



PERIODICO OFICIAL



TOMO CXLI

Pachuca de Soto, Hgo., a 8 de Diciembre de 2008

Núm. 50

LIC. ALEJANDRO HABIB NICOLAS
Coordinador General Jurídico

LIC. JOSE VARGAS CABRERA
Director del Periódico Oficial

Tel. 71 7-60-00. Ext. 4529 Jaime Nunó No. 206 Col. Periodistas
Correo Electrónico: poficial@hidalgo.gob.mx

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

SUMARIO:

Decreto Gubernamental.- Que crea la Coordinación de Desarrollo Metropolitano del Estado de Hidalgo.

Págs. 2 - 6

Acuerdo General número 42/2008 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo que regula el Control, el Resguardo, el Manejo y la Remisión de Valores consignados en los Juzgados de Primera Instancia.

Págs. 7 - 15

Decreto Número Diecisiete.- Que contiene el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

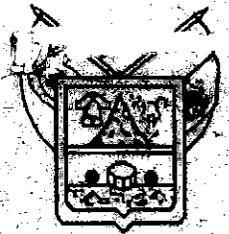
Págs. 16 - 57

Plan Maestro de Conservación Integral de la Catedral de Nuestra Señora de la Asunción, en el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y declaración de la Capilla del Hospicio como Edificio Protegido.

Págs. 58 - 62

AVISOS JUDICIALES Y DIVERSOS

Págs. 63 - 89



GOBIERNO DEL ESTADO
DE HIDALGO

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO PODER EJECUTIVO

MIGUEL ANGEL OSORIO CHONG, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 71 FRACCIONES I, XXIII, XLIII, XLV, XLVII Y 81 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO; 2, 6, 7 Y 10 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO; 4, 68, 69, 70 Y 71 DE LA LEY DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE HIDALGO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el Estado de Hidalgo como Entidad Federativa, presenta constantes incrementos en la tasa de crecimiento de sus principales centros de población, propiciando la dinámica de conurbación y de Metropolización en algunas zonas y regiones de la Entidad.

Estos escenarios exigen soluciones innovadoras y congruentes a los problemas derivados de los asentamientos humanos y a la satisfacción de los servicios públicos que esto implica.

SEGUNDO.- Que la dinámica del fenómeno metropolitano, así como sus implicaciones en el desarrollo de la Entidad, requiere de mecanismos y acciones de planeación, ejecución y seguimiento entre Municipios y el Estado y entre los Estados de México, Hidalgo, Distrito Federal y otras Entidades.

TERCERO.- Que para la planeación y ejecución de acciones en materia metropolitana, el Estado de Hidalgo necesita contar con una instancia de coordinación que aborde los temas inherentes a dicho fenómeno, a efecto de dar cumplimiento a los programas, objetivos y metas del desarrollo del estado, orientando el ejercicio gubernamental en beneficio de la población de la Entidad.

CUARTO.- Que la eficacia y oportunidad de las acciones en materia metropolitana requiere de la ejecución coordinada de los trabajos a desarrollar, así como de la evaluación y seguimiento de los programas con que se cuenten o, en su caso, se elaboren, aprueben, publiquen e inscriban, en términos de las Leyes aplicables.

QUINTO.- Que bajo esta perspectiva, es necesario atender de manera oportuna y especializada los requerimientos públicos y las necesidades del desarrollo Estatal en materia Metropolitana, a través de acciones que permitan configurar un entorno de coordinación para el ordenamiento y regulación de las zonas metropolitanas existentes o que llegaren a existir.

SEXTO.- Que los fenómenos de conurbación y Metropolización en nuestra Entidad, requieren de la integración de Comisiones Metropolitanas, así como de la definición de sus objetivos, ámbitos de responsabilidad y elementos técnicos y normativos necesarios para la ejecución de sus funciones y propósitos de desarrollo.

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

DECRETO

QUE CREA LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO METROPOLITANO DEL ESTADO DE HIDALGO

Artículo 1.- Se crea la Coordinación de Desarrollo Metropolitano del Estado de Hidalgo, como unidad administrativa adscrita a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional del Gobierno del Estado de Hidalgo.

Artículo 2.- La Coordinación de Desarrollo Metropolitano del Estado de Hidalgo tendrá por objeto promover el desarrollo de las áreas metropolitanas del Estado de Hidalgo y de aquellas en las que se encuentre considerada la Entidad en el marco Nacional, incluyendo la integrada entre el Estado de México, Hidalgo y el Distrito Federal, a través del establecimiento de mecanismos de coordinación de acciones entre las diferentes Dependencias, órdenes de Gobierno y sociedad, a efecto de impulsar mejores formas de vida para la población que las habita.

Artículo 3.- Para el cumplimiento de su objeto, la Coordinación de Desarrollo Metropolitano del Estado de Hidalgo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Promover entre los sectores público, social y privado la coordinación de acciones para el desarrollo al interior de las zonas Metropolitanas;
- II.- Celebrar Convenios en el ámbito Federal, Estatal y Municipal que permitan cumplir eficazmente con los programas y acciones que se establezcan en materia de desarrollo Metropolitano;
- III.- Integrar los diagnósticos técnicos y jurídicos que sean necesarios para el adecuado establecimiento de las acciones objeto de la misma;
- IV.- Promover, coordinar y evaluar con las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal, Municipal y Federal, las acciones y programas orientados al desarrollo de las zonas metropolitanas;
- V.- Proponer al Secretario de Planeación y Desarrollo Regional, el reconocimiento de nuevas zonas metropolitanas, a efecto de que se gestione y emita el decreto correspondiente;
- VI.- Proponer al Secretario de Planeación y Desarrollo Regional, la creación de las Comisiones Metropolitanas que correspondan de conformidad con la normatividad correspondiente;
- VII.- Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los trabajos de las Comisiones Metropolitanas y al cumplimiento de sus Acuerdos;
- VIII.- Diseñar y proponer acciones para ampliar y fortalecer los mecanismos de coordinación metropolitana;
- IX.- Participar en las comisiones metropolitanas, en la elaboración de los programas, así como en la ejecución de acciones;
- X.- Coadyuvar a que los programas y acciones de las zonas metropolitanas, sean congruentes con los objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo;
- XI.- Fortalecer los procedimientos de coordinación en las zonas metropolitanas;
- XII.- Coordinar y elaborar estudios, investigaciones y propuestas que apoyen las acciones que la Administración Pública del Estado realice, desde una perspectiva metropolitana, o se deriven de los programas y acciones de las comisiones creadas para tal efecto;
- XIII.- Participar y dar seguimiento a las acciones de coordinación metropolitana que se lleven a cabo tanto en la Entidad, como en otras regiones del País, así como en el Extranjero, e impulsar la realización de foros de examen y discusión acerca de esta materia;
- XIV.- Promover acciones que conlleven a la mejor prestación de servicios públicos de carácter metropolitano;
- XV.- Coadyuvar en la atención de la problemática que en materia de planeación, desarrollo regional, urbano y rural, conurbación, metropolización y ordenamiento territorial presenta el Estado de Hidalgo;
- XVI.- Emitir opinión y presentar propuestas sobre los programas y acciones de desarrollo regional, urbano y rural, que contemplen fenómenos metropolitanos.

- XVII.-** Participar en la formulación de iniciativas de Ley, reformas o adiciones a la Legislación Estatal que el Titular del Ejecutivo presente al Congreso del Estado, en las materia que se vinculen en el ámbito metropolitano;
- XVIII.-** Asesorar a los Municipios que así lo soliciten, en materia de desarrollo metropolitano;
- XIX.-** Proponer la instrumentación de estrategias de control al crecimiento urbano, así como para la adecuada fundación de los asentamientos humanos en los Territorios de los Municipios que comprenden las zonas metropolitanas y conurbadas del Estado de Hidalgo;
- XX.-** Proponer mecanismos técnicos, administrativos y financieros que coadyuven al desarrollo regional, la regulación urbana, al fomento y protección de las áreas de conservación ecológica y, en su caso, el aprovechamiento en actividades productivas de las áreas no urbanizables;
- XXI.-** Establecer, en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática, mecanismos de coordinación entre los sectores público, privado y social para la instrumentación de programas y acciones en materia de desarrollo regional, urbano y rural;
- XXII.-** Proponer la adopción de mecanismos que propicien el desarrollo ordenado de la infraestructura y el equipamiento urbano en el territorio que conforman las zonas metropolitanas y conurbadas;
- XXIII.-** Promover y gestionar los convenios, acuerdos y demás actos jurídicos para el fortalecimiento financiero del Estado, Municipios y comisiones metropolitanas, que fueren necesarios o convenientes en materia de planeación urbana, conurbación, metropolización, desarrollo urbano, ordenamiento territorial o cualquier otro concepto conexo o resultante del cumplimiento de los objetivos del desarrollo metropolitano.
- XXIV.-** Establecer lineamientos de colaboración administrativa entre las diversas Autoridades Fiscales Estatales y Municipales;
- XXV.-** Impulsar el establecimiento de fideicomisos en las áreas metropolitanas para promover su desarrollo;
- XXVI.-** Fomentar la creación de instancias de investigación y planeación de asuntos de carácter metropolitano con el apoyo de las Dependencias Federales, Estatales y Municipales involucradas en este propósito; y
- XXVII.-** Las demás necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 4.- Son facultades del titular de la Coordinación de Desarrollo Metropolitano del Estado de Hidalgo las siguientes:

- I.-** Representar a la Coordinación de Desarrollo Metropolitano y celebrar los actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- II.-** Formular el programa de desarrollo, el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Coordinación, en términos de las disposiciones aplicables;
- III.-** Elaborar y presentar al Secretario de Planeación y Desarrollo Regional, el Reglamento Interior de la Coordinación de Desarrollo Metropolitano para su aprobación.
- IV.-** Elaborar los manuales de organización y procedimientos y presentarlos al titular de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional para su aprobación;
- V.-** Dirigir el desarrollo de las actividades técnicas administrativas y de control de la Coordinación y dictar los acuerdos tendientes a dicho fin;
- VI.-** Establecer y conservar actualizados los procedimientos, sistemas y aplicación de los servicios que otorgue la Coordinación de Desarrollo Metropolitano;

- VII.- Presentar al Secretario de Planeación y Desarrollo Regional, un informe anual de los asuntos competencia de la Coordinación de Desarrollo Metropolitano;
- VIII.- Vigilar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Coordinación;
- IX.- Emitir las disposiciones de carácter administrativo y operativo necesarias para cumplir con el objeto de la Coordinación;
- X.- Dirigir y supervisar las acciones para el control de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos asignados a la Coordinación;
- XI.- Determinar los lineamientos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones propias de la Coordinación;
- XII.- Proporcionar los datos de las actividades desarrolladas por la Coordinación, para la formulación del Informe anual del Gobernador;
- XIII.- Resolver de manera conjunta con la Dependencia u Organismo del ramo que corresponda, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Decreto;
- XIV.- Elaborar la estructura orgánica de la Coordinación de Desarrollo Metropolitano con base en el presupuesto autorizado;
- XV.- Proponer al Secretario de Planeación y Desarrollo Regional, el nombramiento y remoción de los titulares de las áreas administrativas que integran la Coordinación de Desarrollo Metropolitano;
- XVI.- Proponer al titular de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional, los programas, estrategias y políticas de trabajo de las Comisiones Metropolitanas;
- XVII.- Coordinar y participar en los trabajos de las comisiones metropolitanas, así como en otras instancias de coordinación que se generen, vigilando el puntual cumplimiento de sus acuerdos en el ámbito de su competencia;
- XVIII.- Formular y proponer al Secretario de Planeación y Desarrollo Regional, las medidas tendientes al fortalecimiento de las acciones de coordinación entre los Municipios que integren una zona metropolitana;
- XIX.- Coordinar la formulación de estudios, investigaciones y propuestas que apoyen las actividades que la Administración Pública del Estado realiza en los Municipios que integren la zona metropolitana correspondiente, así como de aquellas que se deriven de los planes y programas de las Comisiones Metropolitanas;
- XX.- Organizar y participar en los foros de consulta regional y temáticos que tengan por objeto la identificación de necesidades, planes de trabajo, acciones y proyectos insertos dentro del concepto metropolitano, atendiendo a la participación de los sectores involucrados en su planteamiento y solución integral;
- XXI.- Proponer los canales de comunicación para que la coordinación con las Autoridades Municipales permita evaluar alcances y resultados de los trabajos de las Comisiones Metropolitanas;
- XXII.- Analizar, proyectar y proponer en su caso, la invitación de nuevos grupos de trabajo en el seno de las comisiones existentes, propiciando su óptimo desempeño;
- XXIII.- Diseñar e instrumentar acciones encaminadas a crear y fortalecer esquemas de concertación y enlace con las distintas instancias Municipales y Estatales en asuntos de carácter metropolitano;
- XXIV.- Resolver conjuntamente con las instancias involucradas, las diferencias que surjan con motivo de la ejecución de los programas y acciones en materia metropolitana;

XXV.- Conducir, con el apoyo de las áreas de la Administración Estatal correspondientes, la integración y operación de un banco de datos que refleje la situación de las zonas metropolitanas y coadyuve a la toma de decisiones, y

XXVI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el titular de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 5.- Las Dependencias y Organismos del Poder Ejecutivo, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, auxiliarán a la Coordinación de Desarrollo Metropolitano del Estado de Hidalgo en la consecución de sus objetivos.

Artículo 6.- El titular de la Coordinación de Desarrollo Metropolitano del Estado de Hidalgo será nombrado y removido libremente por el Secretario de Planeación y Desarrollo Regional.

Artículo 7.- El titular de la Coordinación Metropolitana del Estado de Hidalgo contará con los recursos que le asigne el presupuesto autorizado.

TRANSITORIOS

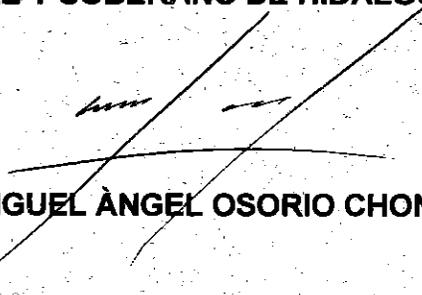
PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO.- El Reglamento Interior que regule las funciones de la Coordinación de Desarrollo Metropolitano, deberá expedirse en un término que no exceda los noventa días a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

TERCERO.- Se deroga el acuerdo emitido que determina que el titular de la Representación del Poder Ejecutivo del Estado en el Distrito Federal, integre y realice las funciones inherentes al Secretariado Técnico Conjunto de la Comisión Ejecutiva de Coordinación Metropolitana, así como la correspondiente representación del Estado, de Hidalgo ante dicha Comisión y Comisiones derivadas y se designa al titular de la Coordinación de Desarrollo Metropolitano del Estado de Hidalgo como responsable de estas funciones.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo a los un días del mes de diciembre del año dos mil ocho.

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


LIC. MIGUEL ÁNGEL OSORIO CHONG



ACUERDO GENERAL NÚMERO 42/2008 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO QUE REGULA EL CONTROL, EL RESGUARDO, EL MANEJO Y LA REMISIÓN DE VALORES CONSIGNADOS EN LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo le compete la administración y la vigilancia de los Juzgados de Primera Instancia del propio Poder Judicial, ello en vista de lo previsto en los Artículos 93, 100 y 100 ter, fracción VIII, de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, y 1 y 13, fracción XI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO.- Que, con fundamento en lo dispuesto en el numeral 100 ter, fracción VI, de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo tiene facultades para emitir acuerdos generales para el adecuado funcionamiento de los Juzgados de Primera Instancia.

TERCERO.- Que al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, según lo establecido en el inciso II del ordinal 13 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, le corresponde tener a su cargo el Fondo Judicial de Desarrollo y Estímulos del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

CUARTO.- Que en la substanciación de procesos y procedimientos a cargo de los Jueces de Primera Instancia es frecuente que valores diversos sean enterados o entregados en custodia de tales órganos jurisdiccionales, y que es imperioso que los funcionarios judiciales sean escrupulosos en el manejo de los mismos, para lo cual es necesario que existan normas que regulen el control, el resguardo, el manejo y la remisión de tales valores.

QUINTO.- Que, dado lo anterior, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo estima indispensable regular de manera consistente y congruente los deberes de los funcionarios judiciales implicados en el manejo de valores enterados o entregados en los juzgados de primera instancia, a fin de colaborar con el mejor funcionamiento de los mismos.

Por lo antes expuesto, con fundamento en lo dispuesto en los preceptos Constitucionales y legales antes citados, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo expide el siguiente:

ACUERDO GENERAL NÚMERO 42/2008 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO QUE REGULA EL CONTROL, EL RESGUARDO, EL MANEJO Y LA REMISIÓN DE VALORES CONSIGNADOS EN LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

**Capítulo I
Disposiciones generales**

Artículo 1.- Las disposiciones de este Acuerdo tienen por objeto regular el control, el resguardo, el manejo, la devolución y la remisión de todo valor que sea entregado a un Juzgado.

Artículo 2.- Para los efectos de este Acuerdo, debe entenderse por:

- I.- Consejo: Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- II.- Fondo: Fondo Judicial de Desarrollo y Estímulos del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- III.- Director: Director del Fondo Judicial de Desarrollo y Estímulos del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;

- IV.- Juzgado: Juzgado de Primera Instancia del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- V.- Juez: Juez de Primera Instancia del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- VI.- Secretario: Secretario de Acuerdos de Primera Instancia del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, y
- VII.- Acuerdo: Acuerdo General Número */2008 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo que regula el control, el resguardo, el manejo y la remisión de valores consignados en los Juzgados de Primera Instancia.

Artículo 3.- Los plazos previstos en este Acuerdo se contabilizarán de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.

Capítulo II Del control de valores

Artículo 4.- Todo Juzgado debe contar con un sistema, objetivo y consistente, de control de valores, de manera tal que siempre puedan ordenarse los valores que constan en el Juzgado y saberse qué valores han sido exhibidos al Juzgado; cuál es su clase y concepto; de ser posible, cuál es su valía; por cuánto tiempo permanecen o permanecieron en el Juzgado; si han sido remitidos al Fondo u otra instancia; si han sido entregados o devueltos a personas determinadas, y cuáles son los pormenores de todo ello.

Además, el sistema de control de valores debe constar en los registros electrónicos correspondientes a los recursos tecnológicos que proporcione el Consejo para tal efecto.

La existencia, la veracidad y la actualización del sistema de control de valores es responsabilidad del juez.

Artículo 5.- El sistema de control de valores debe fincarse, en principio, en los registros del libro de control de valores que todo Juzgado debe llevar.

Corresponde al Secretario llevar dicho libro y al Juez supervisar que el mismo se mantenga actualizado y ausente de errores.

En dicho libro se hará constar cada valor recibido en el juzgado. Ningún valor que sea entregado al juzgado debe carecer de registro en dicho libro, y todo valor que se entregue, devuelva o remita por el juzgado debe también constar en el mismo. El libro de control de valores debe contener los rubros siguientes: Número de expediente o causa; tipo de procedimiento o juicio en el que se haga la exhibición; fecha de la entrega del valor al juzgado; nombre de la persona que haga la exhibición; clase y concepto del valor; en su caso, cantidad o cuantía del valor, y destino.

En el rubro de destino debe anotarse: La fecha en que el valor salga del Juzgado para su entrega o devolución a un particular o su remisión al Fondo u otra instancia; la persona o institución a quien se le entregue o remita el valor; en su caso, el número de oficio en el que se haga la remisión, y el número del recibo oficial respectivo que al efecto expida el Fondo o del recibo o constancia que emita la instancia que reciba el valor.

Asimismo, el juez podrá adoptar otros libros o registros electrónicos que considere oportunos para consolidar el sistema de control de valores.

Los objetos y documentos distintos a las sumas de dinero y los billetes de depósito, en todo caso, deberán registrarse en los libros correspondientes.

Artículo 6.- Siempre que se reciba un valor en el juzgado, el juez debe ordenar su resguardo en la forma que corresponda mediante resolución que dicte dentro del expediente o causa que corresponda.

Por cada valor consistente en dinero en efectivo o billete de depósito que sea recibido en el juzgado, o a través de oficialía de partes común, se expedirá un recibo oficial de valor recibido en juzgado, otorgado en el formato que al efecto expida el Fondo, mismo que deberá contener un folio progresivo y los datos de identificación del valor. Dicho recibo se suscribirá por triplicado, para que se entregue un tanto a la persona que exhibe el valor, otro para el juzgado y uno más para el Fondo. El juez remitirá semanalmente cada uno de los recibos oficiales de valor recibido en juzgado. Cuando el juez deje de hacer dicha remisión por más de una semana,

el director mediante oficio le exhortará a que lo haga. De persistir la omisión por más de dos semanas el director informará dicha circunstancia al Contralor General del Poder Judicial para que proceda como corresponda.

Artículo 7.- De igual modo, la orden de remisión, entrega o devolución de un valor debe constar en resolución que se dicte dentro del expediente o causa respectiva.

Asimismo, además de las anotaciones en libro de control de valores, en el expediente o causa debe siempre constar, con claridad, la fecha de la entrega del valor al juzgado; el nombre y la calidad de la persona que haga la exhibición; la clase y el concepto del valor; en su caso, la cantidad o cuantía del valor; la fecha en que el valor salga del juzgado para su entrega o devolución a un particular o su remisión al Fondo u otra instancia; la persona o institución a quien se le entregue o remita el valor; en su caso, el número de oficio en el que se haga la remisión y el número del recibo oficial respectivo que al efecto expida el Fondo o del recibo o constancia que emita la instancia que reciba el valor; así como el concepto o razón por el cual se hizo ello.

Los datos mencionados en el párrafo inmediato anterior podrán constar en el texto de las resoluciones dictadas dentro del expediente o causa o, de no ser el caso, deben asentarse en razón expresa que de ello deje el secretario en el expediente o causa en cuestión.

Artículo 8.- Para la remisión de un valor que se haga al Fondo u otra institución, siempre se librará oficio, en el que se detalle los pormenores del caso.

En el oficio de remisión de un valor al Fondo, se precisará el concepto o razón de ello, para que el Director pueda saber si el valor se remite:

- a).- En aplicación al mejoramiento de la justicia;
- b).- En depósito para su custodia hasta en tanto se ordene su entrega o devolución a persona determinada, o
- c).- En depósito para su custodia provisional hasta en tanto se ordene su entrega o devolución a persona determinada o su aplicación al mejoramiento de la justicia.

Si se hace remisión de dinero al Fondo a través de depósito en una institución de crédito, el oficio respectivo debe indicar ello y anexarse el recibo correspondiente de la institución de crédito. El juez debe conservar, además de copia de dicho oficio en el que se recabe el acuse de recibido auténtico, copia simple del recibo de depósito que expida la institución de crédito.

Artículo 9.- En cada juzgado debe formarse un minutarío de oficios de valores en el que se compilen copias de los oficios a que hace alusión el Artículo inmediato anterior de este Acuerdo u otros relacionados al manejo de valores, en todo caso, en el que conste el acuse de recibo auténtico respectivo.

Artículo 10.- Cuando el juez ordene la entrega o devolución a persona determinada de una suma de dinero que se ha remitido al Fondo en depósito para su custodia, se girará oficio para ello al Director, acompañado del recibo oficial correspondiente y copia certificada de las actuaciones en donde se determinó esto.

El juzgado conservará copia de dicho oficio en el que se recabe el acuse de recibido, misma que se agregará al minutarío de oficios de entrega de valores. La entrega o devolución definitiva que se ordene hacer al director de una cantidad de dinero se hará constar también en el libro de control de valores en el rubro de destino.

Artículo 11.- El Director debe integrar una base de datos que permita saber en todo momento qué valores constan en el fondo; cuáles de ellos se han recibido para su aplicación al mejoramiento de la justicia; cuáles en depósito para su custodia hasta en tanto se ordene su entrega o devolución a persona determinada, y cuáles en depósito para su custodia provisional hasta en tanto se ordene su entrega o devolución a persona determinada o su aplicación al mejoramiento de la justicia.

Cuando en el Fondo permanezcan valores para su custodia en depósito provisional por más de un año sin que el juez correspondiente le indique si dichos valores deben entregarse o devolverse a persona determinada o aplicarse al mejoramiento de la justicia, el director solicitará, mediante oficio, al juez que le indique lo anterior, o que le reitere la instrucción de la permanencia de dichos valores en el Fondo para su custodia en depósito provisional.

En el caso según el cual el juez no responda por escrito, dentro del plazo de cinco días, la solicitud aludida en el párrafo inmediato anterior, el director comunicará ello al presidente de la Comisión de Disciplina del Consejo para que éste reitere la petición al juez para que dentro del plazo de 24 horas cumpla con lo anterior. Vencido este plazo, sin que se haya cumplido ello, se comunicará ello al Contralor General del Poder Judicial para que proceda como corresponda.

Artículo 12.- La remisión de una suma de dinero en efectivo al Fondo debe hacerse, en principio, mediante depósito de la misma en la institución de crédito que para ello designe el Fondo, o, cuando ello no sea posible, mediante su entrega directa al Fondo.

Artículo 13.- En caso de que un expediente o causa deba salir del juzgado para que siga ventilándose ante otro órgano jurisdiccional o instancia, el juez, al remitir el expediente o causa, vigilará que se acompañe de todo valor relativo al mismo y que ello se haga constar en el oficio respectivo. Copia simple de dicho oficio, en el que se recabe el acuse de recibido, se agregará al minutario de oficios de valores.

Cuando ocurra cambio de juez, en el acta de entrega-recepción correspondiente deberá asentarse con toda claridad los valores que el juez saliente entregue al juez entrante, así como el estado que guarda el sistema de control de valores.

Capítulo III De la custodia de valores

Artículo 14.- Todo valor del que sea debida su custodia en el juzgado debe ser resguardado con suma diligencia y cuidado por el juez, quien debe impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

Todo valor deberá siempre mantenerse en el domicilio del juzgado para el resguardo debido y el manejo exclusivo para los fines a que esté afecto. Bajo ningún concepto se podrá disponer, ni temporalmente, de un valor para otro fin diverso al cual ha sido entregado.

El valor que sea entregado al juzgado debe permanecer en el mismo sólo por el tiempo estrictamente necesario para ello, de conformidad con las normas aplicables al efecto.

Para la recepción de un valor consistente en suma de dinero en efectivo, el Consejo podrá poner a disposición de los interesados, instituciones de crédito en las que se depositen los mismos, en la inteligencia de que el recibo referenciado que al efecto se emita servirá de constancia de la entrega del valor al juzgado.

Artículo 15.- El valor que sea entregado al juzgado a través de Oficialía de Partes, o quien haga las veces de ésta, deberá ser custodiado con suma diligencia y cuidado por el funcionario que recibió el valor hasta su entrega al juez para su resguardo. Dicha entrega al juez deberá ser dentro del mismo día en que el valor fue recibido o al día hábil siguiente al de la recepción del valor si ésta ocurrió con posterioridad a las dieciséis horas. De recibirse un valor dentro de una diligencia actuarial, el actuario que recibió el valor entregará el mismo al juez dentro del mismo día en que el valor fue recibido. De todo valor que se entregue al juez deberá asentarse razón de recibo por escrito.

En el caso de recepción de un valor por la Oficialía de Partes Común del Distrito Judicial de Pachuca de Soto o por un actuario adscrito a un juzgado o central de actuarios del distrito judicial de Pachuca de Soto, el funcionario que recibió el valor entregará el mismo al director dentro del mismo día en que el valor fue recibido.

Artículo 16.- Cada Juzgado debe contar con una caja de seguridad en óptimas condiciones, cuya clave sólo se proporcionará al Juez, y éste en su caso al Secretario en sus ausencias y bajo su estricta responsabilidad.

Cuando en un juzgado no exista caja de seguridad o la misma se halle averiada o sea insuficiente, el juez dará aviso inmediato al Consejo, a través de la Coordinación General de Administración del mismo, a efecto que de inmediato se enmiende esa situación.

Artículo 17.- Cualquier valor que se entere al juzgado será resguardado en la caja de seguridad del mismo, en donde permanecerá en perfecto orden. Por cada valor, se formará un sobre o embalaje individual, mismo que debe obrar cerrado, con un membrete que permita conocer qué

clase de valor se contiene; qué cantidad o cuantía tiene el mismo; en qué fecha fue entregado al juzgado, y a qué expediente o causa corresponde.

Los sobres o embalajes en mención deben constar ordenados progresivamente conforme al número y año del expediente o causa en que se hace la remisión.

Cuando sea necesario imponerse a un valor resguardado, se abrirá el sobre o embalaje, y cuando se reintegre a la caja de seguridad debe de inmediato volverse a cerrar.

Capítulo IV De la consignación de dinero

Artículo 18.- En el caso de la consignación de una suma de dinero en efectivo ante el juzgado, el juez, según las normas aplicables, debe, tan luego sea procedente, poner la suma depositada a disposición del beneficiario o la persona que corresponda, concediéndole el plazo o el término previsto en la norma aplicable para que ocurra al juzgado a recibirla, y apercibirle que, en caso de no hacerlo así, dicha suma de dinero sería remitida al Fondo, en donde le sería entregada al beneficiario, por instrucción del juez, previa solicitud.

Si el beneficiario de la consignación no ocurre al juzgado a recibir la suma de dinero que ha sido depositada dentro del plazo o en el término que para ello le fue concedido, el juez debe remitirla de inmediato al Fondo.

Se considera sin demora la remisión de dinero que haga el juez al Fondo, dentro del plazo de cinco días, contado a partir de que feneció el plazo o el término concedido al beneficiario de la consignación para que ocurra al juzgado a recibirla.

Artículo 19.- En el caso de una suma de dinero consignada en billete de depósito ante el juzgado, el juez debe proceder en sentido análogo a lo previsto en el Artículo inmediato interior. Si el beneficiario de la consignación no ocurre al juzgado a recibir el billete de depósito dentro del plazo o en el término que para ello le fue concedido, el juez debe remitirlo, con el endoso correspondiente, al Fondo, dentro del plazo de cinco días, contado a partir de que feneció el plazo o el término concedido al beneficiario de la consignación para que ocurra al juzgado a recibirla.

Artículo 20.- Lo dispuesto en los dos inmediatos anteriores Artículos no aplica si la consignación de dinero, en efectivo o en billete de depósito, versa sobre alimentos. En este caso, el plazo para la remisión de la suma de dinero o el billete de depósito al Fondo puede ampliarse hasta por sesenta días más, según lo considere el juez en atención a las circunstancias del caso, en las que se ponderará la cuantía de la suma, la distancia entre el domicilio del beneficiario y el del Fondo, y, de ser el caso, la regularidad con la que se ha ocurrido a recibir consignaciones en ese particular.

Por ningún otro motivo el juez retendrá cantidades de dinero o billetes de depósito en el juzgado por más tiempo del antes aludido, salvo lo previsto en el Artículo inmediato posterior.

Artículo 21.- Si pasados veinte días de la fecha en que se hace la consignación, por cualquier causa, ha resultado imposible notificar al beneficiario de la consignación a su favor, y por tanto no ha sido posible poner a disposición del mismo la consignación, ni ha podido suscitarse el plazo o el término para que ocurra al juzgado a recibirla, en tanto que el juez resuelve cómo habrá de hacerse dicha notificación o cómo deberá procederse, dicha suma de dinero será remitida al Fondo, en donde le será entregada al beneficiario o a quien corresponda, por instrucción del juez, previa solicitud.

Capítulo V Del pago de sanciones pecuniarias

Artículo 22.- Cuando se entere al juzgado una suma de dinero en efectivo en pago de una sanción pecuniaria impuesta que se ha resuelto que se aplique al mejoramiento de la justicia, como medida de apremio, medida disciplinaria o condena, el juez remitirá la misma dentro del plazo de cuarenta y ocho horas, contado a partir de que se recibió la misma.

Lo anterior aplicará también para cualquier otra cantidad de dinero que se entere al juzgado que, por resolución judicial, se determine deba destinarse al mejoramiento de la administración de justicia.

Artículo 23.- Respecto de lo dispuesto en el Artículo inmediato anterior, para el caso de los Distritos Judiciales de Huejutla de Reyes, Huichapan de Villagrán, Jacala de Ledezma, Metztlán, Molango de Escamilla, Tenango de Doria, Zacualtipán y Zimapán, cuando resulte imposible depositar la suma de dinero en la Institución de Crédito, o en su defecto en la oficina de telégrafos, que para ello designe el Fondo, la remisión de la suma de dinero se hará en forma directa en el Fondo, con el oficio correspondiente, dentro del plazo de cinco días contados a partir de que se recibió la misma.

Artículo 24.- En el caso de que se entere al juzgado billete de depósito que ampare una suma de dinero para el pago de la imposición de una sanción pecuniaria que se ha resuelto que se aplique al mejoramiento de la justicia, como medida de apremio, medida disciplinaria o condena, el juez debe remitirlo con el endoso correspondiente al Fondo, dentro de los plazos previstos en los Artículos 22 ó 23 del presente Acuerdo, según sea el caso.

Artículo 25.- Por ningún motivo el juez retendrá cantidades de dinero o billetes de depósito en el juzgado por más tiempo del antes aludido, ni dilatará la remisión del oficio aludido en el párrafo tercero del Artículo 8 de este Acuerdo, el cual deberá entregarse en el Fondo dentro de los mismos plazos previsto en los Artículos 18, 20 ó 23 del presente Acuerdo, según corresponda.

Capítulo VI

Del depósito de dinero como caución o garantía

Artículo 26.- La suma de dinero en efectivo que se entregue en el juzgado como caución de la libertad personal, garantía de la reparación del daño o cualquier otra garantía dentro de un proceso o procedimiento debe ser remitida al Fondo dentro del plazo de cuarenta y ocho horas contado a partir de que se recibió la misma.

Artículo 27.- Respecto de lo dispuesto en el Artículo inmediato anterior, para el caso de los Distritos Judiciales de Huejutla de Reyes, Huichapan de Villagrán, Jacala de Ledezma, Metztlán, Molango de Escamilla, Tenango de Doria, Zacualtipán y Zimapán, cuando resulte imposible depositar la suma de dinero en la institución de crédito que para ello designe el Fondo, la remisión de la suma de dinero se hará en forma directa en el Fondo, con el oficio correspondiente, dentro del plazo de cinco días contados a partir de que se recibió la misma.

Artículo 28.- En el caso de que se exhiba al juzgado billete de depósito que ampare una suma de dinero como caución de la libertad personal, garantía de la reparación del daño o cualquier otra garantía dentro de un proceso o procedimiento, el juez debe remitirlo, con el endoso correspondiente al Fondo, dentro de los plazos previstos en los Artículos 22 ó 23 del presente Acuerdo, según sea el caso.

Artículo 29.- Cuando se resuelva procedente la devolución de alguna suma de dinero depositada como caución de la libertad personal, garantía de la reparación del daño o cualquier otra garantía dentro de un proceso o procedimiento, el juez ordenará la entrega a quien corresponda de dicha suma de dinero, mediante oficio pormenorizado que dirija al director, al cual habrá de agregarse el recibo oficial del Fondo respectivo y copias certificadas de las constancias necesarias para ello.

Artículo 30.- Cuando se resuelva hacer efectiva a favor del Fondo la caución de libertad personal, si ésta hubiere sido presentada mediante depósito de dinero en efectivo, el juez avisará de ello al director, mediante oficio pormenorizado que se dirija, al cual habrá de agregarse el recibo oficial del Fondo respectivo y copias certificadas de las constancias necesarias para ello, dentro de los plazos previstos en los Artículos 22 ó 23 del presente Acuerdo, según sea el caso, para que el Fondo proceda a disponer de ese dinero.

Capítulo VII

Del resguardo de documentos valiosos

Artículo 31.- El juez debe guardar en la caja de seguridad del juzgado todo documento exhibido respecto del cual exista disposición normativa que así lo ordene. También, debe el juez guardar en la caja de seguridad del juzgado todo documento que por su valía —jurídica, probatoria, histórica o económica— o por ser irremplazable, sea conveniente su particular custodia.

En todo caso, ello se ordenará mediante resolución que se dicte en el expediente o causa correspondiente y se dejará copia certificada del documento en cuestión en el expediente o causa.

Artículo 32.- Todo documento que se guarde en la caja de seguridad debe ser resguardado con suma diligencia y cuidado por el juez, en donde debe permanecer en orden de conformidad con lo previsto en el capítulo tercero de este Acuerdo.

Artículo 33.- Todo documento que sea susceptible de ser considerado como documento histórico en términos de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y demás normas aplicables deberá ser resguardado debidamente y de su relación en un expediente o causa deberá darse aviso a la Autoridad competente.

