



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



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

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

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

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

# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2020\_sep\_14\_ord0\_37

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

+52 (771) 688-36-02

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

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

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

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

**SUMARIO**

## Contenido

Instituto Hidalguense de la Juventud. - Acuerdo que contiene el Código de Conducta.	3
Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales, CAASIM. - Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos.	11
Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Progreso de Álvaro Obregón, Hidalgo. - Acta de Aprobación de la Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2020.	47
Municipio de Yahualica, Hidalgo. - Acta de aprobación de la Sexta Modificación del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2020.	55
AVISOS JUDICIALES	58
AVISOS DIVERSOS	68



**LIC. YOSHIO JAVIER CANCINO FERIA, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE LA JUVENTUD, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 3, 4, 15 Y 21 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO; 15 FRACCIONES I Y XIV DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO, 65 FRACCIÓN VI DE LA LEY DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE HIDALGO, SEGUNDO PÁRRAFO DEL CORRELATIVO SEGUNDO DE LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO Y 6 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO; Y**

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que el Instituto Hidalguense de la Juventud es un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con lo establecido en la Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 31 de diciembre de 2007 y, reformada por última vez 01 de abril de 2019.

**SEGUNDO.** Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 establece en su Eje Rector 1, "Gobierno Honesto, Cercano y Moderno", en específico en el punto 1.1.1 correspondiente a "Cero Tolerancia a la Corrupción", combatir la corrupción, de tal manera que la actuación de las y los servidores públicos se apegue a los principios y valores éticos.

**TERCERO.** Que desde su creación, el Instituto Hidalguense de la Juventud, ha unido esfuerzos y talentos para cumplir con el objeto para el que fue creado, teniendo como principales características el liderazgo, la calidad y el compromiso ante la sociedad y las juventudes, por lo que las personas que colaboran en la Institución, al desempeñar sus funciones adquieren la responsabilidad de procurar el bienestar de las personas jóvenes en el Estado.

**CUARTO.** Que dentro del sector público es importante considerar los aspectos legales y normativos que permitan construir desde distintos paradigmas la ética pública, mediante la cual la sociedad pueda recuperar la confianza en las y los servidores públicos, con la finalidad de que la atención hacia las personas beneficiarias, sea de calidad, efectiva y logre atender y resolver las necesidades de las juventudes.

**QUINTO.** Que en términos del artículo 25 del Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, cada dependencia emitirá un Código de Conducta en el que se especificará de manera puntual y concreta la forma en la que los servidores públicos aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética antes citado.

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

### **ACUERDO**

#### **QUE CONTIENE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE LA JUVENTUD**

#### **CAPITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**1.** El presente Código de Conducta es de observancia general y obligatoria para las y los servidores públicos del Instituto Hidalguense de la Juventud, las disposiciones de este Código serán observadas en cualquier lugar, situación o contexto en el que estos ejerzan algún empleo, cargo o comisión, y tendrá como objetivo contribuir en el fortalecimiento preventivo orientado principalmente al funcionamiento de la organización y a la confianza institucional, dando plena certeza al personal adscrito a este Organismo sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, garantizando un correcto desempeño de la función pública.

**2.** El presente Código de Conducta, es el instrumento que contiene los principios, valores y reglas de integridad considerados como fundamentales para la definición del actuar del servicio público y que busca incidir en el



comportamiento y desempeño de las y los servidores públicos, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público.

3. El lenguaje en este acuerdo no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos; sin embargo, se prioriza la comunicación y redacción con perspectiva de género.

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

- I. **Código de Conducta:** Código de Conducta del Instituto Hidalguense de la Juventud, instrumento emitido por la persona servidora pública que ocupe la titularidad de la dependencia, a propuesta de su Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, cuyo fin es orientar la actuación de las y los servidores públicos en el desempeño de sus cargos, funciones y actividades en el Instituto;
- II. **Código de Ética:** Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, instrumento deontológico al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;
- III. **Comité:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Hidalguense de la Juventud, órgano integrado que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en el Instituto;
- IV. **Discriminación:** Es una práctica cotidiana que consiste en un trato desfavorable o de desprecio a determinada persona o grupo;
- V. **Género:** Se refiere a los conceptos sociales de las funciones, comportamientos, actividades y atributos que cada sociedad considera apropiados para los hombres y las mujeres;
- VI. **Instituto:** Instituto Hidalguense de la Juventud;
- VII. **PAT:** Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto;
- VIII. **Servidores Públicos:** Las personas mujeres y hombres, que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Instituto conforme a lo dispuesto en el artículo 149 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y
- IX. **UEEPCI:** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

5. **Misión:** El Instituto Hidalguense de la Juventud es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal; al cual le corresponde contribuir en desarrollo integral de la juventud, mediante una amplia concentración de esfuerzos a nivel federal, estatal y municipal, para desarrollar prácticas integrales y participativas, las cuales reconozcan a las y los jóvenes como actores estratégicos del desarrollo nacional.

6. **Visión:** Nuestro compromiso es crear las condiciones materiales y sociales que permitan un aprovechamiento máximo a corto y largo plazo de los talentos múltiples de nuestra juventud, en condiciones de equidad sustentada en políticas eficientes y efectivas.

## CAPITULO II DE LOS PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

7. **Principios.** Son aquellos que rigen la actuación de los servidores públicos del Instituto: Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Economía, Disciplina, Profesionalismo, Objetividad, Transparencia, Rendición de Cuentas, Competencia por mérito, Eficacia, Integridad y Equidad.



Los servidores públicos del Instituto en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán observar los siguientes principios:

- I. **Eficiencia:** Alcanzar los objetivos propuestos con enfoque hacia resultados, empleando el mínimo de recursos y tiempos que tengan asignados para cumplir con su empleo, cargo o comisión, desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, en apego a los planes y programas previamente establecidos;
- II. **Equidad:** Fomentar la participación en igualdad de circunstancias entre hombres y mujeres, en las actividades inherentes a su empleo, cargo o comisión, facultades y atribuciones con la finalidad de combatir costumbres y prácticas discriminatorias entre las y los servidores públicos;
- III. **Lealtad:** Comprometerse plenamente con el Instituto, asumiendo las responsabilidades inherentes a su empleo, cargo o comisión, demostrando respeto y compromiso a los principios, valores y reglas de integridad, vigilando los intereses públicos, con decisión inquebrantable a favor de la ciudadanía;
- IV. **Economía:** Utilizar los recursos materiales, humanos y financieros para los fines a los que están destinados, apegándose a la normatividad establecida con la finalidad de dar cumplimiento a la función sustantiva del Instituto;
- V. **Disciplina:** Desempeñar su empleo, cargo o comisión con esmero, dedicación y profesionalismo, asumiendo plenamente las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones, de manera que genere en la ciudadanía certeza y confianza;
- VI. **Profesionalismo:** Desarrollar su empleo, cargo o comisión, con un total compromiso, mesura y responsabilidad, acorde a su formación;
- VII. **Objetividad:** Dirigir todas sus acciones y decisiones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad, dejando de lado aquellos intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad, debiendo estar consciente de que el servicio público constituye una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales;
- VIII. **Competencia por mérito:** Conducirse de acuerdo a sus habilidades profesionales, capacidad y experiencia, impulsando el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad;
- IX. **Eficacia:** Desempeñar su empleo, cargo o comisión para garantizar el cumplimiento de los objetivos, fines y metas propuestas por el Instituto;
- X. **Honradez:** Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal, ni aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas o regalos de cualquier persona u organización, debido a que lo anterior compromete su empleo, cargo o comisión ya que el ejercicio del servicio público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;
- XI. **Imparcialidad:** Ejercer su empleo, cargo o comisión de manera objetiva y sin perjuicios, proporcionando un trato igualitario a las personas con quien interactúe, sin que existan distinciones, preferencias personales, económicas, afectivas, políticas, ideológicas, culturales y demás factores que generen influencia, ventajas o privilegios indebidos, manteniéndose siempre ajeno a todo interés particular;
- XII. **Integridad:** Anteponer el interés de los ciudadanos y el bien común por encima de intereses personales o particulares;
- XIII. **Legalidad:** Conocer, cumplir y respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, así como las demás leyes y reglamentos que regulan su empleo, cargo o comisión, debiendo actuar con estricto apego y cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otras disposiciones aplicables, respetando siempre el estado de derecho;
- XIV. **Rendición de Cuentas:** Asumir plenamente la responsabilidad de desempeñar sus funciones de forma adecuada, sujetándose a la evaluación de la propia sociedad, lo cual conlleva a que realice sus funciones



con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, modernización y de optimización de recursos públicos; y

**XV. Transparencia:** Vigilar y garantizar el derecho fundamental de toda persona al acceso de la información pública gubernamental de forma clara, oportuna y veraz, de acuerdo al marco normativo aplicable.

**8. Valores.** Son cualidades o conjunto de atributos por los que una persona es apreciada o bien considerada en el servicio público:

Las y los servidores públicos del Instituto, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán observar los siguientes valores:

- I. **Igualdad y no Discriminación:** Trabajar para que todas las acciones que se desarrollen en el Instituto, promuevan la igualdad entre mujeres y hombres, sin distinción de su condición social, género, color de piel, embarazo, estado civil, discapacidad, preferencia sexual o cualquier otra situación similar;
- II. **Cooperación:** Fomentar el trabajo en colaboración, con la finalidad de lograr objetivos y metas comunes;
- III. **Entorno Cultural y Ecológico:** Promover actividades que generen una cultura de respeto, defensa y preservación de la cultura y el medio ambiente;
- IV. **Equidad de género:** Contribuir a que las mujeres y hombres tengan el mismo reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos y beneficios sociales;
- V. **Interés público:** Actuar para satisfacer las demandas sociales y no perseguir beneficios individuales;
- VI. **Liderazgo:** Transmitir a sus compañeros los principios, valores y reglas de integridad que rigen al Instituto y fomentar su aplicación y cumplimiento;
- VII. **Respeto:** Otorgar un trato digno a los demás servidores públicos y a la sociedad en general; y
- VIII. **Respeto a los Derechos Humanos:** Promover, conocer y aplicar los derechos humanos, priorizando en el desempeño de su empleo, cargo o comisión los principios de universalidad, indivisibilidad y progresividad.

**9. Reglas de Integridad.** Son acciones para delimitar las conductas de las y los servidores públicos en situaciones específicas, absteniéndose de participar en las que pudieran afectar la seguridad, la independencia y la imparcialidad de su actuación pública.

Las y los servidores públicos del Instituto en el desempeño de su empleo, cargo o comisión deberán observar las siguientes conductas:

- I. **Actuación Pública:**
  - a. Cumplir responsablemente con su empleo, cargo o comisión, así como coadyuvar en la obtención de las metas y objetivos del área que corresponda;
  - b. Mantener un ambiente de respeto y colaboración en donde la actitud de servicio sea la constante;
  - c. Cumplir con los horarios establecidos, asistiendo puntualmente a las jornadas laborales;
  - d. Ser ejemplo de colaboración y unidad fomentando el trabajo en equipo, tratando con respeto y evitando hacer distinciones entre sus compañeros;
  - e. Fomentar el cumplimiento de los objetivos de su área de adscripción, desarrollando los procesos que contribuyan a fortalecer la eficiencia e imagen positiva del Instituto;
  - f. Establecer los controles internos necesarios para atender en tiempo y forma, los asuntos de su competencia; y
  - g. Evitar presentarse al área laboral bajo los efectos del alcohol o cualquier otra sustancia no permitida.



**II. Información Pública:**

- a. Resguardar todo tipo de información y documentación bajo su responsabilidad por razón de su empleo, cargo o comisión, de acuerdo con los criterios de reserva, confidencialidad y publicidad específicos consignados en las leyes, reglamentos y demás instrumentos legales aplicables al Instituto;
- b. Entregar debidamente a quien corresponda, los documentos, expedientes, fondos, valores o bienes cuya atención o guarda estén bajo su responsabilidad y de acuerdo con las disposiciones aplicables en caso de renuncia o separación temporal o definitiva de su empleo, cargo o comisión;
- c. Actuar con confidencialidad, imparcialidad y cuidado en la elaboración y manejo de información interna, así como en la atención de las solicitudes hechas en el marco legal correspondiente, garantizando la transparencia;
- d. Evitar difundir, entorpecer, detener u obstaculizar registros y demás información interna con el fin de obtener beneficios personales de cualquier índole;
- e. Evitar utilizar con fines distintos a los de la misión del Instituto, los documentos elaborados internamente;
- f. Evitar utilizar la información o el puesto asignado bajo su responsabilidad como medio de presunción, posicionamiento social o para obtener algún beneficio personal; y
- g. Evitar sustraer, destruir, ocultar o utilizar de manera indebida la información que conozca con motivo de sus actividades diarias.

**III. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones:**

- a. Actuar siempre con objetividad e imparcialidad de acuerdo con los intereses del Instituto, la comunidad, las juventudes y buscando en todo momento el bienestar común;
- b. Evitar tomar decisiones cuando exista o pueda existir algún conflicto de interés y hacerlo del conocimiento a la instancia correspondiente;
- c. Cumplir cabalmente con las obligaciones de su puesto sin realizar ningún tipo de discriminación y respetando los derechos humanos de las personas;
- d. Evitar recibir cualquier beneficio personal, económico o en especie;
- e. Evitar beneficiarse de los servicios contratados por el Instituto para fines personales; y
- f. Ser imparcial en la selección, designación, contratación y en su caso en la remoción o rescisión de contratos en los procedimientos de contratación, apegándose en todo momento a la normatividad establecida para esta materia.

**IV. Programas Gubernamentales:**

- a. Aplicar correctamente el marco jurídico que rige su actuar en el servicio público;
- b. Evitar elaborar, promover o emitir políticas públicas y estrategias tendientes a favorecer indebidamente a personas, grupos o sectores en detrimento del interés público; y
- c. Evitar elaborar, impulsar y aplicar normas para beneficio personal, familiar o de tercera persona, o bien, para perjudicar a terceros.

**V. Trámites y Servicios:**

- a. Desempeñar su trabajo con transparencia y eficiencia;
- b. Brindar de manera oportuna la orientación e información necesaria a la ciudadanía y demás personal del servicio público que acuda al Instituto para realizar cualquier trámite o servicio; y
- c. Evitar recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento de un trámite o servicio.