Artículo 34.- La devolución de un documento que se ha ordenado guardar en la caja de seguridad del juzgado debe hacerse siempre a partir de acuerdo dictado por el juez dentro del procedimiento o proceso correspondiente y practicarse por el secretario, todo de conformidad con las normas aplicables y conducentes para el manejo de valores.

Artículo 35.- El instrumento, testimonio o póliza en el que conste contrato de prenda, fianza, hipoteca o fideicomiso que se exhiba dentro de un proceso penal en relación con el otorgamiento de caución de la libertad personal o garantía de la reparación del daño se guardará en el secreto del juzgado y se agregará una copia al expediente respectivo, a no ser que, a juicio del juez, deba enviarse al Fondo para su custodia.

Capítulo VIII Del resguardo de objetos

Artículo 36.- El objeto que se entere al juzgado, por cualquier causa o motivo, en tanto no deba ser devuelto, entregado, remitido o destruido, deberá ser resguardado con suma diligencia y cuidado por el juez, y deberá permanecer en orden de conformidad con lo previsto en el capítulo tercero de este Acuerdo, de ser posible, en la caja de seguridad del juzgado o en otro lugar del mismo que sea idóneo para su conservación e identidad.

Artículo 37.- El objeto que se entere al juzgado, por cualquier causa o motivo, en tanto no deba ser devuelto, entregado, remitido o destruido, debe permanecer en el mismo sólo por el tiempo que sea procedente que obre en él de conformidad con las normas aplicables al efecto, el juez debe ordenar que se remita o ponga a disposición de las personas, instancias o depositario judicial que corresponda tan luego ello sea procedente.

Artículo 38.- El juez informará, de inmediato, al secretario Ejecutivo del Consejo, si en el juzgado respectivo se ha hecho llegar algún objeto que deba permanecer en el juzgado por cierto lapso, pero que, por sus condiciones, naturaleza, cualidades, no sea posible conservarlo idóneamente en el juzgado o que por su valía se estime que no es lo más conveniente tenerlo en el juzgado, a fin de que el Consejo provea lo conducente.

Artículo 39.- Los bienes muebles entregados en prenda dentro de un proceso penal como caución de la libertad personal o garantía de la reparación del daño se enviarán al Fondo para su custodia y la emisión del certificado de depósito que corresponda.

Artículo 40.- En el trámite de procedimientos y procesos penales, la preservación y custodia de las evidencias físicas, los instrumentos, las cosas que sean objeto o producto del delito, así como aquellos en que existan huellas del mismo o pudieren tener relación con éste, se observarán las disposiciones previstas en el Código Penal para el Estado de Hidalgo y el Código de Procedimientos Penales para el Estado de Hidalgo.

Artículo 41.- Si se asegura u ordena la custodia de alguna suma de dinero con motivo del curso de procedimientos o procesos penales en calidad de evidencia física, instrumento, objeto o producto de delito, o en ellas que existieren huellas del mismo o pudieren tener relación con éste, tal cantidad de dinero se depositará en la institución de crédito que para ello designe el Fondo, o, cuando ello no sea posible, mediante su entrega directa al Fondo, en los plazos previstos en los Artículos 22 ó 23 de este Acuerdo, según sea el caso.

Lo anterior no será aplicable si por las particularidades del caso sea necesario preservar exactamente los billetes o monedas concretas que han sido aseguradas o custodiadas, en todo caso el juez justificará esta circunstancia.

Capítulo IX

De la aplicación de bienes al mejoramiento de la justicia

Artículo 42.- Cuando sea procedente aplicar alguna suma de dinero, algún bien o el importe del mismo al mejoramiento de la justicia en razón de lo dispuesto en los Artículos 52, fracción IV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, 63, 64 y 65 del Código Penal para el Estado de Hidalgo y 313, párrafo segundo, del Código de Procedimientos Penales para el Estado de Hidalgo o en cualquier otra norma análoga, el juez debe, tan luego esto sea posible, dictar las resoluciones respectivas e informar de ello al director.

Artículo 43.- En el caso según el cual el director haya recibido del juez la orden de devolución de los depósitos en efectivo, o la cancelación o liberación de la fianza o hipoteca, en todo caso relativo a la caución personal o la garantía de la reparación de los daños y perjuicios, y quien tenga derecho a ello no lo recuperen en un plazo de treinta días contados a partir de la notificación al interesado, el director, dentro del plazo de cuarenta y ocho horas, dirigirá oficio al juez comunicándole ello, para que éste proceda de conformidad a lo dispuesto en el párrafo segundo del Artículo 313 del Código de Procedimientos Penales para el Estado de Hidalgo.

Artículo 44.- Cuando se resuelva procedente cancelar la caución de la libertad personal del inculcado, la garantía de reparación de los daños y perjuicios o cualquier otra garantía, dentro de un proceso penal, otorgada por medio de fianza, hipoteca o fideicomiso, el juez ordenará la cancelación a quien corresponda, en su caso, mediante oficio pormenorizado que dirija al director, al cual habrá de agregarse el instrumento, testimonio o póliza respectivo y copia certificada de las constancias necesarias para ello.

Artículo 45.- Cuando se resuelva hacer efectiva a favor del Fondo la caución de libertad personal, si ésta hubiere sido presentada mediante fianza, hipoteca o fideicomiso, el juez, al comunicar ello al director, le remitirá, mediante oficio pormenorizado, el instrumento, testimonio o póliza respectivo, junto con la copia certificada de las constancias necesarias para ello, dentro de los plazos previstos en los Artículos 22 ó 23 del presente Acuerdo, según sea el caso, para que Fondo proceda a hacerlas efectivas.

Capítulo X

De las sanciones

Artículo 46.- El incumplimiento a lo dispuesto en este Acuerdo se sujetará a lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.

Artículo 47.- La Contraloría General del Poder Judicial y la Visitaduría Judicial, en sus respectivos ámbitos de competencia, vigilarán en especial la observancia de las disposiciones del presente Acuerdo.

Transitorios

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a los tres días de su Publicación

SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo en la página web y en el Portal de Transparencia del Poder Judicial, así como, en su caso, el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

TERCERO.- Todo juez deberá ajustar el control, el resguardo, el manejo y la remisión de valores consignados en el juzgado a su cargo a las presentes disposiciones dentro del plazo de 5 días contados a partir de que entre vigor este Acuerdo.

LICENCIADO CARLOS ALBERTO MAGAÑA MORALES, SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO, CERTIFICA:

QUE EL ACUERDO GENERAL NÚMERO 42/2008 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO, QUE REGULA EL CONTROL, EL RESGUARDO, EL MANEJO Y LA REMISIÓN DE VALORES CONSIGNADOS EN LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA, FUE APROBADO POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, EN SESIÓN ORDINARIA DE VEINTIUNO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL OCHO, POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS SEÑORES CONSEJEROS: PRESIDENTA ALMA CAROLINA VIGGIANO AUSTRIA, DIANA MOTÁ ROJAS, ALBERTO SEVERINO JAÉN OLIVAS, S. ALFREDO SANTILLÁN ORTIZ Y ROMÁN SUVERBIEL GONZÁLEZ, ASÍ COMO PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB Y EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL PODER JUDICIAL, EL VEINTICINCO DE NOVIEMBRE DEL MISMO AÑO. PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, VEINTICINCO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL OCHO.





**HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO.**

Lic. Omar Fayad Meneses, Presidente Municipal Constitucional de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; a sus habitantes hace saber:

Con fundamento en el Artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 49 fracciones I y II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; Artículos 8, 9 fracción I, 10 y 94 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; y demás relativos vigentes y aplicables que facultan a los integrantes del Honorable Ayuntamiento integrados en comisiones, para analizar, estudiar, discutir, resolver y dictaminar con relación a la presente iniciativa de Decreto que modifica el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

**DECRETO NÚMERO DIECISIETE
QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO.**

TITULO PRIMERO

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. Objeto. El presente Reglamento es de interés público y tiene por objeto regular las funciones y atribuciones otorgadas al Municipio por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Artículo 115 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 2. Sujetos Obligados. Están obligados a la estricta observancia de este Reglamento los funcionarios, empleados e integrantes de los órganos auxiliares de colaboración Municipal que integran la Administración Pública Central, los Organismos Municipales Descentralizados así como los particulares que tengan relación con los mismos.

ARTÍCULO 3. Ámbito de Aplicación. Este ordenamiento es aplicable en la jurisdicción territorial que comprende el Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo, de conformidad con el Artículo 4 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, y se tomará en consideración como base para realizar Convenios con otros Municipios u ordenes de Gobierno.

ARTÍCULO 4. Conceptos. Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- a).- Artículo 115 Constitucional. El Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b).- Constitución local. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- c).- Ley Orgánica. La Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- d).- Ayuntamiento. Máximo Órgano de Gobierno del Municipio.

**CAPÍTULO II
DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO.**

ARTÍCULO 5. Del Gobierno del Municipio. El Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo, es gobernado por un Ayuntamiento de elección directa, éste se renovará cada tres años y sus miembros cumplirán con los requisitos que establecen las Leyes vigentes en la materia.

ARTÍCULO 6.- De la Instalación del Ayuntamiento. El día 16 de Enero del primer año de ejercicio Municipal, en sesión pública y solemne, se instalará el Ayuntamiento de conformidad con el Artículo 132 de la Constitución Local.

ARTÍCULO 7.- De la Representación Jurídica. El Municipio está investido de personalidad jurídica propia de conformidad con el Artículo 115 Constitucional y la ejercerá para los actos de derecho público por conducto del Ayuntamiento; en el caso de la representación legal de sus intereses, lo hará por conducto del Síndico.

ARTÍCULO 8.- De las Relaciones con otros Órdenes de Gobierno. Las relaciones entre el Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, los Poderes del Estado y de la Federación, se regirán por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Local, las disposiciones enmarcadas en el presente Reglamento y las señaladas en otras disposiciones legales.

TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO.

CAPÍTULO I DEL EJECUTIVO DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 9.- Del Ejecutivo del Ayuntamiento. La o el Presidente Municipal es el Ejecutivo del Ayuntamiento, por lo que deberá dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones de carácter general que emita dicho cuerpo colegiado.

ARTÍCULO 10.- De sus atribuciones. Son atribuciones de la o del Presidente Municipal las siguientes:

- a).- Presidir la Administración Pública Municipal;
- b).- Proponer al Ayuntamiento, el nombramiento de las y los funcionarios a que se refiere el presente Reglamento y la Ley Orgánica Municipal;
- c).- Con excepción del inciso anterior, nombrar a las y los funcionarios y empleados necesarios para el cumplimiento de los fines del Municipio, de conformidad y en concordancia a lo establecido por el presupuesto de egresos que se formule anualmente;
- d).- En los términos de los Artículos 21 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, asegurar la aplicación de sanciones por infracciones a los Reglamentos Municipales vigentes;
- e).- Vigilar que se realicen las obras y se presten los servicios públicos municipales que establezcan los ordenamientos relativos, así como aquellos que la comunidad demande, para mejora de sus niveles de bienestar, pudiendo contratar, convenir o concertar en representación del Ayuntamiento, cuando éste así lo autorice, la ejecución de acciones coordinadas con los Gobiernos Federal y del Estado y los particulares, para el cumplimiento de sus fines comunitarios dentro de su esfera gubernativa;
- f).- Ordenar la elaboración, publicación y distribución de la 'Gaceta Municipal' de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, para efectos de su difusión y vigencia legal.
- g).- Las establecidas en el Artículo 144 de la Constitución Local y demás ordenamientos Federales y Estatales, dentro del marco de sus atribuciones.

Todos los acuerdos y despachos que emita, irán acompañados de la firma de la o del Secretario General Municipal, a efecto de dar fe de los mismos.

ARTÍCULO 11.- Del Apoyo Administrativo. Para el cumplimiento de sus atribuciones en la gestión Municipal, vigilancia sobre la realización de obras y prestación de servicios municipales, en la organización interna de la Presidencia, se crea un cuerpo de apoyo administrativo que depende directamente del Presidente Municipal:

- a).- Secretaría Particular;
- b).- Asesoría Municipal;
- c).- Dirección de Control de Gestión, Giras y Logística;
- d).- Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas.

ARTÍCULO 12.- De la Secretaría Particular.- La o el Secretario Particular, atenderá la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo con el Presidente Municipal, llevará la agenda oficial del Presidente Municipal y las demás que expresamente le determine la o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 13.- De la Asesoría Municipal.- Para la atención oportuna de asuntos especializados y su seguimiento, la o el Presidente Municipal contará con el apoyo de asesores, los cuales podrán ser internos o externos que serán contratados y remunerados de acuerdo al presupuesto autorizado por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 14.- De la Dirección de Control de Gestión, Giras y Logística.- Tendrá a su cargo la recepción de peticiones y solicitudes que le presenten al Presidente Municipal, la atención de la ciudadanía que requiere de orientación, información o servicios municipales, auxiliar en el desarrollo de la agenda de actividades del Presidente Municipal y la atención logística de los eventos del mismo, así como.

- a).- Coordinar las acciones de la Oficina de Control de Gestión;
- b).- Coordinar las acciones de la Oficina de Atención Ciudadana;
- c).- Coordinar las acciones de la Oficina de Giras y Logística;
- d).- Dar seguimiento a la demanda ciudadana enviadas a las áreas correspondientes;
- e).- Auxiliar y orientar a la ciudadanía en sus trámites; y
- f).- En general, las que el Presidente Municipal le encomiende.

ARTÍCULO 15.- Estructura y Funciones de la Dirección de Control de Gestión, Giras y Logística. Se integra por las siguientes oficinas y funciones.

I.- **Oficina de Atención Ciudadana.** Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes áreas:

- a).- **Oficialía de Partes.-** Se encarga de recibir todo tipo de solicitudes, peticiones y las remitirá a las diferentes áreas de la Administración Municipal; y
- b).- **Atención al Público.-** Se encargará de la atención de los ciudadanos que requieran de orientación, información o servicios Municipales.

II.- **Oficina de Control de Gestión.** Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con el área de:

Control y Seguimiento.- Que se encargará de dar seguimiento a las peticiones y solicitudes que fueron entregadas al Presidente Municipal y de las que hicieron llegar por Oficialía de Partes.

III.- **Oficina de Giras y Logística.** Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente área.

Área de Giras.- Que coordinará la logística en las salidas de cada uno de los lugares y eventos públicos a los que acuda el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 16.- De la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas.- La Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas tiene como objetivo definir y aplicar estrategias de comunicación entre gobierno y comunidad, difundir a través de los medios masivos de comunicación, organismos intermedios y otros canales alternativos, la misión, acciones, avances y resultados del quehacer gubernamental. Igualmente, le corresponde impulsar el diálogo social, propiciar la participación ciudadana, prever y recoger la propuesta social e interpretarla para coadyuvar en la toma de decisiones del Gobierno Municipal.

Lo anterior por medio de las siguientes funciones generales:

- a).- Crear canales fluidos de comunicación entre titulares de las dependencias y los responsables de la difusión;
- b).- Definir, con los titulares de las dependencias, las estrategias de comunicación e imagen para su aplicación;
- c).- Recabar, analizar y canalizar la información para coadyuvar en la toma de decisiones del gobierno;

- d).- Recabar, producir y difundir informaciones de las acciones de gobierno a través de los canales adecuados;
- e).- Informar y relacionar permanentemente al Gobierno Municipal con organismos intermedios;
- f).- Fomentar el diálogo social;
- g).- Establecer los mecanismos de comunicación interna y externa y
- h).- Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes de Gobierno y su difusión estratégica;

En general, las que le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 17.- Estructura de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas. La Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas se integra por las siguientes oficinas:

- a).- Oficina de Imagen y Medios Gráficos;
- b).- Oficina de Medios Audiovisuales;
- c).- Oficina de Redacción; y
- d).- Oficina de Relaciones Públicas

ARTÍCULO 18.- Funciones de la Oficina de Imagen y Medios Gráficos. A la Oficina de Imagen y Medios Gráficos le corresponde el diseño de imagen institucional, la elaboración de los medios gráficos requeridos y la propuesta de medios alternativos.

ARTÍCULO 19.- Oficina de Medios Audiovisuales. A la Oficina de Medios Audiovisuales le corresponde levantar la imagen gráfica y audiovisual de los programas y actividades municipales y la constitución del acervo respectivo para su uso con fines de promoción, difusión, información y prevención en las diferentes estrategias de comunicación aplicadas por la dependencia.

ARTÍCULO 20.- Oficina de Redacción. A la Oficina de Redacción le corresponde la elaboración de todo tipo de comunicados y textos, así como el establecimiento de una unidad estilística y la supervisión de su aplicación.

ARTÍCULO 21.- Oficina de Relaciones Públicas. A la Oficina de Relaciones Públicas le corresponde establecer las estrategias y técnicas adecuadas con el fin de llevar a cabo las buenas relaciones internas y externas de la administración municipal; organizar los actos oficiales y protocolarios en que participe el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, y apoyar los que realicen las diferentes Secretarías, Direcciones y Departamentos de la administración pública municipal; propiciar e incrementar las relaciones nacionales e internacionales del Ayuntamiento y en general, aquellas que el Presidente Municipal le encomiende.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 22.- De la Creación de Secretarías. Para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal, los distintos Departamentos y Direcciones se pueden agrupar en Secretarías.

La función de las o los Secretarios será la de coordinar las funciones de las distintas Direcciones y Departamentos a su cargo, cuidando que el trabajo se realice conforme a los planes, programas y presupuestos; manteniendo la visión y conducción integral a largo plazo de las políticas públicas del área de su competencia.

Si la dimensión de una Secretaría o Dirección lo llegara a requerir, se podrá solicitar, por conducto del Presidente Municipal, la expedición de un reglamento interior particular de su dependencia, el cual deberá ser aprobado por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 23.- Nombramiento de Funcionarias o Funcionarios. Para la organización y administración de los servicios públicos en el Municipio, se habrán de nombrar, de acuerdo a sus propias atribuciones legales, tanto por el Presidente Municipal como por el Ayuntamiento, las o los funcionarios y empleados necesarios para el cumplimiento de los fines como institución del Municipio Libre, de conformidad y en concordancia a lo establecido por el presupuesto de egresos que se formule anualmente.

ARTÍCULO 24.- Protesta del Cargo. Las y los funcionarios públicos Municipales y titulares de los órganos auxiliares de colaboración municipal, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de fiel desempeño ante el Presidente Municipal y recibir del funcionario o funcionaria saliente el inventario de los bienes que quedarán en su custodia así como la relación de los asuntos en trámite y documentación relativa.

ARTÍCULO 25.- Estructura Orgánica. Para el cumplimiento de las finalidades propias de la Administración Pública Municipal, en la prestación de los servicios públicos y administrativos, se organiza con las siguientes dependencias.

I).- SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL.

- a).- Oficialía del Registro del Estado Familiar;
- b).- Dirección de Reglamentos y Espectáculos;
- c).- Dirección Jurídica y su Oficina Conciliadora;
- d).- Departamento de Archivo Municipal;
- e).- Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.

II).- SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

- a).- Dirección de Recursos Humanos;
 - (1) Oficina de Selección de Personal;
 - (2) Oficina de Nóminas;
- b).- Dirección de Informática;
- c).- Departamento de Compras;
- d).- Departamento de Concursos y Licitaciones;
- e).- Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales;
- f).- Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular;
- g).- Departamento de Almacén General;
- h).- Departamento de Control de Activo Fijo.

III).- TESORERÍA MUNICIPAL.

- a).- Dirección de Recaudación Fiscal y Catastro;
- b).- Dirección de Contabilidad General;
- c).- Dirección de Ingresos; y
- d).- Dirección de Egresos.

IV).- SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.

- a).- Dirección de Obras Públicas:
 - (1) Oficina de Mantenimiento Urbano;
 - (2) Oficina de Supervisión; y
 - (3) Oficina de Construcción;
- b).- Dirección de Desarrollo Urbano:
 - (1) Oficina de Licencias de Construcción;
 - (2) Oficina de Fraccionamientos; y
 - (3) Oficina de Uso del Suelo;
- c).- Dirección de Programación y Presupuesto:
 - (1) Oficina de Desarrollo Social;
 - (2) Oficina de Control Presupuestal;
 - (3) Oficina de Control Administrativo; y
 - (4) Oficina de Costos y Presupuestos;
- d).- Departamento de Acción Comunitaria; y
- e).- Departamento de Ecología.

V).- SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

- a).- Oficina de Desarrollo Social.
 - (1) Departamento de Atención al Indígena.
- b).- Oficina del Deporte Municipal;
- c).- Oficina de Cultura, Bibliotecas y Recreación;
- d).- Oficina de Educación Comunitaria; y
- e).- Oficina de Sanidad Municipal.

VI).- SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

- a).- Dirección de Mercados Comercio y Abasto;
- b).- Dirección de Limpia;
- c).- Dirección de Alumbrado Público;
- d).- Departamento de Parques y Jardines;
- e).- Departamento de Rastro Municipal;
- f).- Departamento de Panteones Municipales; y
- g).- Departamento de Control Canino.

VII).- SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL.

- a).- Dirección de Vialidad y Tránsito;
- b).- Dirección de la Policía Preventiva;
- c).- Dirección de Protección Civil;
- d).- Departamento Administrativo.

VIII).- SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

- a).- Dirección de Desarrollo Económico;
 - (1) Coordinación de Promoción para la Captación de Inversión;
 - (2) Coordinación de Planeación;
 - (3) Coordinación de la Bolsa de Trabajo y la Capacitación Empresarial;
 - (4) Coordinación de Desarrollo Rural; y
 - (5) Coordinación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas.
- b).- Dirección de Turismo.
 - (1) Coordinación de Turismo;
 - (2) Coordinación de Promoción Turística;
 - (3) Guía de Turistas;
 - (4) Encargada o encargado del mantenimiento del Reloj;
 - (5) Encargada o encargado del Módulo de Información Turística; y
 - (6) La o el operador del microbús

IX).- SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

- a).- Dirección de Aseguramiento de la Calidad;
- b).- Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- c).- Departamento de Auditoría Contable;
- d).- Departamento de Auditoría de Obra e Inspección y Vigilancia.

ARTÍCULO 26.- De la Delegación de Facultades. Los titulares de las dependencias a que se refiere este reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que por Ley u otras disposiciones señalen que deban ser ejercidas directamente por ellos.

ARTÍCULO 27.- Obligaciones Generales de las o los Secretarios. Las o los Secretarios Municipales vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y tendrán las siguientes obligaciones ante el Presidente Municipal, independientemente de las derivadas a su cargo y responsabilidad.

- a).- Rendir un informe mensual de sus actividades y tareas a que se circunscriben sus dependencias;
- b).- Proporcionar a éste o al Ayuntamiento en su caso, la información que al momento se requiera sobre cualquier asunto que sea de su incumbencia;
- c).- Brindarle el apoyo y asistencia técnica requerida o solicitada en un momento determinado;
- d).- Atender a los ciudadanos cuando presenten cualquier queja por irregularidad en la prestación de los servicios públicos, o violación a los derechos humanos, informando a este sobre el seguimiento de su queja;
- e).- Facilitar la comunicación intersecretarial, aportando toda la información, apoyo y asistencia que estos requieran para efectos de seguimiento, coordinación y supervisión de acciones de cada dependencia en la búsqueda del mejoramiento y cumplimiento de los servicios públicos y del Plan de Desarrollo Municipal.

Además, con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera, así también, proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 28.- Nombramiento de la o del Secretario General Municipal. Para el despacho de los asuntos del Ayuntamiento de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, se tendrá una Secretaría. La Secretaría General Municipal estará a cargo de una persona denominada Secretaria o Secretario General Municipal, será designada por la o el Presidente Municipal y asistirá a las sesiones del Ayuntamiento únicamente con voz informativa.

ARTÍCULO 29.- Requisitos para ser Secretaria o Secretario General Municipal. Para ser Secretaria o Secretario del Ayuntamiento se requiere:

- a).- Ser ciudadana o ciudadano hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles, residente del Municipio por lo menos de un año;
- b).- Tener suficiente instrucción, capacidad y honestidad;
- c).- No haber sido sentenciada o sentenciado por delito intencional, ni sometido a sanción por juicio de responsabilidad como funcionaria o funcionario público;
- d).- No ser ministro de ningún culto religioso.

ARTÍCULO 30.- Facultades de la Secretaria o del Secretario General Municipal. La Secretaria o el Secretario General Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- a).- Fungir como Secretaria o Secretario de actas en las Sesiones del Ayuntamiento que se celebren y ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio, de conformidad con el reglamento respectivo;
- b).- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuales no estén encomendados a otras dependencias;
- c).- Auxiliar a las autoridades electorales de conformidad con las Leyes respectivas;
- d).- Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial, cuando éstos no sean conmemorados por la Autoridad Estatal;
- e).- Tramitar, certificar y conducir la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas, teniendo a su cargo la administración de la gaceta municipal como órgano de difusión oficial del municipio;
- f).- Compilar la Legislación Federal, Estatal y Municipal que tenga vigencia en el Municipio;
- g).- Cumplir con las disposiciones en materia de registro que competen al Ayuntamiento;
- h).- Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial del Ayuntamiento dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;
- i).- Llevar, mantener y conservar el archivo general del Ayuntamiento;
- j).- El Secretario del Ayuntamiento estará facultado para autorizar con su firma la expedición de cartas (de vecindad, de modo honesto de vivir, de ingresos y de dependencia económica) que soliciten los ciudadanos;

- k).- Dar fe y realizar las certificaciones de los acuerdos que tome el Ayuntamiento, de los documentos relacionados con los mismos, de los actos que realicen las autoridades municipales dentro de sus atribuciones y de los documentos que se encuentren dentro de los archivos del Municipio;
- l).- Autorizar los desfiles, eventos sociales, culturales y deportivos que sean públicos o privados, cuidando no afecten el interés público y estableciendo las medidas que se deban de tomar de conformidad con los Reglamentos Municipales vigentes, excepto aquellos que previamente deban ser aprobados por el Ayuntamiento, a consideración del mismo; así como recibir los avisos de mítines o manifestaciones que se hagan conforme al Artículo 9 de la Constitución Política Federal;
- m).- Desahogar el trámite de las solicitudes de las anuencias que conforme a las Leyes Federales y Estatales soliciten los particulares, así como aquellas que se deriven de convenios con los distintos órdenes de gobierno, coordinándose previamente con las dependencias que, dada la materia, les corresponda emitir opinión técnica; para que una vez integrado el expediente lo someta a consideración del Presidente Municipal o Ayuntamiento en su caso;
- n).- Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos oficiales que acuerde el Presidente Municipal y refrendar con su firma todos los documentos oficiales emanados por el mismo;
- o).- Con la intervención del Síndico, conservar actualizado el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, del dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;
- p).- Desempeñar la función de Secretaria o Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- q).- Desempeñar los cargos y comisiones oficiales que le confiera la o el Presidente Municipal, así como suplirlo en sus faltas;
- r).- Designar y coordinar las actividades de las y los empleados de su Secretaría; cuidar que las y los empleados Municipales concurren a las horas de despacho y que desempeñen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;
- s).- Cumplir y hacer cumplir, en su esfera de competencia, todos los reglamentos y bandos municipales, las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende la o el Presidente para la conservación del orden, la protección de la población el pronto y eficaz despacho de los asuntos Municipales.

ARTICULO 31.- De las Ausencias de la o del Secretario. Para el despacho de los asuntos que le competen, durante las ausencias temporales de la o del Secretario, éste será suplido por la persona que designe la o el Presidente Municipal.

En cuanto a su participación dentro de las sesiones del Ayuntamiento, será suplido conforme lo establece el reglamento respectivo.

ARTÍCULO 32.- Estructura de la Secretaría General Municipal. La Secretaría General Municipal, para el cabal cumplimiento de sus atribuciones tendrá bajo su adscripción:

- a).- Oficialía del Registro del Estado Familiar;
- b).- Dirección de Reglamentos y Espectáculos;
- c).- Dirección Jurídica y su Oficina Conciliadora;
- d).- Departamento de Archivo Municipal;
- e).- Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.

ARTÍCULO 33.- De la Oficialía del Registro del Estado Familiar. En el Estado de Hidalgo, estará a cargo de los Oficiales del Registro del Estado Familiar, con facultades, atribuciones, obligaciones y derechos para constatar y autorizar los actos del estado familiar y extender las actas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación y muerte de los mexicanos y extranjeros residentes en la demarcación mencionada, inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la de haber perdido la capacidad legal para administrar bienes y las resoluciones definitivas del estado familiar de las personas, las cuales se asentarán en documentos especiales que se denominarán "Formas del Registro del Estado Familiar", de las que se llevará un duplicado en la Dirección del Registro del Estado Familiar.

ARTÍCULO 34.- Atribuciones de la o del Oficial del Registro del Estado Familiar. Son atribuciones de la o el Oficial del Registro del Estado Familiar las siguientes: Pendientes hasta publicación de nueva Ley.

- a).- Cotejar, revisar y firmar Certificaciones de Actas;
- b).- Celebrar ceremonias de matrimonio dentro de su jurisdicción;
- c).- Autorizar anotaciones marginales de correcciones administrativas de actas acorde a la legislación familiar vigente;
- d).- Dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por autoridades judiciales;
- e).- Ordenar la reposición de actas que se deterioren, destruyan, mutilen o extravíen, certificando su autenticidad;
- f).- Cuidar que las formas del registro en donde se inscriben los actos del estado familiar de las personas no lleven tachaduras, enmendaduras o raspaduras;
- g).- Orientar y atender a las personas que así lo soliciten en relación a trámites propios del Registro.

ARTÍCULO 35.- De la Dirección de Reglamentos y Espectáculos. La Dirección de Reglamentos y Espectáculos tiene por objeto regular el comercio establecido así como la autorización de espectáculos públicos en el Municipio. Para el cumplimiento de su función, la Dirección de Reglamentos y Espectáculos realizará visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, previa orden de visita de verificación y levantará el acta circunstanciada correspondiente.

ARTÍCULO 36.- Facultades y Obligaciones de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos. La Dirección de Reglamentos y Espectáculos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a).- Es facultad de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos expedir, negar o cancelar licencias de funcionamiento o permisos para establecimientos mercantiles y espectáculos públicos respectivamente, basándose en la disposición reglamentaria que rige la materia;
- b).- Calificará las infracciones cometidas a la disposición reglamentaria respectiva e impondrá las sanciones correspondientes a las mismas;
- c).- Mantendrá actualizado el padrón de registro y la base de datos de todos los establecimientos mercantiles en este Municipio;
- d).- Conocerá y resolverá los problemas relacionados con los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos;
- e).- Formular convenios de colaboración con las distintas Cámaras de Comercio con la finalidad de coadyuvar a la prestación de mejores servicios a la ciudadanía;
- f).- Cuando el caso así lo requiera, ordenará la suspensión de actividades para el público en los establecimientos mercantiles en fechas u horas determinadas con el objeto de preservar el orden y la seguridad pública;
- g).- La o el titular de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos Públicos es responsable del cumplimiento de las Leyes y Reglamentos vigentes en el Municipio en lo que hace a la realización de los mismos;
- h).- La Dirección de Reglamentos y Espectáculos podrá coordinarse con autoridades de otros Municipios, Estados y/o Federales para la aplicación de lo establecido por el Reglamento que rige la materia.

ARTÍCULO 37.- De la Dirección Jurídica. La o el titular de la Dirección Jurídica, acreditará sus estudios correspondientes y su nombramiento será autorizado por la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento. En coordinación con la o el Síndico desahogarán los asuntos legales de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 38.- Facultades y Obligaciones de la Dirección Jurídica. La Dirección Jurídica tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- a).- Prestar asesoría jurídica a las dependencias de la Administración Pública Municipal en las áreas administrativa, laboral, civil, penal, fiscal y cualquier otra rama del derecho;

- b).- Asesorar, revisar o elaborar contratos y convenios en los que el Municipio sea parte;
- c).- Elaborar y presentar las contestaciones a las demandas judiciales, así como quejas interpuestas contra los servidores públicos municipales, ante las Comisiones de Derechos Humanos Estatal y Nacional;
- d).- Defender jurídicamente al Ayuntamiento, a los servidores públicos, así como el patrimonio municipal;
- e).- Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los juzgados de la Federación;
- f).- Recibir y revisar el contenido de los Reglamentos vigentes y los aprobados para el Municipio; Circulares, Acuerdos, Edictos, disposiciones administrativas de observancia general, resoluciones y demás disposiciones administrativas para ser remitido a la Dirección de Comunicación Social para su publicación en la Gaceta Municipal; y
- g).- Las demás que le determine el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

ARTÍCULO 39.- Estructura de la Dirección Jurídica. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección Jurídica se auxiliará de una Oficina Conciliadora.

ARTÍCULO 40.- De la Oficina Conciliadora. El nombramiento de la o del titular de la Oficina Conciliadora, deberá ser aprobado por la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento.

La Oficina Conciliadora tendrá las siguientes funciones:

- a).- Procurar el avenimiento y la conciliación de los intereses en asuntos de carácter familiar o intervecinal, buscando con ello lograr una convivencia armónica y pacífica entre los involucrados en este tipo de conflictos;
- b).- Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando de la infracción se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y en su caso, obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido; Se debe fijar el monto del daño a reparar;
- c).- Emitir los citatorios de comparecencia, los cuales no excederán de 3 veces dirigidos a la misma persona y cuyo domicilio se ubique dentro del Municipio de Pachuca de Soto, previa solicitud del interesado;
- d).- Levantar actas informativas en las que consten hechos que no sean presuntivos de actos delictuosos y por extravío de documentos, previo cumplimiento de los requisitos que para cada caso disponga la Dirección Jurídica;
- e).- Brindar asesoría jurídica a toda persona que así lo solicite;
- f).- Solicitar, para el mejor desempeño de sus funciones, la cooperación de las demás dependencias de la Administración Pública Municipal; y
- g).- Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 41.- Del Departamento del Archivo Municipal. El Departamento del Archivo Municipal es el órgano administrativo que se encarga de la organización, cuidado, conservación y custodia de los documentos emanados del ejercicio de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 42.- Funciones del Departamento del Archivo Municipal. El Departamento del Archivo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- a).- Organizar, cuidar, conservar y custodiar los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro documento, objeto o instrumento que por su contenido deba permanecer archivado para su posterior consulta;
- b).- Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se encuentre, mediante la remisión detallada que efectúen las dependencias del Ayuntamiento para su custodia y fácil consulta;
- c).- Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre archivonomía a los servidores públicos municipales responsables de la documentación de cada área;
- d).- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal, así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento;
- e).- Informar mensualmente a la o a el Secretario General sobre las actividades e investigaciones realizadas por el Departamento, así como el estado del Archivo Municipal;

- f).- Vigilar el ingreso de documentos al Archivo Municipal y avalar su préstamo y salida;
- g).- Realizar periódicamente la depuración de los acervos documentales del Archivo Municipal con el fin de mantenerlos actualizados;
- h).- Las demás que le ordene el Presidente Municipal y la Secretaría General Municipal.

ARTÍCULO 43.- Del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento. La Junta Municipal de Reclutamiento tendrá como funciones específicas la inscripción de conscriptos para el Servicio Militar Nacional, la expedición de Cartillas a conscriptos, remisos y anticipados, y en general, la organización de los actos relativos al Reclutamiento Militar hasta sus consecuencias finales, procediendo siempre de acuerdo a los lineamientos e instrucciones de la Secretaría de la Defensa Nacional.

CAPÍTULO IV SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 44.- De la Secretaría de Administración. La Secretaría de Administración es la dependencia que tiene por objeto la aplicación y control de los procedimientos de apoyo a la operación de los servicios municipales como son: Recursos Humanos, Informática, Compras, Concursos y Licitaciones, Mantenimiento y Limpieza de Instalaciones, Control y Mantenimiento Vehicular, Almacén General, Control del Activo Fijo y Servicios Generales; con el fin de promover la productividad, eficiencia y eficacia al contar las áreas con el personal y los recursos materiales necesarios para la eficaz operación de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 45.- Requisitos para ser titular de la Secretaría de Administración. Para ser Secretaria o Secretario de Administración se requiere:

- a).- Ser ciudadana o ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos, residente del Municipio por al menos un año;
- b).- No haber sido procesada o procesado por delitos de carácter intencional, ni sancionado como resultado de juicio de responsabilidad como funcionaria o funcionario público;
- c).- Tener suficiente instrucción, capacidad y honestidad a juicio del Ayuntamiento; y
- d).- No ser ministro de ningún culto religioso.