**VI. Recursos Humanos:**

- a. Actuar con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a sus intereses particulares y siempre buscando evitar cualquier acto de corrupción;
- b. Actuar conforme a criterios de justicia y equidad;
- c. Elegir siempre la mejor opción que favorezca el cumplimiento de la misión y objetivos del Instituto;



- d. Agilizar la toma de decisiones, evitando postergar los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad;
- e. Evitar tomar decisiones si no tiene la facultad o autorización correspondiente;
- f. Evitar conceder preferencias o privilegios a personas, empresas o institución alguna;
- g. Evitar obstaculizar los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad; y
- h. Evitar seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que el marco normativo impone a todo ciudadano.

#### **VII. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles:**

- a. Utilizar óptimamente todo tipo de recursos que hayan sido asignados, evitando abusos y desperdicios en su uso;
- b. Emplear de manera honrada, responsable y para uso exclusivo del Instituto, el teléfono, internet, sistemas o programas informáticos y correo electrónico, así como todo tipo de recursos como copias, papel, materiales de escritorio, agua, luz y otros;
- c. Utilizar cuando proceda, papel reciclado para imprimir o fotocopiar documentación interna;
- d. Conservar el equipo, muebles e instalaciones, así como denunciar cualquier acto de vandalismo o uso inadecuado de los mismos;
- e. Aprovechar el uso del correo institucional en lugar de medios impresos, con la finalidad de ahorrar papel;
- f. Optimizar el uso de los recursos financieros para fines específicos del Instituto, evitando autorizar su uso en beneficio propio;
- g. Evitar hacer mal uso o sustraer de las oficinas, los bienes que se proporcionan para el desempeño de las actividades laborales; y
- h. Evitar utilizar las instalaciones del Instituto para fines que beneficien o perjudiquen a un partido político, asociación civil, persona física o moral.

#### **VIII. Procesos de Evaluación:**

- a. Conducirse de manera objetiva, imparcial e independiente respecto del desempeño de la gestión de las Instancias Municipales de Juventud, respetando sus dictámenes u opiniones;
- b. Señalar los incumplimientos o violaciones a las disposiciones jurídicas y áreas de oportunidad que hubiere detectado; y
- c. Atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.

#### **IX. Control Interno:**

- a. Determinar y difundir las medidas de control para el desarrollo oportuno de su empleo, cargo o comisión;
- b. Dar a conocer a la instancia correspondiente los asuntos en los que puede existir un conflicto de interés; y
- c. Establecer mecanismos que le ayuden a prevenir la corrupción y cualquier conflicto de interés.

#### **X. Desempeño Permanente con Integridad:**

- a. Actuar con estricto apego al respeto de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales de los que México sea parte;
- b. Incluir acciones afirmativas que favorezcan el respeto de los derechos humanos, la equidad entre mujeres y hombres en las políticas y acciones del servicio público, además de asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo; y
- c. Evitar aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en las decisiones como servidor público del Instituto.





**XI. Cooperación con Integridad:**

- a. Utilizar lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarse con las personas al exterior y al interior del Instituto; y
- b. Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación de cualquier tipo.

**XII. Comportamiento Digno:**

- a. Evitar generar beneficios por cuestiones de género;
- b. Evitar discriminar por razones de género, grupo étnico, religión, creencias, raza, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, estructura familiar, capacidades diferentes, condición social, ideologías políticas, o cualquier otra característica que diferencie a una persona de otra y que, con ello, atente contra la dignidad humana;
- c. Evitar utilizar lenguaje sexista que fomente estereotipos o prejuicios que favorezcan las desigualdades entre mujeres y hombres;
- d. Evitar ejercer algún tipo de violencia laboral hacia sus compañeras o compañeros de trabajo, aludiendo a su género o alguna otra característica inherente a su persona;
- e. Evitar condicionar los derechos o prestaciones con las que cuenta la Instituto para el personal; y
- f. Evitar realizar cualquier acto que acose u hostigue sexual o laboralmente a las compañeras o compañeros de trabajo.

**CAPITULO III  
DE LOS JUICIOS ÉTICOS**

**10.** El Código de Conducta es una Guía de comportamiento que complementa el criterio juicioso y sentido común para ayudar a adoptar conductas que enorgullezcan y propicien una imagen positiva del Instituto y de cada una de las personas que lo conforman. Este Código fomentará la observancia de principios, valores y reglas de integridad de forma responsable.

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

- I. Que afecte negativamente al Instituto;
- II. Que sea ilegal;
- III. Que vaya en contra de los principios, valores y reglas de Integridad que rigen la actuación de las y los servidores públicos; y
- IV. Que beneficie de manera personal o general el conflicto de interés.

**CAPITULO IV  
DE LAS SANCIONES**

**11.** Cualquier incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Código de Conducta, será sometido a la consideración del Comité, quien determinará si la falta correspondiente queda registrada en el expediente laboral o, en su caso se turna al Órgano Interno de Control correspondiente para la investigación conducente, por la posible comisión de una responsabilidad administrativa.

**12.** El Comité establecerá el procedimiento correspondiente para la recepción y atención de denuncias que sean de su competencia, siendo el responsable de la difusión y seguimiento del mismo.

**CAPÍTULO V  
MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN**

**13.** El Comité será el encargado de generar actividades y mecanismos de capacitación y difusión del Código de Ética y del Código de Conducta, enfocadas al conocimiento y sensibilización sobre los principios, valores y reglas de integridad que las y los servidores públicos deberán observar en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión



**CAPÍTULO VI**  
**ASESORÍA CONSULTA E INTERPRETACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

14. Para la interpretación, consulta, asesoría del mismo o en caso de dudas con motivo de su aplicación, deberán sujetarse a lo establecido por la UEEPCI, el Comité y demás instancias correspondientes.

**TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO-** El presente Acuerdo será publicado en la página web del Instituto Hidalguense de la Juventud.

Dado en las instalaciones del Instituto Hidalguense de la Juventud, ubicadas en Av. Juárez número 1105, 3er Piso Plaza Diamante, Colonia Maestranza, Pachuca de Soto, Hidalgo; a los 26 días del mes de agosto de dos mil veinte.

**Lic. Yoshio Javier Cancino Feria**  
**Director General del Instituto Hidalguense de la Juventud**  
**Rúbrica**

Derechos Enterados. 08-09-2020

---



EL LICENCIADO JOSÉ JESÚS SANJUANERO RODRÍGUEZ, DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE SISTEMAS INTERMUNICIPALES, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 14, FRACCIÓNES IV, VII Y IX DEL DECRETO QUE CREO A LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE SISTEMAS INTERMUNICIPALES, CAASIM, POR SUS SIGLAS Y LOS DIVERSOS QUE LO MODIFICARON; Y

#### CONSIDERANDO

PRIMERO. Que mediante Decreto Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha 19 de marzo de 1992, y Decretos que lo Reforman de fechas 17 de agosto de 2015 y 11 de marzo de 2019, el Gobierno del Estado creó a la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

SEGUNDO. Que el presente Manual tiene como objeto establecer las normas que regulen a los Servidores Públicos de las Unidades Administrativas de la Comisión y que permitan contar con políticas para la eficaz Administración de los Recursos Humanos, cumpliendo con la Normatividad, los Principios de Racionalidad, Eficiencia, Eficacia, y Simplificación de Trámites, en apego a la legalidad de las acciones, de los recursos, en la búsqueda de logros y metas que faciliten y orienten la operación en su ámbito de competencia.

Con referencia al Decreto de Creación de la Comisión en su Capítulo V, Artículo 24 de las Relaciones Laborales de la Comisión; asimismo, en el Artículo 14 fracciones IV, VII y IX.

TERCERO. Es sustancial para la Comisión contar con un documento normativo en materia de Administración de Recursos Humanos, que contenga los procesos y conceptos derivados de la relación laboral entre el Organismo y sus trabajadores.

En este marco de referencia, la Dirección de Administración y Finanzas crea el "Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales", mismo que se aplicará a través de la Subdirección de Recursos Humanos, para todos los Servidores Públicos adscritos a la Comisión.

CUARTO. Como consecuencia de lo anterior este Manual tiene como propósito, facilitar y orientar la Administración de Recursos Humanos, por lo tanto, incorpora procedimientos y conceptos que se deben considerar en cada proceso.

Reconociendo que un Servidor Público motivado, satisfecho e identificado con la Comisión, permite que las responsabilidades que le son delegadas, sean cumplidas en su totalidad con eficiencia, logrando un clima organizacional armónico para hacerle frente a las diversas situaciones que se puedan presentar, y que mediante una comunicación asertiva se pueda coadyuvar al logro de los objetivos planteados dentro de la Comisión, y que cuenta con el siguiente personal:

- Eventual
- Confianza
- Base

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

#### **Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos de la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales.**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

1.- Se emiten las presentes Normas para coordinar, desarrollar, dirigir y controlar la Administración, Desarrollo y Profesionalización de los Servidores Públicos al Servicio de la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales.



2.- La asignación de remuneraciones a los Servidores Públicos de la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales, se apegará a la disponibilidad de los recursos económicos aprobados en el Presupuesto de Egresos para cada año.

3.- El Titular de la COMISIÓN a través de las funciones que delega, en el ámbito de sus atribuciones, realizará las contrataciones, nombramientos, remociones, licencias y despidos de los Servidores Públicos de las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a lo establecido en las presentes Normas, así mismo, podrá emitir disposiciones que regulen en forma complementaria el presente Manual de Normas, sobre la Administración, Desarrollo y Profesionalización de los Servidores Públicos al Servicio de la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales.

## CAPITULO I ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

4.- El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para todas las Unidades Administrativas de la COMISIÓN.

5.- Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

**5.1.- Adscripción:** Corresponde al Área en la que cada Servidor Público ha sido asignado, para desarrollar una actividad y/o servicio.

**5.2.- Ámbito Ocupacional del Cargo:** Es el entorno laboral en el que se desarrolla el Servidor Público conforme a sus funciones y responsabilidades.

**5.3.- Cargos Administrativos:** Los cuales desempeñan funciones administrativas, de atención ciudadana o de gestión propia en el ejercicio de derechos y obligaciones de los Servidores Públicos al Servicio de la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales, cuidando el manejo de los Recursos Públicos Financieros, Recursos Humanos y Recursos Materiales del Erario Público.

**5.4.- Cargos Operativos:** Desarrollan funciones técnicas, supervisión de materiales, técnico y servicios generales, cuya ejecución requiere de habilidades específicas para su desempeño, actúan en un plano operativo y a nivel de objetivos, programas, normas o estándares, consiguen resultados por sí mismos.

**5.5.- Cargos Operativos – Administrativos:** Desarrollan funciones de atención ciudadana o de gestión propia en el ejercicio de derechos y obligaciones de los Servidores Públicos al servicio de la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales, cuidando el manejo de los recursos Públicos Financieros del Erario Público.

**5.6.- COMISIÓN:** A la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales.

**5.7.- Categoría del Cargo:** Es la clasificación conforme a su responsabilidad y actividad profesional o técnica:

NIVEL SALARIAL	CATEGORÍA	IDENTIFICACIÓN
12	Confianza funcionario	Mando Directivo
11	Confianza funcionario	Mando Medio Directivo
9-10	Confianza funcionario	Mando de Supervisión y Operación Profesional
8	Base / confianza y/o eventual	Profesional Administrativa-Operativo
6-7	Base / confianza y/o eventual	Técnico Operativo
5	Base / confianza y/o eventual	Operativo

**5.8.- CISCMRDE:** La Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público.

**5.9.- Código del Cargo:** Es la nomenclatura que permite identificar si un cargo es de Base, Confianza o Eventual, la categoría a la que pertenece y el nivel salarial asignado.

**5.10.- Compensación:** Es la remuneración complementaria al sueldo base mensual que se otorga al Servidor Público por su desempeño ético y profesional. Esta remuneración no forma parte de la base de cálculo para determinar las cuotas y aportaciones de seguridad social.

**5.11.- Denominación del Cargo:** Es el nombre que se le da para identificar a cada uno.

**5.12.- Dirección:** La Dirección de Administración y Finanzas.



- 5.13.- Estructura Orgánica:** Es el conjunto de puestos de una Dependencia u Organismo Público, en función de su responsabilidad y autoridad.
- 5.14.- Enlaces Administrativos:** Los Servidores Públicos que ejerzan las funciones para el control de los Recursos Humanos en cada Unidad Administrativa.
- 5.15.- Expediente Único de Personal:** Es la integración de los documentos personales, laborales y administrativos del Servidor Público, en función de su relación laboral, cuyo expediente es resguardado por la Dirección.
- 5.16.- Grupo de Cargos:** Es la agrupación conforme al nivel de responsabilidad y actividad profesional, técnica u operativa, independientemente de su denominación.
- 5.17.- Jubilación:** Es el acto con el cual el Servidor Público, en razón de su edad o tiempo de servicio; adquiere el derecho de recibir una pensión en forma vitalicia conforme a la Ley respectiva.
- 5.18.- Ley del ISR:** La Ley del Impuesto Sobre la Renta, su Reglamento y Circulares.
- 5.19.- Ley del ISSSTE:** La Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, sus Reglamentos y Circulares.
- 5.20.- Ley de Jubilaciones:** La Ley de Préstamos, Compensaciones por Retiro y Jubilaciones del Gobierno del Estado de Hidalgo.
- 5.21.- Ley Orgánica:** La Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
- 5.22.- Ley de Responsabilidades:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 5.23.- Ley de los Trabajadores:** La Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- 5.24.- Manual:** El Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales.
- 5.25.- Nivel:** Es la escala de percepciones ordinarias que corresponden conforme a un puesto del tabulador de sueldos, identificada con números y/o letras.
- 5.26.- Pensión:** Es el acto administrativo por el que un Servidor Público en activo, ya sea por cuenta propia o ajena, pasa a una situación pasiva o de inactividad laboral, tras haber alcanzado la edad máxima o por enfermedad crónica grave o Incapacidad.
- 5.27.- Pensión Alimenticia:** Es la obligación de dar alimentos derivado del matrimonio, del concubinato, del parentesco por consanguinidad, adopción, y por disposición de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo a través de la resolución emitida por un Juez, en la que se decreta el porcentaje de descuento a un Servidor Público demandado.
- 5.28.- Plaza:** Es la unidad de trabajo que ocupa un Servidor Público con una adscripción determinada, un nivel salarial asignado y presupuestado, y que no puede ser ocupada por más de un Servidor Público al mismo tiempo.
- 5.29.- Quinquenio:** Es la prima mensual que se da a los Servidores Públicos de Base, en relación a su sueldo base y su antigüedad acumulada como sindicalizado.
- 5.30.- Requisitos de Ingreso:** Son las disposiciones establecidas en el presente Manual de Normas, que deberá cumplir la o el aspirante para ocupar una plaza; en tanto no se cumpla, no podrá realizarse el trámite de alta.
- 5.31.- Régimen de Contratación:** Es la denominación que se le da al tipo de contratación del Servidor Público, en relación a sus funciones y responsabilidades. Para los Servidores Públicos, su régimen de contratación es de carácter laboral y podrá ser de Base, Confianza o Eventual.
- 5.32.- Sueldo Base:** Es la remuneración mensual otorgada a los Servidores Públicos por los Servicios Prestados, y es la base de cálculo aplicable para las cuotas y aportaciones por concepto de Seguridad Social.
- 5.33.- Servidor Público:** Son las y los trabajadores de Base, Confianza y Eventuales que prestan un servicio subordinado de acuerdo a la Ley de los Trabajadores, Ley de Responsabilidades, Manuales de Organización, Estructura Orgánica autorizada, y demás normatividad laboral vigente y aplicable.
- 5.34.- Sistema de Gestión de Capital Humano:** Aplicación que integra de forma conjunta y enlazada la información que generan las diferentes Unidades Administrativas que integran la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales.
- 5.35.- Tabulador de Sueldos:** Es el instrumento que permite representar los valores monetarios mensuales con los que se identifican los importes del sueldo. La integración del tabulador de sueldos considera las remuneraciones en función del grupo y nivel salarial de las plazas.
- 5.36.- Titulares Administrativos:** Los Directores de Área de las Unidades Administrativas de la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales.
- 5.37.- SAT:** El Sistema de Administración Tributaria.
- 5.38.- Unidades Administrativas:** Las 10 Direcciones de Área que conforman la estructura de la COMISIÓN.



**CAPITULO II  
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA**

- 6.-** Todo trámite y servicio que se solicite a la Dirección, será gestionado por oficio dirigido a su Titular debiendo cumplir con lo correspondiente de acuerdo al trámite del que se trate.
- 7.-** La recepción de oficios de solicitud sobre trámites, servicios y oficios en general competentes de la Dirección será, en un horario de 8:30 a las 16:30 horas.
- 8.-** Los oficios que sean ingresados después de la hora establecida, se recepcionarán y registrarán con la fecha del día hábil siguiente.
- 9.-** Para el caso de movimientos de personal se dirigirá la solicitud al Titular de la COMISIÓN con atención al Titular de la Dirección.
- 10.-** El solicitante tendrá que presentar hoja de acuse de su oficio o solicitud, el cual será sellado con el día y la hora correspondiente a la fecha de entrega.

**CAPITULO III  
SISTEMA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO**

- 11.-** El Sistema de gestión de capital humano en el apartado de Nómina y Administración de Personal, controla y opera la contratación y rescisión de carácter laboral de los Servicios Personales Subordinados, la contratación de la prestación y rescisión de servicios del Personal Eventual; la asignación de remuneraciones, deducciones, suspensiones, así como la emisión de la nómina.

**CAPITULO IV  
CONTROL DE PLAZAS**

- 12.-** El Titular de la COMISIÓN a través de las funciones que delega, aplica movimientos de personal y la asignación de las prestaciones correspondientes, con base al Presupuesto de Egresos anual, que contempla el Capítulo 1000 Servicios Personales, autorizado por el Órgano de Gobierno, en donde se contemplan los recursos económicos necesarios para la aplicación de las remuneraciones de las plazas que integran la estructura orgánica de la COMISIÓN.
- 13.-** En todo momento la Dirección, considerará y aplicará las disposiciones administrativas de racionalidad, disciplina y eficiencia del gasto público que emita la CISCMRDE, en relación al capítulo 1000 Servicios Personales.

**CONTRATACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS**

- 14.-** La Dirección contratará a Servidores Públicos conforme al perfil del cargo en relación a las plazas previstas y autorizadas en el Presupuesto de Egresos de cada año y que se encuentren vacantes previa autorización por escrito del Titular de la COMISIÓN.
- 15.-** Cuando se generen plazas vacantes de mandos medios y superiores, los Titulares Administrativos, considerarán preferentemente a los Servidores Públicos activos, con el fin de priorizar el escalafón.
- 16.-** El Titular de la COMISIÓN a través de las funciones que delega, verificará con los Titulares Administrativos, la disponibilidad de la plaza vacante que se pretenda ocupar.
- 17.-** Los Titulares Administrativos solicitarán la autorización de movimientos de alta correspondiente, para la designación de personal a ocupar plazas.
- 18.-** Los Titulares Administrativos solicitarán por oficio a la Dirección, la fecha y folio para la aplicación de examen de evaluación psicométrica y de conocimientos generales del aspirante a ocupar alguna plaza vacante del nivel de puesto del 05 al 08.
- 19.-** Los aspirantes a ocupar un cargo, se presentarán en fecha y hora establecida por la Dirección, con la siguiente documentación:
- 19.1** Copia de Acta de Nacimiento (formato actual);
  - 19.2** Solicitud de Empleo/Curriculum;
  - 19.3** Copia de Credencial de Elector;
  - 19.4** Copia de Cartilla liberada de Servicio Militar;
  - 19.5** Copia de Comprobante de Domicilio;
  - 19.6** Copia del Último Grado de Certificado de Estudios;
  - 19.7** Certificado Médico expedido por la Secretaría de Salud;
  - 19.8** 4 fotos tamaño infantil a color no instantáneas;
  - 19.9** Copia de la CURP;



**19.10** Copia RFC - Cedula de Identificación Fiscal;

**19.11** Certificado de No Antecedentes Penales;

**19.12** Constancia de No inhabilitación;

**19.13** Correo Electrónico; y

**19.14** Número de teléfono contactable.

**20.-** La Dirección presentará el resultado de los exámenes de admisión, dentro del término de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente de la aplicación; en caso de no aprobar el examen, el aspirante tendrá derecho a la revisión del mismo.

**21.-** El Examen de evaluación psicométrica y de conocimientos generales tendrá vigencia de seis meses.

**22.-** Cuando algún Servidor Público ascienda al siguiente nivel de puesto inmediato superior al que ocupa y sea del nivel del 05 al 09, y el último examen presentado no exceda los seis meses de vigencia, se realizará sin la aplicación del examen de evaluación psicométrica y de conocimientos generales; en caso contrario se realizará la aplicación del examen correspondiente.

### **SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**23.-** El Aspirante deberá acreditar el examen psicométrico, para el cual se le dará fecha con anticipación, y poder continuar con el trámite de contratación laboral.

**24.-** Por ningún motivo se realizará el alta con fecha anterior a la emisión del resultado, el cual tarda de 3 a 5 días hábiles; por lo que NO HABRÁ RETROACTIVOS DE PAGO.

**25.-** El aspirante a ocupar plaza del nivel de cargo del 05 al 8 "A", deberá contar con estudios escolares mínimos de bachillerato o su equivalencia.

**26.-** El aspirante a ocupar plaza del nivel de cargo 8" B" en adelante, deberá contar con Estudios Escolares mínimos de Licenciatura o su equivalencia.

**27.-** En caso de que el aspirante no cuente con los Estudios Escolares mínimos requeridos, presentará una carta compromiso de escolaridad a la Dirección para complementarlos, y deberá presentar constancia de estudios al concluirlos.

### **MOVIMIENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**28.-** Los Enlaces Administrativos tramitarán los movimientos, incidencias, descuentos, y prestaciones de los Servidores Públicos adscritos a su área ante la Dirección, y será el Titular Administrativo quien gestione los movimientos la ésta Dirección, en los términos que se establecen en el presente Manual.

**29.-** Los Titulares Administrativos tramitarán por oficio las solicitudes de alta, cambios de adscripción, ascensos, renuncias, bajas de personal y licencias en el formato establecido, acompañados con los anexos correspondientes y el visto bueno del Titular de la COMISIÓN.

**30.-** Las altas, cambios de categoría o nivelaciones de los servidores públicos, serán aplicadas con fecha del día primero o 15 del mes de aplicación considerando la operación del Sistema Integral Administrativo en el apartado de nómina y administración de personal.

**31.-** Los Titulares Administrativos adquirirán el compromiso laboral con el aspirante a ocupar una plaza, una vez que esté previamente autorizada su contratación y que el aspirante presente y apruebe el examen de ingreso.

**32.-** Ninguna persona comenzará a prestar sus servicios hasta en tanto no sea autorizada su contratación y recepcionado su movimiento de personal por la Dirección. Bajo ninguna circunstancia ésta Dirección tramitará pagos retroactivos de sueldo.

**33.-** Las solicitudes de baja de los Servidores Públicos de Base, Confianza y Eventuales, serán enviadas por los Titulares Administrativos de la COMISIÓN, se tramitarán ante la Dirección dentro de los tres días posteriores a la fecha de la recepción, a efecto de que esta Dirección tome las previsiones necesarias para no generar pagos indebidos y realice los trámites que en su caso procedan.

**34.-** El Titular Administrativo deberá hacer del conocimiento al Titular de la COMISIÓN y a la Dirección, los movimientos de alta, baja, cambio y/o ascenso de personal adscrito a su Área.

### **INGRESO DE SERVIDORES PÚBLICOS**

#### **35.- SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE Y CONFIANZA**

La contratación de Servidores Públicos de Base y Confianza deberá contar con los siguientes requisitos:

**35.1** Contar con la plaza vacante del cargo a ocupar;



- 35.2** Contar con la autorización de contratación correspondiente;
- 35.3** Cubrir con el perfil; y
- 35.4** Resultado viable del examen psicométrico, de conocimientos generales y práctico;
- 35.5** Escrito bajo protesta de decir verdad por parte del interesado, donde mencione que no presta ni ha prestado servicios personales subordinados por el periodo comprendido del 1° de enero del ejercicio anterior, hasta la fecha de contratación;
- 35.6** Escrito de conocimiento en caso de que el aspirante preste sus servicios (relación laboral) a otro patrón y que éste le aplique el subsidio para el empleo, para que la Comisión no considere la aplicación de esta obligación conforme a la Ley del ISR.
- 35.7** Copia de Acta de Nacimiento;
- 35.8** Solicitud de Empleo/Curriculum;
- 35.9** Copia de Credencial de Elector;
- 35.10** Copia de Cartilla liberada de Servicio Militar;
- 35.11** Copia de Comprobante de Domicilio;
- 35.12** Copia del último certificado de Grado de Estudios;
- 35.13** Certificado Médico expedido por la Secretaría de Salud;
- 35.14** 4 fotos tamaño infantil a color no instantáneas;
- 35.15** Copia de la CURP;
- 35.16** Copia de RFC - Cedula de Identificación Fiscal;
- 35.17** Certificado de No Antecedentes Penales;
- 35.18** Constancia de No Inhabilitación;
- 35.19** Correo Electrónico;
- 35.20** Número de teléfono contactable;
- 35.21** Comprobante de estudios- Título y Cédula y deberá presentar la impresión del Registro Nacional de Profesiones. (Si no cumple con escolaridad necesaria de acuerdo a perfil y nivel, firmará Carta Compromiso);
- 35.22** Para los Servidores Públicos de los niveles de puesto del 05 al 08 "A" el comprobante de estudios se presentará en original y copia, para su cotejo; para los Servidores Públicos de los niveles de puesto 08 "B" en adelante;
- 35.23** Formato de asignación de beneficiarios del Seguro de Vida Institucional para los Servidores Públicos;
- 35.24** Formato para la designación de beneficiario(s), para el pago de la parte proporcional de aguinaldo en caso de fallecimiento del Servidor Público al Servicio de la Comisión;
- 35.25** Aviso de inscripción al ISSSTE del Servidor Público;
- 35.26** Dos fotografías tamaño infantil a color para expediente único de personal;
- 35.27** Formato de registro de datos generales de personal;
- 35.28** Nombre de familiar, número telefónico y comprobante de domicilio, mismo que será el contacto para aviso en caso de emergencia; y





**35.29** Curriculum vitae con la documentación soporte para todos los niveles y Curriculum versión pública para los niveles del 9 en adelante,

**36.- SERVIDOR PÚBLICO CONTRATADO COMO PRESTADOR EVENTUAL**

**36.1** Contar con la plaza vacante del cargo a ocupar;

**36.2** Contar con la autorización de contratación correspondiente;

**36.3** Cubrir con el perfil del puesto;

**36.4** Resultado viable del examen psicométrico, de conocimientos generales y práctico; y

**36.5** Escrito bajo protesta de decir verdad donde mencione que no presta ni ha prestado servicios personales subordinados por el periodo comprendido del 1° de enero del ejercicio anterior, hasta la fecha de contratación;

**36.6** Escrito de conocimiento en caso de que el aspirante preste sus servicios (relación laboral) a otro patrón y que éste le aplique el subsidio para el empleo, para que la COMISIÓN no considere la aplicación de esta obligación conforme a la Ley del ISR.

**36.7** Copia de Acta de Nacimiento;

**36.8** Solicitud de Empleo/Curriculum;

**36.9** Copia de Credencial de Elector, que coincida con el domicilio;

**36.10** Copia de Cartilla liberada de Servicio Militar;

**36.11** Copia de Comprobante de Domicilio;

**36.12** Copia del último certificado de Grado de Estudios;

**36.13** Certificado Médico expedido por la Secretaría de Salud;

**36.14** 4 fotos tamaño infantil a color no instantáneas;

**36.15** Copia de la CURP;

**36.16** Copia de RFC - Cedula de Identificación Fiscal;

**36.17** Certificado de No Antecedentes Penales;

**36.18** Constancia de No Inhabilitación;

**36.19** Correo Electrónico;

**36.20** Número de teléfono contactable;

**36.21** Para los Servidores Públicos de los niveles de puesto del 04 al 8<sup>a</sup>A" el comprobante de estudios se presentará en original y copia, para su cotejo; para los Servidores Públicos de los niveles de puesto 8<sup>a</sup>B" en adelante;

**36.22** Formato para la designación de beneficiario(s), para el pago de la parte proporcional de aguinaldo en caso de fallecimiento del Servidor Público al Servicio de la COMISIÓN;

**36.23** Aviso de inscripción al ISSSTE del Servidor Público;

**36.24** Dos fotografías tamaño infantil a color, para expediente único de personal;



**36.25** Formato de registro de datos generales de personal;

**36.26** Nombre de familiar, número telefónico y comprobante de domicilio, mismo que será el contacto para aviso en caso de emergencia; y

**36.27** Curriculum vitae con la documentación soporte para todos los niveles y Curriculum versión pública para los niveles del 9 en adelante; con protección de datos personales sensibles conforme a la Ley vigente y aplicable.