ARTÍCULO 46.- Atribuciones de la Secretaría de Administración. En el desempeño de su cargo la o el Secretario de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- a).- Formular y expedir las normas y políticas administrativas para el manejo de personal, recursos materiales y bienes muebles del Gobierno Municipal;
- b).- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que regulen la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles y la contratación de obra pública; para tal efecto fungirá como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles y de Obra Pública;
- c).- Seleccionar, contratar, capacitar y difundir las normas de control y disciplina aplicables al personal del Gobierno Municipal proponiendo los sueldos y remuneraciones que deben percibir los servidores públicos;
- d).- Revisar la funcionalidad del sistema de movimientos e incidencias del personal, su registro en nómina y la aplicación de los procedimientos inherentes;
- e).- Adquirir, contratar y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias del Gobierno Municipal;
- f).- Levantar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles propiedad del Municipio, así como los resguardos individuales y conciliar con las cifras contables;
- g).- Administrar el Almacén General del Gobierno Municipal, registrar las entradas y salidas de materiales y mobiliario;
- h).- Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal, así como los vehículos de su propiedad;
- i).- Planear, programar y coordinar el desarrollo de Sistemas Informáticos en la Administración Pública Municipal;
- j).- Registrar, controlar y supervisar el inventario de software, el respaldo de las bases de datos y equipos de cómputo adquiridos por el Gobierno Municipal;

- k).- Orientar a las dependencias de la Administración Municipal y descentralizadas acerca de las normas y políticas del Ayuntamiento en materia de administración y desarrollo de personal, adquisición y conservación de bienes; y
- l).- Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 47.- Estructura de la Secretaría de Administración. La Secretaría de Administración para el mejor y más eficiente cumplimiento de sus atribuciones tendrá bajo su cargo la siguiente estructura:

- 1).- Dirección de Recursos Humanos;
 - a).- Oficina de Selección de Personal
 - b).- Oficina de Nóminas;
- 2).- Dirección de Informática;
- 3).- Departamento de Compras;
- 4).- Departamento de Concursos y Licitaciones;
- 5).- Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales;
- 6).- Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular;
- 7).- Departamento de Almacén General;
- 8).- Departamento de Control del Activo Fijo.

ARTÍCULO 48.- De la Dirección de Recursos Humanos. La Dirección de Recursos Humanos se encargará del control del personal, altas y bajas, remociones e incapacidades del personal, trámite de licencias, jubilaciones y pensiones, dictar las medidas necesarias para contrataciones de personal, control de los servicios médicos proporcionados al personal y de asistencias, faltas y retardos de todo el personal que labora en las dependencias municipales, así como todos aquellos trámites que deriven de las Leyes, Reglamentos y procedimientos aplicables.

ARTÍCULO 49.- Estructura de la Dirección de Recursos Humanos. Para su funcionamiento, la Dirección de Recursos Humanos se compone de las siguientes oficinas:

- 1).- Oficina de Selección de Personal y
- 2).- Oficina de Nóminas.

ARTÍCULO 50.- De la Oficina de Selección de Personal. La oficina de Selección de Personal se encargará de aplicar los diversos tipos de exámenes de selección para el personal aspirante a ingresar a la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 51.- De la Oficina de Nóminas. La Oficina de Nóminas será la responsable de elaborar y pagar las nóminas para todo el personal de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 52.- De la Dirección de Informática. La Dirección de Informática tendrá a su cargo la planeación, programación y coordinación del desarrollo de la infraestructura informática y de comunicación de las dependencias municipales, atender los servicios de informática solicitados por las dependencias del Gobierno Municipal, control del flujo de información de los sistemas computarizados, la programación de sistemas para descentralizar la captación de ingresos, la presentación de reportes a la Administración Municipal, el control del inventario de los sistemas y equipos de cómputo propiedad del Gobierno Municipal; instalación, desarrollo y capacitación de sistemas y equipos de cómputo, respaldo de bases de datos, asesoramiento en la adquisición de equipos de cómputo y las demás actividades que emanen de los procedimientos aplicables.

ARTÍCULO 53.- Del Departamento de Compras. El Departamento de Compras tendrá a su cargo la recepción, control y suministro de las requisiciones de bienes y servicios solicitados por las dependencias del Gobierno Municipal; efectuará las cotizaciones necesarias para garantizar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, financiamiento y precio de los bienes y servicios adquiridos, vigilará la funcionalidad de sistema de adquisiciones, establecerá y mantendrá un Padrón de Proveedores Municipales, verificará la entrega de materiales y el cumplimiento de servicios adquiridos.

ARTÍCULO 54.- Del Departamento de Concursos y Licitaciones. El Departamento de Concursos y Licitaciones tendrá a su cargo el proceso de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles y la contratación de obra pública que por los montos presupuestales deban ser sometidos a concursos por invitación restringida o licitaciones públicas, conforme a las políticas dictadas por el Gobierno Municipal o la legislación aplicable, promoverá y conformará el Padrón de Contratistas de Obra Pública del Gobierno Municipal, elaborará los contratos que deriven de los concursos efectuados, vigilará la recepción de bienes y cumplimiento de servicios adquiridos, informará a la administración y dependencias solicitantes los resultados obtenidos, asesorará sobre la aplicación de la legislación vigente.

ARTÍCULO 55.- Del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales. El Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales será responsable de la intendencia de los edificios que alberguen el Gobierno Municipal, vigilará el correcto mantenimiento de estos edificios, administrará los sistemas de telefonía, contratará las adecuaciones menores de las instalaciones, proveerá del servicio de fotocopiado en el edificio principal del gobierno y apoyará las actividades de cableado de red y movimiento de mobiliario y bienes municipales; tendrá a su cargo la contratación, trámite y control de los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía, combustibles, vigilancia subrogada y arrendamientos necesarios para la operación de los servicios y dependencias municipales, elaborará las bitácoras de consumos de estos servicios y mantendrá informada a la administración municipal.

ARTÍCULO 56.- Del Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular. El Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular tendrá a su cargo el control administrativo de la flota de vehículos propiedad del municipio a través de la integración de expedientes que incluyan la documentación legal y técnica correspondiente, será encargado de administrar el presupuesto asignado para la reparación y mantenimiento preventivo de los vehículos, supervisará el estado de operación y coordinará la asignación de talleres de servicio, contratará los cajones de estacionamiento para resguardo de vehículos administrativos, determinará una ficha para la integración de un padrón de proveedores de servicio, elaborará y actualizará los resguardos de vehículos, obtendrá y controlará las bitácoras de uso de cada unidad y en coordinación con el área de Mantenimiento y Servicios Generales determinarán indicadores de rendimiento en el consumo de combustibles.

ARTÍCULO 57.- Del Departamento de Almacén General. El Almacén General será responsable de la recepción, resguardo y control de los bienes adquiridos; otorgará las salidas de los bienes, equipos y mobiliario asignados a las dependencias municipales; tendrá y mantendrá un sistema de control de entradas y salidas de almacén y en general llevará el inventario físico del almacén y el registro de movimientos de mobiliario y equipo que forme parte del patrimonio.

ARTÍCULO 58.- Del Departamento de Control del Activo Fijo. El Departamento de Control del Activo Fijo tendrá a su cargo el levantamiento del inventario de bienes muebles que forman el patrimonio del Gobierno Municipal, la elaboración de los resguardos individuales de cada uno de los bienes la actualización permanente del inventario en cuanto a altas, bajas y modificaciones de responsables conciliar con la Dirección de Contabilidad las cifras entre inventario físico y teórico, marcar cada uno de los bienes de acuerdo con el sistema de identificación que se autorice para tal efecto, certificar ante la Dirección de Recursos Humanos la responsabilidad por resguardo de bienes muebles de los trabajadores que causen baja.

CAPÍTULO V TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 59.- De la Tesorería Municipal. La Tesorería Municipal es el único órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento, con las excepciones señaladas por alguna ley aplicable al municipio. La oficina estará a cargo de una o un Tesorero Municipal que será designado por la o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 60.- Requisitos para ser Tesorera o Tesorero.- Para ser Tesorera o Tesorero Municipal se requiere.

- a).- Ser ciudadana o ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos, residente del Municipio por al menos un año;

- b).- Tener conocimientos y la capacidad técnica suficiente para desempeñar el cargo;
- c).- Ser de reconocida honorabilidad y honradez;
- d).- No haber sido condenada o condenado por delitos intencionales, ni haber estado sujeto a juicio de responsabilidad como funcionario público;
- e).- Caucionar el manejo de los fondos y cumplir con los requisitos que señalen otras leyes protectoras de la Hacienda Municipal; y
- f).- No ser ministro de ningún culto religioso.

ARTÍCULO 61.- Atribuciones de la Tesorera o Tesorero Municipal. En el desempeño de su cargo, el Tesorero Municipal tendrá las siguientes atribuciones.

- a).- Recaudar y controlar los ingresos, satisfaciendo al mismo tiempo las obligaciones del fisco, pudiendo actuar a través de sus dependencias o auxiliado por otras autoridades;
- b).- Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales;
- c).- Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- d).- Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos;
- e).- Tener bajo su cuidado y responsabilidad el manejo de los fondos de la tesorería;
- f).- Activar el cobro de las contribuciones con la debida eficacia, cuidando que los recargos no aumenten;
- g).- Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de Egresos y del Proyecto de Ingresos Municipales vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones de la Ley;
- h).- Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- i).- Solicitar se hagan a la Tesorería Municipal visitas de inspección y auditoria;
- j).- Remitir a la Contaduría Mayor de Hacienda las cuentas, informes contables y financieros mensuales dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente;
- k).- Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de la caja de Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico Procurador Hacendario;
- l).- Contestar oportunamente las observaciones que haga la Contaduría Mayor de Hacienda en los términos de la Ley respectiva;
- m).- Ministrarle a su inmediato sucesor todos los datos oficiales que le sean solicitados para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca la Contaduría Mayor de Hacienda;
- n).- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado;
- o).- Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- p).- Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales; y
- q).- Las demás que le determine el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

ARTÍCULO 62.- Estructura de la Tesorería. La Tesorería Municipal, para el mejor y más eficiente cumplimiento de sus atribuciones, tendrá bajo su cargo las siguientes direcciones:

- a).- Dirección de Ingresos;
- b).- Dirección de Egresos;
- c).- Dirección de Contabilidad; y
- d).- Dirección de Recaudación Fiscal y Catastro.

ARTÍCULO 63.- De la Dirección de Ingresos. La Dirección de Ingresos realiza las tareas de recaudación al tenor siguiente:

- a).- Hace aplicación estricta de la Ley de Ingresos del Municipio a los causantes, dentro de los cuatro rubros: Impuestos, Productos, Derechos y Aprovechamientos;
- b).- Crea estrategias para captar el mayor monto posible de recursos para el Ayuntamiento;
- c).- Ordena y emite requerimientos a los Contribuyentes morosos o infractores;
- d).- Lleva control de las Cajas Recaudadoras;
- e).- Aporta información para la elaboración del Presupuesto de Ingresos; y
- f).- Las demás que le indique el Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 64.- De la Dirección de Egresos. La Dirección de Egresos tiene las siguientes atribuciones:

- a).- Recepción de comprobantes de pago;
- b).- Control y revisión exhaustiva de los comprobantes de pago conforme a los requisitos fiscales;
- c).- Asignación contable de partidas presupuestales;
- d).- Elaboración, pago y control de cheques autorizados;
- e).- Control de los excedentes de efectivo;
- f).- Aporta información para la elaboración del Presupuesto de Egresos; y
- g).- Las demás que le indique el Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 65.- De la Dirección de Contabilidad. La Dirección de Contabilidad tendrá a su cargo:

- a).- Registro de operaciones de Ingresos y Egresos;
- b).- Elaboración de la Cuenta Pública y la Glosa para que el Ayuntamiento pueda cumplir con sus obligaciones;
- c).- Control del Archivo contable;
- d).- Realización de las conciliaciones bancarias;
- e).- Control de los Presupuestos de Ingresos y Egresos;
- f).- Elaboración de los Estados Financieros; y
- g).- Las demás que le determine el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

ARTÍCULO 66.- De la Dirección de Recaudación Fiscal y Catastro. A la Dirección de Recaudación Fiscal y Catastro le compete:

- a).- Recaudar directamente o por conducto de las oficinas autorizadas, el importe de las contribuciones, aprovechamientos y productos a cargo de los contribuyentes;
- b).- Cuidar que las actividades catastrales que tiene encomendadas se lleven a cabo en estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal y administrativa;
- c).- Expedir los certificados catastrales que le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el Municipio; y
- d).- Las demás que le indique el Tesorero Municipal.

CAPÍTULO VI

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

ARTÍCULO 67.- Requisitos para ser Titular de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología. Para ser Secretaria o Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología se requiere:

- a).- Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos civiles y políticos, residente del Municipio por al menos un año;
- b).- No haber sido procesado o procesada por delitos de carácter intencional ni sancionado como resultado de juicio de responsabilidad como funcionario o funcionaria pública;
- c).- Tener suficiente instrucción, capacidad y honestidad a juicio del Ayuntamiento; y
- d).- No ser ministro de ningún culto religioso.

ARTÍCULO 68.- Facultades de la Secretaria o Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología. La o el titular de la Secretaría será nombrado por el Presidente Municipal y tendrá las siguientes facultades:

- a).- Establecer la regulación de construcciones y el uso de suelo con base en el programa de desarrollo urbano;
- b).- Ejecutar las obras públicas que estén comprendidas en el programa de inversión aprobado;
- c).- Inspección y verificación de las edificaciones, uso, destino y reserva de los predios municipales;
- d).- Determinar los requisitos y elementos que deberán reunir las personas físicas y morales, públicas o privadas para la celebración de contratos de obra pública o privada,

concesiones, permisos y expedición de licencias para la construcción, instalación, ampliación, reparación, modificación, remodelación, demolición, alteración de edificaciones, predios e inmuebles ya sean públicos o privados que se encuentren dentro del territorio del Municipio;

- e).- Aplicar las medidas necesarias para el desarrollo de las zonas urbanas y rústicas, de conformidad con lo establecido en el plan regulador municipal o plan rector;
- f).- Expedir las licencias para ejecutar todo tipo de construcciones aprobadas según los lineamientos correspondientes;
- g).- Autorizar los proyectos de fraccionamientos, subdivisión de predios y en general de los asentamientos humanos congruentes con los programas de desarrollo urbano;
- h).- Delimitar conforme a los programas de desarrollo urbano las zonas o regiones destinadas a la habitación, el comercio, la agricultura y la ganadería con sus condiciones y restricciones;
- i).- Expedir licencias para la instalación de anuncios de cualquier clase sobre la vía pública y negar aquellas que puedan afectar los intereses de la población, conforme a la normatividad aplicable en la materia;
- j).- Expedir las licencias para la ocupación de la vía pública con motivo de construcción, roturas o reparación de pavimentos o por otro uso diverso que se estime necesario emitir autorización específica;
- k).- Dar mantenimiento a la infraestructura físico-municipal existente;
- l).- Establecer las normas y vigilar su cumplimiento en materia ecológica;
- m).- Establecer los mecanismos adecuados para la realización de obras, mantenimiento y conservación por cooperación;
- n).- Nombrar y remover al personal de la Secretaría; y
- o).- Las demás que expresamente determinen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

ARTÍCULO 69.- Estructura de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología. Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría contará con las siguientes Direcciones:

- a).- Dirección de Obras Públicas;
- b).- Dirección de Desarrollo Urbano;
- c).- Dirección de Programación y Presupuesto; y
- d).- Departamento de Ecología.

ARTÍCULO 70.- Facultades de la Dirección de Obras Públicas.- La Dirección de Obras Públicas tendrá las siguientes facultades:

- I.- Construir y conservar mediante una debida planeación en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, los siguientes tipos de obra.
 - a).- Pavimentación de calles, avenidas, puentes y accesos principales;
 - b).- Banquetas y guarniciones;
 - c).- Puentes peatonales y vehiculares;
 - d).- Canchas deportivas, de usos múltiples, plazas y sitios públicos;
 - e).- Escuelas Públicas de Educación inicial, básica, primaria, secundaria, tele secundaria y secundarias técnicas y las que en su caso apruebe la o el Secretario, en coordinación con las autoridades competentes;
 - f).- Construcción, mantenimiento, ampliación y remodelación de los edificios públicos, monumentos y joyas arquitectónicas;
- II.- Ampliación de la red de drenaje, agua potable y electrificación en coordinación con los organismos operadores;
- III.- Apoyo a otras Secretarías y Departamentos Municipales en.
 - a).- La elaboración del presupuesto correspondiente de los proyectos que le sean autorizados;
 - b).- Ejecución, supervisión y control de las obras autorizadas;

- IV.- En coordinación con otras Direcciones especialmente la de Desarrollo Urbano, para la ejecución de proyectos que por su naturaleza, complejidad y magnitud requieren una atención especial;
- V.- En general, todas las relativas e inherentes a sus funciones en coordinación de esfuerzos con las dependencias de los Gobiernos Federal y Estatal respecto a los programas y ejecución de obras en las que tengan correlación con sujeción a las leyes federales, estatales y municipales que regulen esta materia.

ARTÍCULO 71.- De la Dirección de Obras Públicas. La Dirección de Obras Públicas será el encargado de coordinar y programar la ejecución, desarrollo y control de los proyectos, obras y acciones bajo sus diversas modalidades de ejecución desde su inicio hasta la conclusión y entrega-recepción de los trabajos.

ARTÍCULO 72.- Estructura de la Dirección de Obras Públicas. La Dirección de Obras Públicas se integra por las siguientes oficinas:

- a).- Oficina de Mantenimiento Urbano;
- b).- Oficina de Construcción;
- c).- Oficina de Supervisión; y

ARTÍCULO 73.- Oficina de Mantenimiento Urbano. La Oficina de Mantenimiento Urbano es la encargada de administrar, controlar y ejecutar las acciones y operativos de mantenimiento de la infraestructura urbana.

ARTÍCULO 74.- Oficina de Construcción. La Oficina de Construcción es la encargada de administrar, controlar y ejecutar las obras autorizadas bajo la modalidad de administración directa, desde su inicio hasta su entrega-recepción.

ARTÍCULO 75.- Oficina de Supervisión. La Oficina de Supervisión es la encargada de supervisar y controlar las obras autorizadas bajo la modalidad de contrato, desde su inicio hasta su entrega – recepción.

ARTÍCULO 76.- De las Facultades de la Dirección de Desarrollo Urbano.- La Dirección de Desarrollo Urbano tendrá las siguientes facultades y funciones de manera enunciativa más no limitativa.

- a).- La coordinación general de todos los aspectos que inciden en el desarrollo urbano de la ciudad;
- b).- Atender mediante un plan específico, las políticas de crecimiento y de desarrollo de la mancha urbana;
- c).- Aplica las políticas a seguir mediante un plan sobre servicios, infraestructura de equipamiento y estructuras viales de comunicación;
- d).- Ejecuta los proyectos tendientes a lograr el crecimiento armónico y congruente de la ciudad;
- e).- Ejecuta en coordinación con la Dirección de Obras Públicas los proyectos urbanos y arquitectónicos indispensables para la Ciudad;
- f).- Coordinar, apoyar y prestar asistencia técnica a Direcciones y Secretarías del Municipio;
- g).- Fomentar la promoción coordinada con los Gobiernos Estatal y Federal en acciones conjuntas para el desarrollo urbano ciudadano;
- h).- Programar, planear y propiciar la participación comunitaria en la elaboración y ejecución de acciones sobre el desarrollo urbano congruente con el Plan Municipal de Desarrollo y las leyes que lo regulen;
- i).- Proporcionar asistencia técnica en materia de obra pública a la administración municipal;
- j).- Verificar el cumplimiento de la normatividad y reglamentación en el desarrollo de fraccionamientos y de los asentamientos humanos para su aprobación y autorización;
- k).- Verificar el cumplimiento de los planes y programas de ordenamiento territorial, así como las disposiciones legales que en materia apliquen para la autorización de uso de suelo dentro del municipio;
- l).- Dirigir el crecimiento ciudadano en forma armónica para coadyuvar a incrementar los niveles de seguridad, salubridad, equilibrio ecológico, comodidad y mejor calidad de vida para las y los habitantes del municipio;
- m).- Vigilar y preservar la demarcación territorial del municipio y realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría de los

- asentamientos humanos; y
- n).- Las demás que establezcan en el ámbito municipal las leyes y reglamentos en la materia.

ARTÍCULO 77.- Estructura de la Dirección de Desarrollo Urbano. Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Desarrollo Urbano se integra con las siguientes oficinas:

- a).- Oficina de Planeación Urbana;
- b).- Oficina de Licencias de Construcción;
- c).- Oficina de Fraccionamientos; y
- d).- Oficina de Uso del Suelo.

ARTÍCULO 78.- De la Oficina de Planeación Urbana. La Oficina de Planeación Urbana interviene en la aplicación de los planes y programas de desarrollo urbano acorde con los lineamientos y la normatividad señalada por el Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Pachuca de Soto.

ARTÍCULO 79.- De la Oficina de Licencias de Construcción. La Oficina de Licencias de Construcción coordina la operación de carácter administrativo, técnico y jurídico para atender los asuntos relacionados con la ejecución de obras públicas o privadas, colocación de anuncios publicitarios y salvaguardar el equipamiento urbano y la vía pública manteniendo un estricto control en el desarrollo e imagen urbana garantizando el crecimiento ordenado del municipio.

ARTÍCULO 80.- De la Oficina de Fraccionamientos. La Oficina de Fraccionamientos coordina la operación de carácter administrativo, técnico y jurídico para atender los asuntos relacionados con los fraccionamientos; revisa y registra los desarrollos de fraccionamientos; verifica que cumplan con la reglamentación y normatividad aplicable para su autorización, municipalización y sano crecimiento.

ARTÍCULO 81.- De la Oficina de Uso del Suelo. La oficina de Uso del Suelo coordina la operación de carácter administrativo, técnico y jurídico para atender los asuntos relacionados con la autorización de uso de suelo, subdivisiones y fraccionamientos manteniendo un estricto control en el desarrollo e imagen urbana, observando la aplicación de los planes, programas y demás leyes y reglamentos vigentes para el municipio garantizando el crecimiento ordenado del municipio.

ARTÍCULO 82.- De la Dirección de Programación y Presupuesto. La Dirección de Programación y Presupuesto será la encargada de coordinar el proceso de autorización, liberación y comprobación de los recursos provenientes de los diferentes fondos de financiamiento.

ARTÍCULO 83.- Estructura de la Dirección de Programación y Presupuesto. La Dirección de Programación y Presupuesto se integra por las siguientes oficinas.

- a).- Oficina de Desarrollo Social;
- b).- Oficina de Control Presupuestal; y
- c).- Oficina de Costos y Presupuestos.

ARTÍCULO 84.- De la Oficina de Desarrollo Social. La oficina de Desarrollo Social coordina y organiza las actividades relacionadas con la demanda y atención ciudadana correspondientes a la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.

ARTÍCULO 85.- De la Oficina de Control Presupuestal. La Oficina de Control Presupuestal coordina, organiza y revisa la documentación de los expedientes de obra y su comprobación ante la tesorería municipal, desde su inicio hasta su entrega-recepción.

ARTÍCULO 86.- De la Oficina de Costos y Presupuestos. La Oficina de Costos y Presupuestos coordina y ejecuta las actividades correspondientes a la obtención de presupuestos de obra, autorización de precios unitarios e integración de expedientes técnicos.

ARTÍCULO 87.- Del Departamento de Ecología. El Departamento de Ecología ejercerá dentro de la competencia Municipal las atribuciones que en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al medio ambiente le confieren las leyes federales y estatales, reglamentos y normas técnicas del Ayuntamiento; así también realizará las inspecciones;

impondrá las sanciones y ordenará las medidas de seguridad contenidas en las normas antes citadas.

ARTÍCULO 88.- Facultades y obligaciones del Departamento de Ecología. Son facultades del Departamento de Ecología:

- a).- Realizar las acciones necesarias para proteger el medio ambiente, preservar y restaurar el equilibrio ecológico, prevenir y controlar la contaminación y contingencias ambientales y atender las emergencias ecológicas dentro competencia territorial del Municipio;
- b).- Prevenir y controlar la contaminación ambiental del suelo, agua y atmósfera generada por toda clase de fuentes emisoras públicas y privadas de competencia municipal;
- c).- Operar o en su caso supervisar la operación y funcionamiento de los sistemas de verificación para el cumplimiento de las normas técnicas ecológicas de emisión máxima permisible de contaminantes a la atmósfera por fuentes emisoras de competencia municipal;
- d).- Autorizar o denegar en su caso, las solicitudes de permisos para descarga de aguas residuales, así como operar o en su caso autorizar y supervisar la operación y funcionamiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales de competencia municipal, verificando el cumplimiento de las normas técnicas ecológicas relativas al vertimiento de aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado;
- e).- Realizar acciones de inspección y vigilancia a efecto de verificar el cumplimiento de las normas aplicables en materia de protección al ambiente, preservación y restauración del equilibrio ecológico en la jurisdicción del municipio, adoptando las medidas de seguridad necesarias y aplicando las sanciones correspondientes a los infractores;
- f).- Elaborar y aplicar las normas técnicas ecológicas de competencia municipal;
- g).- Determinar los criterios ecológicos aplicables a la formulación de planes y programas de desarrollo urbano municipales, así como para la ejecución de acciones de urbanización;
- h).- Establecer, impulsar y operar programas de educación y gestión ambiental ciudadana para fomentar la protección del ambiente y la restauración del equilibrio ecológico;
- i).- Organizar la cronología de inspecciones en negocios contaminantes;
- j).- Reforestar las áreas céntricas, urbanas y conurbanas del Municipio;
- k).- Coadyuvar con otras dependencias en los planes de desarrollo Municipal;
- l).- Sustentar el marco jurídico en materia ecológica; y
- m).- Las demás disposiciones legales aplicables al desarrollo de sus actividades.

ARTÍCULO 89.- Estructura del Departamento de Ecología. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de Ecología tendrá bajo su cargo y adscripción la Oficina de Inspección de Ecología.

ARTÍCULO 90.- Atribuciones de la Oficina de Inspección de Ecología. La Oficina de Inspección de Ecología tendrá las siguientes atribuciones, de manera enunciativa más no limitativa.

- a).- Realizar inspecciones a negocios generadores de contaminación;
- b).- Elaborar estudios de impacto ambiental;
- c).- Impartir pláticas de educación ambiental en escuelas;
- d).- Realizar monitoreos con sonómetro a establecimientos mercantiles que generen ruido;
- e).- Dar seguimiento a programas de reforestación municipal.

ARTÍCULO 91.- La Secretaría de Desarrollo Humano y Social. Es la dependencia que tiene por objeto promover, proteger y garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales de los habitantes del municipio, a través de un proceso de mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad, mediante la satisfacción de las necesidades básicas integrales, apoyando y fomentando la participación ciudadana en el deporte, la cultura y la promoción cívico-social y humana, encaminada a regular y garantizar el derecho a la igualdad de género entre la mujer y el hombre.

La Secretaría realizará y aplicará los programas y políticas públicas necesarias para la difusión y aplicación de los derechos sociales, que beneficien a la ciudadanía del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; apoyando primordialmente a los sectores más vulnerables de la sociedad.

ARTÍCULO 92.- Requisitos para ser Titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social. Para ser Secretaria o Secretario de Desarrollo Humano y Social se requiere:

- a).- Ser ciudadana o ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos, residente del Municipio por al menos un año;
- b).- No haber sido procesada o procesado por delitos de carácter intencional, ni sancionado como resultado de un juicio de responsabilidad como funcionaria o funcionario;
- c).- Contar con experiencia en las ramas de desarrollo humano y social;
- d).- No ser ministro de ningún culto religioso;

ARTÍCULO 93.- Atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social. La Secretaría de Desarrollo Humano y Social tendrá las siguientes atribuciones:

- a).- Supervisión y coordinación inter-departamental;
- b).- Promoción de actividades de carácter cívico - social;
- c).- Sistematización y edición del directorio de organismos sociales; consejos ciudadanos de colaboración municipal, comités sociales y clubes deportivos;
- d).- Coordinación de programas con los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal y Delegados Municipales;
- e).- Promoción y coordinación con organismos privados nacionales e internacionales;
- f).- Organizar los actos públicos del Municipio y sus dependencias;
- g).- Coordinarse con la Oficina de Giras y Logística los montajes especiales e instalaciones de sonidos en actos a los que asista la o el Presidente Municipal, así como los organizados por los Regidores o por las dependencias del Municipio.
- h).- Realizar las bases para la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de la política municipal de desarrollo humano y social, de acuerdo a los lineamientos generales de la política nacional, en la materia;
- i).- Crear las bases para fomentar y consolidar la organización y participación de los sectores sociales y de la ciudadanía en general, en las políticas de desarrollo humano y social;
- j).- Regular y garantizar el derecho a la igualdad de género entre las mujeres y los hombres, estableciendo los lineamientos y mecanismos institucionales que oriente el Municipio hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en el ámbito del desarrollo humano y social;
- k).- Establecer la definición, los criterios y lineamientos para determinar los indicadores e índices de medición de pobreza, marginación y vulnerabilidad de los habitantes del Municipio;
- l).- Diseñar, operar y evaluar programas y acciones de desarrollo social y humano;
- m).- Celebrar convenios o acuerdos en coordinación y colaboración con el Gobierno Estatal y Federal, los sectores sociales y privados, en materia de desarrollo social y humano;
- n).- Proponer al Gobierno Estatal y Federal programas de inversión, en materia de desarrollo social y humano; y
- o).- Las demás que le sean conferidas por la o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 94.- Estructura de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social. La Secretaría de Desarrollo Humano y Social para el mejor y más eficiente cumplimiento de sus atribuciones, tendrá bajo su cargo la siguiente estructura.

- I.- Oficina de Desarrollo Social.
 - a).- Departamento de Atención al Indígena.
 - 1.- Oficina del Deporte Municipal;
 - 2.- Oficina de Cultura, Bibliotecas y Recreación;
 - 3.- Oficina de Educación Comunitaria; y
 - 4.- Oficina de Sanidad Municipal.

ARTÍCULO 95.- De la Oficina de Desarrollo Social. Es la oficina encargada de propiciar las condiciones que aseguren el disfrute de los derechos sociales, individuales o colectivos, garantizándoles el acceso a los programas de desarrollo social y la igualdad de oportunidades.

ARTÍCULO 96.- Funciones de la Oficina de Desarrollo Social. Las facultades y obligaciones de la Oficina de Desarrollo Social son las siguientes:

- a).- Atender a los grupos más vulnerables en el Municipio con diversos apoyos de asistencia social, brindar asesoría, tanto legal, como de valores para la integración familiar, así como coadyuvar a generar un clima de respeto entre la misma;

- b).- Coordinar y supervisar las diversas funciones, proyectos y programas de las áreas que integran la Oficina de Desarrollo Social. Conocimiento y aplicación de los procesos del sistema de gestión de la calidad;
- c).- Coordinar, atender, impulsar, apoyar las funciones y programas que beneficien a los sectores mas vulnerables del Municipio;
- d).- Impulsar y apoyar los diversos programas de aplicación rural, por parte de la oficina;
- e).- Llevar una buena dirección de la oficina de bibliotecas, cultura y recreación u una adecuada aplicación de los recursos; implementar programas de apoyo al desarrollo cultural, de fomento de la lectura; de difusión y promoción de la creación artística;
- f).- Realizar y coordinar eventos culturales;
- g).- Elaborar y coordinar los servicios bibliotecarios, a los usuarios y al público en general.

ARTÍCULO 97.- Del Departamento de Atención al Indígena. Es el área indicada de planear y realizar la comunicación y la sensibilización de todos los integrantes representantes municipales y representantes indígenas sobre los asuntos de la problemática y las alternativas de solución.

ARTÍCULO 98.- Funciones del Departamento de Atención al indígena.

- a).- Realizar programas y establecer esquemas para atender al indígena migrante, en las que se valorarán las condiciones específicas de los indígenas;
- b).- Facilitar una relación constructiva del Municipio con los grupos indígenas, en atención a sus problemas o necesidades prioritarias más urgentes;
- c).- Valorar la prevención de los diversos problemas relacionados con la salud, vivienda, seguridad y desarrollo social;
- d).- Canalizar el aprovechamiento de recursos institucionales disponibles para la realización de alternativas de desarrollo integral, intercultural de los indígenas.

ARTÍCULO 99.- De la Oficina del Deporte Municipal. Tendrá a su cargo la responsabilidad de promover el bienestar físico de la población sin distinción de sexo, edad o destreza, a través del ejercicio y el deporte.

ARTÍCULO 100.- Funciones y atribuciones de la Oficina del Deporte Municipal.

- a).- Promover la rehabilitación y ampliación de unidades e instalaciones deportivas, apoyando a los promotores deportivos que coordinen programas de atletismo, basquetbol, gimnasia aeróbica, fútbol en sus diversas modalidades y voleibol;
- b).- Organizar eventos, torneos, competencias y festivales deportivos municipales;
- c).- Apoyar y colaborar con las ligas municipales y clubes deportivos, de la ciudad en programas de orientación y apoyo en sus distintas actividades y eventos, especialmente cuando se propongan desarrollar en el Municipio para participar en competencias en el ámbito estatal, nacional o internacional;
- d).- Implantar centros de iniciación y capacitación deportiva en los que se impartan clínicas a la comunidad en general en diferentes disciplinas deportivas;
- e).- Gestionar todo género de patrocinios de productos no adictivos y apoyos al deporte como una forma efectiva de promover la salud integral con la adecuada utilización del tiempo libre, la prevención de la delincuencia y la drogadicción;
- f).- Las demás actividades que le encomiende el Presidente del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 101.- De la Oficina de Bibliotecas, Cultura y Recreación. Tiene como objetivo la operatividad en el desarrollo de las actividades, tanto internas como externas, la vinculación con la ciudadanía y dependencias públicas para desarrollar e implantar programas culturales y recreativos que enriquezcan la vida cotidiana de los habitantes del municipio, así como el fomento al hábito de la lectura en las bibliotecas municipales, difundiéndolas en los diferentes programas que se realicen en las colonias de la ciudad.

ARTÍCULO 102.- Funciones de la Oficina de Cultura, bibliotecas y recreación son. La Oficina de Cultura, Bibliotecas y recreación tendrá las siguientes funciones:

- a).- El desarrollo de actividades culturales, artísticas y recreativas en el Municipio;
- b).- La promoción y organización para la presentación de artistas locales y foráneos;
- c).- La organización y coordinación con el gobierno Estatal y Federal en forma permanente para la realización de festivales artísticos que estimulen la cultura popular a realizarse en plazas, parques, jardines, edificios públicos, delegaciones, etc.;
- d).- El apoyo a artistas locales para la proyección de las distintas expresiones del arte, así como para la preservación de tradiciones en barrios y colonias;

- e).- La organización y realización de eventos especiales de cultura y arte en general;
- f).- La edición de libros y folletos del Ayuntamiento en apoyo a los valores de la cultura regional;
- g).- La realización de encuentros, seminarios, mesas redondas, foros y congresos de carácter histórico cultural;
- h).- Vigilar, coordinar, administrar y supervisar el funcionamiento y debida operación de las bibliotecas municipales, enlazadas con la Red Nacional de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en interacción con la Red Estatal de Bibliotecas;
- i).- Velar por la prestación de un mejor servicio de las bibliotecas municipales a la ciudadanía;
- j).- Ampliar el servicio de las bibliotecas municipales;
- k).- Participar en programas de actualización bibliotecaria;
- l).- Coordinar el personal de las bibliotecas municipales;
- m).- Promover las bibliotecas en los medios masivos de difusión, así como el fomento del hábito a la lectura;
- n).- Promoción de instalación de mayor número de bibliotecas públicas con la participación del gobierno en sus diferentes ámbitos y de la comunidad;
- o).- Organizar los actos públicos del Ayuntamiento y sus dependencias;
- p).- Coordinarse con la Oficina de Giras y Logística para los montajes especiales e instalaciones de sonidos en actos a los que asiste la o el Presidente Municipal, así como en los organizados por los regidores o por las dependencias del Ayuntamiento y
- q).- Las demás que le ordene la o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 103.- De la Oficina de Educación Comunitaria. Es el área encargada de contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población vulnerable, sin acceso a la educación, otorgándole facilidades para realizar y continuar su formación académica en primaria, secundaria y preparatoria mediante el sistema abierto, así como disminuir sustancialmente el rezago educativo en el Municipio.

ARTÍCULO 104.- Funciones de la Oficina de Educación Comunitaria.

- a).- Brindar asesoría de manera gratuita en educación básica para adultos, preparatoria abierta para jóvenes y adultos en general, cambio de sede a la población en general que requiera iniciar o continuar y concluir sus estudios; para el beneficio social, económico y cultural de la comunidad, mejorando la calidad de vida y el entorno socio económico de este núcleo de población vulnerable.
- b).- Concretar la responsabilidad del Municipio ante la problemática del rezago educativo, consolidar el ejercicio de los proyectos planteados, supervisar las acciones de los proyectos planteados, supervisar las acciones diarias para valorar la calidad de la educación, partiendo de que la educación ha de mejorar y perfeccionar a toda persona.

ARTÍCULO 105.- De la Oficina de Sanidad Municipal. Tiene la responsabilidad de implementar acciones directas e indirectas de fomento a la salud integral, individual y colectiva, así como actividades de prevención y regulación sanitaria de acuerdo a los ordenamientos estatales, federales y del propio Municipio.

La Oficina de Sanidad Municipal contará con el personal capacitado para cumplir sus funciones, coordinándose con otras áreas de la Presidencia y en caso de requerirse, con las instituciones de salud al igual que con otras organizaciones oficiales y no gubernamentales.

Uno de sus principales objetivos es la promoción de la participación ciudadana para lograr mejores niveles de salud integral entre la población.

ARTÍCULO 106.- Facultades y Obligaciones de la Oficina de Sanidad Municipal. Las facultades y obligaciones de la oficina de Sanidad Municipal son enunciativas más no limitativas.

- a).- Realizar actividades educativas y preventivas encaminadas a vigilar el estado de salud del individuo y de la colectividad, buscando siempre hacer de Pachuca un municipio saludable y lograr la re-certificación anual de la Red Nacional de Municipios Saludables;
- b).- Realizar actividades que comprenden conferencias, pláticas, distribución de material impreso con diferentes temas de salud, según las prioridades del diagnóstico municipal y problemas sociales como las adicciones.
- c).- Participar en campañas de vacunación, ferias de salud, detecciones oportunas de cáncer cérvico uterino, diabetes mellitus, hipertensión arterial, embarazo de alto riesgo así como

- pláticas de salud sexual y reproductiva a población abierta y especialmente a las parejas próximas a contraer nupcias;
- d).- Brindar atención médica en el consultorio anexo al personal de confianza, jubilados, pensionados y familiares así como a ciudadanos que soliciten el servicio;
 - e).- Elaborar certificados médicos de salud a futuros contrayentes y aspirantes a elementos de la policía municipal;
 - f).- Validar los gastos médicos del personal de confianza, jubilados y pensionados para el pago de las facturas correspondientes;
 - g).- Brindar asistencia técnica a la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil en la expedición de Certificados de Esencia, derivados de los infractores a los Reglamentos de Policía y Tránsito para certificar la presencia de intoxicación alcohólica en sus diferentes niveles, así como la revisión médica a los infractores del Reglamento del Barandilla;
 - h).- Vigilar y denunciar el uso de drogas, plaguicidas no autorizados, estupefacientes y el de verter sustancias tóxicas flamables y explosivos en el sistema de alcantarillado municipal;
 - i).- Supervisar que se cumpla con la prohibición de la venta a menores de edad y a personas que se sospeche puedan hacer mal uso de productos o sustancias químicas, incluyendo pegamentos, barnices, thinner, lacas, selladores y toda sustancia que al inhalarse perjudique la salud;
 - j).- Vigilar que los locales comerciales e industriales dispongan de condiciones mínimas de seguridad sanitaria para el personal que ahí labora y para los asistentes a esos establecimientos;
 - k).- Vigilar el cumplimiento de las normas que deben cumplir los negocios comprendidos en los giros de hoteles, mesones, casa de huéspedes, moteles, posadas, restaurantes, loncherías, taquerías, fondas, cocinas económicas y todo lo relacionados con el manejo de alimentos naturales o preparados, baños públicos, peluquerías, salones de belleza, bares, cantinas, cervecerías y pulquerías;
 - l).- Vigilar que el funcionamiento de establos y criadero de animales se autorice únicamente en los lugares de baja densidad demográfica y siempre que no afecte las condiciones higiénicas de los vecinos;
 - m).- Con la intervención del Centro de Control Canino, realizará campañas para evitar la proliferación de perros callejeros, realizará campañas de vacunación antirrábica en coordinación con los servicios de salud; difundirá y vigilará la aplicación del Reglamento de Tenencia, Protección y Trato Digno a los Animales; y
 - n).- Las demás que le ordene el Presidente Municipal.

CAPÍTULO VII SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 107.- De la Secretaría de Servicios Públicos Municipales. La Secretaría de Servicios Públicos Municipales es la responsable de proveer servicios básicos a la ciudadanía tales como mercados, comercio y abasto, recolección y tratamiento de desechos sólidos, mantenimiento de parques y jardines, alumbrado público, rastro municipal, panteón municipal y control canino.

ARTÍCULO 108.- Requisitos para ser Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales. Para ser Secretaria o Secretario de Servicios Públicos Municipales se requiere:

- a).- Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos civiles y políticos, residente del Municipio por al menos un año;
- b).- No haber sido procesado o procesada por delitos de carácter intencional ni sancionado como resultado de juicio de responsabilidad como funcionario o funcionaria pública;
- c).- Tener suficiente instrucción, capacidad y honestidad a juicio del Ayuntamiento; y
- d).- No ser ministro de ningún culto religioso.

ARTÍCULO 109.- Estructura de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales. Para el cumplimiento de sus funciones la Secretaría de Servicios Públicos Municipales cuenta con la siguiente estructura.

- a).- Dirección de Mercados, Comercio y Abasto;
- b).- Dirección de Limpia;
- c).- Dirección de Alumbrado Público;
- d).- Departamento de Parques y Jardines;

- e).- Departamento del Rastro Municipal;
- f).- Departamento del Panteón Municipal; y
- g).- Departamento del Centro de Control Canino.

ARTÍCULO 110.- De la Dirección de Mercados, Comercio y Abasto. A la Dirección de Mercados, Comercio y Abasto le corresponde:

- a).- Administrar y controlar los mercados municipales;
- b).- Llevar el control y censo de los locatarios de los mercados, así como vigilar el orden dentro de los mismos;
- c).- Diseñar programas para el mantenimiento y mejora de la infraestructura de los mercados municipales.
- d).- Cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad específica aplicable en cuanto al funcionamiento de los mercados municipales; y
- e).- Las demás que le determine la o el Secretario de Servicios Públicos Municipales y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

ARTÍCULO 111.- De la Dirección de Limpia. A la Dirección de Limpia le Corresponde:

- a).- Planear, coordinar y ejecutar los servicios de limpia;
- b).- Recolección, traslado, tratamiento y almacenamiento de desechos sólidos municipales;
- c).- Elaboración de programas para vigilar la limpieza de la ciudad;
- d).- Elaboración de programas para la administración y control de rellenos sanitarios y su ejecución;
- e).- Supresión de basureros clandestinos y la proliferación de los mismos;
- f).- Control de las concesiones para la administración y ejecución de cualquiera de estos servicios; y
- g).- Las demás que le determine la o el Secretario de Servicios Públicos Municipales y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

ARTÍCULO 112.- De la Dirección de Alumbrado Público. La Dirección de Alumbrado Público se encargará de:

- a).- Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento del alumbrado público;
- b).- Planear y elaborar nuevos proyectos de alumbrado público;
- c).- Diseñar y ejecutar programas enfocados al ahorro de energía;
- d).- Mantener el censo de luminarias en el Municipio;
- e).- Las demás que le determine la o el Secretario de Servicios Públicos Municipales y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

ARTÍCULO 113.- Del Departamento de Parques y Jardines. Al Departamento de Parques y Jardines le corresponde:

- a).- Diseñar y ejecutar los programas de mantenimiento y conservación de parques, jardines, glorietas y camellones públicos del Municipio con establecimiento de programas de riego, poda, abono y reforestación;
- b).- Modernizar los sistemas de riego de las áreas verdes comunes del municipio;
- c).- Conservar y mantener las fuentes del municipio;
- d).- Dar mantenimiento y suministrar agua a las áreas verdes del panteón municipal y edificios públicos;
- e).- Administrar, mantener y conservar los parques municipales;
- f).- Autorizar las podas y derribos de los árboles que causen riesgos a las y los ciudadanos, a la infraestructura urbana o los bienes particulares; y
- g).- Las demás que le determine la o el Secretario de Servicios Públicos Municipales y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

ARTÍCULO 114.- Del Departamento de Rastro Municipal. Al Departamento de Rastro Municipal le corresponde:

- a).- Prestar el servicio de sacrificio de animales previa revisión de procedencia que se efectúe por las autoridades competentes en la materia;
- b).- Mantener el control de los productos cárnicos que ingresen al Municipio;
- c).- Suministrar el servicio de enfriado de canales;

- d).- Proveer de espacio adecuado en el rastro municipal para la compraventa de ganado en pie y de carne en canal;
- e).- Cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad específica aplicable en cuanto al funcionamiento del rastro municipal; y
- f).- Las demás que le determine la o el Secretario de Servicios Públicos Municipales y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

ARTÍCULO 115.- Del Departamento del Panteón Municipal.- El Departamento del Panteón Municipal tendrá a su cargo:

- a).- La administración y control de los servicios funerarios en los Panteones Municipales, incluyendo inhumaciones, exhumaciones y re-inhumaciones;
- b).- La administración y control de las concesiones de terrenos para inhumaciones;
- c).- El suministro de servicios para el adecuado funcionamiento del Panteón como: agua, deshierbe de avenidas, mantenimiento de piletas, entre otros; y
- d).- Las demás que le determine la o el Secretario de Servicios Públicos Municipales y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

ARTÍCULO 116.- Del Departamento de Control Canino. El Departamento de Control Canino tendrá a su cargo:

- a).- La programación y ejecución de las campañas de vacunación antirrábica;
- b).- La ejecución de las cuadrillas de raza en las colonias del Municipio para controlar la proliferación de canes;
- c).- La toma de muestras de animales para análisis diversos;
- d).- La observación de los animales sospechosos de causar enfermedades;
- e).- La difusión de programas de prevención en relación con el cuidado de animales y otros que se generen;
- f).- La intervención quirúrgica de animales que lo requieran; y
- g).- Las demás que le determine la o el Secretario de Servicios Públicos Municipales y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CAPÍTULO VIII

DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRANSITO, VIALIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL.

ARTÍCULO 117.- De la Secretaría de Seguridad Pública Transito, Vialidad y Protección Civil. La Secretaría de Seguridad Pública, Transito, Vialidad y Protección Civil es un cuerpo preventivo de seguridad, estará bajo el mando directo del Presidente Municipal, salvo en los casos a que se refiere la fracción VII del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Artículo 71 de la Constitución Local.

Actuará para la preservación del orden, tranquilidad, seguridad pública y armonía social, el tránsito y transporte; se coordinará con otros cuerpos de seguridad, protección civil y bomberos conforme a los Sistemas y Leyes Federales y Estatales de Seguridad Pública y de Protección Civil, se regirá por su propio reglamento, el cual expedirá el Ayuntamiento.

Conforme a las atribuciones en la materia, será auxiliar de las autoridades que señalen las leyes y en la aplicación de otros reglamentos municipales. Dentro de la circunscripción territorial del Municipio será la Secretaria de Seguridad Publica Transito, Vialidad y Protección Civil la dependencia encargada de coadyuvar en el establecimiento de políticas y estrategias en materia de vialidad y transporte, policía preventiva y protección civil en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales normativas y operativas que de manera directa e indirecta participan en la seguridad pública.

ARTÍCULO 118.- De los Requisitos para ser Secretaria o Secretario de Seguridad Pública Transito, Vialidad y Protección Civil. Para ser Secretaria o Secretario de Seguridad Pública, Transito Vialidad y Protección Civil se requiere:

- a).- Ser ciudadana o ciudadano hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles, ser residente del municipio por más de cinco años;
- b).- Tener suficiente instrucción, capacidad y honestidad;
- c).- Contar con conocimientos y experiencia comprobables en materia de seguridad y protección civil;

- d).- No haber sido sentenciada o sentenciado por delito intencional, ni haber sido sancionado o inhabilitado en un juicio de responsabilidad como funcionario público; y
- e).- No ser ministro de ningún culto religioso.

ARTÍCULO 119.- Del Nombramiento y Atribuciones de la o del Secretario de Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad y Protección Civil. La o el Secretario de Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad y Protección Civil será nombrada o nombrado por el Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

- a).- Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de estas y hacer cumplir los Reglamentos en la materia;
- b).- Organizar la fuerza Pública Municipal, de tal manera que preste eficientemente sus servicios de policía preventiva y tránsito;
- c).- Cumplir con lo que establezcan las Leyes y Reglamentos en la esfera de su competencia;
- d).- Rendir diariamente al Presidente Municipal, un informe sobre la seguridad y vialidad en el municipio;
- e).- Celebrar, con acuerdo del Ayuntamiento, convenios con los cuerpos de policía y tránsito de los Municipios circunvecinos con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambiar con los mismos datos estadísticos, fichas, informes, etc., que tiendan a prevenir la delincuencia;
- f).- Procurar dotar al cuerpo de policía y tránsito de mejores recursos, equipo y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención de infracciones y delitos;
- g).- Organizar ciclos de academia para su personal cuando no exista institución especial de capacitación policiaca, para mejorar el nivel de habilidades de sus miembros; y
- h).- Las demás que le asignen las Leyes y Reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 120.- Estructura de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito, vialidad y Protección Civil. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la o el Secretario de Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad y Protección Civil tendrá bajo su cargo y adscripción la siguiente estructura:

- a).- Dirección de Vialidad y Tránsito;
- b).- Dirección de la Policía Preventiva;
- c).- Dirección de Protección Civil;
- d).- Departamento de Vinculación Ciudadana; y
- e).- Departamento Administrativo.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil contará con las unidades de: Radio, Armamento e Informática.

ARTÍCULO 121.- De la Dirección de Vialidad y Tránsito. La Dirección de Vialidad y Tránsito tendrá a su cargo:

- a).- Vigilar la vialidad y el tránsito;
- b).- La seguridad de los peatones;
- c).- La modernización y renovación de la señalización y de los semáforos;
- d).- Promover una educación vial dentro de la jurisdicción municipal;
- e).- Promover la participación ciudadana;
- f).- Aplicar las disposiciones en la materia contenidas en las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones aplicables dentro del marco jurídico;
- g).- Rendir diariamente a la o al Secretario de Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad y Protección Civil un informe de los hechos ocurridos en cada turno;
- h).- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Vialidad y Tránsito contará con las siguientes unidades: Logística y Guardia, Grúas, Peritos en Tránsito Terrestre, Patrullas, Motocicletas, Pie-Tierra, Placas y Licencias, Unidad de Planeación e Ingeniería de Tránsito y de Educación Vial.

ARTÍCULO 122.- De la Dirección de Policía Preventiva: A la Dirección de Policía Preventiva le compete lo siguiente:

- a).- La prevención del delito;

- b).- La detención de infractores en flagrancia de un ilícito;
- c).- Prestar el servicio de seguridad con calidad y cantidad que demande la población;
- d).- Fomentar y orientar la participación ciudadana;
- e).- Preservar el orden, tranquilidad, seguridad pública y armonía social, dentro de la jurisdicción municipal;
- f).- Contar con estrategias que reduzcan el tiempo de reacción para preservar la seguridad pública;
- g).- Cumplir y aplicar las disposiciones en la materia contenidas en las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos; y
- h).- Rendir diariamente a la o al Secretario de Seguridad Pública y Protección Civil un Informe de los hechos ocurridos en cada turno.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Policía Preventiva contará con las siguientes unidades: Logística, Módulos de Atención Ciudadana, Unidad de Operación, Patrullas, Motocicletas, Ciclo-Policías, Pie-Tierra y vigilantes para los Centros Comunitarios.

ARTÍCULO 123.- De la Dirección de Protección Civil Municipal. A la Dirección de Protección Civil Municipal le corresponden las siguientes funciones:

- a).- Definir las políticas, estrategias, lineamientos y procedimientos para establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;
- b).- Diseñar y promover el Plan Municipal de Contingencias para situaciones de emergencia causada por fenómenos destructivos de origen humano o natural;
- c).- Elaborar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos y el inventario de recursos humanos, materiales y de infraestructura, incluyendo albergues y centros de atención, que estén disponibles en el Municipio para asegurar la eficacia del auxilio;
- d).- Coordinar las dependencias municipales e instituciones privadas responsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del municipio a fin de prevenir situaciones de emergencia;
- e).- Organizar las funciones y operación del Consejo Municipal de Protección Civil y sus grupos especializados de trabajo; y
- f).- Formar parte de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Presidencia Municipal.

Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Protección Civil Municipal contará con la Unidad de Escuadrón y Rescate.

ARTÍCULO 124.- Del Departamento de Vinculación Ciudadana. El enlace del Departamento de Vinculación Ciudadana tendrá a su cargo la atención directa de la ciudadanía que requiere orientación, información o servicios de seguridad y que por alguna razón no ha encontrado la respuesta esperada de la Secretaría.

ARTÍCULO 125.- Del Departamento Administrativo. El enlace del Departamento Administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil tendrá a su cargo la administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

ARTÍCULO 126.- De la Secretaría de Desarrollo Económico. Es la Dependencia que tiene por objeto fortalecer a los sectores productivos del Municipio, generar fuentes de empleo, incrementar la producción y elevar la calidad de vida de las y los habitantes. Así también, tiene la responsabilidad en la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad y de mejora continua.

La Secretaría implementará y aplicará programas y políticas públicas que promuevan y atraigan la inversión en los sectores industrial, comercial y de servicios, con el objetivo de generar empleos estables y mejor remunerados; creará, promoverá y desarrollará proyectos productivos en favor de la ciudadanía, apoyando a los sectores más vulnerables de la sociedad y establecerá esquemas productivos, cuya finalidad será que las y los adultos mayores se incorporen a la actividad económica.

ARTÍCULO 127.- Para ser Secretaria o Secretario de Desarrollo Económico se requiere:

- a).- Ser mexicana o mexicano por nacimiento;
- b).- Ser mayor de edad y en pleno uso de sus derechos políticos y civiles;
- c).- Ser residente o vecino del Municipio, como mínimo en los tres últimos años;
- d).- Contar con experiencia en las ramas económica o administrativa;

- e).- No haber sido condenada o condenado por delito intencional, ni sometido a sanción por juicio de responsabilidad como Servidora o Servidor Público;
- f).- No ser ministra o ministro de ningún culto religioso.

ARTÍCULO 128.- La Secretaría de Desarrollo Económico, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a).- Elaborar, desarrollar y aplicar programas y políticas de inversión directa para el Municipio, atendiendo las necesidades de empleo de la población y de capacitación;
- b).- Buscar el establecimiento de programas de vinculación con Municipios aledaños para impulsar el desarrollo regional en materia económica, turística y de agro-negocios;
- c).- Diseñar esquemas de apoyo a la o el inversionista que faciliten la gestión de trámites para concretar proyectos de inversión empresarial, turística y agro-negocios;
- d).- Diseñar instrumentos de promoción y programas de difusión que propicien el interés de inversionistas potenciales;
- e).- Supervisar la base de datos de empresas industriales, comerciales, turísticas, agro-negocios y de servicios establecidas en el Municipio que la o el Coordinador de Planeación genere;
- f).- Desarrollar esquemas de vinculación con Dependencias de los Gobiernos Estatal y Federal, para ofrecer acceso preferencial a programas de consultoría integral, capacitación y financiamiento a las micro, pequeñas y medianas empresas del Municipio;
- g).- Vigilar el correcto seguimiento de los diferentes programas en materia de Desarrollo Económico, turístico y de desarrollo rural que se vinculan con el Gobierno del Estado y Gobierno Federal, para dar cumplimiento a las reglas de operación de los mismo;
- h).- Supervisar el sistema de vinculación pro-activo entre las o los solicitantes y las o los ofertantes de empleo a fin de tomar decisiones para la adecuada generación de empleo en el Municipio;
- i).- Desarrollar esquemas que incentiven a las empresas para que contraten a personas de grupos prioritarios;
- j).- Supervisar esquemas de vinculación interinstitucional para el otorgamiento de becas de capacitación;
- k).- Supervisar la Certificación Municipal que avale a las o los pequeños comercios establecidos que hayan cursado un programa integral de capacitación;
- l).- Facilitar y promover, mediante programas creados previamente, la apertura de micro, pequeñas y medianas empresas mediante la simplificación de trámites administrativos;
- m).- Establecer y promover mecanismos de vinculación con instituciones que operen incubadoras de empresas;
- n).- Solicitar la firma de convenios con instituciones y organizaciones que otorguen micro-créditos para canalizar, en condiciones preferentes, a personas de escasos recursos del Municipio que deseen desarrollar un proyecto productivo;
- o).- Vigilar el desarrollo y operación del Modulo del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- p).- Orientar y promover a la población vulnerable, para desarrollar proyectos productivos y oportunidades de autoempleo que le permitan incrementar sus ingresos y el bienestar de sus familias y acceder a esquemas de ahorro y crédito;
- q).- Promover e impulsar el sector turístico del Municipio, así como impulsar acciones con las o los prestadores de servicios en el ramo, para diseñar paquetes de promoción que incrementen la afluencia de turistas diseñando rutas turísticas que incrementen el atractivo del Municipio como destino turístico;
- r).- Organizar, promover y vincular a las o los campesinos y las o los productores del área rural del Municipio con esquemas de producción y financiamiento que les permita mejorar la calidad de vida de ellas o ellos y de sus familias; y
- s).- Las demás que establezca el presente reglamento o le instruya la o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 129.- La o el Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico. Se auxiliará de una o un Secretario Técnico, que será la o el encargado de organizar y coordinar todos los asuntos que le encomiende la Secretaría o el Secretario de Desarrollo Económico; y una Coordinación Administrativa, que se coordinará con la Secretaría de Administración del Municipio, para vigilar el ejercicio del gasto autorizado en el Presupuesto de Egresos para la Secretaría.

ARTÍCULO 130.- La Secretaría de Desarrollo Económico, para la consecución de sus fines, contará con las siguientes Direcciones:

- a).- Dirección de Desarrollo Económico; y
- b).- Dirección de Turismo.

ARTÍCULO 131.- La Dirección de Desarrollo Económico, tendrá las siguientes funciones:

- a).- Crear, desarrollar, coordinar y supervisar los programas en materia de Desarrollo Económico, necesarios para incentivar y desarrollar la economía e inversión directa nacional o extranjera en el Municipio en materia rural y empresarial;
- b).- Vigilar que se cumpla correctamente con todos los programas bajo su tutela, así como de todos aquellos que se mantengan en coordinación con los Gobiernos Estatal y Federal;
- c).- Llevar a cabo estudios de viabilidad sobre los objetivos y metas de los programas, a efecto de proponer mejoras a los mismos;
- d).- Establecer mecanismos y políticas que coadyuven a la activación de programas que beneficien a los diversos sectores del Municipio;
- e).- Promover el desarrollo de nuevos proyectos en beneficio de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como de las o los campesinos y las o los productores del área rural del Municipio;
- f).- Fomentar programas e impulsar acciones destinados a mejorar el poder adquisitivo de la población, mediante la generación de empleos;
- g).- Coordinar los programas de capacitación, bolsa de trabajo y eventos que se realicen en cada una de las áreas;
- h).- Llevar el control y dar seguimiento a los Acuerdos de Hermanamientos signados por el Municipio;
- i).- Coordinarse junto con la Secretaría de Obras Públicas en área de Desarrollo Urbano para planear y ejecutar las políticas de infraestructura que proporcionen a la o al inversionista la ubicación de un espacio físico;
- j).- Analizar junto con la Secretaria o el Secretario de Desarrollo Económico los indicadores económicos que la o el Coordinador de Planeación le reporte trimestralmente para generar estrategias de mejora continua; y
- k).- Las demás que se encuentren señaladas en el presente Reglamento, así como las que le instruya la o el Secretario de Desarrollo Económico y la o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 132.- La Dirección de Desarrollo Económico, para la consecución de sus fines, contará con las siguientes áreas.

- a).- Coordinación de Promoción para la Captación de Inversión;
- b).- Coordinación de Planeación;
- c).- Coordinación de la Bolsa de Trabajo y la Capacitación Empresarial;
- d).- Coordinación de Desarrollo Rural; y
- e).- Encargada del Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

Artículo 133.- Coordinación de Promoción para la Captación de Inversión. Realizará las gestiones necesarias para atraer inversiones nacionales e internacionales de alto valor agregado, a efecto de contribuir en la generación de empleos estables que permitan elevar la calidad de vida de las o los habitantes y que beneficien al contexto Municipal y tendrá las siguientes atribuciones.

- a).- Asistir a reuniones con universidades, tecnológicos, colegios, cámaras y asociaciones con la finalidad de buscar proyectos productivos que puedan ser financiados por instituciones estatales y federales, así como por fondos de cooperación internacional;
- b).- Contactar a empresas nacionales y extranjeras que tengan el interés de instalarse en el Municipio, mostrándole a las o los inversionistas la infraestructura, incentivos fiscales, ubicación estratégica y seguridad en su inversión;
- c).- Promover la captación de inversión de origen nacional e internacional, para lograr un incremento y desarrollo económico sustentable en coordinación con otras dependencias, organismos y entidades de gobierno;
- d).- Gestionar los recursos tanto estatales, federales e internacionales para financiar proyectos productivos;
- e).- Vincular a las empresas, a las o a los campesinos y a las o a los productores del campo mediante alianzas estratégicas y conversiones;

- f).- Generar un ambiente propicio ante las o los representantes de gobiernos extranjeros, inversionistas y misiones comerciales, para informar a las o los mismos sobre las ventajas competitivas y absolutas que ofrece el Municipio; con la finalidad de fomentar el desarrollo de negocios productivos;
- g).- Identificar el perfil de inversión directa que cubra las necesidades de empleo de la población por segmentos de capacitación por cada área;
- h).- Coordinar acciones con organismos del orden federal, estatal y municipal; para la localización, desarrollo y validación de áreas de oportunidad para uso industrial y de servicios;
- i).- Gestionar y elaborar la carpeta de incentivos municipales de acuerdo al perfil de la empresa que desee establecerse;
- j).- Generar una estrategia de promoción del Municipio a través de exposiciones, muestras y ferias en los contextos estatal, nacional e internacional;
- k).- Aprovechar el potencial comercial, industrial, tecnológico y de agro-negocios existente en el Municipio, para generar incentivos a las empresas que se encuentran insertadas en alguna de estas actividades;
- l).- Identificar los espacios requeridos acorde al uso del suelo para la instalación de los proyectos;
- m).- Elaborar y actualizar el inventario de espacios físicos disponibles en el Municipio, para los giros comercial, industrial, servicios y de Agro-negocios de forma mensual;
- n).- Gestionar ante las distintas dependencias los permisos correspondientes para la ejecución de los proyectos;
- o).- Asesorar a las o los inversionistas en los distintos programas de capacitación para incrementar su actividad productiva;
- p).- Canalizar a las o los empresarios, las o los campesinos y a las o los productores rurales del Municipio con Instituciones Financieras, a fin de que estos sean apoyados con créditos preferenciales para la cristalización de sus proyectos;
- q).- Llevar a cabo reuniones con los Organismos que proporcionan los diferentes servicios de infraestructura en el Municipio;
- r).- Actualizar el perfil municipal;
- s).- Proporcionar asistencia técnica a las empresas locales y extranjeras; y
- t).- Elaborar el directorio empresarial del Municipio y actualizarlo trimestralmente.

ARTÍCULO 134.- Coordinación de Planeación. Impulsará la planeación estratégica de los programas y acciones de la Dirección de Desarrollo Económico y tendrá las siguientes atribuciones:

- a).- Actualizar de forma trimestral los indicadores de ocupación y empleo a fin de identificar el comportamiento de los sectores productivos del Municipio, con la finalidad de comparar los estándares competitivos en los ámbitos nacional, estatal y regional;
- b).- Actualizar de forma trimestral los indicadores del nivel ocupacional hotelera, restaurantera y de servicios públicos del Municipio, a fin de proveer de información suficiente a la Dirección de Turismo para la correcta toma de decisiones;
- c).- Actualizar de forma trimestral los indicadores de producción y ocupación rural con la finalidad de proveer información a la o a el Coordinador de Desarrollo Rural y a la Secretaría de Desarrollo Económico, para una adecuada toma de decisiones;
- d).- Reportar de forma estadística y gráfica todas las acciones que se realizan en la Dirección de Desarrollo Económico y en la Dirección de Turismo para dar cumplimiento al plan de trabajo;
- e).- Identificar, generar y reportar la vocación y las potencialidades del Municipio para ejecutar las estrategias de mejor y mayor captación de inversión, conjuntamente con la o el Coordinador de Promoción para la captación de inversión;
- f).- Observar y reportar el cumplimiento de cada una de las áreas con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo;
- g).- Desarrollar reportes estadísticos y gráficos para lograr el fortalecimiento, modernización y especialización de los sectores económicos, turísticos y rurales como elemento de desarrollo del Municipio;
- h).- Diseñar encuestas para el fortalecimiento de la economía doméstica; y
- i).- Elaborar el directorio empresarial del Municipio y actualizarlo.

ARTÍCULO 135.- Coordinación de la Bolsa de Trabajo y Capacitación Empresarial. Supervisará los procedimientos de reclutamiento, selección y colocación de trabajadoras o trabajadores de las empresas ubicadas en el Municipio y tendrá las siguientes atribuciones:

- a).- Promocionar el servicio de bolsa de trabajo ante los organismos patronales, cámaras, industrias y empresas en general, con la finalidad de captar vacantes;
- b).- Entrevistar, orientar y canalizar a las o los solicitantes de empleo en las vacantes que se adapten a su perfil, así como dar el seguimiento respectivo a los solicitantes;
- c).- Dar seguimiento de las entrevistas contactadas;
- d).- Establecer vínculos con las diferentes dependencias gubernamentales, instituciones educativas, empresas; para el intercambio de oferta y demanda de empleo;
- e).- Establecer estrategias para incorporar a las personas con capacidades diferentes y adultos mayores al sector laboral;
- f).- Buscar y bajar recursos en instituciones públicas de los tres niveles de gobierno y privadas, ya sean nacionales o extranjeras, con el objeto de implementar cursos de capacitación para incrementar la productividad de las o los trabajadores en las empresas; y
- g).- Vincular a las empresas y a los grupos organizados en los programas de capacitación.

ARTÍCULO 136.- Coordinación de Desarrollo Rural. Será la encargada de impulsar y apoyar, mediante los diversos programas de financiamiento que otorgan las Instituciones Municipales, Estatales, Federales e Internacionales, a las o a los productores en el Sector Agropecuario instalados en el Municipio; además de proporcionar asistencia técnica, capacitación, canales de distribución y vinculación, tendrá las siguientes atribuciones.

- a).- Operar la Municipalización del programa Alianza para el Campo;
- b).- Realizar y coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable;
- c).- Conformar el grupo de trabajo para el análisis de los proyectos gestionados por grupos y organizaciones;
- d).- Informar al Consejo de Desarrollo Rural los resultados de programas de trabajo y análisis de las solicitudes;
- e).- Apoyar en la elaboración de proyectos productivos de acuerdo a las reglas de operación de las dependencias correspondientes para impulsarlas al desarrollo de agro-negocios;
- f).- Resguardar la documentación relativa a los proyectos gestionados;
- g).- Apoyar en la recepción y validación de solicitudes para los subprogramas PAPIR, PROFEMOR y PRODESCA;
- h).- Revisar que las solicitudes se acompañen con la documentación básica requerida por los subprogramas;
- i).- Enviar los proyectos junto con el dictamen a la Secretaría de Agricultura de Gobierno del Estado;
- j).- Dar seguimiento a los proyectos productivos para evaluar su desarrollo y fortalecerlos;
- k).- Fortalecer las cadenas productivas en el sector agropecuario;
- l).- Establecer estrategias de comercialización estatal, nacional e internacional en apoyo a las o los productores;
- m).- Generar esquemas de capacitación que impulsen a las o los campesinos y a las o a los productores del Municipio haciendo una cultura de agro-negocios;
- n).- Vincular a las o los productores y a las o a los campesinos del Municipio con inversionistas potenciales, generando alianzas estratégicas y co-inversiones que provoquen cadenas productivas de agro-negocios y comercialización; y
- o).- Reportar y utilizar los indicadores rurales que la o el Coordinador de Planeación provea trimestralmente para la toma de decisiones junto a la Secretaría de Desarrollo Económico para mejorar y optimizar las estrategias del Sector Agropecuario encaminado a los Sistemas de agro-negocios.

ARTÍCULO 137.- El Módulo del Sistema de Apertura Rápida de Empresas. Será el encargado de brindar respuesta a los trámites de apertura de establecimientos en 48 horas y cumplirá la aplicación de los procesos del Módulo del Sistema de Gestión de la Calidad y tendrá las siguientes atribuciones.

- a).- Proporcionar información a todas las personas que lo soliciten referente a los tramites o gestiones realizadas en el Módulo correspondiente;
- b).- Documentar los procesos conjuntamente con la o el Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad;
- c).- Dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad y Plan Anual de Calidad;
- d).- Aplicar y Controlar los documentos internos y externos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad, así como solventar las acciones preventivas y correctivas que emanan de las auditorias internas y externas;

- e).- Entregar los formatos correspondientes para la realización del trámite que soliciten;
- f).- Revisar que la documentación que ingrese al módulo se entregue completa; en caso contrario debe ser rechazada hasta cumplir con todos los requisitos;
- g).- Capturar todas las solicitudes presentadas de las licencias de funcionamiento;
- h).- Enviar la información a la Dirección de Reglamentos y Espectáculos y al Departamento de Uso de Suelo de la Secretaría de Obras Públicas Desarrollo Urbano y Ecología;
- i).- Efectuar el cobro de licencias de funcionamiento y uso de suelo;
- j).- Ingresar toda la información de recibos y licencias al programa informático para concluir las solicitudes;
- k).- Entregar las licencias de funcionamiento a las o los interesados;
- l).- Enviar las cartas compromiso de las o los interesados a la Dirección de Protección Civil Municipal para su seguimiento;
- m).- Entregar las constancias de aviso de apertura a los Servicios de Salud Hidalgo (si el giro lo requiere);
- n).- Emitir los reportes de caja para la Tesorería a través de la Dirección de Ingresos para que verifique contra ficha de depósito;
- o).- Hacer el depósito a la Tesorería de los pagos efectuados;
- p).- Archivar todos los documentos de solicitudes, a efecto de tener la información disponible;
- q).- Clasificar los recibos de pago para su archivo y control;
- r).- Elaborar los reportes de solicitudes entregadas, rechazadas y concluidas, para ser enviadas a la Secretaría de Desarrollo Económico, a la Dirección de Reglamentos y Espectáculos y al Departamento de Uso de Suelo de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología;
- s).- Tener comunicación permanente con las distintas cámaras y asociaciones industriales y comerciales; y
- t).- Elaborar un informe mensual a la o a el Coordinador de promoción para la captación de inversión, el cual deberá contener: Nombre del establecimiento, ubicación, giro, empleos generados y monto de inversión.

ARTÍCULO 138.- La Dirección de Turismo tendrá las siguientes funciones.

- a).- Establecer y dirigir los programas de trabajo turístico en el cual se haga participe a la sociedad en general, para rescatar y promocionar el Centro Histórico del Municipio fomentando y orientando sobre los lugares turísticos con los que cuenta el Municipio;
- b).- Promover acciones de colaboración empresarial entre las cámaras restauranteras y asociaciones de hoteles; que permitan incrementar el número de turistas que pernoctan en el Municipio;
- c).- Fomentar acciones de promoción turística a nivel nacional e internacional del Municipio;
- d).- Realizar eventos y actividades que permitan otorgar un valor agregado a las o los turistas;
- e).- Crear programas específicos para impulsar las creaciones artesanales en el Municipio, con la finalidad de promocionar la actividad turística;
- f).- Coordinar las Sesiones del Consejo Municipal de Turismo;
- g).- Coordinarse con los Gobiernos Federal y Estatal, para establecer programas conjuntos de promoción al turismo;
- h).- Coordinar a la o el Guía de Turistas y a la o a el Operador del Microbús;
- i).- Supervisar a la o a el encargado de mantenimiento del Reloj Monumental de Pachuca;
- j).- Reportar y utilizar los indicadores turísticos que la o el Coordinador de Planeación le provea trimestralmente para la toma de decisiones junto con el o la Secretaria de Desarrollo Económico, para mejorar y optimizar las estrategias para una mejora continua del turismo; y
- k).- Las demás que se encuentren señaladas en el presente Reglamento, así como las que le instruya el o la Secretaria de Desarrollo Económico y la o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 139.- La Dirección de Turismo, para la consecución de sus fines, contará con las siguientes áreas:

- a).- Coordinación de Turismo;
- b).- Coordinación de Promoción Turística;
- c).- Guía de Turistas;
- d).- Encargada o encargado del mantenimiento del Reloj;
- e).- Encargada o encargado del Módulo de Información Turística; y
- f).- La o el operador del microbús.