### **37.- ASCENSO DEL SERVIDOR PÚBLICO**

El ascenso de Servidores Públicos deberá contar con los siguientes requisitos:

**37.1** Contar con la plaza vacante del cargo a ocupar;

**37.2** Contar con la autorización de ascenso correspondiente;

**37.3** Actualizar la documentación descrita en el apartado de alta de personal, que obra en su expediente único de personal en caso de que no se haya actualizado en los últimos 6 meses de antigüedad; o complementar según sea el caso; y

**37.4** En caso de que sea ascenso por más de un nivel de puesto y dentro del rango del 05 al 08; contar con resultado viable del examen psicométrico, de conocimientos generales y práctico.

### **38.- BAJA ADMINISTRATIVA DEL SERVIDOR PÚBLICO**

Los tipos de Baja Administrativa del Servidor Público serán:

#### **38.1- POR RENUNCIA**

**38.1.1** El Servidor Público presentará por escrito su renuncia laboral cuyo documento será presentado en original, debidamente firmado y con su correspondiente huella digital, ante la Dirección.

**38.1.2** La Dirección tramitará las bajas de los Servidores Públicos al Servicio de la COMISIÓN, enviando la documentación siguiente en un término de 3 días hábiles posteriores a la recepción de la renuncia:

**38.1.3** Escrito de liberación de resguardo individual interno del mobiliario y equipo asignados al Servidor Público para el cumplimiento de sus funciones, emitido y firmado por el Titular Administrativo del Área de adscripción.

#### **38.2 POR ACTA ADMINISTRATIVA**

**38.2.1** Es el documento que se utiliza para llevar un registro sobre actos y omisiones que contravengan las normas que pueda realizar cualquier Servidor Público de la COMISIÓN, estas irregularidades deben responder y estar relacionadas a lo que se ha establecido previamente en las leyes generales aplicables vigentes, reglamento interior de trabajo y condiciones generales de trabajo.

**38.2.2** El acta citada anteriormente, tendrá por objeto establecer los actos y omisiones en que incurran los Servidores Públicos de la COMISIÓN, la cual levantarán la Dirección y la Dirección de Asuntos Jurídicos con intervención del jefe inmediato, en la cual se asentará precisa y sucintamente los hechos, existiendo para los efectos dos testigos de asistencia.

#### **38.3 POR DEFUNCIÓN**

**38.3.1** Solicitud del movimiento de baja por defunción,

**38.3.2** Copia certificada de acta de defunción.



#### **38.4 POR JUBILACIÓN ISSSTE O GOBIERNO**

**38.4.1** Quienes deseen tramitar su jubilación correspondiente ante el ISSSTE, deberán realizar su solicitud ante la Delegación Estatal.

**38.4.2** Quienes deseen tramitar su jubilación correspondiente al Sistema de Pensiones y Jubilaciones del Gobierno del Estado (régimen parcial), presentarán solicitud dirigida ante la Dirección correspondiente para el inicio del trámite.

**38.4.3** El Titular de la COMISIÓN a través de las funciones que delega, procederá a realizar la baja del Servidor Público, cuando sea dictaminada su jubilación por la Dirección de Prestaciones Laborales, cuando éste cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Jubilaciones.

#### **BAJA DE PRESTADORES EVENTUALES**

**39.-** La Dirección y/o la Dirección de Asuntos Jurídicos, elaborará el acuerdo de baja del Servidor Público Eventual, señalando de manera precisa el motivo, enviando solicitud de baja dentro de los dos días hábiles posteriores a la fecha de la elaboración del mismo; a efecto de que se apliquen las previsiones necesarias para no generar pagos indebidos, adjuntando para ello:

**39.1** Solicitud de baja por cualquiera de las causales correspondientes;

**39.2** Constancia de no adeudo; y

**39.3** Acuerdo de baja, correspondiente por las siguientes causas:

**Término de Contrato:** Cuando se concluya el periodo explícito en el contrato civil.

**Rescisión de Contrato:** Cuando algún prestador de Servicios Eventual incumpla las obligaciones del contrato se rescindirán sus servicios, sin responsabilidad para la Comisión.

#### **CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO DE BASE**

**40.-** Se podrán realizar los cambios de adscripción de los Servidores Públicos de base, siempre que se cuente con la autorización previa y expresa con 15 días de anticipación, de los Titulares Administrativos de las Áreas involucradas y que podrán ser por las siguientes razones:

#### **CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN POR PERMUTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE**

**41.-** Cuando dos Servidores Públicos de Base, soliciten cambio de adscripción por permuta, deberán gestionar primeramente la autorización del Titular de la COMISIÓN y del Titular de cada Área.

El Sindicato solicitará el cambio por permuta ante la Dirección General con la autorización expresa por ambas Áreas.

#### **CAMBIO DE ACTIVIDAD TEMPORAL, PREVIO DICTAMEN EMITIDO POR EL ISSSTE**

**42.-** Se podrán realizar los cambios de actividad laboral de los Servidores Públicos, previo dictamen emitido por el ISSSTE por Incapacidad Parcial, que le impida el ejercicio de las actividades que venía desempeñando antes de ocurrir el riesgo de trabajo.

#### **REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**43.-** Los Servidores Públicos presentarán su declaración anual de situación patrimonial conforme a la Ley de Responsabilidades, ante la Secretaría de Contraloría.

La declaración de situación patrimonial se presentará en los siguientes plazos:

**43.1** Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión;

**43.2** Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión de encargo; y

**43.3** Durante el mes de mayo de cada año.



Si el Servidor Público no hubiese presentado su declaración correspondiente sin causa justificada, conforme a lo antes citado, quedará sin efectos el nombramiento previa declaración de la Secretaría de la Contraloría.

#### 44.- Declaración 3 de 3

### DECLARACIÓN ANUAL DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA

45.- Los Servidores Públicos de Base, Confianza y Eventuales, que sus ingresos anuales alcancen el monto mínimo establecido en la Ley del Impuesto sobre la Renta para realizar su declaración anual, presentarán en el mes de abril de cada año, su declaración de impuestos correspondientes.

### EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

46.- A partir de que los Servidores Públicos de Base, Confianza y Eventual sean contratados, se aperturará un expediente único de personal el cual integrará sus datos personales e información laboral, según sea el caso; mismo que queda bajo custodia de la Dirección, dando cumplimiento en todo momento a las disposiciones legales de confidencialidad y transparencia que para este efecto se emitan.

47.- Es obligatorio que los Servidores Públicos actualicen sus documentos cuando cambien de nivel o adscripción, en caso de no actualizar, no procederá el movimiento hasta que se haya cumplido en su totalidad.

### CONSTANCIAS LABORALES

48.- La Dirección expedirá las Constancias Laborales a los Servidores Públicos, previa solicitud del interesado, en un término de tres días hábiles a partir de la fecha de ingreso de la misma. Se deberá considerar los siguientes requisitos particulares de acuerdo a la constancia que se requiera.

Oficio de solicitud de constancia laboral en original y copia firmada por el Servidor Público, donde deberá contener:

48.1 Nombre completo del Servidor Público;

48.2 Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave;

48.3 Área de adscripción actual;

48.4 Puesto actual; e

48.5 Indicar tipo de constancia conforme a lo siguiente:

**Constancia de Antigüedad Laboral:** Consta la antigüedad laboral acumulada del servidor público dentro de la COMISIÓN.

**Constancia de Sueldo:** Consta el Sueldo Base del Servidor Público.

**Constancia de Horario de Labores:** Consta el horario laboral del Servidor Público.

**Constancia de Cotizaciones al FOVISSSTE:** Constan las cotizaciones efectivamente pagadas al FOVISSSTE a favor del Servidor Público. Se adicionará copia del último recibo de nómina.

**Constancia de Retenciones a favor del ISSSTE:** Se extiende al Servidor Público que causa baja y que, a la fecha de baja, presenta adeudo económico con el Instituto por adquirir préstamo personal. Constan las retenciones efectivamente aplicadas para amortizar los préstamos económicos otorgados por el ISSSTE.

**Constancia de Descuentos por Prestamos Económicos ISSSTE:** Es aquella que se emite para comprobar las amortizaciones realizadas por los Servidores Públicos sobre su préstamo personal. Se adicionará copia del último recibo de nómina.



**Constancia de Identidad de Datos:** Consta la identidad del Servidor Público cuando tenga duplicidad de cuentas del SAR. Se adicionará copia del último recibo de nómina y documento expedido por PENSIONISSTE que contiene diferentes cuentas del SAR.

**Constancia de Servicios:** Consta el tiempo de servicio cotizabile del Servidor Público ante el ISSSTE.

**Hoja Única de Servicios:** Se emite para acreditar la antigüedad, Cotización y Sueldo Base del Servidor Público que haya laborado en la COMISIÓN y que haya estado afiliado al ISSSTE bajo el régimen obligatorio.

**49.-** Para la entrega de cualquiera de las modalidades de constancias, el trámite es personal y el interesado presentará una identificación oficial vigente, para su cotejo. Cuando el trabajador llegase a fallecer podrá tramitar la Hoja Única de Servicios los familiares de primer grado en línea ascendente, descendente y colateral, así como su esposa o concubina previa comprobación.

#### CAPITULO V RECONOCIMIENTO DE LA ANTIGÜEDAD

**50.- Servidores Públicos de Régimen Parcial.-** Para los efectos de reconocimiento de antigüedad en los términos de la Ley de Jubilaciones, se tomará en cuenta los diferentes períodos trabajados por el Servidor Público, aun cuando no fueren consecutivos siempre y cuando hayan laborado en cualquiera de las Dependencias que conforman los Tres Poderes del Gobierno del Estado; así como de los Organismos Descentralizados: Museo el Rehilete, Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado, Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo, Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia y Comisión Estatal de Vivienda, y que no se hubiese pagado el reconocimiento de antigüedad ante el ISSSTE.

**51.- Servidores Públicos Régimen Total. -** Para los efectos de reconocimiento de antigüedad en los términos de la Ley del ISSSTE, se tomarán en cuenta los períodos trabajados cotizables ante el ISSSTE, aun cuando no fueren consecutivos, siempre y cuando hayan laborado en cualquiera de las Dependencias del Poder Ejecutivo y se hubiese pagado el reconocimiento de antigüedad ante el ISSSTE.

No se considera, para efectos de reconocimiento de antigüedad laboral, los siguientes casos:

**52.1** Periodo por Licencias sin Goce de Sueldo;

**52.2** Periodo con carácter de Honorarios Supernumerarios, Asimilados a Sueldos y Servicios Profesionales del año de 1990 a la fecha;

**52.3** Periodo en el que se cubrió interinato;

**52.4** Liquidación del Servidor Público, y

**52.5** Devolución al personal, sobre el fondo de pensiones y jubilaciones a partir del 1° de enero del año de 1999.

#### CAPITULO III PERCEPCIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

**53.-** Las Remuneraciones se asignarán y pagarán conforme a las plazas declaradas en el Presupuesto de Egresos autorizado.

#### ESTÍMULOS AL SERVIDOR PÚBLICO

**54.-** Con fundamento Título Primero Capítulo Único, Artículo 2 fracción XXXI de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y Artículo 2 fracción XXXVIII de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado del Hidalgo, así como el Acta de la Primera Sesión Extraordinaria 2020 de la Junta de Gobierno de la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales acuerdo SE/II/2020/05, en donde se aprueba el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos del Ejercicio Fiscal 2020, en específico el Capítulo 1000 Servicios Personales (Estímulos), y del Oficio SFP-CPF-01-0151/2020, emitido por la Secretaria de Finanzas Públicas, en donde se autoriza la aplicación de los Ingresos propios del



Organismo, y con la finalidad de elevar los niveles de productividad y estimular el trabajo orientado hacia el logro de objetivos, en pro de generar una cultura de la integridad en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función se conduzca con eficiencia y eficacia con el fin de motivar a los Servidores Públicos para que otorguen un resultado superior al exigible, se otorgará un estímulo cuyo monto estará autorizado por la H. Junta de Gobierno de la COMISIÓN, dentro de la partida presupuestal número 171001 "Estímulos".

### ESTÍMULOS A MANDO DIRECTIVO

**55.-** Se otorga de manera mensual al Servidor Público que desempeña la función de Director General, el cual corresponderá a la diferencia del nivel inmediato superior. Con Base en los resultados obtenidos, las gestiones efectuadas, el trabajo institucional realizado, la implementación de estrategias para aumentar la eficiencia de la COMISIÓN y la captación de ingresos generados.

Cuando el Servidor Público beneficiado de la compensación deje de desempeñar la función que la origina, ya sea en forma transitoria o, en definitiva, se suspenderá el pago de la compensación; asignándola al trabajador que ocupe el lugar y desempeñe las mismas funciones.

Este concepto afectará la partida presupuestal número 171001 "Estímulos".

### ESTÍMULOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDOS MEDIOS DIRECTIVOS, MANDO DE SUPERVISIÓN.

**56.-** Se otorgará un Estímulo Económico a los Servidores Públicos dependiendo de las siguientes actividades desempeñadas:

- Indicadores de desempeño de actividades realizadas.
- Logro efectivo de metas.
- Disposición.

Los Titulares Administrativos, podrán proponer al menos a un Servidor Público por Dirección, para participar en el otorgamiento del Estímulo Económico.

**57.-** Todos los Servidores Públicos podrán ser considerados para este beneficio, con base en las cargas de trabajo operativo o administrativo que desempeñen, siempre y cuando las actividades llevadas a cabo contribuyan a la mejora en eficiencia al servicio que se otorga, y a la generación de excedentes.

Se integrará mensualmente la relación del Servidor Público inherente a las variables consideradas, cuyo monto autorizado por Servidor Público no deberá ser superior al importe de la percepción mensual de acuerdo a su nivel, ni será superior al total de percepciones del siguiente nivel jerárquico. El importe del Estímulo será otorgado en igualdad de condiciones y de circunstancias para los Servidores Públicos participantes, de acuerdo a la siguiente tabla:

CATEGORIA	NIVEL	IMPORTE MENSUAL
Director General	12	6,299.00
Director de Área "C"	11	13,088.00
Subdirector "C"	10	9,556.00
Encargado de Departamento "C"	9	3,000.00
Jefe de Oficina "C"	8	2,500.00
Jefe de Oficina "B"	8	2,000.00
Jefe de Oficina "A"	8	1,906.00

Deberán enviar a la Dirección el formato establecido para el pago correspondiente debidamente requisitado y autorizado (anexo 1), afectando la partida presupuestal número 171001 "Estímulos".



El pago de la Compensación es inherente al cargo desempeñado, por tal motivo se le debe suspender el pago de la compensación, al Servidor Público que deje de desempeñar las funciones.

### ESTÍMULOS POR COBRO DE RECIBOS

58.- Se cubre de forma mensual en la primera quincena de cada mes, considerando al Servidor Público que lleva a cabo la función del cobro de recibos por consumo de agua, el cual equivale a 5 centavos por cada recibo cobrado lo que contribuye a eficientar el sistema de cobranza, generando liquidez que asegure la estabilidad y solidez de la COMISIÓN, lo que posibilita las inversiones y operaciones que éste requiere para subsistir.

Por necesidades propias de la operación y dependiendo de la ubicación del Módulo de Cobranza al que se encuentren adscritos se considerará el siguiente tabulador:

Número de recibos	Bono Otorgado
1-1000	\$ 400.00
1001-5000	\$ 650.00
Más de 5001	\$1,300.00

Montos que incluyen el apoyo para transporte y tiempo de espera del servicio de recolección de valores por necesidades debidamente justificadas, se otorga a un trabajador, para desempeñarse temporalmente en una Unidad Administrativa distinta o lugar fuera de la COMISIÓN.

Una vez que el Servidor Público beneficiado por la compensación deje de desempeñar la función que la origina, ya sea en forma transitoria o, en definitiva, se suspenderá el pago de la compensación asignándola al trabajador que pase a ocupar su lugar.

### COMPENSACIÓN POR TOMA DE LECTURA

59.- Concepto otorgado con base a una clasificación de acuerdo a la distribución por zona geográfica de cada una de las rutas, su complejidad, el cumplimiento en tiempo y forma en la toma de lecturas, entrega de recibos, reporte de irregularidades, así como en el incremento en la facturación o actividades extraordinarias.

Las rutas están clasificadas de acuerdo al área de dificultad geográfica:

Zona geográfica	Clasificación	Pago
Baja y plana (fraccionamientos)	A	\$0.35
Media (colonias)	B	\$0.60
Altas y cerros barrios altos y comunidades	C	\$0.80

Para determinar el monto de la asignación se observará el método de cálculo siguiente:

Con base al total de recibos por grupo y se distribuirá entre sus integrantes en porcentajes.

Categoría	Porcentaje
A.- Jefe de equipo	24%
B.- Lectorista con menos errores	20.5%
C.- Lectoristas con mayor número de errores y nuevos	18.5%

El incentivo que se entrega a cada lectorista, se calcula al total de usuarios por cada sector, multiplicando el total de usuarios por cada ruta, por el valor de acuerdo al grado de dificultad y se suma el total por cada grupo.

El pago de cada grupo se otorga con base a los siguientes factores:



FACTOR	PORCENTAJE
Calidad en el trabajo	20%
Actualización de padrón	40%
Clandestinas	20%
Avisos	10%
Reportes	10%

#### CAPITULO IV EMISIÓN DE NÓMINA

**60.-** La Dirección a través de las funciones que delega, trabaja la nómina sobre las remuneraciones de los Servidores Públicos con un mes de anticipación a la fecha de pago.

**61.-** Los movimientos de Servidores Públicos, tanto altas como bajas, se tramitarán dentro de los 7 días hábiles de inicio del periodo. En ningún caso se realizará retroactividad salarial en la aplicación de dichos movimientos.

#### CAPITULO V DESCUENTOS Y DEDUCCIONES

**62.-** La Dirección a través de las funciones que delega podrá realizar descuentos y deducciones al salario de los Servidores Públicos en los términos que establece el Manual de Percepciones y será conforme al siguiente orden de aplicación:

**62.1 Descuentos por Orden Judicial para el Pago de Alimentos:** Se aplicarán los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente, para cubrir el pago de alimentos que fueren exigidos al Servidor Público, y los entregará a quien determine la Autoridad Judicial. Por lo que la retención por concepto de pensión alimenticia se inicia una vez emitida la sentencia interlocutoria y/o definitiva por el Juzgado de lo Familiar y es notificado a la Dirección de Asuntos Jurídicos ó a la Dirección de Administración y Finanzas.

**62.1.1** La Dirección a través de las funciones que delega, solicitará a la beneficiaria o beneficiario la documentación necesaria para la apertura de cuenta bancaria y del expediente;

**62.1.2** La beneficiaria o beneficiario se presentará a la Dirección, para que se le informe la fecha en que iniciará el pago de la pensión de alimentos, así como para la entrega física de la Tarjeta Bancaria para el cobro correspondiente;

**62.1.3** Cuando el Servidor Público de Base, Confianza o Eventual causen baja, la Dirección enviará oficio de notificación sobre el movimiento al Titular Administrativo de la Dirección de que se trate.;

**62.2 Impuesto sobre la Renta:** La Dirección través de las funciones que delega retendrá y enterará el Impuesto sobre la Renta en los términos que marca la Ley del Impuesto sobre la Renta y su reglamentación.

**62.3 Cuotas para el pago de Seguridad Social:** La Dirección través de las funciones que delega aplicará la retención de las cuotas obligación del Servidor Público y los enterará al Instituto de Seguridad en los términos que marca la Ley del ISSSTE y su reglamento.

**62.4 Descuentos para el Cumplimiento de Cuotas Sindicales:** La Dirección través de las funciones que delega retendrá al Servidor Público de Base y enterará al Sindicato, las cuotas sindicales previstas en las Condiciones Generales de Trabajo.

**62.5 Descuentos por Faltas y Retardos:** Los Servidores Públicos que no acudan a laborar sin causa justificada o sin permiso, se les descontará la cantidad correspondiente en día o días faltados en sueldo y compensación, atendiendo a la vez lo correspondiente a las sanciones administrativas; los Servidores Públicos que acumulen tres retardos en un mes se les sancionará con un día de descuento sobre Sueldo Base.

**62.6 Exceso de Licencias Médicas:** La Dirección través de las funciones que delega aplicará las deducciones de Sueldo Base por el exceso de Licencias Médicas en los términos que marca la Ley del ISSSTE.





**62.7 Descuentos para cubrir Préstamos Provenientes del FOVISSSTE:** La Dirección través de las funciones que delega aplicará los descuentos a los Servidores Públicos quienes hayan adquirido créditos FOVISSSTE destinados a la adquisición, construcción, reparación, ampliación o mejoras de casas habitación o al pago de pasivos; enterando dichas cantidades al FOVISSSTE.

**62.8 Descuentos por deudas contraídas con la COMISIÓN:** La Dirección través de las funciones que delega podrá descontar al Servidor Público los pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas, así como para amortizar los programas institucionales que implemente y de los cuales voluntariamente haga uso de ellos. La cantidad exigible en ningún caso podrá ser mayor del importe de los salarios de un mes y el descuento será mediante autorización por escrito y firmado el Servidor Público y a la Dirección General, sin que pueda ser mayor del treinta por ciento del excedente del salario mínimo.

**62.9 Descuentos para el pago de obligaciones adquiridas por el Servidor Público:** Se aplicarán los descuentos ordenados por la contratación de servicios, créditos y/o seguros que haya adquirido libremente con empresas, aseguradoras y prestadoras de servicio que cuenten con convenio vigente de colaboración con la COMISIÓN para el pago de las mismas por nómina.

La Dirección a través de las funciones que delega, solo procederá a aplicar los descuentos y deducciones de aquellos Servidores Públicos que cuenten con la solvencia económica establecida en los convenios de colaboración, en caso contrario; no serán candidatos a solicitar servicios, créditos y/o seguros con la empresa, aseguradora o institución financiera.

La COMISIÓN no se considerará como aval u obligado solidario de los compromisos que adquiera el Servidor Público de manera voluntaria, solo será responsable de ejercer el mandato de pago, retener los descuentos y enterarlos a la casa comercial; ya que la responsabilidad y compromiso es exclusivamente del trabajador.

#### **RETENCIONES DE DISPERSIÓN BANCARIA**

**63.-** Cuando un movimiento de baja se encuentre en trámite de firma y se aproxime la fecha de pago, la Dirección realizará la retención de la dispersión bancaria de pago, adjuntando para ello copia de la renuncia de personal o los documentos correspondiente según sea el caso.

**64.-** En caso de no cumplir con los requisitos para la retención de dispersión bancaria, no procederá su aplicación.

#### **CAPITULO VI**

##### **CUENTA VIRTUAL DEL**

##### **SISTEMA DE SERVICIOS PARA TRABAJADORES DE LA COMISIÓN**

**65.-** La Dirección través de las funciones que delega asignará una cuenta digital en el Sistema de Servicios para trabajadores de la COMISIÓN a los todos los Servidores Públicos, con usuario (correo electrónico) y contraseña; una vez que el personal perciba su primer pago deberá verificar la creación de esta cuenta y cambiar de manera inmediata la contraseña.

**66.-** En caso de extravío de la contraseña, el Servidor Público podrá recuperarla a través de la plataforma o en su caso, podrá solicitarla por escrito; proporcionado sus datos generales, R.F.C. con homoclave y correo electrónico.

#### **RECIBO DE PAGO**

**67.-** La Dirección través de las funciones que delega emitirá a los Servidores Públicos de Base, Confianza y Eventuales un recibo quincenal de nómina con el sello de certificación fiscal digital, en su cuenta virtual en dos archivos; el primero en formato digital PDF y el segundo en formato digital XML.

**68.-** Los Servidores Públicos descargarán personalmente su recibo de pago cada quincena pagadera, para su revisión y conformidad.



CAPITULO VII  
SISTEMA DE PERMANENCIA Y SUPERVISIÓN LABORAL  
JORNADA DE TRABAJO

**69.-** La jornada de trabajo para los Servidores Públicos será de la siguiente forma:

## PERSONAL ADMINISTRATIVO

**Servidores Públicos de Base:** Una jornada de trabajo diurno mínimo de siete horas y máximo de ocho horas; la nocturna de siete horas; y siete horas y media la mixta.

**Servidores Públicos de Confianza:** Una jornada de trabajo diurna de ocho horas; la nocturna de siete horas; y siete horas y media la mixta.

**70.-** El horario laboral general será de las 8:30 horas a las 16:30 horas.

**71.-** En caso que se requiera establecer horarios especiales diferentes al horario laboral general, los Titulares Administrativos tendrán que considerar las horas establecidas para cumplir con la jornada de trabajo, debiendo notificar a la Dirección.

**72.-** Los horarios especiales de trabajo, serán fijados por el Director General, los Titulares Administrativos y el Servidor Público que cubrirá dicho horario, conforme a sus necesidades en función de sus programas y proyectos y deberán atender las horas establecidas de cada jornada laboral, debiendo notificar a la Dirección sobre los mismos.

**73.-** El Servidor Público que cumpla con las ocho horas y sea una jornada de trabajo continua, tendrá un descanso de media hora para tomar sus alimentos, dentro de su horario laboral; el cual deberá disfrutar sin que afecte o retrase el trabajo y sin que salga de su centro de trabajo.

**74.-** Los Servidores Públicos que desempeñen alguna comisión oficial laboral, deberán observar el horario de trabajo para su ejecución de la misma.

**75.-** Quedan exentos de esta jornada y horario laboral, los Servidores que cuenten con jornadas de 24 x 24; y/o jornada de 12 x 24 y/o jornada de 24 x 48, jornada de sábados, domingos y días festivos.

## DÍAS DE DESCANSO

**76.-** Los Servidores Públicos que realicen funciones administrativas, disfrutarán por cada cinco días de trabajo a la semana, dos días de descanso que serán sábado y domingo con goce de salario íntegro.

**77.-** Son días de descanso obligatorio:

**77.1** El 1° de enero;

**77.2** El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;

**77.3** El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;

**77.4** El 1° de mayo;

**77.5** El 16 de septiembre;

**77.6** El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;

**77.7** El 1° de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;

**77.8** El 25 de diciembre, y



**77.9** El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

### **REGISTRO DE ASISTENCIA**

**78.-** Los Servidores Públicos del nivel del 04 al 09, registrarán su asistencia al inicio y al concluir sus labores mediante el sistema implantado por la Dirección, para tal fin; en cada centro de trabajo.

**79.-** Una vez que el alta de los Servidores Públicos con nivel de puesto del 04 al 09, esté autorizada y se encuentre en proceso de nómina con fecha de ingreso definida, la Dirección autorizará su alta en el sistema de registro de asistencia; con el fin de que el primer día de labores registren su asistencia.

**80.-** Para los Servidores Públicos con nivel de puesto 10 al 11, los Enlaces Administrativos de las Áreas, implementarán listas oficiales para registrar y controlar su asistencia y permanencia laboral.

**81.-** Para los Servidores Públicos del nivel de puesto del 04 al 8C, que presenten algún problema en el registro de asistencia digital o en el código de barras, deberán acudir a la Dirección en un término no mayor a 3 días, para realizar las aclaraciones correspondientes.

**82.-** En caso de extravío del Código de Barras, se levantará acta circunstanciada o razón de hechos debiendo firmar el Servidor Público involucrado; remitir dicha acta, acompañada de un oficio a la Dirección dentro del término de 24 horas posteriores a la fecha del incidente, para que sea procedente la justificación de los días trabajados, así como la reposición del código de barras, esto en coordinación con la Dirección y/o la Dirección de Asuntos Jurídicos.