ARTÍCULO 140.- La Coordinación de Turismo. Establecerá las actividades que indique la Dirección de Turismo para efectuar los mecanismos de ejecución del Plan Municipal de Desarrollo. Así como analizar y coordinar la ejecución de los programas emprendidos en la Administración Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

- a).- Ejecutar los programas de turismo establecidos en el Programa de Trabajo, así como los señalados en el Plan Municipal de Desarrollo;
- b).- Llevar a cabo un análisis mercadotécnico para establecer los mecanismos de atracción del turista;
- c).- Generar proyectos turísticos con la finalidad de incrementar la derrama económica en el Municipio;
- d).- Calendarizar y coordinar actividades como ferias, exposiciones y festivales en el transcurso del año para incentivar la estancia de las o los visitantes;
- e).- Capacitar constantemente al personal del área;
- f).- Evaluar el avance de los programas y objetivos de la dirección;
- g).- Participar y proponer a la Secretaría los convenios que en materia de turismo deban realizarse en apoyo al sector;
- h).- Utilizar y manejar los indicadores económicos que la Coordinación de Planeación reporte a la o a el Director de Turismo en cuanto al nivel ocupacional hotelero y restaurantero, para detectar fallas y proponer posibles soluciones;
- i).- Evaluar y generar estrategias de manera continua en base al resultado de los indicadores económicos; y
- j).- Vincular y proyectar al turismo municipal con agencias de viajes mayoristas nacionales e internacionales.

ARTÍCULO 141.- La Coordinación de Promoción Turística. Realizará programas en coordinación con los diferentes sectores empresariales a efecto de ofrecer la difusión turística necesaria para el posicionamiento turístico del Municipio, en los ámbitos estatal, nacional e internacional y tendrá las siguientes atribuciones:

- a).- Impulsar los recorridos turísticos a efecto que las o los paseantes aprecien la arquitectura con la que cuenta el Municipio e invitarlos a conocer la gastronomía local así como los paquetes que ofrecen los hoteles;
- b).- Efectuar acciones de promoción turística con las distintas agencias de viajes y operadoras turísticas a efecto de dar a conocer los diferentes atractivos arquitectónicos, culturales y gastronómicos que oferta el Municipio;
- c).- Coordinar y proponer a la Secretaría de Desarrollo Económico para convocar a la sociedad civil a efecto de concursar el nombre de identificación turística de la Ciudad;
- d).- Realizar las alianzas estratégicas con instituciones y dependencias turísticas nacionales y extranjeras con el objeto de fomentar la difusión e imagen del Municipio;
- e).- Promocionar las artesanías exhibidas en la tienda "Creaciones Pachuqueñas" ubicada en el Reloj Monumental;
- f).- Organizar cursos de capacitación, talleres y conferencias a las o los prestadores de servicios turísticos del Municipio en coordinación con las cámaras, asociaciones e instituciones educativas;
- g).- Relacionar a la artesanía pachuqueña con nuevos nichos de mercado a efecto de fortalecer la economía de las familias y el Municipio;
- h).- Promocionar la calidad y los beneficios de adquirir un producto artesanal elaborado en la ciudad ante las o los turistas nacionales y extranjeros;
- i).- Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Económico a efecto de realizar talleres artesanales al aire libre mensualmente, con la intención que las o los compradores potenciales observen y reconozcan la fabricación manual y el valor agregado que tiene un producto artesanal; y
- j).- Utilizar y manejar los indicadores de nivel ocupacional y restaurantero que la o el coordinador de planeación reporte a la o a el Director de Turismo para optimizar que pernocten las o los turistas.

ARTÍCULO 142.- La o el Guía de Turistas difundirá en los recorridos turísticos por la ciudad dentro del microbús los aspectos relevantes de la historia, gastronomía, arquitectura y tradiciones del Municipio de Pachuca de Soto; además, promocionará las distintas festividades que se realizan durante el año y tendrá las siguientes atribuciones:

- a).- Mantener informado a la o el Coordinador de Turismo con el objeto de implementar acciones para mejorar el servicio de recorridos turísticos;

- b).- Brindar apoyo y orientación de los lugares de hospedaje, consumo y recreación existentes en el municipio;
- c).- Proporcionar información de los centros de espectáculos, culturales y servicios con los que cuenta la ciudad;
- d).- Desempeñar las actividades de promoción y orientación en dos idiomas diferentes al español; y
- e).- Atender a personas e instituciones que soliciten traslados y recorridos gratuitos previa autorización de la Secretaría de Desarrollo Económico.

ARTÍCULO 143.- La o el Encargado del Módulo de Información Turística brindará a las o los turistas, visitantes y al público en general la orientación necesaria acerca de los distintos atractivos que brinda el Municipio de Pachuca y tendrá las siguientes atribuciones:

- a).- Otorgar mantenimiento al módulo con la finalidad de generar confianza y profesionalismo a las o los usuarios de este;
- b).- Mantener el Módulo con información documental y proporcionarla a las o los turistas;
- c).- Brindar apoyo y asesoría a las o los turistas a efecto de darles a conocer los distintos atractivos con los que cuenta el Municipio;
- d).- Proporcionar un servicio de calidad a las o los turistas por parte de la o el Encargado del Módulo, en coordinación con las o los prestadores de servicio;
- e).- Elaborar y aplicar encuestas para conocer el grado de satisfacción de las o los turistas, así como, conocer la derrama económica que generan;
- f).- Diseñar un cuestionario que nos permita conocer el grado de satisfacción de las o los turistas en relación a los productos y servicios que se ofrecen en el Municipio;
- g).- Elaborar un reporte semanal que contenga el número de visitantes al módulo, procedencia y posibles destinos, generando una base de datos que permita las estrategias necesarias para incentivar a las o a los turistas en sus visitas a esta ciudad;
- h).- Generar reportes quincenales a la Coordinadora de Turismo donde se evalúe la calidad del servicio; y
- i).- Solicitar a la o el Coordinador de Turismo la papelería y panfletos que se requieran para proporcionarla a las o los turistas y visitantes.

ARTÍCULO 144.- La o el Encargado del mantenimiento del Reloj Monumental de Pachuca tendrá las siguientes atribuciones:

- a).- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo en lo referente a la maquinaria del Reloj, a efecto de preservar su sonido y buen funcionamiento;
- b).- Verificar en las mañanas y tardes el buen funcionamiento del Reloj, en caso contrario ejecutar las medidas previsoras correspondientes;
- c).- Ajustar el horario de verano e invierno; y
- d).- Llevar la bitácora del funcionamiento del Reloj junto con la rutina de mantenimiento.

ARTÍCULO 145.- La o el Operador del microbús brindará el servicio de transportación al público en general por la ciudad, cumpliendo con los recorridos establecidos y tendrá las siguientes obligaciones:

- a).- Realizar exámenes periódicos a la o el Operador del microbús en relación a su estado físico, psicológico y de manejo;
- b).- Capacitarse permanentemente en mecánica, conducción, primeros auxilios e información turística;
- c).- Realizar en tiempo y forma los recorridos turísticos;
- d).- Atender los traslados y recorridos gratuitos a instituciones y dependencias previo oficio del área correspondiente;
- e).- Mantener limpio y en correctas condiciones mecánicas y eléctricas el microbús turístico;
- f).- Llevar una bitácora del control vehicular de la unidad para la realización de su mantenimiento;
- g).- Conservar la unidad con el combustible necesario para su funcionamiento;
- h).- Portar el uniforme oficial designado; y
- i).- Proporcionar semanalmente a la Coordinación Administrativa la bitácora de kilometraje y consumo de combustible de la unidad.

ARTÍCULO 146.- La Secretaría y sus Direcciones respectivas, contarán con el personal auxiliar y administrativo necesario y autorizado en el Presupuesto de Egresos para la consecución de sus fines.

TÍTULO TERCERO DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO ÚNICO SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 147.- De la Secretaría de la Contraloría Municipal. La Secretaría de la Contraloría Municipal es el órgano que tiene por objeto la vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la administración municipal para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito de competencia, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

ARTÍCULO 148.- Requisitos para ser Secretaria o Secretario de la Contraloría Municipal. Para ser Secretaria o Secretario de Contraloría Municipal se requiere:

- a).- Ser ciudadana o ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos, residente del Municipio por más de diez años;
- b).- Contar con estudios de educación media superior o su equivalente a la rama contable administrativa, como mínimo, debidamente acreditados ante el Ayuntamiento;
- c).- No haber sido procesado por delitos de carácter intencional, ni sometido a juicio de responsabilidad como funcionario público;
- d).- Ser de reconocida honorabilidad y honradez; y
- e).- No ser ministro de ningún culto religioso.

ARTÍCULO 149.- Atribuciones de la o del Secretario de la Contraloría Municipal. En el desempeño de su cargo la o el Secretario de la Contraloría Municipal tendrá las siguientes atribuciones.

- a).- Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- b).- Expedir los criterios normativos que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal y requerir de las dependencias competentes la instrumentación de normas y políticas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren el control;
- c).- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los órganos municipales;
- d).- Realizar auditorías y evaluaciones a las dependencias y entidades de la administración pública, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- e).- Coadyuvar en la formulación y aprobar en su caso los proyectos de control en materia de programación, presupuestos y administración de recursos que elaboren las dependencias correspondientes, así como en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;
- f).- Vigilar y evaluar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Ejecutivo Municipal;
- g).- Inspeccionar y vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal de proveedores y contratistas, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles o inmuebles, almacenés y demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal;
- h).- Verificar que se efectúe, en términos establecidos, la aplicación de los subsidios que otorgue el municipio;
- i).- Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban de presentar los servidores de la administración pública y verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo con las disposiciones vigentes;
- j).- Atender las quejas de su competencia que presenten los particulares con motivo de acuerdos o convenios que celebren con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, de acuerdo con las normas vigentes;

- k).- Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas; aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalen y en su caso presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, prestando para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;
- l).- Vigilar el cumplimiento de sus normas internas; constituir las responsabilidades administrativas de su personal aplicando las sanciones que correspondan y hacer las denuncias a que hubiere lugar;
- m).- Informar a la o al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las dependencias de la administración pública municipal que hayan sido objeto de revisión, así como a otras autoridades que lo requieran y tengan facultad para solicitarlo de acuerdo a sus funciones y a los convenios que al efecto se celebren;
- n).- Conocer, investigar y resolver las inconformidades que se presenten en contra de alguna de las etapas o fases de las licitaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles; o de contratación de obra pública;
- o).- Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado.

ARTÍCULO 150.- De la Estructura de la Secretaría de la Contraloría Municipal. La Secretaría de la Contraloría Municipal para el desempeño de sus atribuciones, contará con los siguientes Departamentos:

- a).- Dirección de Aseguramiento de la Calidad;
- b).- Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- c).- Departamento de Auditoría Contable;
- d).- Departamento de Auditoría de Obras, Inspección y Vigilancia.

ARTÍCULO 151.- Del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial. El Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial tiene las siguientes atribuciones:

- a).- Recibir las quejas y denuncias que se presenten por incumplimiento a las obligaciones de los Servidores Públicos del Municipio, así como sustanciar el procedimiento administrativo correspondiente en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- b).- Expedir las normas y los formatos bajo los cuales los servidores públicos deberán de presentar su declaración patrimonial, así como los manuales e instructivos que indique lo que es obligatorio declarar;
- c).- Recibir, analizar y registrar las Declaraciones Iniciales, Anuales y de Conclusión, de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos Municipales que por Ley estén obligados a presentarla;
- d).- Asesorar jurídicamente a las áreas de la Secretaría de la Contraloría;
- e).- Llevar el registro de los bienes a que se refiere el artículo 89 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos; y
- f).- Sustanciar los procedimientos administrativos, relativos a inconformidades que en materia de adquisiciones interpongan proveedores del estado y coadyuvar con dependencias federales y estatales cuando las inconformidades en materia de adquisiciones y obra pública en el municipio se relacionen con recursos de origen federal o estatal, total o parcial.

ARTÍCULO 152.- Del Departamento de Auditoría Contable. El Departamento de Auditoría Contable tendrá las siguientes atribuciones:

- a).- Elaborar y proponer para su autorización y ejecución, el programa anual de auditoría;
- b).- Realizar auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- c).- Supervisar, a través de la realización de auditorías, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas de disposiciones en materia de sistema de registro de contabilidad, contratación y pago de personal, registro de proveedores y contratistas de servicio, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos del Gobierno Municipal;

- d).- Auditar el ejercicio del gasto público a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y determinar su congruencia y racionalidad con el presupuesto de egresos y los programas autorizados;
- e).- Revisar la aplicación de los recursos que la Federación y el Estado transfieran al Municipio, así como los recursos propios;
- f).- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Gobierno Municipal.
- g).- Dar seguimiento a las recomendaciones y sugerencias establecidas en los informes de auditoría practicadas;
- h).- Remitir al Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los resultados de las auditorías en las que se haya detectado presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos u otras personas que ameriten las sanciones señaladas en la normatividad correspondiente;
- i).- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Secretario o la Secretaria de Contraloría sobre asuntos que sean propios de su área.

ARTÍCULO 153.- Del Departamento de Auditoría de Obra, Inspección y Vigilancia. El Departamento de Auditoría de Obra, Inspección y Vigilancia tendrá a su cargo.

- a).- Inspeccionar y vigilar el ejercicio del gasto de inversión, el gasto corriente y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- b).- Vigilar que la obra se realice de acuerdo a los planes, programas, proyectos y presupuestos aprobados, supervisándolas directamente;
- c).- Inspeccionar y vigilar el ejercicio de los recursos transferidos de la Federación o el Estado al Municipio, para las acciones y obras públicas, con el fin de evaluar su cumplimiento de acuerdo con la programación establecida;
- d).- Implementar los procedimientos y mecanismos de análisis que permitan conocer el grado de avance de las acciones y obra pública;
- e).- Supervisar la entrega-recepción de las obras;
- f).- Verificar que se cumpla con la normatividad establecida en los procesos de licitación, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles de la administración pública;
- g).- Remitir a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial los resultados de las inspecciones en las que se hayan detectado presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos, contratistas y proveedores;
- h).- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Secretario de Contraloría sobre asuntos que sean propios de su área.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES Y DE COLABORACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 154.- De las Delegaciones Municipales. Las Delegaciones Municipales son organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, necesarios para preservar y mantener el orden, la tranquilidad, seguridad de los vecinos, prestación de los Servicios Públicos Municipales y el cumplimiento del Reglamento de Barandilla y los demás Reglamentos Municipales dentro de sus ámbitos de competencia. Su funcionamiento será regulado por los preceptos establecidos en la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 155.- De los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal. La participación ciudadana es una forma de colaboración voluntaria con las autoridades municipales y esta participación debe ser regulada y concentrada en los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal, los cuales son órganos de promoción y gestión social, encargados de asegurar el cumplimiento de los planes y programas municipales, promoviendo la participación ciudadana y vecinal en la demarcación a la que pertenezcan en razón de su residencia en el mismo, de acuerdo con la jurisdicción político-administrativa del municipio.

ARTÍCULO 156.- De la integración y funcionamiento de los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal. La integración, elección, instalación y funcionamiento de estos órganos, se sujetará a lo establecido por el Reglamento para los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal, expedido por los integrantes del Honorable Ayuntamiento.

TÍTULO QUINTO
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 157.- De la Administración Pública Descentralizada. Con el objeto de incrementar la capacidad de respuesta en la prestación de los servicios públicos ante las demandas sociales o los requerimientos del fomento de las actividades productivas, el Ayuntamiento se auxiliará de organismos descentralizados, empresas de participación municipal o fideicomisos, mismos que se establecerán conforme a las bases que establezca la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y las leyes respectivas.

ARTÍCULO 158.- De los Organismos Descentralizados. Son organismos descentralizados los creados por acuerdo del Ayuntamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propio para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden al Municipio. Se atenderán reglamentariamente a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos vigentes dentro de su competencia, dichos organismos son los siguientes:

- a).- El organismo denominado Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal como Organismo Público Descentralizado del Gobierno municipal, el cual deberá tener su propia normatividad, teniendo como objetivo esencial, el cuidado y protección de la niñez e integridad de la familia en la circunscripción del territorio Municipal;
- b).- El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM), se instaura como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno Municipal, a fin de impulsar, consolidar, promover y apoyar el proceso permanente y participativo de planeación que se dirija al estudio, análisis, instrumentación y solución sistemática de los problemas que afronta el Municipio tendiendo el mejoramiento y creación de nuevos servicios públicos, organizando internamente su régimen y funcionamiento a través de su propio Reglamento;
- c).- El Instituto Municipal de Investigación y Planeación (IMIP), como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno Municipal, ante la necesidad de una visión a largo plazo y dada la situación geográfica del Municipio de Pachuca de Soto con respecto a la Ciudad de México y su zona conurbana, requiere contar con una institución encargada de dar continuidad a los programas para lograr la participación de la ciudadanía en los procesos de planeación y ordenamiento territorial que busquen un entorno de desarrollo armónico y sustentable, mejore las condiciones de vida de los habitantes del Municipio de Pachuca de Soto, organizando internamente su régimen y funcionamiento a través de su propio reglamento;
- d).- El Instituto Municipal Contra las Adicciones (IMCA) como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno Municipal, en virtud de que es necesario unificar esfuerzos de autoridades y sociedad para atacar el problema de las adicciones, efectuando acciones concretas y específicas sumando los compromisos Interinstitucionales, buscando abatir el consumo y comercialización de las drogas, fomentar la integración familiar, el uso sano del tiempo libre, el respeto a los derechos colectivos, dejando sustentadas las acciones por medio de un plan rector que establezca compromisos a mediano y largo plazo, preservando la continuidad de la estructura central y sus resultados, organizando internamente su régimen y funcionamiento a través de su propio reglamento;
- e).- Los demás que determine al Ayuntamiento.

TÍTULO SEXTO
EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 159.- De las Empresas de Participación Municipal. Son Empresas de Participación Municipal, conforme la Ley, las sociedades mercantiles donde intervenga el Ayuntamiento como propietario de alguna parte del capital o porque le asista la facultad de nombrar a alguno de los miembros del órgano de administración, o bien designar al Presidente o Director General de la misma.

ARTÍCULO 160.- Es facultad del Presidente Municipal resolver cualquier duda respecto a la interpretación del presente Reglamento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente decreto que contiene el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Pachuca de Soto, Estado De Hidalgo; empezará a regir al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado y/o en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; Publicado el siete de octubre del 2002, así como las disposiciones que contravengan el presente ordenamiento.

TERCERO.- Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por los integrantes del H. Ayuntamiento.

Dado en el Salón de Cabildos de la Presidencia Municipal de Pachuca Soto, Estado de Hidalgo, a los siete días del mes de marzo del año dos mil siete.

SÍNDICO PROCURADOR

SÍNDICO PROCURADOR

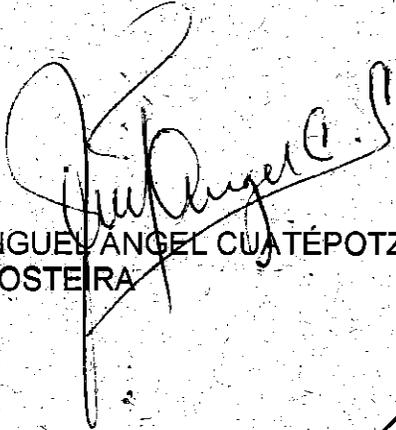

C. RAYMUNDO LAZCANO MEJIA


C. EDGAR CÉSAR ARIZPE FERNANDEZ

REGIDORES


ING. ARTURO APARICIO BARRIOS


P. D. D. CYNTHIA CÓRDOVA ALADRO



PROFR. MIGUEL ANGEL CUATÉPOTZO
COSTEIRA



PROFR. FORTINO DÍAZ CANO

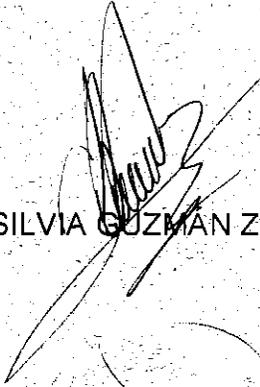


L. A. E. CARLOS ALBERTO GARCÍA
SÁNCHEZ



C. NATALIA GARCÍA VÁZQUEZ

C. CARLOS GARRIDO GARCÍA



C. SILVIA GUZMÁN ZÚÑIGA



LIC. CHRISTIAN HERÓN GUEVARA
GÁLVEZ



LIC. OSCAR MONZALVO DESTUNIS

L. A. E. BELÉN PERALES MENDIETA

PROFRA. GUILLERMINA PÉREZ SALINAS

L. A. E. JOSÉ ÁLVARO DEL SOCORRO RODRÍGUEZ ESPINOZA

L. A. E. GLORIA ROMERO LEÓN

P. D. C.P. Y A.P. MARYNM ELENA SALIM SOLARES

C. ERICK SÁNCHEZ CHINO

C. P. P. PEDRO SÁNCHEZ CORTÉS

LIC. JUAN CARLOS VAZQUEZ MORALES

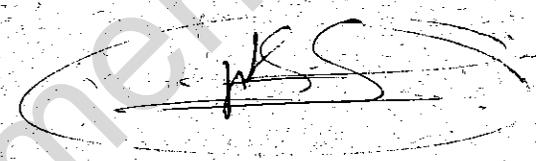
Documento digitalizado

En uso de las facultades que me confiere el Artículo 144, fracciones I y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y el Artículo 52 fracción I y Artículo 171 de la Ley Orgánica Municipal; tengo a bien sancionar el presente Decreto, para su debido cumplimiento.



LIC. OMAR FAYAD MENESES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Con fundamento en el Artículo 93, fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar la presente sanción.



ING. HEBERT JONÁZ REYES OROPEZA
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

COMISIÓN PERMANENTE DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, FRACCIONAMIENTOS, LICENCIAS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA.

H. AYUNTAMIENTO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

Presente

Dictamen que presenta la Comisión Permanente de Asentamientos Humanos, Fraccionamientos, Licencias y Regularización de la Tenencia de la Tierra, referente a la solicitud que realiza la Asociación Civil **URBS NOVA** (Nueva Ciudad) de Tulancingo de Bravo, referente a que el Ayuntamiento del Municipio de Tulancingo "Avale" el **Plan Maestro de Conservación Integral de la Catedral de Nuestra Señora de la Asunción, Tulancingo, Hidalgo y declare la Capilla del Hospicio como Edificio Protegido.**

Con fundamento en los Artículos 115 fracciones IV y V inciso d) de la Constitución Federal; 123, 134 Fracción III, 136, 141 Fracción VII, 142, 146 fracción III de la Constitución Local; 3, 6, 23, 37, 49 Fracción XXVI, 50 fracción XII, 62 fracción VIII, 63, 64 inciso e) y 65, de la Ley Orgánica Municipal; 4, 5, 27, 28 y 36 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y 25, 46 y 47 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y demás relativos y aplicables, que Facultan a la Comisión permanente de Asentamientos Humanos, Fraccionamientos, Licencias y Regularización de la Tenencia de la Tierra, para estudiar, analizar, debatir y Dictaminar sobre la petición planteada referente a "**que el Ayuntamiento Avale el Plan Maestro de Conservación Integral de la Catedral de Nuestra Señora de la Asunción, Tulancingo, Hidalgo y declare la Capilla del Hospicio como Edificio Protegido.**" Tema que tiene entre otros los siguientes:

ANTECEDENTES

- 1.- En el año 2005 Aproximadamente se forma el grupo URBS NOVA, que tiene como objetivo principal, la conservación de la Catedral Metropolitana de Tulancingo de Bravo.
- 2.- En el año 2007 el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes patrocinó el concurso para elaborar el "**Plan Maestro de Conservación Integral de la Catedral de Nuestra Señora de la Asunción Tulancingo de Bravo, Hidalgo,** resultando ganador el proyecto del Doctor en arquitectura Luis Ortiz Macedo.

- 3.- La manzana fundacional perteneciente al conjunto catedralicio, abarcaba desde la ahora calle 21 de Marzo hasta calle Independencia y de calle Doria a calle Hidalgo.
- 4.- En el año 1929 el Ayuntamiento de aquel tiempo, vende en almoneda pública la huerta de la casa parroquial y la ahora capilla del hospicio quedando en manos de particulares.
- 5.- En el mes de Julio del año 2008 la Asociación URBS NOVA, invito al Ayuntamiento de Tulancingo, a una plática donde expondría la realidad arquitectónica y jurídica en que se encuentra la Catedral de esta Ciudad; Misma que se realizo en el mes que transcurre donde se expuso a los asistentes entre otros temas los siguientes:
 - a).- La pérdida paulatina de territorio que ha tenido la Manzana fundacional;
 - b).- La importancia Histórica, Arquitectónica y Artística que tiene la Catedral Metropolitana;
 - c).- La consolidación estructural, que tiene que ver con el deterioro de las instalaciones;
 - d).- La adecuación Litúrgica;
 - e).- La importancia de la conservación oportuna; y
 - f).- La existencia del **“Plan Maestro de Conservación Integral de la Catedral de Nuestra Señora de la Asunción Tulancingo de Bravo, Hidalgo.**

Con los antecedentes se llega a las siguientes:

CONSIDERACIONES:

PRIMERA: La regulación sobre investigación, protección, conservación, restauración y recuperación de los monumentos arqueológicos artísticos e históricos y de zonas de Monumentos; corresponde al Congreso de los Estados Unidos Mexicanos, lo que hace mediante la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

SEGUNDA: A pesar de tratarse de un tema de Competencia Federal el Artículo Cuarto de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, faculta al Ayuntamiento para la aplicación de la citada Ley al disponer entre otras cosas lo siguiente: “Las Autoridades... de los Municipios tendrán en la aplicación de esta Ley la intervención que la misma y su Reglamento señalen.”

TERCERA: Derivado del Artículo 141 fracción VII de la Constitución del Estado y 49 fracción XXVI de la Ley Orgánica Municipal se desprende que "Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento: Proceder conforme a la Ley sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas Artísticas e Históricas, con auxilio del Organismo correspondiente, así como ordenar la suspensión provisional de las obras de restauración y conservación de bienes declarados monumentos y que se ejecuten sin Autorización, permiso o cumplimiento de los requisitos establecidos en las Leyes y Decretos correlativos.

CUARTA: Del contenido del Artículo 36 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas se desprende entre varias hipótesis la siguiente: **por determinación de la Ley son monumentos históricos:** "Los inmuebles construidos en los siglos XVI a XIX, destinados a templos y sus anexos; Arzobispados, obispados y casas curales; seminarios o conventos, o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las Autoridades Civiles o Militares. ...

Con los antecedentes y consideraciones, se sintetiza lo siguiente: El tema planteado relativo a que se **declare la Capilla del Hospicio como Edificio Protegido.**" Debe indicarse: En **primer lugar** que la competencia directa y principal está reservada a las Autoridades Federales descritas por el Artículo Tercero de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas; En **segundo lugar** que se trata de un bien protegido por disposición de la Ley, tal como está descrito por los Artículos 28 y 36 fracción I, de la Ley precitada lo que se traduce en haber quedado protegido desde la iniciación a la vigencia de la Ley Federal, Publicada en el Diario Oficial de la Federación del día 6 de Mayo de 1972; y en **tercer lugar** que la competencia que el Municipio tiene sobre este tema es en efecto una competencia derivada, en los términos y con las limitantes descritas por el Artículo Cuarto de la Ley en cita.

Por lo anterior la Comisión, propone al Pleno de este Ayuntamiento el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO: Sin interferir en la esfera de competencia de la Federación y del Estado en el mismo ramo, buscando siempre la coordinación de las acciones del Gobierno Federal y Estatal a fin de obtenerse los mejores resultados en los propósitos similares o coincidentes, el Ayuntamiento de Tulancingo se pronuncia a favor de respaldar cualquier acción que busque preservar cualquier bien mueble e inmueble que tenga la característica de Monumento arqueológico, artístico o histórico, como en el caso

concreto lo es la **Capilla del Hospicio** perteneciente al conjunto de bienes que integran la Catedral Metropolitana de Tulancingo de Bravo, Hidalgo. Buscando siempre el bienestar general de la población y preservar la cultura de los Tulancinguenses.

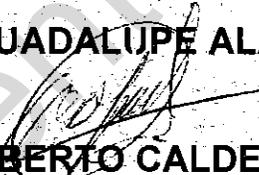
SEGUNDO: El Ayuntamiento de Tulancingo se compromete a contribuir en la medida en que las condiciones sociales y económicas de su Hacienda lo permitan y bajo esquemas que en el futuro se diseñen con intervención de los actores locales, Nacionales e Internacionales, para iniciar la materialización de "**Plan Maestro de Conservación Integral de la Catedral de Nuestra Señora de la Asunción, Tulancingo de Bravo, Hidalgo.**"

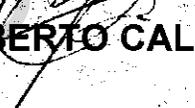
Dado en la Sala de Comisiones del H. Ayuntamiento Constitucional de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, el día 08 de Agosto del año dos mil ocho.

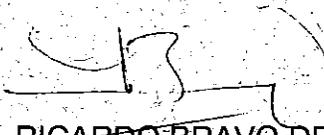
Por lo anterior expresado y para continuar el trámite, con fundamento en la fracción XI del Artículo 18 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento, solicito al Regidor Moderador tenga a bien, someter a la consideración del pleno el presente punto de Acuerdo.

Por los integrantes de la Comisión Permanente de Asentamientos Humanos, Fraccionamiento, Licencias y Regularización de la Tenencia de la Tierra.


REGIDOR JOSE LUIS CRUZ AGUILAR


REGIDORA GUADALUPE ALANIS ESPINOSA

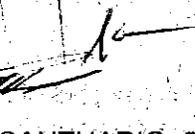

REGIDOR ERIBERTO CALDERON MORALES


L.C. RICARDO BRAVO DELGADILLO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL


C. ADÁN PÉREZ MARTÍNEZ
SÍNDICO PROCURADOR DE HACIENDA


DR. JOSÉ ANTONIO HERNÁNDEZ VERA
SÍNDICO PROCURADOR JURÍDICO


LIC. JOSÉ CARLOS HERNÁNDEZ MUÑOZ
REGIDOR MODERADOR
(AUSENTE)


JUAN ALBERTO SANTUARIO ELÍAS
REGIDOR SECRETARIO
(SOLICITO LICENCIA)

C. SERGIO HERMAN DIAZ HERNÁNDEZ
REGIDOR

C. CALIXTA HERNÁNDEZ MUÑOZ
REGIDORA

C. JOSÉ LUIS CRUZ AGUILAR
REGIDOR

C. MA. DEL SOCORRO HERNÁNDEZ CARRANZA
REGIDORA

C. SILVIANO SÁNCHEZ AGUIRRE
REGIDOR

C. ERIBERTO CALDERÓN MORALES
REGIDOR

LIC. ROGELIO SANTOS HERNANDEZ
REGIDOR
(AUSENTE)

PROFRA. ADRIANA PÉREZ HERNANDEZ
REGIDORA
(SOLICITO LICENCIA)

C. ROMAN ESPINOSA MARTINEZ
REGIDOR
(AUSENTE)

LIC. MA. DE LOYDES BARRANCO
CADENANES
REGIDORA

C. PORFIRIO CARDENAS SOTO
REGIDOR

C. MA. GUADALUPE ALANIS ESPINOSA.
REGIDORA

C. GASPAR JAIME LUQUEÑO LEYVA
REGIDOR

C. MA. MARTHA CELSA RAMÍREZ
VARGAS
REGIDORA

PROFR. SERGIO FERNANDEZ CABRERA
REGIDOR

C. ROSANGELA LEÓN RÍOS
REGIDORA

LIC. HUGO VARGAS LOZADA
REGIDOR
(AUSENTE)

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO
CONVOCATORIA MULTIPLE
No. 42065001-24-2008

EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLECE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO EN SU ARTICULO 108 Y LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE HIDALGO EN SUS ARTICULOS 32, 34, 36, 37 Y 22 DEL REGLAMENTO Y DEMÁS CORRELATIVOS, POR CONDUCTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO SE CONVOCA A LAS PERSONAS FÍSICAS Y/O MORALES CON CAPACIDAD TÉCNICA Y ECONÓMICA QUE DESEEN PARTICIPAR EN LA ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE Y VEHÍCULOS Y EQUIPO TERRESTRE, CON CARGO A LOS RECURSOS AUTORIZADOS DENTRO DE LOS PROGRAMAS CUOTA SOCIAL 2007, DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	No. DE LICITACIÓN	COSTO DE LAS BASES	FECHA LIMITE PARA ADQUIRIR BASES	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y APERTURA TÉCNICA	ACTO DE APERTURA ECONOMICA	CAPITAL CONTABLE
CUOTA SOCIAL 2007	42065001-143-2008 VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	\$500.00 COSTO EN COMPRANET: \$450.00	10-DICIEMBRE-2008	11-DICIEMBRE-2008 10:00 hrs.	16-DICIEMBRE-2008 12:00 hrs.	18-DICIEMBRE-2008 10:00 hrs.	\$1'500,000.00
PARTIDA	DESCRIPCIÓN			CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA		
1	• S/C AMBULANCIA DE TERAPIA INTENSIVA			2	PIEZA		
2	• S/C AMBULANCIA DE TRASLADO			12	PIEZA		

LICITACION PÚBLICA NACIONAL

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	No. DE LICITACIÓN	COSTO DE LAS BASES	FECHA LIMITE PARA ADQUIRIR BASES	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y APERTURA TÉCNICA	ACTO DE APERTURA ECONOMICA	CAPITAL CONTABLE
CUOTA SOCIAL 2007	42065001-144-2008 VEHÍCULOS Y EQUIPO TERRESTRE	\$500.00 COSTO EN COMPRANET: \$450.00	10-DICIEMBRE-2008	11-DICIEMBRE-2008 11:00 hrs.	16-DICIEMBRE-2008 13:00 hrs.	18-DICIEMBRE-2008 11:00 hrs.	\$5'600,000.00
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN			CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA		
1	• S/C AMBULANCIA DE TRASLADO			57	PIEZA		

- I.- LAS BASES DE ESTOS CONCURSOS SE ENCUENTRAN DISPONIBLES PARA CONSULTA Y VENTA EN INTERNET: <http://compranet.gob.mx>, O BIEN EN: LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO, SITA EN CARR. LAS BOMBAS LA PAZ No.407, COL. ADOLFO LÓPEZ MATEOS, PACHUCA, HGO. C.P. 42090. TEL. - FAX :01771719-19-23, 713-58-50 EXT. 1132. (HORARIO DE 9:00 A 14:00 HORAS) LA VENTA DE BASES SERÁ LA INDICADA EN LOS RECUADROS RESPECTIVOS A CADA LICITACIÓN, EN DÍA HÁBIL DE LUNES A VIERNES. LA FORMA DE PAGO ES CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA, A FAVOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO, EN COMPRANET MEDIANTE LOS RECIBOS QUE GENERA EL SISTEMA, ESTE PAGO NO ES REEMBOLSABLE.
- II.- EL ACTO DE ACLARACIONES SE LLEVARÁ A CABO EN LAS OFICINAS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, UBICADA EN ANTIGUA CARRETERA A LAS BOMBAS N° 407 COL. ADOLFO LÓPEZ MATEOS, C.P. 42094, PACHUCA, HGO.
- III.- EL ACTO DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, SE EFECTUARÁ EN EL MISMO RECINTO SEÑALADO EN EL NUMERO II.
- IV.- LA FECHA Y HORA DEL FALLO SE DARÁ A CONOCER EN EL ACTO DE APERTURA ECONÓMICA.
- V.- LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA SEGÚN BASES DE CADA LICITACIÓN.
- VI.- EL PAGO SE REALIZARÁ SEGÚN BASES DE CADA LICITACIÓN.
- VII.- NO PODRÁN PARTICIPAR LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DEL ARTICULO 71 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE HIDALGO.
- VIII.- LOS PARTICIPANTES DEBEN CONTAR CON EL REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL VIGENTE CON LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDAD PREPONDERANTE CORRESPONDIENTE A LOS BIENES RESPECTO A CADA LICITACIÓN.