### **REPORTE DE INCIDENCIAS**

**83.-** Los Titulares Administrativos a través de sus Enlaces Administrativos, implementarán el llenado de incidencias a través del Sistema de Gestión de Capital Humano por cada Servidor Público, donde se registrarán los sucesos de control de Asistencia, Vacaciones, Licencias Médicas, Días Económicos, y demás; el cual será presentado para su recepción en la Dirección con sus respectivos respaldos, para ser integrados en el expediente único de personal en el transcurso del año; o en caso de que cause baja el trabajador, será remitido al momento de la baja con sus respaldos respectivos.

### **PERMANENCIA LABORAL**

**84.-** Los Servidores Públicos permanecerán en sus centros de trabajo, una vez registrada su hora de entrada cumpliendo con las responsabilidades y obligaciones de su cargo, durante la jornada de trabajo.

**85.-** El Servidor Público que después de registrar su asistencia, se retire del centro de trabajo sin autorización por escrito de su Jefe Inmediato y no regrese durante la jornada de trabajo, incurrirá en abandono de trabajo; por lo que el Titular Administrativo comunicará a la Dirección para proceder a levantar acta administrativa en presencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

### **CONTROL Y ACCESO A LOS CENTROS DE TRABAJO**

**86.-** La Dirección controlará los accesos al centro de trabajo, con el fin de vigilar la permanencia laboral de los Servidores Públicos.

**87.-** Los Servidores Públicos que, por la naturaleza de sus funciones, tengan que realizar actividades oficiales fuera de los centros de trabajo dentro de la jornada laboral, deberán contar con su registro de Comisión Oficial; el cual servirá para justificar su ausencia en su centro de trabajo, mismo que servirá para los trámites de justificación de salida.

**88.-** Queda prohibido a los vendedores el acceso a los centros de trabajo, con el fin de realizar actos de comercio.



**89.-** El Director en coordinación con la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el trabajo de la COMISIÓN, implementarán medidas de orden administrativo y de prevención para la seguridad de los Servidores Públicos y ciudadanía en general, con un fin de interés colectivo.

**90.-** Los Servidores Públicos evitarán portar accesorios u objetos personales innecesarios para el desempeño de sus funciones, tales como secadoras de cabello, tenazas, planchas para el cabello, grabadoras, televisores, armas entre otros objetos o artículos para fines comerciales.

**91.-** El Servidor Público que introduzca equipo de cómputo personal, tramitará oficio de autorización de acceso y salida de su centro de trabajo, ante el Titular Administrativo de su Área.

### **ACCESO A LAS INSTALACIONES DE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE SISTEMAS INTERMUNICIPALES**

**92.-** La Dirección través de las funciones que delega, realizará el alta digital en el sistema de acceso de los Servidores Públicos que se encuentran laborando físicamente en la Comisión.

**93.-** La ciudadanía en general, registrará en el módulo de acceso de la COMISIÓN, su entrada para tener acceso a las instalaciones, debiendo presentar lo siguiente:

**93.1** Proporcionar el nombre del trámite o servicio a realizar;

**93.2** Proporcionar en caso de conocerlo, el nombre del Servidor Público que lo atenderá.

**93.3** Proporcionar una identificación oficial con fotografía.

**94.-** El Servidor Público del módulo de acceso proporcionará información y orientación sobre el trámite a realizar, entregando un gafete de identificación como visitante, una vez concluida su visita; el visitante devolverá el gafete en el módulo de registro donde a su vez, se le entregará su identificación oficial.

### **PASES DE ENTRADA Y/O SALIDA**

**95.-** Los Servidores Públicos que requieran entrar después de la hora oficial o salir de su centro de trabajo dentro de la jornada laboral para atender asuntos de carácter urgente personal, podrán solicitar un pase de entrada y/o salida autorizado por su Jefe Inmediato, una vez cada quincena, para ausentarse hasta por dos horas; debiendo registrar la hora de entrada y salida, o viceversa.

**96.-** En ningún momento se considera que el uso de los pases de entrada y/o salida por parte del Servidor Público sea obligatorio, acumulable, o consecutivo; toda vez que el objetivo de dichos pases es de apoyar al Servidor Público en caso de urgencia o emergencia.

**97.-** Los Enlaces Administrativos enviarán inmediatamente a la Dirección, oficio con los pases de entrada y/o salida autorizados de los Servidores Públicos que lo hayan solicitado, para la justificación de horas de entrada y salida a su centro de trabajo; con el fin de que no sea considerado como abandono de empleo.

**98.-** El pase de entrada y/o salida, no es aplicable para justificar retardos en la hora de entrada, como tampoco para justificar las omisiones en el registro de control de asistencia.

### **FALTAS Y RETARDOS**

**99.-** Los Servidores Públicos tendrán como tolerancia, los primeros 15 minutos posteriores a la hora de entrada.

**100.-** Se considerará como retardo, el registro de asistencia realizado entre los minutos 16 y 30 posteriores a la hora de entrada.

**101.-** Se computará y se sancionará como falta laboral, cuando el Servidor Público registre su asistencia posterior al minuto 31 de su hora de entrada, (por ejemplo, checar a las 9:01 am será considerado como falta).

**102.-** El Servidor Público, que no asista a laborar a su centro de trabajo, sin previa justificación oficial, se tomará como falta injustificada; procediéndose a aplicar el descuento correspondiente por el día o los días no laborados



sobre Sueldo Base y Compensación. En el caso de que sean 3 faltas injustificadas en el mismo mes, se procederá al inicio del procedimiento laboral correspondiente por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

**103.-** El Servidor Público que acumule tres retardos en el mes o que no registre su asistencia al inicio o término de la jornada, o que su registro de salida lo efectúe antes de la hora de salida estipulada de trabajo; se tomará como falta injustificada, procediéndose a aplicar la sanción correspondiente a un día de descuento sobre Sueldo Base y compensación.

### JUSTIFICACIONES

**104.-** Los Enlaces Administrativos en coordinación con los Titulares Administrativos, tramitarán las justificaciones sobre las inasistencias de los Servidores Públicos dentro de los tres días hábiles posteriores del hecho; mediante oficio. No se aceptarán justificaciones con posterioridad y será falta injustificada para los Servidores Públicos.

**105.-** Los Titulares Administrativos deberán enviar relación de incidencias a la Dirección, sobre faltas y retardos de manera quincenal, dentro de los 5 días hábiles posteriores al día 15 o 30; con los respaldos correspondientes.

**106.-** No se autorizará a los Servidores Públicos, el canje de sus faltas o retardos por días económicos o vacaciones, para su justificación.

**107.-** La justificación de inasistencia del Servidor Público, será conforme a lo siguiente:

**107.1 Justificación por Incapacidades Médicas, Cuidados Maternos, Cuidados Médicos Hospitalarios y Fallecimiento de Familiar:** Se procederá a justificar la inasistencia de los Servidores Públicos, presentando lo siguiente:

**107.1.1** Constancia de asistencia médica expedida y sellada por el ISSSTE, con la que justificará la atención recibida y el tiempo ocupado, en caso de que la visita médica no amerite Licencia por Incapacidad Médica; o en su caso el original de la Licencia o Constancia Médica de cuidados maternos expedida y sellada por el ISSSTE;

**107.1.2.** Para el caso de los cuidados médicos hospitalarios, presentar constancia de hospitalización ya sea por el ISSSTE o por alguna clínica del Sector Salud; o en su caso copia de certificado de defunción del familiar.

**107.2 Justificación por Comisión Oficial Laboral:** Se procederá a justificar la inasistencia de los Servidores Públicos que realizaron una comisión oficial laboral fuera de su centro de trabajo, presentando lo siguiente:

Los pases de comisión deberán tener sello de la Dependencia o instancia donde realizó su comisión laboral. Para el caso particular de los notificadores, verificadores y supervisores que realicen diligencias fuera de la COMISIÓN, bastará con el pase de comisión avalado del Titular Administrativo o persona autorizada para su justificación. No obstante, a lo anterior deberán regresar a las instalaciones de la COMISIÓN para el registro de su salida.

### SUPERVISIÓN LABORAL

**108.-** La Dirección a través de las funciones que delega, efectuará la supervisión de los Servidores Públicos de la COMISIÓN en los siguientes rubros:

**108.1** Asistencia y permanencia laboral;

**108.2** Licencias Médicas;

**108.3** Oficios de Comisión Oficial Laboral; y

**108.4** Horarios laborales.



CAPITULO VIII  
RESPONSABILIDAD Y SANCIONES

**109.-** Los Servidores Públicos deberán observar y aplicar los principios, valores y demás disposiciones previstas en el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

**110.-** Los Servidores Públicos deberán observar y atender las obligaciones declaradas en la Ley de Responsabilidades, Ley de los Trabajadores, Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividades vigentes aplicables.

**111.-** Serán causales de la terminación de Nombramiento:

**111.1** La renuncia expresa del Servidor Público;

**111.2** Por incurrir el Servidor Público, durante sus labores o fuera del servicio, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, o injurias en contra de los representantes del Organismo, de sus superiores o subordinados, o de cualquiera otro compañero, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia y se acredite;

**111.3** Ocasionar el Servidor Público, intencionalmente o por notoria negligencia, daños y/o perjuicios materiales o económicos durante el desempeño de las labores, o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, equipo, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, propiedad o posesión del Organismo, cuando no sean reparados a satisfacción del propio Organismo y siempre que no se trate de conductas reincidentes y se acredite;

**111.4** Comprometer el Servidor Público por imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él, siempre y cuando se acredite;

**111.5** Cometer el Servidor Público actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo; o actos de acoso sexual hacia cualquiera de sus compañeros o compañeras o hacia terceros que por cualquier motivo se encuentren en el centro de trabajo;

**111.6** Para los efectos de esta fracción, se entiende por actos inmorales, aquéllos que causan incomodidad u ofenden el pudor de la generalidad de las personas, aun cuando no sean dirigidos a ellos en particular. Y por actos de acoso sexual, aquellos comportamientos coactivos de carácter erótico sexual, no deseados ni aprobados por la persona a quien se dirigen, cuando la incomoden, ofendan o que afecte su dignidad; independientemente de que incidan o no de forma negativa en su situación laboral; considerándose como tales actos, de manera enunciativa y no limitativa; saludos de beso, chistes, comentarios, insinuaciones, proposiciones, invitaciones, conversaciones, bromas, gestos, señas, miradas, coqueteos, pellizcos, tocamientos, roses, acorralamientos; o envío de notas, mensajes, fotografías, audios y videos; todo con, o de contenido erótico o sexual;

**111.7** Revelar el Servidor Público, los secretos de operación o los asuntos de carácter reservado de la Comisión, cuando dicha revelación ponga en riesgo inminente o cause daños o perjuicios al patrimonio del Organismo, o que aún sin causarlos, se haya tenido esa intención, siempre y cuando se acredite;

**111.8** Por acumular el Servidor Público, más de tres faltas de asistencia sin permiso o causa justificada, dentro de un periodo de treinta días calendario;

**111.9** Desobedecer el Servidor Público a sus superiores sin causa justificada, siempre que se trate de instrucciones relativas a los asuntos de trabajo y cuando dicha conducta sea reiterativa, o cuando sin serlo, su omisión cause daños o perjuicios considerables al Organismo. Para los efectos de esta fracción, se entiende conducta reiterativa cuando se repita por más de dos ocasiones;

**111.10** Asistir el Servidor Público a sus labores en estado de embriaguez o bajo los efectos de algún narcótico o droga enervante, salvo que en éste último caso sea por prescripción médica y siempre que antes de iniciar sus servicios ponga el hecho en conocimiento de su jefe inmediato o a la Dirección, presentando la prescripción firmada por el médico;



**111.11** La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión u otra que le impida cumplir con su trabajo;

**111.12** Incurrir en ofensas o injurias en contra de los usuarios de los servicios que presta la Comisión o conducirse reiteradamente en forma desatenta o descomedida con ellos. Para los efectos de esta fracción, se entiende conducta reiterativa cuando se repita por más de dos ocasiones;

**111.13** La sentencia definitiva en ese sentido de la Autoridad Resolutora del Órgano Interno de Control, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

**111.14** La Incapacidad permanente física o mental, o la inhabilidad manifiesta del Servidor Público, que haga imposible la prestación del trabajo, sin perjuicio de las salvedades legales;

**111.15** Por conclusión del término o de la obra determinante de la designación;

**111.16** Por abandono del empleo, o de las labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo, de manera que ponga en peligro esos bienes o que cause la suspensión o la deficiencia del servicio, o que ponga en peligro la salud o vida de las personas, o el patrimonio del Organismo;

**111.17** Para efectos de esta fracción, se entiende por abandono del empleo, la desatención a una función encomendada, sin causa justificada por parte del Servidor Público, aunque sea momentáneamente. Y por abandono de labores técnicas, la desatención a la maquinaria, equipo o instalaciones encomendadas a un Servidor Público, o por más del tiempo máximo permitido por las especificaciones técnicas respectivas;

**111.18** Por pérdida de confianza, las cuales implican que el Servidor Público dejó de realizar funciones que le corresponden según su cargo, así como incurrir a las responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones establecidas en las leyes, reglamentos, condiciones vigentes y aplicables;

**111.19** Por muerte del Servidor Público;

**111.20** Así como todas las que señala las Condiciones Generales de Trabajo, la Ley de los Trabajadores, Ley de Responsabilidades y demás normas jurídicas aplicables.

**112.-** Los Servidores Públicos que incurran en alguna de las causales anteriormente mencionadas, procederá a elaborar y levantar Acta Administrativa en coordinación con la Dirección y la Dirección de Asuntos Jurídicos.

**113.-** Cuando el Servidor Público realice conductas contrarias a derecho se procederá a realizar acta administrativa en presencia de la Dirección y la Dirección de Asuntos Jurídicos para dictaminar lo que a derecho corresponda.

**114.-** La Dirección de Asuntos Jurídicos dará aviso a la Dirección, a más tardar tres días hábiles a partir del aviso de la autoridad correspondiente, sobre aquellos procesos conciliatorios laborales en los que se encuentre inmersa la COMISIÓN.

## CAPITULO IX COMISIÓN TEMPORAL DE TRABAJO

**115.-** Si por necesidades del Organismo, se requiera la participación de algún Servidor Público especializado adscrito a otra Dependencia, el Titular Administrativo solicitante enviará petición de Comisión temporal de trabajo del Servidor Público ante el Titular de la COMISIÓN, previo trámite de visto bueno que realice ante el Titular Administrativo del que se encuentre adscrito o viceversa.

**116.-** Una vez autorizada la comisión temporal de trabajo por el Titular de la Comisión, expedirá oficio de Comisión a nombre del Servidor Público, y oficio a los Titulares Administrativos de las Dependencias involucradas.

**117.-** El Titular de la COMISIÓN será la única autoridad que autorizará las comisiones temporales, en ningún caso, los Titulares de las Direcciones de Área tendrán esa facultad.



**COMISIÓN OFICIAL LABORAL**

**118.-** Cuando por las funciones inherentes al cargo, el Servidor Público requiera desarrollar sus funciones en otro lugar fuera de su centro de trabajo, el Titular Administrativo, deberá extender oficio de comisión oficial.

**119.-** Los Titulares Administrativos, deberán extender oficio de comisión que contenga día, hora y objetivo de la comisión, posteriormente se recabará sello impreso del lugar al que se hubiese trasladado el Servidor Público.

**CAPITULO X  
PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES****AGUINALDO**

**120.-** Los Servidores Públicos de Confianza y Eventuales recibirán un aguinaldo, la cual será pagado en su totalidad durante los primeros 15 días del mes de diciembre; para los Servidores Públicos de Base, se pagará el cincuenta por ciento los primeros 15 días del mes de diciembre y el cincuenta por ciento restante a principios del mes de enero del año próximo, conforme a lo siguiente:

**120.1** Servidor Público de Base: 69 días de Sueldo Base y Compensación.

**120.2** Servidor Público de Confianza y Eventual: 65 días de Sueldo Base y Compensación.  
Si el periodo laborado del trabajador es menor a 1 año, se realizará el cálculo proporcional respectivo.

**PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO**

**121.-** Los Servidores Públicos que haya causado baja ante la COMISIÓN, solicitarán por escrito su pago de parte proporcional de aguinaldo, a partir de la fecha de la misma.

**122.-** La solicitud de pago de parte proporcional de aguinaldo se gestionará de manera simultánea a su baja.

**123.-** El interesado entregará en la Dirección solicitud de pago en original y copia de parte proporcional de aguinaldo firmada y con el visto bueno del Titular del Área en la que se encontraba adscrito, adjuntando copia del documento de renuncia previamente sellado por la Dirección, constancia de no adeudo, copia de credencial de elector, y el número de teléfono particular.

**124.-** Cuando algún Servidor Público fallezca, los beneficiarios deberán tramitar la parte proporcional de aguinaldo presentado los siguientes requisitos:

**124.1** Solicitud de pago dirigida al Titular de la COMISIÓN, con visto bueno del Titular Administrativo en donde se encontraba adscrito;

**124.2** Formato de asignación de beneficiarios;

**124.3** Carta de no adeudo; y

**124.4** Copia(s) de Identificación oficial con fotografía de beneficiario(s).

En caso de no contar con el formato de beneficiarios, deberán acreditar ser el (los) único (s) con mejor derecho a cobrar la parte correspondiente.

**VACACIONES**

**125.-** Los Servidores Públicos disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones, conforme a lo siguiente:

**125.1 Servidores Públicos de Base:** dos periodos de 15 días cada uno y deberán contar con más de seis meses consecutivos de servicio para su goce.

**125.2 Servidores Públicos de Confianza:** dos periodos de 10 días cada uno y deberán contar con más de seis meses consecutivos de servicio para su goce;





**126.-** Los Servidores Públicos que no cumplan con el tiempo establecido para el goce de las vacaciones y se presente el segundo periodo vacacional, este cubrirá su horario laboral que el Titular Administrativo determine según las necesidades de trabajo.

**127.-** El primer periodo será de forma escalonada a partir de la segunda quincena del mes de marzo hasta la primera quincena del mes de septiembre; y el segundo de la segunda quincena de septiembre a la primera quincena de marzo.

**128.-** El Servidor Público del nivel del 05 al 8C, solicitará con anticipación su periodo de vacaciones, y previa autorización de su Titular Administrativo; será el enlace administrativo quien las registrará en el sistema hasta con un día de anticipación a la fecha de inicio de las mismas.

**129.-** En el caso de que al Servidor Público de Base se le autorice Licencia sin Goce de Sueldo de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo en vigor, tendrá nuevamente derecho a disfrutar de vacaciones y días económicos cuando cumpla más de 6 meses de labores ininterrumpidas a su reingreso.

**130.-** Cuando un Servidor Público no pudiera hacer uso de las vacaciones en los periodos solicitados por necesidades del servicio, disfrutará de ellas, los diez días hábiles siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de su descanso, pero en ningún caso los Servidores Públicos que laboren en periodos de vacaciones tendrán derecho al pago de vacaciones.

**131.-** Cuando por necesidades del servicio se requiera que un Servidor Público con funciones operativas cubra guardia, éste será incluido como tiempo extraordinario, únicamente aplica para los niveles 04 al 8A previa autorización del Titular del Área.

**132.-** El Titular Administrativo en coordinación con su Enlace Administrativo, deberán asegurar el disfrute de las vacaciones por parte de los Servidores Públicos en los periodos establecidos, ya que los días no disfrutados no son acumulables para el siguiente ejercicio.

### **PRIMA VACACIONAL**

**133.-** Los Servidores Públicos de Base y de Confianza recibirán una Prima Vacacional para el disfrute de sus vacaciones:

**133.1** Al personal de Base se le otorgará una Prima consistente en una quincena del Sueldo Base, y será percibida en la segunda quincena de marzo y la primera quincena de diciembre.

**133.2** Al personal de Confianza se le otorgará una Prima consistente en el treinta por ciento de Sueldo Base, y será percibida en la primera quincena de abril y la segunda quincena de octubre.

### **DÍAS ECONÓMICOS (TRABAJADORES DE BASE)**

**134.-** El Servidor Público de Base, conforme a sus Condiciones Generales de Trabajo, podrá disfrutar de nueve días anuales para faltar a sus labores.

**135.-** Para el disfrute de estos días, el Servidor Público de Base, solicitará con 1 día de anticipación, la autorización correspondiente de su Jefe Inmediato y Titular Administrativo.

**136.-** Los días económicos no se podrán utilizar como ampliación Vacacional, ni Incapacidades o antes o cuando existan retardos acumulados, después de un día festivo, ni seguidos de un fin de semana, salvo en los casos excepcionales debidamente justificados y autorizados por el Jefe Inmediato.

**137.-** Quien no haga uso de esta prestación, recibirá en la segunda quincena del mes de enero del año inmediato siguiente un pago único por el importe de \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.), esto con fundamento en el Artículo 48 Fracción II de la Condiciones Generales en vigor.



**LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO (TRABAJADORES DE BASE)**

**138.-** Los Servidores Públicos de Base podrán solicitar Licencia sin goce de Sueldo para atender asuntos personales, en función de su antigüedad como sindicalizado y será por escrito dirigido al Secretario (o) del SUTSCAASIMEH, previa autorización del Titular Administrativo y Director General.

**139.-** Los Titulares Administrativo deberán autorizar con 15 días de anticipación al goce de ésta, con el fin de tomar las medidas necesarias por la ausencia del trabajador, y poder reorganizar sus funciones y servicios.

**140.-** El Sindicato enviará oficio de solicitud de baja por Licencia sin Goce de Sueldo al Titular de la COMISIÓN, una vez recepcionada la solicitud con la autorización correspondiente.

**141.-** Los Recursos de la plaza que se desocupa, quedarán congelados por el tiempo que se haya autorizado la Licencia sin goce de sueldo, con el fin de coadyuvar en las medidas de Austeridad, Racionalidad y Eficiencia del Gasto Público.

**VALES DE DESPENSA**

**142.-** Se otorgará un apoyo económico mensual a los Servidores Públicos de Base, Confianza y Eventuales de los niveles de puesto del 04 al 08, por concepto de canasta básica en Vales de Despensa, de acuerdo a los términos que establecen las Condiciones Generales de Trabajo para el Personal de Base y para el personal de Confianza y Eventual de acuerdo al monto autorizado por la H. Junta de Gobierno.

**143.-** El Servidor Público de base, confianza ó eventual deberá contar con un mes laborado en la plaza de los niveles de puesto del 04 al 08, para ser acreedor al monto mensual.

**144.-** Los Vales de Despensa cuentan con un periodo de vigencia para su uso, por lo que es obligación del Servidor Público verificar y utilizarlos antes de la fecha de vencimiento. Posterior a dicha fecha y si el Servidor Público no hizo uso de los vales, quedarán sin efecto alguno, sin responsabilidad para la COMISIÓN.

**APOYO AL DESARROLLO FAMILIAR**

**145.-** La COMISIÓN, en apoyo al bienestar personal y familiar de los trabajadores, otorgará una ayuda económica anual a los Servidores Públicos de Base en la segunda quincena del mes de julio por la cantidad de \$3,300.00 (Tres mil trescientos pesos 00/100 M.N.), esto con fundamento en el Artículo 91 fracción XIX de las Condiciones Generales de Trabajo en vigor.

**ESTÍMULOS DE ANTIGÜEDAD**

**146.-** La COMISIÓN, entregará un estímulo económico de antigüedad a los Servidores Públicos de Base en activo, en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo.

**PREMIO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA**

**147.-** El Organismo entregará un reconocimiento económico trimestral por la puntualidad y asistencia demostrada, a los Servidores Públicos de los niveles 04 al 8C que cumplan con el total de los siguientes requisitos:

**147.1** Registrar antes o puntualmente su asistencia sin hacer uso de los minutos de tolerancia;

**147.2** No presentar omisiones de registro;

**147.3** No hacer uso de días económicos;

**147.4** No canjear vacaciones extemporáneas para justificar inasistencias;

**147.5** Que las Licencias Médicas no excedan de cinco días durante el trimestre, y



**147.6** Que los pases de entrada y/o salida no excedan de dos al trimestre, salvo los autorizados por cuestiones laborales y puedan comprobarse plenamente.

Así mismo, se otorgará un reconocimiento económico anual por la misma cantidad trimestral, siempre y cuando el Servidor Público del nivel 4 al 8C, cuente con los cuatro estímulos trimestrales del año correspondiente.

**148-** Los premios de puntualidad y asistencia, serán pagaderos en los términos autorizados por el Titular de la COMISIÓN.

#### **CUIDADOS MATERNOS**

**149.-** Los Servidores Públicos tendrán derecho de 8 días anuales para cuidar a sus hijos por enfermedad aguda, y será este derecho por cada uno de sus hijos menores de 13 años.

**150.-** El Servidor Público presentará a su Jefe Inmediato constancia expedida por el ISSSTE donde certifica el estado de enfermedad aguda del hijo(a) y los días que se requiere de cuidado, presentando obligatoriamente al día hábil siguiente de la emisión, la constancia correspondiente, misma que será remitida en original a la Dirección.

#### **CUIDADOS MÉDICOS HOSPITALARIOS**

**151.-** Los Servidores Públicos tendrán derecho de 6 días anuales para cuidar a sus familiares de primer grado ya sea ascendente o descendente y/o por afinidad, por las causas que pongan en riesgo su salud y requieran de cuidados personales en hospitalización.

**152.-** El Servidor Público presentará inmediatamente a la Dirección, constancia expedida por el ISSSTE, clínica del Sector Salud o Privado, firmada por el Director de la Institución, donde certifica el estado de enfermedad aguda y la hospitalización necesaria de su familiar y los días que se requiere de cuidado, presentando obligatoriamente al día hábil siguiente de la emisión, la constancia correspondiente.

#### **DÍAS POR MATRIMONIO**

**153.-** Los Servidores Públicos, tendrán derecho a 5 días hábiles. (Posteriores al enlace matrimonial)

#### **DÍAS POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR**

**154.-** Los Servidores Públicos, tendrán derecho a Licencia de la siguiente manera:

**154.1 PRIMER GRADO ASCENDENTE, DESCENDENTE Y COLATERAL:** (padres, hijos y hermanos) 10 días hábiles.

**154.2 SEGUNDO GRADO ASCENDENTE Y DESCENDENTE:** (abuelos y nietos) 5 días hábiles.

**154.3 POR AFINIDAD:** (esposa (o) y/o concubina (o)) 5 días hábiles.

**154.4** Para los casos de fallecimiento de suegros, nueras y/o yernos 03 días hábiles.

**155.-** El Servidor Público presentará a su Jefe Inmediato, al cuarto día hábil después del suceso, copia de constancia de defunción del familiar para su justificación correspondiente.

**156.-** El Enlace Administrativo en coordinación con el Titular Administrativo, comunicará por escrito a la Dirección, de aquellos Servidores Públicos que soliciten días por fallecimiento de familiar, en los tres días siguientes a la fecha de recepción de la misma, anexando a la presente copia de constancia o acta de defunción.

#### **ASISTENCIA MÉDICA POR EL ISSSTE**

**157.-** El Servidor Público, tendrá derecho a recibir atención médica preventiva, atención médica curativa, rehabilitación física y mental, así como las Servidoras Públicas a recibir atención médica de maternidad.



**158.-** La Atención Médica será extensiva a los familiares derechohabientes que el ISSSTE determina y será en los términos de la Ley del ISSSTE y su reglamentación:

**158.1** Cónyuge, o concubino que haya vivido durante los cinco años anteriores a la enfermedad o con quien tuviese uno o más hijos(as), siempre que ambos permanezcan libres de matrimonio;

**158.2** Los hijos menores de dieciocho años de ambos o de sólo uno de los cónyuges, siempre que dependan económicamente de alguno de ellos;

**158.3** Los hijos solteros mayores de dieciocho años, hasta la edad de veinticinco, previa comprobación de que están realizando estudios de nivel medio superior o superior, de cualquier rama del conocimiento en planteles oficiales o reconocidos, y que no tengan un trabajo;

**158.4** Los hijos mayores de dieciocho años incapacitados física o psíquicamente, que no puedan trabajar para obtener su subsistencia, lo que se comprobará mediante certificado médico expedido por el Instituto y por los medios legales procedentes; y

**158.5** Los ascendientes que dependan económicamente del Trabajador.

**159.-** El Servidor Público que presente alguna enfermedad que le impida concurrir al trabajo, ya sea profesional, no profesional, por riesgo de trabajo, o la Servidora Pública que este en periodo de gestación, deberá acudir a la unidad médica del ISSSTE, para su valoración.