PACHUCA, DE SOTO, HGO. A 08 DE DICIEMBRE DE 2008
ATENTA MENTE
"SUFFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION"

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO
C. NORA LILIANA OROPEZA OLGUIN.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE HIDALGO

Convocatoria Múltiple: 039

EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLECE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO EN SU ARTÍCULO 108 Y LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE HIDALGO EN SUS ARTÍCULOS 32, 34, 36, 37 Y 22 DE SU REGLAMENTO Y DEMÁS CORRELATIVOS, POR CONDUCTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE HIDALGO, SE CONVOCA A LAS PERSONAS FÍSICAS Y/O MORALES CON CAPACIDAD TÉCNICA Y ECONÓMICA QUE DESEEN PARTICIPAR EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PARA EL HOSPITAL DEL NIÑO DIF Y ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA TIENDAS COMUNITARIAS DEL PROYECTO COMUNIDAD DIFERENTE, CON CARGO A RECURSOS AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL SISTEMA DIF HIDALGO, DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita a las instalaciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	Capital Contable
42066001-106-08 Segunda Licitación	\$ 500.00 Costo en compranet: \$ 450.00	10-Diciembre-2008	11-Diciembre-2008 13.30 hrs.	No aplica	16-Diciembre-2008 09:00 hrs.	16-Diciembre-2008 10:30 hrs.	\$ 110,000.00

Concepto	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
Único	SERVICIO DE VIGILANCIA POR 12 MESES DEL HOSPITAL DEL NIÑO DIF HIDALGO	1	Servicio

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita a las instalaciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	Capital Contable
42066001-107-08 Segunda Licitación	\$ 500.00 Costo en compranet: \$ 450.00	10-Diciembre-2008	11-Diciembre-2008 14.30 hrs.	No aplica	16-Diciembre-2008 10:00 hrs.	16-Diciembre-2008 11:00 hrs.	\$ 32,000.00

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	ANAQUEL TIPO ESQUELETO DE 80 X 40 X 218cm, CON 5 ENTREPAÑOS	108	PIEZA
2	BASCULA OLIMPICA (DE BALANZÓN) CON CAPACIDAD DE 5 kg.	27	PIEZA
3	VITRINA MOSTRADOR, FABRICADA EN TUBULAR C-100 CAL-18 DE 1.20 X 0.50 X 0.70mt	27	PIEZA

- I.- LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SE DETALLAN EN EL ANEXO No. 1 DE LAS BASES DE LAS LICITACIONES.
- II.- LAS BASES DE ESTAS LICITACIONES SE ENCUENTRAN DISPONIBLES PARA CONSULTA Y VENTA EN INTERNET EN LA DIRECCIÓN <http://www.compranet.gob.mx>, O BIEN EN CALLE SALAZAR No. 100, COLONIA CENTRO, C.P. 42000, EN PACHUCA DE SOTO, HIDALGO LOS DÍAS 08, 09 Y 10 DE NOVIEMBRE DE 2008 CON EL SIGUIENTE HORARIO: DE 09:00 A 16:00 HORAS. LA FORMA DE PAGO ES EN EL SISTEMA DIF HIDALGO POR MEDIO DE EFECTIVO O CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA. EN COMPRANET MEDIANTE LOS RECIBOS QUE GENERA EL SISTEMA, ESTE PAGO NO ES RÉEMBOLSABLE.
- III.- LOS PARTICIPANTES DEBERÁN CONTAR CON EL REGISTRO VIGENTE EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL CON LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDAD PREPONDERANTE CORRESPONDIENTE A LOS BIENES O SERVICIOS OBJETO DE LAS LICITACIONES.
- IV.- LOS ACTOS DE ACLARACIONES SE LLEVARÁN A CABO EN: EL SALÓN DE USOS MÚLTIPLES DEL SISTEMA DIF HIDALGO, UBICADO EN CALLE SALAZAR No. 100 PLANTA ALTA, COLONIA CENTRO, CP 42000, EN PACHUCA DE SOTO, HIDALGO.
- V.- LOS ACTOS DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICAS, DE APERTURA DE PROPOSICIONES ECONÓMICAS Y FALLOS SE EFECTUARÁN EN: EL SALÓN DE USOS MÚLTIPLES DEL SISTEMA DIF HIDALGO, UBICADO EN CALLE SALAZAR No. 100 PLANTA ALTA, COLONIA CENTRO, CP 42000, EN PACHUCA DE SOTO, HIDALGO.
- VI.- LA FECHA Y HORA DEL FALLO SE DARÁ A CONOCER EN EL ACTO DE APERTURA ECONÓMICA.
- VII.- EL LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES O PRESTACIÓN DEL SERVICIO, SON DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN LAS BASES DE LAS LICITACIONES.
- VIII.- EL PAGO SE REALIZARÁ DE LA SIGUIENTE FORMA: NO HAY ANTICIPO, EL PAGO SE HARÁ EN UN LAPSO DE 30 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA PRESENTACIÓN DE LA (S) FACTURA (S) CORRESPONDIENTE (S).
- IX.- LOS LICITANTES NO DEBERÁN ENCONTRARSE EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 71 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE HIDALGO.

PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A 08 DE DICIEMBRE DE 2008

LIC. MARLENE RUIPAZA BLANCAS
SECRETARÍA EJECUTIVA SUPLENTE



H. AYUNTAMIENTO DE ATLAPEXCO, HIDALGO.

Convocatoria: 008/2008

En cumplimiento a las disposiciones que establece la Constitución Política del Estado libre y soberano de Hidalgo en su artículo 108 y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo en sus Artículos 32, 34, 36, 37 y 22 de su Reglamento y demás correlativos aplicables en la materia, por conducto del H. Ayuntamiento de Atlapexco, se convoca a las personas físicas o morales con capacidad técnica y económica que deseen participar en la **Adquisición de materiales para construcción**, con cargo a los recursos autorizados según los oficios: no- **SPDR-A-FDOUP/GI-2008-011-034**, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. De licitación	Costo de bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita a instalaciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Apertura económica	Capital Contable mínimo requerido
MAT-FUPI-ADQ-LP-2008-001	\$1,000.00	10/12/2008	11/12/2008 11:00 horas	No habrá	16/12/2008 11:00 horas	16/12/2008 13:00 hrs.	\$115,000.00
PARTIDA	Descripción					Cantidad	U. M.
01	LAMINA GALVANIZADA ESTRUCTURAL DE 0.83 X 2.44 MTS CAL. 30					1,600	PIEZAS
02	BLOCK DE CONCRETO DE 12X20X40 CMS					27.50	MILLAR
03	CEMENTO NORMAL GRIS TIPO I EN SACO DE 50 KG					100	TONELADAS

- I. Las especificaciones técnicas se detallan en el anexo no. 1 de las bases de esta licitación.
- II. Las bases de esta licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Tesorería Municipal, sita en Palacio Municipal s/n, col. Centro, del **08 al 10 de Diciembre** del año en curso, con el siguiente horario: de 09:00 a 14:00 hrs. La forma de pago es en efectivo. Este pago no es reembolsable.
- III. Los participantes deberán contar con el registro vigente en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal con la clasificación de actividad preponderante correspondiente a los bienes respectivos a esta licitación.
- IV. El acto de aclaraciones se llevará a cabo en: la sala de juntas del Comité de Adquisiciones, ubicada en Palacio Mpal. s/n, col. Centro, Atlapexco, Hgo.
- V. El acto de recepción y apertura de ofertas técnicas y económicas, se efectuaran en el mismo recinto señalado en el numeral IV.
- VI. La fecha y hora del fallo se dará a conocer en el acto de apertura económica.
- VII. Lugar de entrega: según bases.
- VIII. Plazo de entrega: según bases.
- IX.- Forma de pago: según bases
- X.- No podrán participar las personas que se encuentren, en alguno de los supuestos del artículo 71 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

Atlapexco, Hidalgo, a 08 de Diciembre del 2008.



Rubrica

ING. JOEL NOCHEBUENA HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CALNALI

Convocatoria: 10-12-2008

EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLECE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO EN SU ARTÍCULO 108 Y LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE HIDALGO EN SUS ARTÍCULOS 32, 34, 36, 37 Y 22 DE SU REGLAMENTO Y DEMÁS CORRELATIVOS, POR CONDUCTO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CALNALI CONVOCA A LAS PERSONAS FÍSICAS Y/O MORALES CON CAPACIDAD TÉCNICA Y ECONÓMICA QUE DESEEN PARTICIPAR EN LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN Y ARRENDAMIENTO DE EQUIPO, CON CARGO A LOS RECURSOS AUTORIZADOS DENTRO DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL, DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE.

Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	Capital Contable
MCL-FAISM/08-010	\$ 1,000.00	09 / DIC / 08	10 / DIC / 08 11:00 Hrs.	12 / DIC / 08 10:00 Hrs.	12 / DIC / 08 14:00 Hrs.	\$ 120,000.00

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
01	CEMENTO GRIS TIPO CPC, EN SACO DE 50 Kg. CERTIFICADO DE CALIDAD Y NORMA MEXICANA VIGENTE.	180.59749	Ton.
02	ARENA TRITURADA	257.21559	M³
03	GRAVA TRITURADA	307.55689	M³
04	REVOLVEDORA DE 1 SACO	255.08568	Hrs.
05	LAMINA GALVANIZADA ONDULADA 1.83 X 0.82 Mts	760.02613	Pza.
	14 PARTIDAS MAS		

- I.- LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SE DETALLAN EN LOS ANEXOS No. 01-A, 01-B Y 01-C DE LAS BASES DE ESTA LICITACIÓN.
- II.- LAS BASES DE ESTA LICITACIÓN SE ENCUENTRAN DISPONIBLES PARA CONSULTA Y VENTA EN LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALNALI, HGO. HIDALGO; CON EL SIGUIENTE HORARIO: DE 09:00' A 15:00 HRS. LA FORMA DE PAGO ES EN EFECTIVO O CHEQUE DE CAJA, ÉSTE PAGO NO ES REEMBOLSABLE.
- III.- LOS PARTICIPANTES DEBERÁN CONTAR CON EL REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL VIGENTE CON LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDAD PREPONDERANTE CORRESPONDIENTE A LOS BIENES Y ARRENDAMIENTO RESPECTIVOS A ESTA LICITACIÓN.
- IV.- EL ACTO DE ACLARACIONES SE LLEVARÁ A CABO EN: LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, SITA EN PRESIDENCIA MUNICIPAL UBICADA EN PLAZA PRINCIPAL S/N CALNALI, HIDALGO.
- V.- EL ACTO DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS TÉCNICA Y ECONÓMICA, SE EFECTUARA EN EL MISMO RECINTO SEÑALADO EN EL NÚMERO IV.
- VI.- LA FECHA Y HORA DEL FALLO SE DARÁ A CONOCER EN EL ACTO DE APERTURA ECONÓMICA.
- VII.- LUGAR DE ENTREGA: SERÁ EN EL SITIO DE LA OBRA SEGÚN BASES. PLAZO DE ENTREGA SERÁ DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA OBRA CONVENIENDOSE EN LA FIRMA DEL CONTRATO.
- VIII.- EL PAGO SE REALIZARÁ CONTRA ENTREGA DE LOS BIENES Y ARRENDAMIENTO, A ENTERA SATISFACCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CALNALI.
- IX.- NO PODRÁN PARTICIPAR LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 71 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE HIDALGO.
- X.- EL ARRENDAMIENTO ES SIN OPCIÓN A COMPRA

CALNALI, HGO. A 08 DE DICIEMBRE DEL 2008.

L.C. ROSALVA RÉVILLA CISNEROS
SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ

MUNICIPIO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HGO.
Licitación Pública Nacional

Convocatoria No. 004

En observancia a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo en su Artículo 108, y de conformidad con los artículos 34, 35 Y 36 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo en vigor y su Reglamento, se convoca a los interesados en participar en la licitación de carácter Nacional para la contratación de obra pública a base de precios unitarios y tiempo determinado, con cargo a los recursos autorizados por la Secretaría Planeación y Desarrollo Regional en coordinación con la Secretaría de Finanzas Gobierno del Estado, mediante oficio No. SPDR-V-FAISM/GI-2008-016-020 de fecha 19 de Noviembre de 2008; de conformidad con lo siguiente:

Nº de licitación	Costo de las bases	Fecha límite de inscripción y Adquisición de bases	Fecha y hora de Visita al lugar de la obra	Fecha y hora de la Junta de aclaraciones	Fecha y hora de presentación de proposiciones y apertura técnica	Fecha y hora del acto de apertura económica
MCH-OP-004-08	Convocante: \$ 1,000.00	12/DIC/08	12/DIC/08 10:00-HRS.	15/DIC/08 10:00 HRS.	19/DIC/08 10:00 HRS.	19/DIC/08 12:00 HRS

Lugar y Descripción general de la obra	Plazo de Ejecución	Fecha Estimada de Inicio	Fecha Estimada de Terminación	Capital Contable Mínimo Requerido
PAVIMENTO ASFALTICO DE 5 CM CARRETERA-CIMA DE TOGO EN EL MUNICIPIO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HGO.	60 DIAS NATURALES	01/01/08	29/02/09	\$ 650,000.00

I. Venta de Bases

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en las oficinas que ocupa la Dirección de Obras Públicas, sita en la Presidencia Municipal, calle Alvaro Obregón esq calle Zaragoza en Cuauhtepc, Hgo., de lunes a viernes (días hábiles) de 10:00 a 14:00 horas; previa presentación de los siguientes documentos:

- 1.- Solicitud por escrito en papel membretado del licitante manifestando su deseo de participar en la licitación, firmada por el apoderado legal.
- 2.- Original y copia de la documentación que compruebe el capital contable mínimo requerido y deberá acreditarse con la última declaración del ejercicio fiscal inmediato anterior o con los últimos estados financieros auditados y dictaminados presentando copia simple del registro de la D.G.A.F.F. de la S.H.C.P. y de la cédula profesional del auditor externo.
- 3.- Original y copia de escritura constitutiva y última modificación, en su caso, según la naturaleza jurídica, así como el poder del representante legal de la empresa; debidamente inscritas en el registro público de la propiedad y del comercio; las personas físicas presentarán acta de nacimiento en original ó copia certificada ante notario público.
- 4.- Copia simple del registro vigente en el Padrón de Contratistas de la Administración Pública Estatal, con la clasificación correspondiente a sistema de alcantarillado y plantas de tratamiento. Se previene a todos los interesados que solo podrán participar en esta licitación las personas inscritas en dicho padrón.
- 5.- Relación de contratos de obras en vigor que tengan celebrados tanto en la administración PÚBLICA, así como con particulares, señalando el importe total contratado y el importe por ejercer desglosado por mensualidades, indicando el avance físico.
- 6.- Documentación que compruebe su capacidad técnica (currículum de la empresa), de acuerdo al tipo de obra que se licita.
- 7.- Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 54 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo.

Los anexos de las bases serán entregados en las oficinas de la convocante.

II. Forma de Pago

En la convocante, deberá efectuarse con cheque certificado, de caja o en efectivo a favor de la TESORERIA MUNICIPAL, (este pago no es reembolsable).

III. Visita al lugar de la Obra

El lugar de reunión de los participantes, será en: las oficinas que ocupa la Dirección de Obras Públicas, sita en la Presidencia Municipal calle Alvaro Obregón esq calle Zaragoza en Cuauhtepc, Hgo.

IV. Junta de aclaraciones

La junta de aclaraciones se llevará a cabo en: SALA DE JUANTAS UBICADA EN PRIMER PISO DEL HOTEL DORADO.-Oficinas del H. Ayuntamiento Municipal, Calle Corregidora S/N, COL: CENTRO entre calle Juárez y Venustiano Carranza DEL MUNICIPIO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HGO.

V. Presentación y apertura de proposiciones

- Se llevarán a cabo en el lugar señalado para la junta de aclaraciones.
- El idioma en que deberá presentarse la proposición será: Español.
- Las monedas en que deberá cotizarse la proposición será: Peso Mexicano.

VI. Acto de fallo

La fecha y hora del fallo se dará a conocer en el acto de apertura económica.

VII. Las condiciones de pago serán

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

VIII. Criterios de Adjudicación

- Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: la convocante con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas y en su propio presupuesto de la obra, formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual en su caso, adjudicará el contrato al licitante que haya reunido las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas, que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y haya presentado la oferta evaluada solvente más baja.
- No se podrá subcontratar ninguna parte de la obra.
- No podrán participar en esta licitación, las personas físicas o morales que se encuentren en los supuestos del artículo 54 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo
- Ninguna de las conducciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

Cuauhtepc de Hinojosa, Hgo., a 08 de Diciembre de 2008.

C. JUAN CARLOS SANCHEZ RIVERA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.



H. Ayuntamiento de Huejutla de Reyes, Hgo. Dirección de Obras Públicas



Compromiso de todos

Licitación Pública Nacional

Convocatoria Pública No. 014/08.

En observancia a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo en su Artículo 108, y de conformidad con los artículos 34, 35 y 36 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo en vigor y su Reglamento, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública de carácter Nacional para la contratación de obra pública a base de precios unitarios y tiempo determinado con cargo a los recursos autorizados por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite de Inscripción y Adquisición de bases	Fecha y hora de Visita al lugar de la obra	Fecha y hora de Junta de aclaraciones	Fecha y hora de presentación de proposiciones y apertura técnica	Fecha y hora del acto de apertura económica
Lugar y Descripción general de la obra			Plazo de Ejecución	Fecha Estimada de inicio	Fecha Estimada de terminación	Capital Contable Mínimo Requerido
PMH-2008-FAISM/GI-LP-S41-004	Convocante: \$ 1,000.00	12 de Diciembre de 2008	12 de Diciembre de 2008 09:00 horas	15 de Diciembre de 2008 14:00 horas	19 de Diciembre de 2008 09:00 horas	22 de Diciembre de 2008 09:00 horas
Construcción de Sistema de Agua Potable, en la Localidad de Horcones, Huejutla, Hgo.			100 Días Naturales	24 de Diciembre de 2008	02 de Abril de 2009	200,000.00

I. Venta de Bases

* Las bases de estas licitaciones se encuentran disponibles para consulta y venta en el H. Ayuntamiento de Huejutla de Reyes, Hgo., en las oficinas de la Dirección de Obras Públicas desde el día de la publicación hasta el día **12 de Diciembre de 2008 en un horario de 09:00 a 14:00 horas (lunes a viernes)**; previa presentación de los siguientes documentos:

- 1.- Solicitud por escrito en papel membretado del licitante manifestando su deseo de participar en cada una de las Licitaciones, firmada por el apoderado legal.
- 2.- Original y copia de la documentación que compruebe el capital contable mínimo requerido y deberá acreditarse con la última declaración del ejercicio fiscal inmediato anterior o con los últimos estados financieros auditados y dictaminados presentando copia simple del registro de la D.G.A.F.F. de la S.H.C.P. y de la cédula profesional del auditor externo.
- 3.- Original y copia de escritura constitutiva y última modificación, en su caso, según la naturaleza jurídica, así como el poder del representante legal de la empresa, debidamente inscritas en el registro público de la propiedad y del comercio; las personas físicas presentarán acta de nacimiento en original ó copia certificada ante notario público.
- 4.- Copia Simple del Registro vigente en el Padrón de Contratistas de la Administración Pública Estatal, con la clasificación correspondiente a la Licitación en la que desee participar. Se previene a todos los interesados que solo podrán participar en esta Licitación las personas inscritas en dicho padrón.
- 5.- Relación de contratos de obras en vigor que tengan celebrados tanto en la administración pública, así como con particulares, señalando el importe total contratado y el importe por ejercer desglosado por mensualidades, indicando el avance físico.
- 6.- Documentación que compruebe su capacidad técnica (currículum de la empresa), de acuerdo al tipo de obra que se licita y en la cual desee participar.
- 7.- Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 54 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo.

* Los anexos de las bases serán entregados en las oficinas de la Convocante.

II. Forma de Pago

- En la Convocante, deberá efectuarse con cheque certificado, de caja o en efectivo a favor de la **Tesorería Municipal de Huejutla de Reyes, Hgo.** (éste pago no es reembolsable).

III. Visita al lugar de la Obra

- El lugar de reunión de los participantes, será en: **la Presidencia Municipal de Huejutla de Reyes, Hgo., el día 12 de Diciembre de 2008 una hora antes de la hora programada para cada una de las licitaciones y de ahí se trasladaran al lugar de ejecución de la obra.**

IV. Junta de Aclaraciones

* Las juntas de aclaraciones se llevarán a cabo en: **Sala de Cabildos el día 15 de Diciembre del 2008 a partir de las 14:00 horas.**

V. Presentación y apertura de Proposiciones

- * Se llevarán a cabo en el lugar señalado para las Juntas de Aclaraciones.
- * El idioma en que deberá presentarse la proposición será: Español.
- * Las monedas en que deberá cotizarse la proposición será: Peso Mexicano.

VI. Acto de fallo

- * La fecha y hora del fallo se dará a conocer en el acto de apertura económica de esta Licitación.

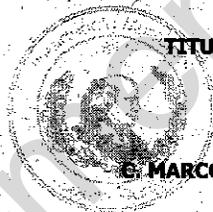
VII. Las condiciones de pago serán

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

VIII. Criterios de Adjudicación

- * Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: la Convocante con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas y en su propio presupuesto de la obra, formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual en su caso, adjudicará el contrato al licitante que haya reunido las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas, que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y haya presentado la oferta evaluada solvente más baja.
- * No se podrá subcontratar ninguna parte de la obra.
- * No podrán participar en esta licitación, las personas físicas o morales que se encuentren en los supuestos del artículo 54 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo
- * Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- * Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

Huejutla de Reyes, Hgo., a 08 de Diciembre de 2008.



TITULAR DE LA CONVOCANTE

G. MARCO ANTONIO RAMOS MOGUEL.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE MOLANGO DE ESCAMILLA.

Convocatoria Múltiple: 05

EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLECE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO EN SU ARTÍCULO 108 Y LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE HIDALGO EN SUS ARTÍCULOS 32, 34, 36, 37 Y 22 DE SU REGLAMENTO Y DEMÁS CORRELATIVOS, POR CONDUCTO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE MOLANGO DE ESCAMILLA LA, SE CONVOCA A LAS PERSONAS FÍSICAS Y/O MORALES CON CAPACIDAD TÉCNICA Y ECONÓMICA QUE DESEEN PARTICIPAR EN LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA CONSTRUCCIÓN Y ARRENDAMIENTO DE EQUIPO, CON CARGO A LOS RECURSOS AUTORIZADOS DENTRO DEL PROGRAMA FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Visita a instalaciones	APERTURA TÉCNICA	APERTURA ECONÓMICA	Capital Contable
MME/FAPFM/025/2008	\$ 800.00	10 DE DICIEMBRE DEL 2008	11 DE DICIEMBRE 2008 10:00 HRS.	NO APLICA	16 DE DICIEMBRE 2008 10:00 HRS.	17 DE DICIEMBRE 2008 10:00 HRS.	\$ 33,000.00
PARTIDA	DESCRIPCIÓN				CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	
01	MALLA ELECTROSOLDADA 6*6-10/10				848.5700	M2	
02	CEMENTO GRIS EN SACO				48.80823	TON	
03	ARENA				68.96020	M3	
04	GRAVA				83.50552	M3	
05	MAMPARA INFORMATIVA DE LA OBRA SEGUN ESPECIFICACIONES				1.00	PZA	
PARTIDAS : 09							
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Visita a instalaciones	APERTURA TÉCNICA	APERTURA ECONÓMICA	Capital Contable
MME/FAISM/026/2008	\$ 800.00	10 DE DICIEMBRE 2008	11 DE DICIEMBRE 2008 11:00 HRS.	NO APLICA	16 DE DICIEMBRE 2008 11:00 HRS.	17 DE DICIEMBRE 2008 11:00 HRS.	\$ 30,000.00
PARTIDA	DESCRIPCIÓN				CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	
01	VARILLA F*Y=4200 KG/CM2 N°3 (3/8")				2.29370	TON	
02	VARILLA F*Y=4200 KG/CM2 N°4 (1/2")				1.77997	TON	
03	CEMENTO GRIS EN SACO				26.48724	TON	
04	ARENA				37.76407	M3	
05	GRAVA				39.72624	M3	
PARTIDAS : 21							

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Visita a instalaciones	APERTURA TÉCNICA	APERTURA ECONÓMICA	Capital Contable
MME/FDOUP/027/2008	\$ 800.00	10 DE DICIEMBRE 2008	11 DE DICIEMBRE 2008 12:00 HRS.	NO APLICA	16 DE DICIEMBRE 2008 12:00 HRS.	17 DE DICIEMBRE 2008 12:00 HRS.	\$ 19,000.00
PARTIDA	DESCRIPCIÓN				CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	
01	VARILLA F*Y=4200 KG/CM2 N°3 (3/8")				1.08328	TON	
02	AL AMBRON LISO N° 2 (1/4")				0.14176	TON	
03	CEMENTO GRIS EN SACO				13.53110	TON	
04	ARENA				26.88126	M3	
05	GRAVA				17.41413	M3	
PARTIDAS : 78							

MME/FDOUP/028/2008	\$ 800.00	10 DE DICIEMBRE 2008	11 DE DICIEMBRE 2008 13:00 HRS.	NO APLICA	16 DE DICIEMBRE 2008 13:00 HRS.	17 DE DICIEMBRE 2008 13:00 HRS.	\$ 26,000.00
01		ALAMBRE RECOCIDO			216.040068		KG
02		VARRILLA F'Y=4200 KG/CM2 N°4 (1/2")			1.06224		TON
03		VARRILLA F'Y=4200 KG/CM2 N°3 (3/8")			2.65239		TON
04		CEMENTO GRIS EN SACO			30.8811		TON
05		MAMPARA INFORMATIVA DE LA OBRA SEGUN ESPECIFICACIONES			1.000		PZA
PARTIDAS 07							

- I.- LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SE DETALLAN EN EL ANEXO No. 1 DE LAS BASES DE CADA LICITACIÓN.
- II.- LAS BASES DE ESTAS LICITACIONES SE ENCUENTRAN DISPONIBLES PARA CONSULTA Y VENTA EN LA TESORERIA MUNICIPAL, CON EL SIGUIENTE HORARIO DE 9:00 A 16:00 HRS. LA FORMA DE PAGO ES EN EFECTIVO O CHEQUE DE CAJA. ESTE PAGO NO ES REEMBOLSABLE.
- III.- LOS PARTICIPANTES DEBERÁN CONTAR CON EL REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL VIGENTE, CON LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDAD PREPONDERANTE CORRESPONDIENTE A LOS BIENES Y ARRENDAMIENTOS RESPECTIVOS A CADA UNA DE LAS LICITACIONES.
- IV.- EL ACTO DE ACLARACIONES SE LLEVARÁ A CABO EN LA SALA DE CABILDOS DE ESTA PRESIDENCIA MUNICIPAL.
- V.- EL ACTO DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICA Y ECONÓMICA, SE EFECTUARÁ EN EL MISMO RECINTO SEÑALADO EN EL NÚMERO IV.
- VI.- LA FECHA Y HORA DEL FALLO SE DARÁ A CONOCER EN EL ACTO DE APERTURA ECONÓMICA.
- VII.- LUGAR DE ENTREGA: SEGÚN BASES
- PLAZO DE ENTREGA: SEGÚN BASES
- VIII.- CONDICIONES DE PAGO: SEGÚN BASES
- IX.- NO PODRÁN PARTICIPAR LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 71 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE HIDALGO.
- X.- EL ARRENDAMIENTO ES SIN OPCIÓN A COMPRA.

MOLANGO DE ESCAMILLA, HIDALGO, A 08 DE DICIEMBRE DEL 2008.

RÚBRICA

SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ

C.P. JUAN CARLOS LEÓN PINEDA



**AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE ORIZATLAN, HGO.
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 07

EN OBSERVANCIA A LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO EN SU ARTÍCULO 108, Y DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 34, 35 Y 36 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE HIDALGO EN VIGOR Y SU REGLAMENTO, SE CONVOCA A LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA A BASE DE PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO, CON CARGO A LOS RECURSOS AUTORIZADOS POR LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA DE FINANZAS MEDIANTE OFICIO No. SPDR-V-FAISM-GI-2008-046-018, DE FECHA 06 DE NOVIEMBRE DE 2008, DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

CLAVE DE LA OBRA	VALOR ESTIMADO DE LA OBRA	FECHA DE INICIO DE LA OBRA	FECHA DE TERMINACIÓN DE LA OBRA	FECHA DE INICIO DE LA OBRA	FECHA DE TERMINACIÓN DE LA OBRA	CAPITAL CONTABLE MÍNIMO REQUERIDO
MSF-2008-FAISM/GI-PUB-07	\$ 1,500.00	12 DE DICIEMBRE	19 DE DICIEMBRE	15 DE DICIEMBRE 11:00 HRS.	19 DE DICIEMBRE 11:00 HRS.	19 DE DICIEMBRE 13:00 HRS.
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA OBRA		PLAZO DE EJECUCIÓN	FECHA ESTIMADA DE INICIO	FECHA ESTIMADA DE TERMINACIÓN	CAPITAL CONTABLE MÍNIMO REQUERIDO	
ZAPOTE ABAJO REVESTIMIENTO DE CAMINO RURAL ZAPOTE ABAJO-SALTO DEL TIGRE		60 DIAS NATURALES	22 DE DICIEMBRE DE 2008	19 DE FEBRERO DE 2009	342,000.00	

I. VENTA DE BASES

LAS BASES DE LA LICITACIÓN SE ENCUENTRAN DISPONIBLES PARA CONSULTA Y VENTA EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SAN FELIPE ORIZATLAN, HGO., EN LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DEL 08 AL 12 DE DICIEMBRE DEL 2008, DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 14:00 HORAS, PREVIA PRESENTACIÓN DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- 1.- SOLICITUD POR ESCRITO EN PAPEL MEMBRETEADO DEL LICITANTE MANIFESTANDO SU DESEO DE PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN, FIRMADA POR EL APODERADO LEGAL.
 - 2.- ORIGINAL Y COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN QUE COMPRUEBE EL CAPITAL CONTABLE MÍNIMO REQUERIDO Y DEBERÁ ACREDITARSE CON LA ÚLTIMA DECLARACIÓN DEL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR O CON LOS ÚLTIMOS ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS Y DICTAMINADOS PRESENTANDO COPIA SIMPLE DEL REGISTRO DE LA D.G.A.F.F. DE LA S.H.C.P. Y CÉDULA PROFESIONAL DEL AUDITOR EXTERNO.
 - 3.- ORIGINAL Y COPIA DE ESCRITURA CONSTITUTIVA Y ÚLTIMA MODIFICACIÓN, EN SU CASO, SEGÚN LA NATURALEZA JURÍDICA, ASÍ COMO EL PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA, DEBIDAMENTE INSCRITAS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO; LAS PERSONAS FÍSICAS PRESENTARÁN ACTA DE NACIMIENTO EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA ANTE NOTARIO PÚBLICO.
 - 4.- COPIA SIMPLE DEL REGISTRO VIGENTE EN EL PADRÓN DE CONTRATISTAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, CON LA CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE (CR.-CAMINOS RURALES), A CADA LICITACIÓN, SE PREVIENE A TODOS LOS INTERESADOS QUE SOLO PODRÁN PARTICIPAR EN ESTA LICITACIÓN LAS PERSONAS INSCRITAS EN DICHO PADRÓN.
 - 5.- RELACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS EN VIGOR QUE TENGAN CELEBRADOS TANTO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO CON PARTICULARES, SEÑALANDO EL IMPORTE TOTAL CONTRATADO Y EL IMPORTE POR EJERCER DESGLOSADO POR MENSUALIDADES, INDICANDO EL AVANCE FÍSICO.
 - 6.- DOCUMENTACIÓN QUE COMPRUEBE SU CAPACIDAD TÉCNICA (CURRÍCULUM DE LA EMPRESA), DE ACUERDO AL TIPO DE OBRA QUE SE LICITA.
 - 7.- DECLARACIÓN ESCRITA Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO ENCONTRARSE EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 54 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE HIDALGO.
- LOS ANEXOS DE LAS BASES SERÁN ENTREGADOS EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

II. FORMA DE PAGO

EN LA TESORERÍA MUNICIPAL DE SAN FELIPE ORIZATLAN, HGO, DEBERÁ EFECTUARSE CON CHEQUE CERTIFICADO, DE CAJA O EN EFECTIVO A FAVOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL LA CANTIDAD DE \$1,500.00 (MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), ESTE PAGO NO ES REEMBOLSABLE.

III. VISITA AL LUGAR DE LA OBRA

EL LUGAR DE REUNIÓN DE LOS PARTICIPANTES, SERÁ EN EL SITIO DE LOS TRABAJOS, EL DÍA 12 DE DICIEMBRE A LAS 11:00 HORAS.

IV. JUNTA DE ACLARACIONES

LA JUNTA DE ACLARACIONES SE LLEVARÁ A CABO EN LA SALA DE CABILDOS EL DÍA 15 DE DICIEMBRE A LAS 11:00 HORAS.

V. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

SE LLEVARÁN A CABO EN EL LUGAR SEÑALADO PARA LA JUNTA DE ACLARACIONES. EL IDIOMA EN QUE DEBERÁ PRESENTARSE LA PROPOSICIÓN SERÁ ESPAÑOL. LAS MONEDAS EN QUE DEBERÁ COTIZARSE LA PROPOSICIÓN SERÁ PESO MEXICANO.

VI. ACTO DE FALLO

LA FECHA Y HORA DEL FALLO SE DARÁ A CONOCER EN EL ACTO DE APERTURA ECONÓMICA.

VII. LAS CONDICIONES DE PAGO SERÁN

PARA EL INICIO DE LOS TRABAJOS SE OTORGARÁ UN ANTICIPO DEL 10% (DIEZ POR CIENTO) DE LA ASIGNACIÓN CONTRATADA, Y PARA LA COMPRA DE MATERIALES Y DEMÁS INSUMOS SE OTORGARÁ UN ANTICIPO DEL 20% (VEINTE POR CIENTO) DE LA ASIGNACIÓN CONTRATADA.

VIII. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

LOS CRITERIOS GENERALES PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO SERÁN: LA CONVOCANTE CON BASE EN EL ANÁLISIS COMPARATIVO DE LAS PROPOSICIONES ADMITIDAS Y EN SU PROPIO PRESUPUESTO DE LA OBRA, FORMULARÁ EL DICTAMEN Y EMITIRÁ EL FALLO MEDIANTE EL CUAL EN SU CASO, ADJUDICARÁ EL CONTRATO AL LICITANTE QUE HAYA REUNIDO LAS CONDICIONES LEGALES, TÉCNICAS Y ECONÓMICAS REQUERIDAS, QUE GARANTICE SATISFACTORIAMENTE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y HAYA PRESENTADO LA OFERTA EVALUADA SOLVENTE MÁS BAJA.

NO SE PODRÁ SUBCONTRATAR NINGUNA PARTE DE LA OBRA.

NO PODRÁN PARTICIPAR EN ESTA LICITACIÓN, LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE SE ENCUENTREN EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 54 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE HIDALGO.

NINGUNA DE LAS CONDUCCIONES ESTABLECIDAS EN LAS BASES DE LICITACIÓN, ASÍ COMO LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS POR LOS LICITANTES, PODRÁN SER NEGOCIADAS.

CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE CONTENGA EL FALLO NO PROCEDERÁ RECURSO ALGUNO.

SAN FELIPE ORIZATLAN, HGO. A 08 DE DICIEMBRE DE 2008.



San Felipe Oriz., Hgo.

H. AYUNTAMIENTO DE TEPEHUACAN DE GUERRERO

Convocatoria: 11/2008

EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLECE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO EN SU ARTÍCULO 108 Y LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE HIDALGO EN SUS ARTÍCULOS 32, 34, 36, 37 Y 22 DE SU REGLAMENTO Y DEMÁS CORRELATIVOS, POR CONDUCTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE TEPEHUACAN DE GUERRERO, SE CONVOCA A LAS PERSONAS FÍSICAS Y/O MORALES CON CAPACIDAD TÉCNICA Y ECONÓMICA QUE DESEEN PARTICIPAR EN LA ADQUISICIÓN DE CAMIONETAS, CON CARGO A LOS RECURSOS AUTORIZADOS DENTRO DEL FONDO UNICO DE PARTICIPACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Cantidad	Fecha y hora de inicio	Fecha y hora de cierre	Modalidad	Fecha y hora de apertura	Fecha y hora de inicio de la licitación	Presupuesto
MTG-LIC-2008-13	\$ 1,000.00	9/12/2008 16:00 HRS	10/12/08 11:00 HRS	NO HABRÁ	12/12/08 11:00 HRS	12/12/08 13:00 hrs	\$ 93,000.00

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Adquisición de camioneta cabina regular 4x4 manual modelo 2009	1.00	pza
2	Adquisición de camioneta 3.50 Ton modelo 2009, 8 cilindros	1.00	pza

- I.- LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SE DETALLAN EN EL ANEXO No. 1 DE LAS BASES DE ESTA LICITACIÓN.
- II.- LAS BASES DE ESTA LICITACIÓN SE ENCUENTRAN DISPONIBLES PARA CONSULTA Y VENTA EN PALACIO MUNICIPAL S/N, TEPEHUACAN DE GRO, HGO, CON EL SIGUIENTE HORARIO: DE 9:00 A 16:00 HRS. LA FORMA DE PAGO ES EN EFECTIVO O CHEQUE DE CAJA. ESTE PAGO NO ES REEMBOLSABLE.
- III.- LOS PARTICIPANTES DEBERÁN CONTAR CON EL REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES VIGENTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL CON LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDAD PREPONDERANTE CORRESPONDIENTE A LOS BIENES RESPECTIVOS A ESTA LICITACIÓN.
- IV.- EL ACTO DE ACLARACIONES SE LLEVARÁ A CABO EN: SALA DE JUNTAS UBICADA EN PALACIO MUNICIPAL S/N, TEPEHUACAN DE GRO, HIDALGO.
- V.- EL ACTO DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICA Y ECONÓMICA, SE EFECTUARA EN EL MISMO RECINTO SEÑALADO EN EL NÚMERO IV.
- VI.- LA FECHA Y HORA DEL FALLO SE DARÁ A CONOCER EN EL ACTO DE APERTURA ECONÓMICA.
- VII.- LUGAR DE ENTREGA: EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TEPEHUACAN DE GRO. HGO. EN HORARIO DE 8 A 17 HRS.
PLAZO DE ENTREGA: DOS DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA FIRMA DEL CONTRATO
- VIII.- EL PAGO SE REALIZARÁ DE MANERA TOTAL A LOS 3 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA ENTREGA TOTAL DEL LOS BIENES Y A ENTERA SATISFACCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TEPEHUACAN DE GUERRERO.
- IX.- NO PODRAN PARTICIPAR LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DEL ARTICULO 71 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE HIDALGO.

TEPEHUACAN DE GRO, HGO, A 8 DE DICIEMBRE DEL 2008

PROFR. LEONARDO MARIANO ESPINOZA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITE

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE TEPEHUACAN DE GUERRERO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL TULA DE ALLENDE, HGO.



Municipio de Tula de Allende

Convocatoria: PMT-OP-ADQ-07/2008

EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLECE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO EN SU ARTÍCULO 108 Y LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE HIDALGO EN SUS ARTÍCULOS 32, 34, 36, 37 Y 22 DE SU REGLAMENTO Y DEMÁS CORRELATIVOS, POR CONDUCTO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TULA DE ALLENDE, HGO SE CONVOCA A LAS PERSONAS FÍSICAS Y/O MORALES CON CAPACIDAD TÉCNICA Y ECONÓMICA QUE DESEEN PARTICIPAR EN LA ADQUISICION Y OPERACIÓN DE 4 CAJEROS AUTOMATICOS MULTIPAGOS PARA COBRAR POR EMISION DE DOCUMENTOS OFICIALES DE REGISTRO CIVIL, IMPUESTOS Y MULTAS. CON CARGO A LOS RECURSOS DEL FONDO DE FISCALIZACION MUNICIPAL CON CARGO AL TÉCHO FINANCIERO DEL EJERCICIO 2008, DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE,

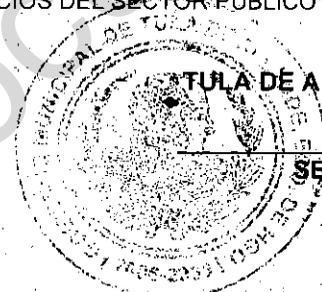
Licitación Pública Nacional

Table with 8 columns: No. de licitación, Costo de las bases, Fecha límite para adquirir bases, Junta de aclaraciones, Visita a instalaciones, Presentación de proposiciones y apertura técnica, Acto de apertura económica, Capital Contable. Includes a detailed table for item 1: CAJERO AUTOMATICO MULTIPAGOS PARA COBRAR POR EMISION DE DOCUMENTOS OFICIALES DE REGISTRO CIVIL, IMPUESTOS Y MULTAS.

- I.- LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SE DETALLAN EN EL ANEXO No. 1 DE LAS BASES DE ESTA LICITACIÓN.
II.- LAS BASES DE ESTA LICITACIÓN SE ENCUENTRA DISPONIBLE PARA CONSULTA Y VENTA EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TULA DE ALLENDE UBICADA EN PLAZA DEL NACIONALISMO S/N COL. CENTRO EN TULA DE ALLENDE HIDALGO.
III.- LOS PARTICIPANTES DEBERÁN CONTAR CON EL REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL VIGENTE CON LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDAD PREPONDERANTE CORRESPONDIENTE AL BIEN RESPECTIVO A ESTA LICITACIÓN.
IV.- EL ACTO DE ACLARACIONES SE LLEVARÁ A CABO EN: SALA DE REUNIONES DEL ÓRGANO COLEGIADO DELIBERATIVO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TULA DE ALLENDE UBICADA EN PLAZA DEL NACIONALISMO S/N COL. CENTRO EN TULA DE ALLENDE HIDALGO.
V.- EL ACTO DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS TÉCNICA Y ECONÓMICA, SE EFECTUARA EN EL MISMO RECINTO SEÑALADO EN EL NUMERO IV.
VI.- LA FECHA Y HORA DEL FALLO SE DARÁ A CONOCER EN EL ACTO DE APERTURA ECONÓMICA.
VII.- LUGAR DE ENTREGA: SEGÚN BASES PLAZO DE ENTREGA: SEGÚN BASES
VIII.- EL PAGO SE REALIZARÁ A LOS 15 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA ENTREGA TOTAL DEL BIEN Y A ENTERA SATISFACCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TULA DE ALLENDE, HIDALGO.
IX.- NO PODRÁN PARTICIPAR LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 71 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE HIDALGO

TULA DE ALLENDE, HGO, A 08 DE DICIEMBRE DEL 2008.

SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ C.P. BLANCA ROSAS ESTRADA



TESORERIA



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL TULA DE ALLENDE, HGO.



Municipio de Tula de Allende

Convocatoria: PMT-OP-ADQ-08/2008

EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLECE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO EN SU ARTÍCULO 108 Y LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE HIDALGO EN SUS ARTÍCULOS 32, 34, 36, 37 Y 22 DE SU REGLAMENTO Y DEMÁS CORRELATIVOS, POR CONDUCTO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TULA DE ALLENDE, HGO. SE CONVOCA A LAS PERSONAS FÍSICAS Y/O MORALES CON CAPACIDAD TÉCNICA Y ECONÓMICA QUE DESEEN PARTICIPAR EN LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y ARRENDAMIENTOS DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA OBRA: AMPLIACIÓN DE SISTEMA DE DRENAJE SANITARIO EN CALLES EUCALIPTO, OLMO Y ALAMO, COL. PRADERAS DEL LLANO. CON CARGO A LOS RECURSOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL DEL EJERCICIO 2008, DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita a instalaciones	Presentación de propuestas y apertura técnica	Acto de apertura económica	Capital Contable
PMT-OP-ADQ-08/2008 SEGUNDA LICITACION	\$500.00	09 de Diciembre del 2008	10 de Diciembre del 2008 a las 12:00 hrs.	No Aplica	12 de Diciembre del 2008 a las 11:00 hrs.	12 de Diciembre del 2008 a las 13:00 hrs.	\$20,000.00
Partida	Descripción		Cantidad	Unidad de medida			
1	TUBO DE CONCRETO SIMPLE DE 38 cm.		1,125.00000	METRO			
2	GRAVA		0.79820	M3			
3	REVOLVEDORA PARA CONCRETO, 8 HP, 1 SACO.		0.90515	HRS			
4	NIVEL PARA MEDICION, MOD 503.		10.49840	HRS			
5	TRANSITO PARA MEDICION, MOD CH5.		10.49840	HRS			

SIENDO UN TOTAL DE 5 PARTIDAS

- I.- LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SE DETALLAN EN EL ANEXO No. 1 DE LAS BASES DE ESTA LICITACIÓN.
- II.- LAS BASES DE ESTA LICITACIÓN SE ENCUENTRA DISPONIBLE PARA CONSULTA Y VENTA EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TULA DE ALLENDE UBICADA EN PLAZA DEL NACIONALISMO S/N COL. CENTRO EN TULA DE ALLENDE HIDALGO. LOS DIAS 8 Y 9 DE DICIEMBRE DEL 2008; CON EL SIGUIENTE HORARIO: DE 9.00 A 15.00 HRS. LA FORMA DE PAGO ES EN EFECTIVO O CHEQUE DE CAJA. ESTE PAGO NO ES REEMBOLSABLE
- III.- LOS PARTICIPANTES DEBERÁN CONTAR CON EL REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL VIGENTE CON LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDAD PREPONDERANTE CORRESPONDIENTE A LOS BIENES Y ARRENDAMIENTOS RESPECTIVOS A ESTA LICITACIÓN.
- IV.- EL ACTO DE ACLARACIONES SE LLEVARÁ A CABO EN SALA DE REUNIONES DEL ÓRGANO COLEGIADO DELIBERATIVO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TULA DE ALLENDE UBICADA EN PLAZA DEL NACIONALISMO S/N COL. CENTRO EN TULA DE ALLENDE HIDALGO.
- V.- EL ACTO DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS TÉCNICA Y ECONÓMICA, SE EFECTUARÁ EN EL MISMO RECINTO SEÑALADO EN EL NÚMERO IV.
- VI.- LA FECHA Y HORA DEL FALLO SE DARÁ A CONOCER EN EL ACTO DE APERTURA ECONÓMICA.
- VII.- LUGAR DE ENTREGA: SEGÚN BASES PLAZO DE ENTREGA: SEGÚN BASES
- VIII.- EL PAGO SE REALIZARÁ A LOS 15 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA ENTREGA TOTAL DEL BIEN Y ARRENDAMIENTO Y A ENTERA SATISFACCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TULA DE ALLENDE HIDALGO.
- IX.- NO PODRÁN PARTICIPAR LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 71 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE HIDALGO
- X.- EL ARRENDAMIENTO SERÁ SIN OPCIÓN A COMPRA

TULA DE ALLENDE, HGO, A 08 DE DICIEMBRE DEL 2008.

SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ
C.P. BLANCA ROSAS ESTRADA

TESORERIA

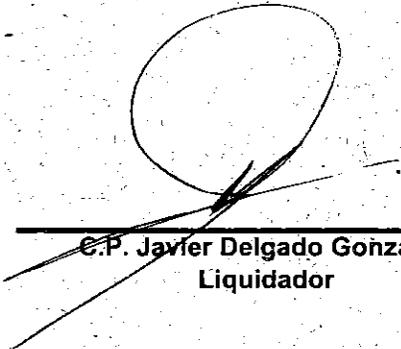
ZAPATULA SA DE CV
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2008
ANTES DE REEMBOLSO DE CAPITAL

<u>ACTIVO</u>		
<u>CIRCULANTE</u>		
Bancos	164,718.73	
	<u>164,718.73</u>	<u>164,718.73</u>
<u>SUMA EL ACTIVO</u>		
CAPITAL		
Capital Social Fijo	200,000.00	
Reserva Legal	40,000.00	
Resultado de Ejercicios Anteriores	- 75,281.27	
	<u>164,718.73</u>	<u>164,718.73</u>
<u>SUMA PASIVO Y CAPITAL</u>		

	Saldo Final en Bancos	164,718.73
Nota:	Número de Acciones que integran el Capital Social	40
	Reembolso Por Acción	4,117.97

ZAPATULA SA DE CV
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2008
DESPUES DE REEMBOLSO DE CAPITAL

<u>ACTIVO</u>		
<u>CIRCULANTE</u>		
Bancos	0.00	
	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
<u>SUMA EL ACTIVO</u>		
CAPITAL		
Capital Social Fijo	0.00	
Reserva Legal	0.00	
Resultado de Ejercicios Anteriores	0.00	
	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
<u>SUMA PASIVO Y CAPITAL</u>		


 E.P. Javier Delgado González
 Liquidador

CONVOCATORIA

Accionistas de la empresa denominada:

Wall firm S.A. de C.V.

Con base a los estatutos sociales o referentes a la ley de sociedades mercantiles, se convoca para asamblea ordinaria, en el domicilio de 2º Retorno de Oyamel # 102 Villas del Álamo Mineral de la Reforma Hgo. C.P. 42074, por causas de fuerza mayor dando cumplimiento al articulo 179.

Asamblea 23 de Diciembre a las 10:00 hrs.

Orden del día:

- a) }venta de acciones
- b) Rendición de cuentas administrador
- c) Revocación cargo administrador y poderes
- d) Designación nuevo administrador y apoderado legal
- e) Cambio de domicilio fiscal

Con fundamento en los art. 179, 180, 181, 182, 183, 184 y 186 de la ley de sociedades mercantiles.

Convoca:

**C. Jorge Hugo Moreno L.
Comisario**

**NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO SIETE
TULA DE ALLENDE, HIDALGO
AVISO NOTARIAL**

Al margen superior izquierdo un sello con la efigie de Don Miguel Hidalgo.- Notaría Pública número 7, Lic. VENANCIO VELÁZQUEZ GONZÁLEZ, Tula de Allende, Hidalgo.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 859 del Código de Procedimientos Civiles vigente para el Estado de Hidalgo, HAGO CONSTAR: que por escritura número 2207, volumen 47, de fecha 29 de enero del año 2008, otorgada ante la fe del Licenciado PEDRO MERA ANGELES, Notario Adscrito a la Notaría Pública número 7, del Distrito Judicial de Tula de Allende, Hidalgo, los señores CORNELIO LUGO CHÁVEZ y VALENTÍN LUGO CHÁVEZ, reconocieron la validez del testamento público abierto y como consecuencia, como albacea y herederos, a bienes de la señora DOMITILA CHÁVEZ GONZÁLEZ, también conocida como LIBORIA, mediante escritura número 2444, de fecha 12 de marzo del año 2007, pasada ante la fe del Licenciado Pedro Mera Ángeles, Notario Adscrito a la Notaría Pública número 7, en ese entonces, en el Distrito Judicial de Tula de Allende, Hidalgo, reconoció sus derechos hereditarios.

Con ello se tiene por radicada la sucesión testamentaria de DOMITILA CHÁVEZ GONZÁLEZ y el albacea nombrado aceptó el cargo conferido manifestando que procederá a formular el inventario correspondiente a los bienes de la herencia.

2-3



Tula de Allende, Hgo., 13 de agosto de 2008.

EL C. NOTARIO PÚBLICO NÚMERO SIETE

LIC. VENANCIO VELÁZQUEZ GONZÁLEZ.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 3 TRES
DISTRITO JUDICIAL DE PACHUCA, HIDALGO
AVISO NOTARIAL**

El suscrito Notario Titular **LICENCIADO GERARDO MARTINEZ MARTINEZ**, en cumplimiento a lo previsto por el artículo 859 del Código de Procedimientos Civiles para el estado de Hidalgo, **NOTIFICA**: En la escritura pública número **37,231 TREINTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y UNO**, volumen número **1071 MIL SETENTA Y UNO**, de fecha 1 primero de diciembre del año 2008, obra la comparecencia de la señora **LESVIA VIGGIANO CASTILLO VIUDA DE ARVIZU**, quien solicitó y obtuvo la **AUTORIZACIÓN** para tramitar extrajudicialmente la testamentaria a bienes del señor **FERNEL ARVIZU LARA y/o M. FERNEL ARVIZU LARA**, formulando las siguientes declaraciones:

PRIMERA.- La señora **LESVIA VIGGIANO CASTILLO VIUDA DE ARVIZU**, acredita el carácter de **ÚNICA Y UNIVERSAL HEREDERA**, de la **SUCESIÓN TESTAMENTARIA** a bienes del señor **FERNEL ARVIZU LARA y/o M. FERNEL ARVIZU LARA**, de conformidad con el primer testimonio del acta número 12,943 doce mil novecientos cuarenta y tres, del volumen 185 ciento ochenta y cinco, de fecha 6 seis de noviembre del año 2007 dos mil siete, otorgada ante la fe del Licenciado Moisés Herbert Rivera, Notario Público Número 1 uno, con ejercicio en Tamazunchale, San Luis Potosí; el cual obra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial de Pachuca de Soto, Hidalgo, bajo el número 3304 tres mil trescientos cuatro, del Libro 3 tercero, de la sección I primera, de fecha 24 veinticuatro de octubre del año 2008 dos mil ocho, que contiene el **TESTAMENTO PUBLICO ABIERTO**, que otorgó el señor **FERNEL ARVIZU LARA**, en el cual instituyó como única y universal heredera a su esposa, señora **LESVIA VIGGIANO CASTILLO DE ARVIZU**.

SEGUNDA.- Manifiesta la señora **LESVIA VIGGIANO CASTILLO VIUDA DE ARVIZU** que es su voluntad aceptar la herencia en la sucesión a bienes del señor **FERNEL ARVIZU LARA y/o M. FERNEL ARVIZU LARA**, a efecto de que se le reconozca su derecho como única y universal heredera.

TERCERA.- Manifiesta la señora **LESVIA VIGGIANO CASTILLO VIUDA DE ARVIZU** que es su voluntad aceptar y protestar el cargo de **ALBACEA** en la sucesión a bienes del señor **FERNEL ARVIZU LARA y/o M. FERNEL ARVIZU LARA**.

CUARTA.- La señora **LESVIA VIGGIANO CASTILLO VIUDA DE ARVIZU**, en su carácter de **ALBACEA** de la Sucesión, y una vez que ha aceptado y protestado el cargo, procederá a formar el inventario de los bienes de la herencia y concluir en sus etapas procesales el Juicio Sucesorio Testamentario a Bienes de **FERNEL ARVIZU LARA y/o M. FERNEL ARVIZU LARA**.

CUARTA.- Publíquense los respectivos **AVISOS NOTARIALES** por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Pachuca, Hidalgo, diciembre de 2008


RUBRICA



**TRIBUNAL
UNITARIO
AGRARIO
DISTRITO 14**

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 14

PACHUCA, HGO

EDICTO

EXPEDIENTE: 655/08-14

POBLADO: TEZONTEPEC DE ALDAMA

MUNICIPIO: TEZONTEPEC DE ALDAMA

ESTADO: HIDALGO

ACCION: PRESCRIPCIÓN VIA CONTENCIOSA

---NOTIFICACION Y EMPLAZAMIENTO; a la sucesión a bienes de J. JESUS ANGELES PORRAS, por conducto de su albacea, representante legal, sucesor preferente o causahabiente, se hace de su conocimiento que el C. MARIO HERNANDEZ SANTIAGO, le demanda la prescripción via contenciosa de la parcela ubicada en el paraje denominado "Los Alamos", perteneciente al ejido de Tezontepec de Aldama, Municipio de Tezontepec de Aldama, Hgo., demanda que fue admitida por acuerdo de fecha 19 de junio del año 2008, y que la audiencia de ley tendrá lugar el próximo día **20 de febrero del año 2009, a las 10:00 horas**, en el domicilio del Tribunal Unitario Agrario, ubicado en Avenida Cuauhtémoc 606-B, Colonia Centro, Pachuca, Hgo., previéndole para que la conteste a mas tardar el día de la audiencia de ley, la cual se llevará a cabo aún sin su presencia, en términos a lo dispuesto por el artículo 180 de la Ley Agraria, APERCIBIDA que de no presentarse, se tendrá por contestada la demanda en sentido negativo y que de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la sede del Tribunal, las subsecuentes aún las de carácter personal se le harán por medio de los ESTRADOS del Tribunal, en términos a lo dispuesto por el artículo 173 de la Ley Agraria; las copias de traslado se encuentran a su disposición en este Unitario, además se ordena notificar y emplazar por edictos, publicándose por dos veces dentro de un plazo de diez días en el periódico "El Sol de Hidalgo" en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado; en los estrados del Tribunal Unitario Agrario y en la Presidencia Municipal de Tezontepec de Aldama, Hgo -DOY FE.

---Pachuca, Hgo., a 22 de octubre del año 2008.---

EL SECRETARIO DE ACUERDOS
LIC. ROBERTO SILVA MENDOZA



TRIBUNAL
UNITARIO
AGRARIO
DISTRITO 14

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
DISTRITO 14, PACHUCA HGO.
EDICTO

EXPEDIENTE: 1181/07-14
POBLADO: TORNACUXTLA
MUNICIPIO: SAN AGUSTIN TLAXIACA
ESTADO: HIDALGO
ACCION: NULIDAD

NOTIFICACIÓN Y EMPLAZAMIENTO A JOSÉ GUADALUPE GÓMEZ MEJÍA. - En términos del artículo 173 de la Ley Agraria, se hace de su conocimiento que **AURELIO NATALIO CERÓN SANCHEZ**, por conducto de su apoderado legal, **CESAR GUERRERO BISUETO**, le demanda en la vía de controversia agraria, la nulidad de la cesión de derechos de diecinueve de agosto de dos mil cuatro, respecto de la parcela 14 catorce, amparada inicialmente a su nombre con el certificado 125721, y actualmente con el certificado parcelario 221253, a nombre de **JOSE GUADALUPE GÓMEZ MEJÍA**, que la demanda fue admitida por acuerdo de fecha cuatro de diciembre del dos mil siete, y que la audiencia de ley tendrá lugar el próximo día **23 VEINTITRES DE MARZO DEL AÑO 2009 DOS MIL NUEVE, A LAS 11:00 ONCE HORAS**, en el domicilio del Tribunal Unitario Agrario, ubicado en Avenida Cuauhtémoc número 606-B, Colonia Centro, Pachuca Hidalgo; **EMPLAZÁNDOLE** para que la conteste a más tardar el día de la Audiencia de Ley, la cual se llevará a cabo, aun sin su presencia, en términos de lo dispuesto por el artículo 180 de la Ley Agraria; **APERCIBIÉNDOLE** que de no presentarse, se tendrá por contestada la demanda en sentido afirmativo, y que de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la sede del Tribunal, las subsecuentes, aun de carácter personal, se le harán en los ESTRADOS del Tribunal, en términos de lo dispuesto por el artículo 173 de la Ley Agraria; que las copias de traslado se encuentran a su disposición en este Tribunal Unitario. El Edicto ordenado deberá publicarse en vía de emplazamiento, dos veces dentro de un plazo de diez días, en el diario "El Sol de Hidalgo" en el periódico oficial del Gobierno del Estado, en los estrados del Tribunal Unitario Agrario y en la Presidencia Municipal de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, como lo ordena el acuerdo dictado en sesión de esta fecha. - DOY FE -

Pachuca, Hidalgo a 07 de Noviembre del año dos mil ocho. -

2 - 2

SECRETARIO DE ACUERDOS:

LIC. ROBERTO SILVA MENDOZA.



**TRIBUNAL
UNITARIO
AGRARIO
DISTRITO 14**

**TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
DISTRITO 14, PACHUCA, HGO.
E D I C T O**

EXPEDIENTE	:	799/08-14
POBLADO	:	JAGÜEY DE TÉLLEZ
MUNICIPIO	:	ZEMPOALA
ESTADO	:	HIDALGO
ACCIÓN	:	PRESCRIPCIÓN

----- NOTIFICACIÓN Y EMPLAZAMIENTO: al C. BENJAMÍN ZARCO BAUTISTA, se le hace de su conocimiento que el C. SEVERIANO ZAMORA MALDONADO, le demanda la prescripción vía contenciosa de la parcela ejidal número 00009, ubicada en el ejido de Jagüey de Téllez Municipio de Zempoala, Estado de Hidalgo; demanda que fue admitida por auto de fecha quince de julio del año dos mil ocho, y la audiencia de ley tendrá lugar el próximo día **2 DOS DE MARZO DEL AÑO 2009 DOS MIL NUEVE, A LAS 11:30 ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS**, en el domicilio del Tribunal Unitario Agrario, ubicado en Avenida Cuauhtémoc número 606-B, Colonia Centro, de la Ciudad de Pachuca, Hidalgo, previniéndole para que la conteste a más tardar el día de la audiencia de ley, la cual se llevará a cabo aún sin su presencia, en términos de lo dispuesto por el artículo 180 de la Ley Agraria. APERCIBIDA que de no presentarse, se tendrá por contestada la demanda en sentido negativo, y que de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la sede del Tribunal, las subsiguientes, aún las de carácter personal, se le harán por medio de los ESTRADOS del Tribunal, en términos a lo dispuesto por el artículo 173 de la Ley Agraria; las copias de traslado se encuentran a su disposición en este Unitario, además se ordena notificar y emplazar por edictos, publicándose por dos veces dentro de un plazo de diez días, en el Periódico "El Sol de Hidalgo", en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en los Estrados del Tribunal Unitario Agrario y en la Presidencia Municipal de Zempoala, Estado de Hidalgo. -- DOY FE.

----- Pachuca, Hidalgo, a dieciocho de noviembre del dos mil ocho.

**EL SECRETARIO DE ACUERDOS
LIC. ROBERTO SILVA MENDOZA**

JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL

PACHUCA, HGO.

EDICTO

Dentro del JUICIO ORDINARIO CIVIL promovido por RAYMUNDO RODRIGUEZ PEREZ en contra los C.C. CRUZ ENGRACIA RODRIGUEZ DE LEON y del C. JOSE RAFAEL RODRIGUEZ PEREZ, Expediente Número 797/2008, se ha dictado un acuerdo que a la letra dice:

Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo a 12 doce de Noviembre del año 2008 dos mil ocho.

Por presentado RAYMUNDO RODRIGUEZ PEREZ, con la personería que tiene acreditada en autos, en los artículos 116, 121 Fracción III del Código de Procedimientos Civiles, SE ACUERDA:

I.- Como se solicita y en atención a que no se obtuvieron datos de localización del domicilio de los demandados a través de los oficios de investigación; en consecuencia, se autoriza el emplazamiento a juicio por medio de edictos, los cuales se deberán publicar por 3 TRES veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y Diario "El Sol de Hidalgo", así como en los lugares públicos de costumbre, haciendo saber a los C. C. JOSE RAFAEL RODRIGUEZ PEREZ y/o CRUZ ENGRACIA RODRIGUEZ DE LEON, que tiene instaurada en su contra una demanda de Juicio Ordinario Civil, promovida por el C. RAYMUNDO RODRIGUEZ PEREZ, para que dentro del término de 60 sesenta días, que se contarán a partir del día hábil siguiente a la última publicación en el Periódico Oficial del Estado, comparezca a este Juzgado Primero de lo Civil de este Distrito Judicial de Pachuca Hidalgo, a contestar la demanda instaurada en su contra y para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, quedando apercibido que en caso de no hacerlo así, se le declarará presuntamente confeso de los hechos que de la demanda deje de contestar y se le notificará por medio de CEDULA. Igualmente hágase del conocimiento de los demandados, que las copias simples de traslado quedan a su disposición en este H. Juzgado.

II.- Notifíquese y Cúmplase.

A S I, lo acordó y firma el C. Juez Primero de lo Civil de Primera Instancia de este Distrito Judicial LIC. CARLOS FRANCISCO QUEZADA PEREZ, que actúa con Secretario de Acuerdos, LIC. ANGÉLICA MARIA ANGELES MATA, que da fé.

3 - 3

Pachuca, Hidalgo, Noviembre del 2008.-C. ACTUARIA.-LIC. SILVIA RENDON LOPEZ.-Rúbrica.

Derechos Enterados 19-11-2008

JUZGADO CIVIL Y FAMILIAR

IXMIQUILPAN, HGO.

EDICTO

En el Juicio Escrito Familiar sobre Divorcio Necesario promovido por MARTHA TREJO TREJO en contra de JESUS TREJO OLGUIN, expediente número 982/2008, obra un auto que a la letra dice:

Ixmiquilpan, Hidalgo, 23 veintitrés de Octubre del año 2008 dos mil ocho.

Por presentada MARTHA TREJO TREJO, con su escrito de cuenta -, Visto lo solicitado y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 87, 88, 226 del Código de Procedimientos Familiares, SE ACUERDA:

I.- Toda vez que en autos ya obran los oficios dirigidos a las diversas dependencias; en las que informan que no existe domicilio alguno registrado del C. JESUS TREJO OLGUIN, es procedente ordenar el emplazamiento por edictos al demandado.

II.- En consecuencia del punto que antecede, se ordena publicar edictos por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y en el Diario Sol de Hidalgo, haciéndole saber al C. JESUS TREJO OLGUIN, que tiene una demanda entablada en su contra y que las copias de traslado se encuentran a su disposición en esta Secretaría, haciéndole saber de igual forma que deberá comparecer a contestar dicha demanda dentro del término de 40 CUARENTA DIAS, contados a partir de la última publicación en el Periódico Oficial del Estado.

II.- Notifíquese y cúmplase.

A s i, lo acordó y firmó el ciudadano LICENCIADO SALVADOR DEL RAZO JIMENEZ, Juez Civil y Familiar de este Distrito Judicial que actúa con Secretario de Acuerdos, LICENCIADO ROGELIO HERNANDEZ RAMIREZ, que autentica y da fé.-

3 - 3

Ixmiquilpan, Hidalgo, a 07 de Noviembre del año 2008.-C. ACTUARIO.-LIC. ABRAHAM BAZAN RODRIGUEZ -Rúbrica.

Derechos Enterados. 18-11-2008

JUZGADO PRIMERO DEL RAMO CIVIL Y FAMILIAR

TULANCINGO, HGO.

EDICTO

EN EL JUICIO ORDINARIO CIVIL, PROMOVIDO POR OLGA PÉREZ SILVA, EN CONTRA DE AGUSTINA ALFARO ARISTA, EXPEDIENTE NÚMERO 274/2008, RADICADO EN EL JUZGADO PRIMERO DEL RAMO CIVIL Y FAMILIAR DE TULANCINGO DE BRAVO, ESTADO DE HIDALGO, SE ORDENO DAR CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA 13 TRECE DE AGOSTO DEL AÑO 2008 DOS MIL OCHO.

Por presentada OLGA PÉREZ SILVA, con su escrito de cuenta. Visto lo solicitado y con fundamento en los artículos 47, 55, 94, 95, 111, 116, 121, 253, 254, 257, 258 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles, se ACUERDA:

I.- Visto el estado procesal que guardan los autos y atendiendo a las contestaciones de los oficios girados por esta autoridad a las Dependencias correspondientes de los cuales se desprende que no existe un domicilio en donde se pueda localizar a la demandada AGUSTINA ALFARO ARISTA, se ordena realizar el emplazamiento correspondiente por medio de edictos.

II.- En consecuencia, publíquense edictos por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y diario El Sol de Tulancingo, a fin de hacer del conocimiento de AGUSTINA ALFARO ARISTA, que ha sido entablada en su contra la demanda interpuesta por OLGA PÉREZ SILVA, por lo que se le concede el término de 60 sesenta días contados a partir de la última publicación realizada en el Periódico Oficial, comparezca ante este H. Juzgado a imponerse de los autos, requiriéndole para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibida que en caso de no hacerlo así, se tendrá presuntivamente confesa de los hechos que de la misma deje de contestar y se le notificara por medio de lista; quedando a disposición de dicha demandada las copias de traslado correspondientes en la Secretaría de este H. Juzgado.

III.- Con las copias simples de demanda emplácese y córrase traslado al REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ESTE DISTRITO JUDICIAL; en el domicilio señalado en el escrito inicial de demanda, para que dentro del término de 9 nueve días, dé contestación a la demanda instaurada en su contra, así mismo requiérasele a la demandada para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibida que en caso de no hacerlo así, se tendrá presuntivamente confesa de los hechos que de la misma deje de contestar y se le notificara por medio de lista.

IV.- Gírese atento oficio al C. Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de este Distrito Judicial, para que se sirva realizar la anotación preventiva de la presente demanda respecto del bien inmueble cuyos datos registrales son los siguientes: inscrito bajo el número 35, tomo 93, sección quinta, de fecha 9 nueve de marzo de 1978 mil novecientos setenta y ocho; expídase para tal efecto copias certificadas de las constancias necesarias para tal efecto.

V.- Notifíquese y cúmplase.

A S I, lo acordó y firma, el ciudadano Juez Primero Civil y Familiar de este Distrito Judicial, Licenciado JOSÉ ANTONIO RUIZ LUCIO, que actúa con Secretario Licenciada IVONNE MONTIEL ÁNGELES, que da fé.

3 - 3

TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO; 8 OCHO DE SEPTIEMBRE DE 2008.-JUZGADO PRIMERO DEL RAMO CIVIL Y FAMILIAR.- ACTUARIO.-LIC. BERTA CORTES TORRES.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 19-11-2008

JUZGADO TERCERO CIVIL Y FAMILIAR

TULANCINGO, HGO.

EDICTO

DENTRO DEL JUICIO ORDINARIO CIVIL PROMOVIDO POR ROSALBA ALFARO GUTIERREZ EN CONTRA DE AGUSTINA ALFARO ARISTA Y OTRO, EXPEDIENTE 214/2008 SE HA DICTADO UN AUTO QUE A LA LETRA DICE:

TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO A 6 SEIS DE OCTUBRE DE 2008 DOS MIL OCHO.

Por presentada ROSALBA ALFARO GUTIERREZ, con su escrito de cuenta. Visto lo solicitado con fundamento en lo dispuesto por los artículos 55, 111, 121 fracción II, 256, 257, 258, 260, 264, 625 del Código de Procedimientos Civiles, SE ACUERDA:

I.- Como lo solicita el promovente y visto el estado procesal de los autos, emplácese por medio de edictos a la parte demandada AGUSTINA ALFARO ARISTA, mismos que deberán publicarse por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y el diario El Sol de Tulancingo, para que dentro del término legal de 45 cuarenta y cinco días a partir de la última publicación en el Periódico Oficial del Estado, dé contestación a la demanda instaurada en su contra, en el Juicio Ordinario Civil, expediente número 214/2008, radicado en el Juzgado Tercero Civil y Familiar de Tulancingo, Hidalgo, promovido por ROSALBA ALFARO GUTIERREZ, así mismo se le requiere para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibida que en caso de no hacerlo así, se le tendrá presuntivamente confesa de los hechos que de la misma deje de contestar y se le notificará por medio de cédula que se fije en el tablero notificador de este H. Juzgado aún las de carácter personal, salvo que con posterioridad se ordene otra cosa, quedando a disposición de la parte demandada en este H. Juzgado las copias simples de traslado.

II.- NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.

ASI, lo acordó y firmó la C. LIC. MARIA ISABEL MEJIA HERNANDEZ, Juez Tercero Civil y Familiar de este Distrito Judicial, que actúa con secretario LIC. BLANCA LORENA PEREZ TAPIA, que autentica y da fé.

3 - 3

TULANCINGO DE BRAVO, HGO. A 21 VEINTIUNO DE OCTUBRE DEL 2008 DOS MIL OCHO.-C. ACTUARIO.-LIC. MARIA INES GOMEZ CHAVARIN.-Rúbrica.

Derechos Enterados 19-11-2008

JUZGADO TERCERO DE LO FAMILIAR

PACHUCA, HGO.

EDICTO

En los autos del juicio Escrito Familiar de PENSION ALIMENTICIA promovido por MARIA YAZMIN ISLAS HERNANDEZ en contra de RICARDO ABUD FRAGOSO expediente número 581/2006 Radicado en el Juzgado Tercero de lo Familiar del Distrito Judicial de Pachuca, Hidalgo, se ordenó la publicación de los puntos resolutive de la sentencia definitiva de fecha 07 siete de Mayo del año 2008 dos mil ocho dictada dentro del mismo y que a la letra dice:

RESUELVE

PRIMERO.- Este Juzgado ha sido competente para conocer y resolver del presente juicio

SEGUNDO.- Ha procedido la vía Escrita Familiar intentada.

TERCERO.- La actora probó los hechos constitutivos de su acción y el demandado no probó sus excepciones y defensas.

CUARTO.- En virtud de las razones expuestas en la parte considerativa de la presente resolución, se condena al Ciudadano RICARDO ABUD FRAGOSO al pago de una pensión alimenticia a favor de su menor hija LEANNY ABUD ISLAS del 50% cincuenta por ciento del salario mínimo general vigente del Estado, la cual deberá ser entregada a la C. MARIA YAZMIN ISLAS HERNANDEZ en representación de su menor hija, cantidad que deberá ser depositada los primeros cinco días de cada mes apercibido que de no hacerlo así, se hará acreedor de una medida de apremio establecida por la ley. Ahora bien para el caso de que en lo futuro el deudor alimentante cuente con una fuente de trabajo y perciba un salario remunerado la pensión que deberá otorgar a su menor hija será del 20% veinte por ciento de su salario y demás prestaciones.

QUINTO.- se condena la guarda y custodia definitiva de la menor LEANNY ABUD ISLAS a favor de su madre la Ciudadana MARIA YAZMIN ISLAS

HERNANDEZ, la cual deberá ejercer, con la suma de derechos y obligaciones inherentes, debiendo ejercerla ambos padres la patria potestad.

SEXTO.- Por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente resolución, se suspende al C. RICARDO ABUD FRAGOSO del ejercicio de la patria potestad sobre su menor hija LEANNY ABUD ISLAS, por un lapso no menor de tres años, que deberán de contarse a partir de que quede firme la presente resolución; y la cual será restituida hasta en tanto acredite que las circunstancias que dieron origen a éste, se han modificado.

SEPTIMO.- Notifíquese y Cúmplase.

ASI, definitivamente lo resolvió y firmó la Ciudadana LICENCIADA SONIA AMADA TELLEZ ROJO, Juez Tercero de lo Familiar de este Distrito Judicial, que actúa con Secretario LICENCIADA MARIA GRISELDA CHAVEZ ESCALONA, que autentica y da fé.

Publíquese los presentes edictos por 03 tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y Sol de Hidalgo.

3 - 2

ATENTAMENTE.-Pachuca de Soto, Hidalgo, a 30 treinta de junio de 2008.-C. ACTUARIO DEL JUZGADO TERCERO FAMILIAR.-LIC. KARLA VIRIDIANA ARTEAGA MARQUEZ.-Rúbrica.

Derechos Enterados 27-11-2008

JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL

PACHUCA, HGO.

EDICTO

Dentro del juicio ORDINARIO CIVIL promovido por GUADALUPE ORTIZ DOMINGUEZ en contra de UNIDAD HIDALGO, ASOCIACIÓN CIVIL, RAMÓN RIVERA RAMOS Y MARIO AVILA ESTRADA expediente número 310/2006, se dictó un auto que en lo conducente dice:

Como se solicitó y visto el estado que guardan las actuaciones, se procede a dictar auto admisorio de pruebas en el presente juicio.

Se admiten como pruebas de la parte actora las ofrecidas en el curso presentado en fecha 4 cuatro de julio del año en curso, a excepción de las documentales señaladas con los números 1 y 2 del mencionado escrito toda vez que no fueron exhibidas en el presente juicio, así como la inspección judicial marcada con el número 6, toda vez que los puntos sobre los que fué ofrecida, son motivo de prueba diversa, como son la testimonial y la pericial.

Se elige la forma escrita para el desahogo de las pruebas admitidas, abriéndose un término de desahogo de pruebas de 30 treinta días.

Se señalan las 9:00 nueve horas del día 1 uno de diciembre del año en curso, para que tenga verificativo el desahogo de la prueba testimonial admitida a la parte actora, a cargo de FÉLIX MENDOZA LEÓN, NORMA VIZUETH GARCÍA y MANUEL MACIAS IBARRA, requiriendo a la oferente a efecto de que presente a los testigos puntual y debidamente identificados, a rendir su testimonio, apercibida que en caso de no hacerlo así, será declarada desierta dicha probanza.

A efecto de estar en posibilidad de desahogar la prueba pericial en materia de topografía ofrecida y admitida a la parte actora, requiérase para que dentro del término legal de 48 cuarenta y ocho horas presente en el local que ocupa este Juzgado al perito ELEUTERIO DOMINGO ACOSTA MONTER, para que acepte el cargo conferido y proteste su fiel y legal desempeño, con la obligación de rendir su dictamen correspondiente dentro de los 3 tres días siguientes, contados a partir de que comparezca a aceptar tal cargo, bajo apercibimiento de que, a petición de parte, se designará perito en su rebeldía en caso de no cumplir con ello.

Toda vez que la prueba pericial por naturaleza es colegiada, requiérase a la contraña para que dentro del término legal de 3 tres días, designe perito en materia de topografía de su parte, bajo apercibimiento de que, a petición de parte, se designará perito en su rebeldía en caso de no cumplir con ello.

Conforme a lo ordenado en el artículo 627 del Código de Procedimientos Civiles, publíquese el presente proveído por 2 dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado.

Las demás probanzas admitidas, quedan desahogadas por su propia y especial naturaleza.

2 - 2

Pachuca Hidalgo, noviembre de 2008.-LA C. ACTUARIO.-LIC. LETICIA SANDOVAL ÁLVAREZ.-Rúbrica.

Derechos Enterados 25-11-2008

JUZGADO QUINTO DE LO CIVIL**PACHUCA, HGO.****EDICTO**

EN LOS AUTOS DEL JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE ANDRES ARCE RAMIREZ PROMOVIDO POR GREGORIO ARCE RAMIREZ, EXPEDIENTE NUMERO 470/2008, EL C. JUEZ QUINTO DE LO CIVIL DICTO UN AUTO EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, 29 veintinueve de octubre de 2008, dos mil ocho.

VISTOS los autos del Juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO promovido por GREGORIA ARCE RAMIREZ Expediente número 470/2008.

I.- De la instrumental de actuaciones, misma que tiene pleno valor probatorio en términos del artículo 409 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de Hidalgo, se desprende de las copias certificadas de las actas de nacimiento del de cujus ANDRES ARCE RAMIREZ así como de la denunciante GREGORIA ARCE RAMIREZ que ésta es tía del de cujus por ser hermana de la mamá de éste, por ende son parientes colaterales por lo que se tienen que publicar los avisos en los sitios públicos del lugar del juicio y en el lugar del fallecimiento, anunciando su muerte, situación que no acontenció tal como se advierte de los autos, por lo que en términos del artículo 793 del Código de Procedimientos Civiles, en consecuencia publíquense los edictos por dos veces consecutivas en los lugares públicos de costumbre, Periódico Oficial del Estado, tableros notificadores de este Juzgado, para que las personas que consideren tener igual o mejor derecho que la denunciante, comparezcan ante este Juzgado a hacerlo valer dentro de 40 cuarenta días contados desde la última publicación en el Periódico Oficial del Estado por lo que esta autoridad se reserva el dictado de la resolución hasta en tanto se dé cumplimiento. Lo anterior en uso de la facultad conferida a la autoridad jurisdiccional para practicar diligencias probatorias para lograr el conocimiento de la verdad, en los términos previstos por los artículos 275 y 277 del Código de Procedimientos Civiles y sin que ello implique suplencia de la queja ni violación a las formalidades esenciales del procedimiento y atentos al contenido del artículo 55 del mismo ordenamiento que establece: "Para la tramitación y resolución de los asuntos ante los Tribunales Ordinarios se estará a lo dispuesto por este Código, sin que por convenio de los interesados puedan renunciarse los recursos ni el derecho de recusación, ni el derecho de recusación, inalterarse, modificarse o renunciarse las normas del procedimiento los Jueces y Magistrados podrán ordenar en cualquier etapa del procedimiento, hasta antes de dictarse la sentencia, que se subsane cualquier omisión para el sólo efecto de regularizar el procedimiento, sin que ello implique suplencia de la queja, ni violación de las formalidades del procedimiento." Así como en la Jurisprudencia de la Quinta Época, sustentada por la extinta Tercera Sala de la Honorable Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicada en el Apéndice de 1995, Tomo IV, Tesis 205, página 141 del rubro y texto siguientes: "DILIGENCIAS PARA MEJOR PROVEER. El uso que los Tribunales hagan de la facultad que tienen de mandar practicar diligencias para mejor proveer, no puede considerarse como agravio para ninguno de los litigantes, ni altera las partes substanciales del procedimiento, ni deja sin defensa a ninguna de las partes contendientes." Substanciado que sea el punto que antecede, se proveerá lo concerniente a lo ordenado en el punto que antecede, se proveerá lo concerniente a lo ordenado en el punto II del auto de fecha 13 trece de octubre del presente año, dada la prevención pendiente de cumplimentar necesaria para el dictado de la resolución ordenada. Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 y 16 constitucionales, 55, 276, 277 y del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de Hidalgo, se acuerda:

PRIMERO. Publíquense los edictos por dos veces consecutivas en los lugares públicos de costumbre, Periódico

Oficial del Estado, tableros notificadores de este Juzgado, para que las personas que consideren tener igual o mejor derecho que la denunciante, comparezcan ante este Juzgado a hacerlo valer dentro de 40 cuarenta días contados desde la última publicación en el Periódico Oficial del Estado por lo que esta autoridad se reserva el dictado de la resolución hasta en tanto se dé cumplimiento.

SEGUNDO. Substanciado que sea el punto que antecede, se proveerá lo concerniente a lo ordenado en el punto II del auto de fecha 13 trece de octubre del año en curso.

TERCERO. Notifíquese y cúmplase.

A S I, lo acordó y firmó el LIC. FERNANDO GABRIEL HIDALGO SOSA, Juez Quinto de lo Civil de este Distrito Judicial, que actúa legalmente con Secretario LIC. XOCHITL MIRELLA PIÑA CAMACHO, que da fé.

DOY FE.

2 - 2

Pachuca, Hidalgo, Noviembre del 2008.-C. ACTUARIO DEL JUZGADO QUINTO CIVIL.-LIC. MARIA ELENA CHAVEZ MARTINEZ.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 20-11-2008

JUZGADO CIVIL Y FAMILIAR**IXMIQUILPAN, HGO.****EDICTO**

En el Juicio Escrito Familiar sobre DIVORCIO NECESARIO, promovido por JOSE DE JESUS NICOLAS, en contra de GEORGINA HERNANDEZ GODINEZ, Expediente Número 853/2006, obra un auto que a la letra dice:

Ixmiquilpan Hidalgo a 04 de noviembre del 2008, dos mil ocho.

Por presentado MIGUEL DE JESUS NICOLAS, con su escrito de cuenta. Visto lo solicitado y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 58, 60, 62, 91, 92, 98, 134, AL 145, 147, 153, 154, 174, 176, 177, 186, 187, 188 del Código de Procedimientos Familiares, así como 625 Y 627, DEL Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Legislación Familiar, se ACUERDA:

I.- Como lo solicita y toda vez que de autos se desprende que el demandado no fué debidamente notificado como fué ordenado en el punto IX del auto de fecha 23 veintitrés de septiembre del año en curso, en consecuencia se señalan nuevamente, las 10:30 DIEZ HORAS TREINTA MINUTOS DEL DIA 26 VEINTISEIS DE ENERO DEL AÑO 2009 DOS MIL NUEVE, para que tenga verificativo el desahogo de la Prueba Confesional admitida a la parte actora y a cargo de GEORGINA HERNANDEZ GODINEZ, por lo que se faculta a la C. Actuario adscrita a este Juzgado para que por los medios legales cite a dicha persona para que el día y hora antes indicado comparezca ante este Juzgado a absolver posiciones en forma personal y no por Apoderados Legales, apercibida que en caso de no hacerlo así, será declarada confesa de las que previamente sean calificadas de legales.

IX.- Además de notificarse a la parte demandada, el presente auto de manera prevenida en el Artículo 625 del Código Adjetivo Civil de aplicación supletoria a la Legislación Familiar, publíquense edictos por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y El Sol de Hidalgo.

Así lo acordó y firma el Ciudadano LICENCIADO SALVADOR DEL RAZO JIMENEZ, Juez Civil y Familiar de este Distrito Judicial, que actúa con Secretario LICENCIADA LAURA ESPINOSA NOBLE, que autentica y da fé.

2 - 2

IXMIQUILPAN, HGO., 24 DE NOVIEMBRE DE 2008.-LA C. ACTUARIO.-LIC. JULIA HERNANDEZ CRUZ.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 25-11-2008

JUZGADO SEXTO DE LO CIVIL**PACHUCA, HGO.****EDICTO**

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ORDINARIO CIVIL, PROMOVIDO POR HUGO ARMANDO VAZQUEZ RESENDIZ, APODERADO LEGAL DE YURIEL CASTRO GOMEZ, EN CONTRA DE DORA ALICIA HERNANDEZ GARCIA, ALEJANDRO MORALES MENDEZ Y NOTARIO PUBLICO NUMERO 12 CON EJERCICIO EN ESTE DISTRITO JUDICIAL, EXPEDIENTE NUMERO 372/2008, LA C. JUEZ SEXTO DE LO CIVIL, DICTO UN AUTO QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

En la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a 22 veintidós de Octubre de 2008 dos mil ocho.

Por presentado HUGO ARMANDO VAZQUEZ RESENDIZ, con su escrito de cuenta. Visto lo solicitado y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 47, 55, 109, 111, 127, 129, 131, 254, 257, 258, 264, 268, 269, 275, 287, 625, 626 y 627 del Código de Procedimientos Civiles, **SE ACUERDA:**

I.- Por acusada la rebeldía en que incurrió la parte demandada **DORA ALICIA HERNANDEZ GOMEZ** al no dar contestación a la demanda instaurada en su contra dentro del término concedido para ello, por lo que se declara presuntivamente confesa de los hechos que de la misma dejo de contestar.

II.- En consecuencia, en lo subsiguiente notifíquese a la citada demandada por medio de cédula que se fije en los tableros notificadores de este H. Juzgado.

III.- Visto el estado procesal que guarda este juicio, se abre el periodo de ofrecimiento de pruebas por el término fatal de diez días hábiles.

IV.- Notifíquese y cúmplase.

Así, lo acordó y firmó la **LICENCIADA MARISOL LOPEZ BARRERA**, Juez Sexto de lo Civil de este Distrito Judicial, que actúa legalmente con Secretario de Acuerdos **LICENCIADA MARIA CONCEPCION ORTEGA RUIZ**, que autentica y da fé.

2 - 2

Pachuca, Hgo, a 27 de Noviembre del año 2008.-C. ACTUARIO SEXTO DE LO CIVIL.-LIC. YATZMIN SANCHEZ LOPEZ.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 27-11-2008

JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL**PACHUCA, HGO.****EDICTO**

Dentro del JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO radicado en este H. Juzgado bajo el expediente número 438/2008, se ordena la publicación del siguiente edicto:

Que mediante escrito de fecha 27 veintisiete de mayo del año 2008, dos mil ocho, se presentaron ante este H. Juzgado **ROCIO MODESTA HERNÁNDEZ ISLAS, MARÍA DE LOURDES HERNÁNDEZ ISLAS**, por su propio derecho y la primera en su carácter de apoderada legal de **JUAN HERNÁNDEZ ISLAS**, quienes comparecen su carácter de parientes colaterales en primer grado, (por ser hermanos del de cujus) a denunciar la muerte sin testar de **ALEJANDRO IGNACIO HERNÁNDEZ ISLAS**, y que por auto de fecha 28 veintiocho de octubre del año 2008 dos mil ocho, se ordena la publicación de edictos en los sitios públicos de esta Ciudad, así como de fallecimiento y origen del finado y por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, convocando a los que se crean con igual o mejor derecho para que comparezcan a deducirlo ante este Juzgado dentro del término de 40 cuarenta días

contado a partir de la fecha en que se publique el segundo de los edictos ordenados en el Periódico Oficial del Estado.

2 - 2

PACHUCA HIDALGO, NOVIEMBRE DEL AÑO 2008.-LA C. ACTUARIO.-LIC. MARIA ANTONIETA BALLESTEROS RAMÍREZ.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 21-11-2008

JUZGADO CIVIL Y FAMILIAR**IXMIQUILPAN, HGO.****EDICTO**

En el juicio Escrito Familiar, promovido por GERARDO FERNANDEZ MICHELENA, en contra de EMMA MARIA CORZO VERA, Expediente número 295/2007, obra un auto que a la letra dice.

Ixmiquilpan Hidalgo, 1 uno de septiembre del año 2008 dos mil ocho.

POR PRESENTADO GERARDO FERNANDEZ MICHELENA, CON SU ESCRITO DE CUENTA Y ANEXOS QUE ACOMPAÑA.- VISTO LO SOLICITADO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 33, 54, 64, 91, 92, 98, 100 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS, SE ACUERDA:

I.- SE TIENE AL PROMOVENTE EXHIBIENDO TRES EJEMPLARES DEL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO Y TRES EJEMPLARES DEL PERIODICO "EL SOL DE HIDALGO", EN DONDE CONSTAN LAS PUBLICACIONES DE LOS EDICTOS ORDENADOS, LOS CUALES SE MANDAN AGREGAR A LOS AUTOS PARA QUE SURTAN SUS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES

II.- TODA VEZ QUE EL TERMINO DE 40 CUARENTA DIAS CONCEDIDO A LA PARTE DEMANDADA PARA QUE COMPARECIERA ANTE ESTE JUZGADO A CONTESTAR LA DEMANDA INSTAURADA EN SU CONTRA, SIN QUE A LA FECHA LO HAYA REALIZADO, EN CONSECUENCIA, SE TIENE POR ACUSADA LA REBELDIA EN QUE INCURRIO LA C. EMMA MARIA CORZO VERA Y QUE HACE VALER EL OCURSANTE.

III.- EN LO SUCESIVO NOTIFIQUESE A EMMA MARIA CORZO VERA, POR MEDIO DE CEDULA, SALVO OTRA FORMA AL RESPECTO SE ACUERDE CON POSTERIORIDAD.

IV.- VISTO EL ESTADO PROCESAL QUE GUARDAN LO PRESENTES AUTOS, SE CONCEDE UN TERMINO DE 10 DIEZ DIAS HABILES A LAS PARTES LITIGANTES, PARA QUE OFREZCAN LAS PRUEBAS DE SU PARTE QUE A SUS INTERESES CONVENGAN.

V.- A PARTE DE NOTIFICARSE A LA DEMANDADA EMMA MARIA CORZO VERA, DE LA MANERA PREVENIDA EN EL ARTICULO 625 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACION SUPLETORIA A LA LEGISLACION FAMILIAR, PUBLIQUENSE ATENTOS EDICTOS POR DOS VECES CONSECUTIVAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO Y EN EL DIARIO "EL SOL DE HIDALGO".

VI.- NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.

ASI LO PROVEYO Y FIRMA EL CIUDADANO LICENCIADO SALVADOR DEL RAZO JIMENEZ, JUEZ CIVIL Y FAMILIAR DE ESTE DISTRITO JUDICIAL QUE ACTUA CON SECRETARIO LICENCIADA ANA LAURA ESPINOSA NOBLE, QUE AUTENTICA Y DA FE.

2 - 2

IXMIQUILPAN, HGO., 20 DE OCTUBRE 2008.-LA C. ACTUARIO.-LIC. JULIA HERNANDEZ CRUZ.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 24-11-2008

JUZGADO SEXTO DE LO CIVIL

PACHUCA, HGO.

EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ORDINARIO CIVIL, PROMOVIDO POR INES DELGADO SANCHEZ, EN CONTRA DE ALFONSO LUNA DE LA BARRERA, EXPEDIENTE NUMERO 859/2007, LA C. JUEZ SEXTO DE LO CIVIL, DICTO UN AUTO QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

En la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, a 24 veinticuatro de noviembre del año 2008 dos mil ocho.

Por presentada INES DELGADO SANCHEZ, con su escrito de cuenta. Visto lo solicitado y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 113, 127, 131, 286, 287, 295, 296, 297, 305, 306, 319, 324, 331, 352, 356, 359 y 375 del Código de Procedimientos Civiles; SE ACUERDA:

I.- Por hechas las manifestaciones que realiza el ocursoante en su escrito de cuenta.

II.- En virtud del punto que antecede y en preparación de la confesional ofrecida por la parte actora a cargo de la parte demandada ALFONSO LUNA DE LA BARRERA, se señalan las 10:00 diez horas del día 09 nueve de diciembre del año en curso, para que tenga verificativo su desahogo, en tal virtud notifíquese al mismo en forma personal en el domicilio procesal señalado en autos, para que comparezca ante este H. Juzgado el día y hora señalados, a absolver posiciones en forma personal y no por apoderado, apercibiéndole que en caso de no asistir sin justa causa, se le tendrá por confeso de las que deje de absolver y que sean calificadas de legales por la suscrita Juez.

III.- Se señalan las 11:00 once horas del día 09 nueve de diciembre del año en curso, para que tenga verificativo el desahogo de la testimonial ofrecida por la actora a cargo de EDUARDO MENDEZ MEZA, MAGDALENO REYES ALFONSO Y ROBERTO LOPEZ ROSALES, personas a quienes el oferente deberá de presentar ante este H. Juzgado el día y hora señalado, apercibido que en caso de no hacerlo así será declarada desierta dicha prueba.

IV.- Toda vez que el presente juicio se siguió en rebeldía, en razón al desconocimiento del domicilio del demandado y en virtud que el presente proveído señala día y hora para el desahogo de pruebas, publíquese el presente proveído por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado.

V.- Notifíquese y Cúmplase.

Así lo acordó y firma la C. Juez Sexto de lo Civil interina de este Distrito Judicial, Licenciada MARISOL LOPEZ BARRERA que actúa legalmente con Secretario Licenciada NORMA OLGUIN ZAMORA que autoriza y da fé.

2 - 2

Pachuca, Hgo, a 27 de noviembre del año 2008.-C. ACTUARIO SEXTO DE LO CIVIL.-LIC. JOSE ALFREDO RENDON LOPEZ.-Rúbrica.

Derechos Enterados: 28-11-2008

JUZGADO SEGUNDO DE LO FAMILIAR

PACHUCA, HGO.

EDICTO

DENTRO DEL JUICIO DE DIVORCIO NECESARIO PROMOVIDO POR SERVANDO CESAR DIAZ EN CONTRA DE HORTENSIA ACOSTA PÉREZ EXPEDIENTE NUMERO 746/2003 SE HA DICTADO UN ACUERDO QUE LA LETRA DICE:

Pachuca de Soto, Hidalgo, a 06 seis de diciembre de 2004 dos mil cuatro.

Visto para resolver en definitiva los autos del juicio Escrito Familiar de DIVORCIO NECESARIO promovido por SERVANDO CESAR DIAZ en contra de HORTENSIA ACOSTA PÉREZ expediente número 746/2003 y RESULTADOS I....., 2....., CONSIDERANDO I....., II....., III....., IV....., V....., RESUELVE

PRIMERO.- La suscrita Juez ha sido competente para conocer y resolver el presente juicio.

SEGUNDO.- Ha sido procedente la Vía Escrita Familiar intentada.

TERCERO.- El actor SERVANDO CESAR DIAZ probó los hechos constitutivos de su acción y la demandada HORTENSIA ACOSTA PÉREZ no opuso excepciones, siguiéndose el presente juicio en su rebeldía.

CUARTO.- En consecuencia, se declara disuelto el vínculo matrimonial que une a los C.C. SERVANDO CESAR DIAZ Y HORTENSIA ACOSTA

PÉREZ y que se encuentra inscrito en la Entidad 09, Juzgado 25, folio número 1290, año 1980, clase MA, de fecha 19 de abril de 1980, así como la sociedad conyugal habida, la cual deberá liquidarse en ejecución de sentencia.

QUINTO.- Se declara cónyuge culpable del divorcio a la C. HORTENSIA ACOSTA PÉREZ, en razón de lo cual no podrá contraer nuevamente matrimonio hasta que hayan transcurrido dos años contados a partir de que cause ejecutoria la presente resolución:

SEXTO.- HORTENSIA ACOSTA PÉREZ en lo sucesivo deberá utilizar su nombre de soltera.

SÉPTIMO.- Una vez que cause ejecutoria la presente resolución dese cumplimiento a lo establecido por el artículo 126 del Código Familiar.

OCTAVO.- No se hace especial condenación al pago de gastos y costas en esta instancia.

NOVENO.- Publíquese la presente resolución por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado.

DÉCIMO.- Notifíquese y Cúmplase.

A S Í definitivamente lo resolvió y firmó la C. BEATRIZ MARIA DE LA PAZ RAMOS BARRERA, Juez Segundo de lo Familiar de este Distrito Judicial, que actuaron Secretario LIC. JANNY VERÓNICA MARTÍNEZ TÉLLEZ que da fé.

2 - 2

PACHUCA, HGO., A 18 DE AGOSTO DEL 2008.-EL C. ACTUARIO SEGUNDO FAMILIAR.-LIC. ESTELA SOBERANES BADILLO.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 26-11-2008

JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL

PACHUCA, HGO.

EDICTO

Que en los autos del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por el INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES en contra de JENIFFER SANTOS CARMONA, expediente 259/2007, se dicto un auto que a la letra dice:

Pachuca de Soto, Hidalgo a 21 veintiuno de noviembre del año 2008 dos mil ocho.

Por presentada MARIA DEL PILAR SANCHEZ SANCHEZ, con su escrito de cuenta. Visto lo solicitado, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 131, 552, 553, 554, 558, 559, 561, 560, 562 y 565 del Código de Procedimientos Civiles, se acuerda:

I.- Como se solicitó y visto el estado que guardan las actuaciones, se señalan las 11:00 once horas del día 17 diecisiete de diciembre del año en curso, para que tenga verificativo la primera almoneda de remate, respecto del bien inmueble ubicada en el lote 02, manzana 05-602, de la Avenida México, número 102, del fraccionamiento Rancho la Colonia, de esta Ciudad, cuyas medidas y colindancias obran en autos.

III.- Será postura legal la que cubra de contado las dos terceras partes de la cantidad de \$223,020.00 (doscientos veintitrés mil veinte pesos cero centavos moneda nacional, valor pericial estimado en autos.

IV.- Publíquense los edictos correspondientes por 2 dos veces de 7 siete en siete días en el Periódico Oficial del Estado y El Sol de Hidalgo, así como en los lugares públicos y sitios de costumbre.

V.- Se hace saber a los interesados que para tomar parte en la subasta deberán consignar previamente una cantidad igual o por lo menos del 10% diez por ciento del valor otorgado al bien motivo del remate, de conformidad con lo previsto por el artículo 562 del Código de Procedimientos Civiles.

VI.- En atención a lo establecido en el artículo 565 del Código de Procedimientos Civiles, se ordena poner de manifiesto el avalúo rendido en autos a la vista de los interesados.

Notifíquese y cúmplase.

Así lo acordó y firmó la licenciada MIRIAM TORRES MONROY, Juez Segundo de lo Civil de este Distrito Judicial, que actúa con Secretario, Licenciada ANASTACIA RAMOS DE LUÇIO, que autoriza y da fé.

2 - 1

EL ACTUARIO.-Pachuca de Soto, Hidalgo, diciembre de 2008.-LIC. RODOLFO WONG MONTES.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 02-12-2008

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA

ZIMAPAN DE ZAVALA, HGO.

EDICTO

SE CONVOCA A:

POSTORES INTERESADOS EN: 1) UNA FRACCIÓN DEL PREDIO URBANO DENOMINADO "TERRENO" A NOMBRE DEL DEMANDADO JESÚS ANTONIO HERNÁNDEZ ORTIZ, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: **AL NORTE MIDE 8.60 METROS Y COLINDA CON CAMINO PÚBLICO; AL SUR MIDE 11.10 METROS Y LINDA CON CERRADA DEL COBRE; AL ORIENTE MIDE 34.15 METROS Y LINDA CON PASCUAL LAGUNES LUCIO, AL PONIENTE 38.90 METROS Y LINDA CON FRANCISCO CHÁVEZ MARTÍNEZ;** MISMO QUE SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE ZIMAPÁN DE ZAVALA, ESTADO DE HIDALGO, BAJO EL NÚMERO 165 DEL TOMO ÚNICO, LIBRO I, VOLUMEN I, SECCIÓN PRIMERA DE FECHA 09 NUEVE DE SEPTIEMBRE DE 1991.

VALOR: **\$1,065,000.00 UN MILLON SESENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL;** VALOR PERICIAL ESTIMADO EN AUTOS

HORA: **10:00 DIEZ HORAS**

FECHA: **14 CATORCE DE ENERO DE 2009, DOS MIL NUEVE SITIO DE REMATE: JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DE ESTE DISTRITO JUDICIAL, SITO EN AVENIDA HEROICO COLEGIO MILITAR NÚMERO 43, COLONIA CENTRO, ZIMAPÁN DE ZAVALA, HIDALGO**

EXPEDIENTE: **246/2007**

JUICIO: **EJECUTIVO MERCANTIL**

En los autos del EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por el C. JOSÉ GUSTAVO FEDERICO HERNÁNDEZ ALVITE, Abogado, con cédula profesional número 2087655, promoviendo como apoderado para pleitos y cobranzas del señor EMILIO VÁZQUEZ ZERPA, dentro del expediente 246/2007, el Ciudadano Juez Mixto de Primera Instancia de este Distrito Judicial, dictó un acuerdo que en lo conducente dice:

Zimapan de Zavala, Estado de Hidalgo, a 19 diecinueve de noviembre de 2008 dos mil ocho.

En Zimapan de Zavala, Estado de Hidalgo, siendo las 10:00 diez horas del día 19 diecinueve de noviembre de 2008 dos mil ocho, día y hora señalado por auto de fecha 6 seis de octubre de 2008 dos mil ocho, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE dentro del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por LIC. JOSÉ GUSTAVO FEDERICO HERNÁNDEZ ALVITE en contra de JESÚS ANTONIO HERNÁNDEZ ORTIZ, expediente número 246/2007. Ante la presencia... Acto continuo la parte actora LICENCIADO JOSÉ GUSTAVO FEDERICO HERNÁNDEZ ALVITE en uso de la voz MANIFIESTA: "Que toda vez que la presente audiencia no hubo postura legal solicito se señale nuevo día y hora para la segunda almoneda, haciendo la deducción correspondiente de los bienes embargados, lo anterior en base a lo dispuesto del artículo 1054, 1252, 1410, 1411, 1412, del Código de Comercio.

Visto lo solicitado y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1054, 1252, 1410, 1411, 1412, del Código de Comercio, se ACUERDA:

I.- Como se solicita se publica en Segunda subasta la venta del bien inmueble consistentes en: Una Fracción del predio urbano denominado "TERRENO" a nombre del demandado JESÚS ANTONIO HERNÁNDEZ ORTIZ, con las siguientes medidas y colindancias: Al Norte mide 8.60 metros y colinda con camino publico; Al Sur mide 11.10 metros y linda con cerrada del cobre; Al Oriente mide 34.15 metros y linda con Pascual Lagunes Lucio, Al Poniente 38.90 metros y linda con Francisco Chávez Martínez, mismo que se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial de Zimapan de Zavala, Estado de Hidalgo, bajo el número 165 del Tomo Único, Libro I, Volumen I, Sección Primera de fecha 09 nueve de Septiembre de 1991, y cuyas demás características de los mismos obran en diligencia de fecha 09 de noviembre de 2007, dos mil siete.

II.- Se convocan postores para la segunda almoneda de remate, que tendrá verificativo en el local de este H. Juzgado el día 14

catorce de enero del año 2009, dos mil nueve a las 10:00 diez horas.

III.- Siendo postura legal la que cubra de contado las dos terceras partes respecto de la cantidad de \$1,065,000.00 un millón sesenta y cinco mil pesos 00/100 moneda nacional, valor pericial estimado en autos, con la rebaja del 20% de dicha cantidad.

IV.- Publíquense los edictos correspondientes por tres veces dentro de nueve días en el Periódico Oficial del Estado y Diario El Sol de Hidalgo, así como en los tableros notificadores de este Juzgado, lugares públicos de costumbre y el lugar de ubicación del inmueble en los que se indicarán el valor, el día, la hora y el sitio del remate:

V.- NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Así lo acordó y firma el Ciudadano LICENCIADO FERNANDO ROMERO DOMÍNGUEZ, Juez Mixto de Primera Instancia de este Distrito Judicial, que actúa legalmente con Secretario de Acuerdos LICENCIADO SERGIO RAÚL HERNÁNDEZ LARREA que autoriza y da fé. DOY FÉ.

3 - 1

A T E N T A M E N T E.-ZIMAPÁN DE ZAVALA, HIDALGO, DICIEMBRE DE 2008.-LA C. ACTUARIO.-LIC. VIANEY PAREDES RESENDIZ.-Rúbrica.

Derechos Enterados.02-12-2008

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA

ATOTONILCO EL GRANDE, HGO.

EDICTO

En el Juicio ESCRITO FAMILIAR DE GUARDA Y CUSTODIA promovido por ROSALIO RODRÍGUEZ CONDE en contra de MARTHA MARTÍNEZ CASTAÑEDA, EXPEDIENTE NÚMERO 529/2006, obra un auto que a la letra dice:

Atotonilco El Grande, Hidalgo, a 22 veintidós de octubre del año 2008 dos mil ocho.

Por presentado ROSALIO RODRÍGUEZ CONDE, con su escrito de cuenta, visto su contenido y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 33, 34, 91 y 92 del Código de Procedimientos Familiares en vigor, se ACUERDA:

I.- Se tiene al ocursoante dando contestación a la vista que se le mando dar en el punto IV del auto de fecha 20 veinte de agosto del año en curso, en los términos que deja vertidos en su escrito de cuenta.

II.- Como lo solicita el promovente y toda vez que puede apreciarse en autos, no se pudo entablar comunicación legal con MARTHA MARTÍNEZ CASTAÑEDA, ni tampoco se pudo informar acerca de algún domicilio donde pudiese notificarseles a través de los oficios girados a distintas dependencias, emplácese a dicha persona a través de los correspondientes edictos, debiéndose de publicar por 3 tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y El Sol de Hidalgo, diario de circulación local, concediéndole un plazo de 40 cuarenta días para que conteste la demanda instaurada en su contra, el cual empezara contabilizarse al día siguiente al que se realice la última publicación ordenada, apercibida que en caso de no hacerlo así se le tendrá por presuntamente confesa de los hechos que de la misma deje de contestar, así como para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, bajo apercibimiento que en caso contrario se le notificará por medio de cédula, que se fije en el tablero notificador de este H. Juzgado, quedando a su disposición en esta Secretaria las copias de traslado para que se imponga de ellas.

III.- NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Así lo acordó y firma la C. Juez Mixto de Primera Instancia de este Distrito Judicial LICENCIADA MA. DEL ROSARIO SALINAS CHÁVEZ, que actúa con Secretario de Acuerdos LICENCIADA GRACE GUTIÉRREZ JURADO, que autentica y da fé.

3 - 1

Atotonilco El Grande, Hidalgo, a 28 de noviembre del 2008.-LA C. ACTUARIO DEL JUZGADO.-LICENCIADA ANABEL CRUZ ISIDRO.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 01-12-2008

JUZGADO CIVIL Y FAMILIAR**HUICHAPAN, HGO.****EDICTO**

En el expediente número 152/2006 dentro del Juicio Ordinario Civil promovido por el C. HILARIO PÉREZ NAVARRETE, en contra del C. ERNESTO CHÁVEZ OLVERA, obra un auto que a la letra dice:

Huichapan de Villagran Hidalgo, a 20 veinte de octubre del año 2008 dos mil ocho.

Por presentado HILARIO PÉREZ NAVARRETE, con su escrito de cuenta, por su propio derecho.- Visto su contenido y con fundamento en los artículos 55, 100, 111, 121, 191, 258, 265, 275, 287, 625, 627 del Código de Procedimientos Civiles, SE ACUERDA:

I.- Se tiene al promovente acusando la rebeldía en que incurrió el REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ESTE DISTRITO JUDICIAL al no haber dado contestación a la demanda instaurada en su contra, razón por la cual se tiene por perdido el derecho que en su momento tuvo para hacerlo.

II.- Se tiene al C. ERNESTO CHÁVEZ OLVERA y REGISTRADOR PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ESTE DISTRITO JUDICIAL, por confesos de todas y cada una de las prestaciones reclamadas

por la parte actora en su escrito inicial de demanda.

III.- Como lo solicita el promovente se abre el presente juicio a prueba concediendo a las partes litigantes un plazo de diez días para que ofrezca sus correspondientes pruebas.

IV.- Publíquese el presente acuerdo por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado en términos del artículo 627 del Código de Procedimientos Civiles.

V.- Toda vez que los demandados no señalaron domicilio para oír y recibir notificaciones se les hace efectivo el apercibimiento hecho en el punto III del auto de fecha 16 dieciséis de febrero de 2006 dos mil seis y 13 trece de febrero del año en curso, razón por la cual se ordena notificar a los mismos por medio de Cédula que se fije en el tablero notificador de este Juzgado.

VI.- Notifíquese Y cúmplase.

Así lo acordó y firmó el ciudadano LICENCIADO ADOLFO VARGAS PINEDA, Juez Civil y Familiar de este Distrito Judicial, que actúa con Secretario de Acuerdos LICENCIADA LAURA GRIJALVA ESCAMILLA, que autentica y da fé.

2 - 1

ACTUARIO.-Juzgado Civil y Familiar de Primera Instancia.- Huichapan, Hidalgo, Noviembre 2008.-LIC. CESAR IGNACIO HERRERA SOLÍS.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 28-11-2008