#### LICENCIAS MÉDICAS **LICENCIA MÉDICA POR ENFERMEDAD**

**160.-** En caso de que el ISSSTE con base a su reglamento de Servicio Médico, extienda Licencia Médica que certifique el Estado de Incapacidad por Enfermedad o Riesgo de Trabajo durante un tiempo determinado, el Servidor Público o un familiar acreditado, notificará y presentará obligatoriamente al día hábil siguiente de la emisión, la Licencia Médica a su Jefe Inmediato, quien será el responsable de notificar y entregar al Enlace Administrativo.

**161.-** El Enlace Administrativo en coordinación con el Titular Administrativo, comunicará por escrito a la Dirección, de aquellos Servidores Públicos que se les haya expedido Licencia Médica, en los tres días siguientes a la fecha de recepción de la misma, anexando al presente original de la Licencia.

**162.-** Los Titulares Administrativos podrán verificar la validez y procedencia de las Licencias Médicas y constancias de asistencia médica emitidas por el ISSSTE a favor de los Servidores Públicos, en los términos del Artículo 130 del Reglamento de Servicios Médicos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Servidores Públicos del Estado.

**163.-** No se aceptarán Licencias Médicas o constancias de asistencia médica de otras Instituciones Médicas Públicas o Privadas.

#### **LICENCIA MÉDICA POR MATERNIDAD EMITIDA POR EL ISSSTE**

**164.-** Cuando el ISSSTE con base a su reglamento de Servicio Médico, extienda Licencia Médica que certifique el estado de maternidad, la Servidora Pública o un familiar acreditado, notificará y presentará obligatoriamente al día hábil siguiente de la emisión, la Licencia Médica a su Jefe Inmediato, quien será el responsable de notificar y entregar al Enlace Administrativo.

**165.-** El Enlace Administrativo en coordinación con el Titular Administrativo, comunicará por escrito a la Dirección, de aquellas Servidoras Públicas que se les haya expedido Licencia Médica por maternidad, en los tres días siguientes a la fecha de recepción de la misma, anexando al presente original de la Licencia.

**166.-** No se aceptarán Licencias Médicas por maternidad de otras Instituciones Médicas Públicas o Privadas.



### **DÍAS DE PATERNIDAD**

**167.-** En los casos de Paternidad, los hombres Servidores Públicos tendrán derecho de diez días laborables con goce de Sueldo, por el nacimiento de sus hijos, así como también en el caso de adopción de un infante.

**168.-** El Servidor Público presentará a su Jefe Inmediato, quien será el responsable de notificar y entregar al Enlace Administrativo, dentro de los dos días hábiles siguientes del suceso, copia del certificado de nacimiento o adopción.

**169.-** El Enlace Administrativo en coordinación con el Titular Administrativo, solicitará por escrito a la Dirección, la consideración de los días por paternidad de los Servidores Públicos que lo soliciten, en los tres días siguientes a la fecha de recepción del Certificado Original.

### **HORA DE LACTANCIA**

**170.-** Las Servidoras Públicas que se encuentren en período de lactancia, tendrán derecho hasta por el término de seis meses, a partir de la terminación de su Licencia por Maternidad, a decidir entre contar con dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, o bien, un descanso extraordinario por día, de una hora para amamantar a sus hijos o para realizar la extracción manual de leche. El descanso señalado podrá ser tomado al inicio o al término de la jornada de trabajo, a petición de la interesada.

**171.-** La Servidora Pública solicitará la autorización de su hora de lactancia por oficio a la Dirección, con visto bueno de su Jefe Inmediato. El Enlace Administrativo en coordinación con el Titular Administrativo, deberá enviar oficio de conocimiento a la Dirección, con el fin de considerar sus periodos dentro de la jornada de trabajo.

**172.-** El Titular de la COMISIÓN podrá asignar en los centros de trabajo, un área adecuada e higiénica para la extracción de leche, con el fin de fomentar la lactancia materna y amamantamiento.

### **PERIÓDO DE EMBARAZO**

**173.-** Durante el período de embarazo, las Servidoras Públicas no realizarán trabajos que exijan esfuerzos físicos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación.

### **CRÉDITOS, SEGUROS Y SERVICIOS VOLUNTARIOS**

**174.-** Los Servidores Públicos podrán solicitar créditos, seguros y servicios voluntarios con aquellas Instituciones Financieras, Aseguradoras y Empresas con las que haya celebrado convenio la COMISIÓN y que a su vez se encuentre vigente.

**175.-** El Servidor Público tramitará el crédito, seguro y/o servicio de manera personal con la casa comercial, contando con la suficiencia económica establecida en el convenio de colaboración para evitar el sobreendeudamiento.

**176.-** Es obligación del Servidor Público presentar además de los requisitos propios de la casa comercial, el último recibo de nómina, con el fin de que se analice su historial crediticio y la solvencia económica necesaria establecida dentro de los convenios de colaboración.

### **PAGO DE MARCHA**

**177.-** La COMISIÓN entregará un apoyo económico como pago de marcha, equivalente a seis meses de Sueldo Base a sus deudos por motivo de los gastos funerarios, en caso de que la o el Servidor Público de Base llegase a fallecer.

Requisitos:

**177.1** Oficio de solicitud por los deudos dirigida al Titular de la COMISIÓN;

**177.2** Copia de Credencial de Elector de la persona que realizó los gastos funerarios;



**177.3** Factura de Gastos Funerarios a nombre de quien tramitará el pago;

**177.4** Copia del Acta de Defunción;

**177.5** Copia de identificación Institucional del Servidor Público; y

**177.6** Último recibo de nómina.

### **SEGURO DE VIDA BENEFICIARIOS DEL SEGURO DE VIDA**

**178.-** El Seguro de Vida es una prestación para los Servidores Públicos de Base y de Confianza en activo de la COMISIÓN, y se otorga a los beneficiarios que ellos mismos designan libremente en el formato correspondiente. Las Disposiciones Generales de aplicación se establecen en el Acuerdo de creación del Comité Interinstitucional Regulador para el Pago de Seguro de Vida, así como el Reglamento Interior del mismo.

### **SUMA ASEGURADA**

**179.-** La suma asegurada que otorga el Organismo corresponde a 95 meses de Sueldo Base para Servidores Públicos.

### **ASIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS**

**180.-** El Servidor Público asignará a sus beneficiarios en el formato de designación de beneficiarios del pago de seguro de vida, anotando el porcentaje correspondiente de la suma asegurada, estampando para tal efecto su firma y huella, así como la firma del Titular de la Dirección y el sello del Organismo.

**181.-** En caso de que el Servidor Público designare como beneficiario a menores de edad, toda vez que carecen de capacidad legal para el cobro de la suma asegurada, tendrá derecho a su cobro quien ejerza la patria potestad o lo represente legalmente (de preferencia no designar a menores de edad).

**182.-** El Servidor Público hará la designación de beneficiarios, poniendo especial cuidado en anotar el nombre o los nombres completos, así como el porcentaje de beneficio; en caso de anotar al cónyuge o alguna otra persona, deberá inscribirlo con el nombre que aparezca registrado en su acta de nacimiento.

**183.-** En caso en el que el Servidor Público, únicamente haya plasmado su huella dactilar y no su firma, no surte efectos esta designación y se tomará en cuenta el anterior formato que haya suscrito; con la salvedad de que, si el Servidor Público está imposibilitado para leer y/o escribir, se hará la anotación correspondiente y la firma y nombre de dos testigos.

**184.-** EL Titular Administrativo de cada Área, deberá remitir a la Dirección, el formato de designación en la solicitud de movimiento de alta, para que se ingrese al expediente único de personal del Servidor Público.

### **CAPITULO LXXI CAMBIO DE BENEFICIARIOS**

**185.-** Es optativo del Servidor Público cambiar en cualquier momento a sus beneficiarios, surtiendo los efectos a que haya lugar, la última designación suscrita por el asegurado. Así mismo y para que surta efectos la sustitución de beneficiario (s), el Servidor Público deberá tomar en cuenta las consideraciones citadas en el presente apartado.

**186.-** El Enlace administrativo deberá remitir a la Dirección, el formato de designación, el mismo día en que fue llenado para el cambio, con el fin de que se ingrese al expediente único de personal del Servidor Público.

**187.-** En caso de que el Formato de Designación no se reciba oportunamente por parte del Servidor Público, la COMISIÓN pagará el importe del beneficio que corresponda, al o a los último(s) beneficiarios de que se haya tenido conocimiento, sin responsabilidad alguna para ésta.



### **VIGENCIA DEL SEGURO DE VIDA**

**188.-** La vigencia del formato para designación, entrará en vigor el mismo día en que el Servidor Público comienza a laborar y surte efectos al deceso del Servidor Público.

### **DE LA SUSPENSIÓN DE LOS BENEFICIOS DEL SEGURO**

**189.-** La prestación del seguro de vida deja de surtir sus efectos, durante el tiempo en el que el Servidor Público solicite Licencia sin Goce de Sueldo, y se activará el mismo día en el que se reincorpore a sus labores.

**190.-** Cuando no haya beneficiarios designados, el importe del seguro de vida formará parte de la masa hereditaria del Servidor Público y, por lo tanto, se pagará a quienes fueren declarados legítimos herederos.

**191.-** La misma regla del numeral anterior se observará en caso de que el beneficiario y el Servidor Público mueran simultáneamente, o bien cuando el beneficiario muera antes que el Servidor Público y no existan otros beneficiarios.

**192.-** Cuando haya varios beneficiarios estipulados en el formato de designación, y que haya fallecido uno de ellos al momento del trámite del pago, se distribuirá por partes iguales, la proporcionalidad, entre los sobrevivientes, siempre y cuando no se haya estipulado otra cosa.

**193.-** Concluye el goce de este beneficio, cuando el Servidor Público cause baja y se dé por terminada la relación laboral con la COMISIÓN.

**194.-** Los trámites para el pago del beneficio se realizarán ante la Dirección por el interesado, o en su caso mediante Poder Notarial, en el que se deberá especificar los alcances del mismo para el pago correspondiente.

### **ROPA DE TRABAJO**

**195.-** A los Servidores Públicos operativos de Base, Confianza y Eventuales, que se les designe el uso de ropa de trabajo de acuerdo a sus funciones, deberán portarla obligatoriamente durante su jornada de trabajo.

**196.-** Los Titulares Administrativos reportarán a la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Servidor Público que no utilice la ropa, calzado y equipo que se considere de uso obligatorio.

## **CAPITULO XI**

### **DE LAS PRESTACIONES POR CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO**

**197.-** Las Condiciones Generales de Trabajo deberán considerar en todo caso, el trámite y requisitos para la solicitud y asignación de prestaciones derivadas de las mismas.

## **CAPITULO XII SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL**

**198.-** Los Servidores Públicos de Base, Confianza y Eventuales que ingresan a la Comisión, serán afiliados a la seguridad social que otorga el ISSSTE.

### **AFILIACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO AL ISSSTE**

**199.-** Para el alta, baja o modificación de Sueldo del Personal, la Dirección con la solicitud de movimiento de personal, enviarán el formato previamente impreso, del aviso correspondiente al ISSSTE.

**200.-** Una vez que el ISSSTE autoriza y envía el aviso correspondiente; la Dirección, remite formato original al Titular Administrativo del Servidor Público, para que por su conducto se le entregue al interesado.



**201.-** Cuando el Servidor Público reciba su aviso de incorporación, realizará de manera personal e inmediata, la inscripción de los familiares derechohabientes en las oficinas del ISSSTE.

**202.-** El Titular Administrativo notificará de inmediato las bajas definitivas de sus Servidores Públicos al Titular de la Comisión, a fin de evitar pago de cuotas y aportaciones que no correspondan.

#### **CORRECCIÓN DE DATOS ANTE EL ISSSTE**

**203.-** Para la corrección en R.F.C., CURP y nombre ante el ISSSTE, el Servidor Público presentará a la Dirección original y copia de:

**203.1** Acta de nacimiento reciente;

**203.2** CURP asociado (en caso de duplicidad);

**203.3** Último recibo de nómina;

**203.4** Identificación Oficial; y

**203.5** Estado de cuenta PENSIONISSSTE o Afore, con CURP, R.F.C. y nombre correcto.

#### **AVISO DE RETENCIONES POR PRESTAMOS PERSONALES DEL ISSSTE**

**204.-** Los Servidores Públicos de nuevo ingreso o reingreso a la nómina de la COMISIÓN, notificarán, a través de la constancia de retenciones, si en algún trabajo anterior obtuvieron préstamos personales con el ISSSTE, a fin de que se notifique al Instituto, y se continúen aplicando los descuentos.

**205.-** En caso de que los Servidores Públicos tengan adeudo con el ISSSTE y no presenten la constancia, será única responsabilidad del adeudo e intereses que se generen, del propio Servidor Público más no así de la COMISIÓN.

#### **CRÉDITOS HIPOTECARIOS FOVISSSTE**

**206.-** El Servidor Público con más de 18 meses de cotización al ISSSTE, tendrá derecho a participar en los sorteos para obtener créditos hipotecarios FOVISSSTE.

**207.-** La Dirección, dará a conocer las fechas y requisitos que deberán proporcionar los Servidores Públicos, para la inscripción al sorteo una vez que el FOVISSSTE expida la convocatoria correspondiente.

#### **PRÉSTAMOS PERSONALES ISSSTE**

**208.-** Los Servidores Públicos con más de 6 meses de cotización al ISSSTE, podrán obtener préstamos personales:

**208.1** Ordinarios;

**208.2** Especiales

**209.-** Los Préstamos Ordinarios y Especiales se tramitarán en la Dirección, de acuerdo al orden en que fue registrada su solicitud y a la disponibilidad de préstamos autorizados por el ISSSTE.

**210.-** El Servidor Público acudirá a realizar el trámite de manera personal con los siguientes requisitos: (En original y dos copias legibles)

**210.1** Último recibo de nómina CURP;

**210.2** Credencial de Elector vigente;

**210.3** Último comprobante de domicilio reciente;

**210.4** Identificación Institucional vigente.





### **CONSULTA DE APORTACIONES AL ISSSTE**

**211.-** El Servidor Público podrá consultar el Estado de Cuenta que guardan las aportaciones a su favor de SAR-FOVISSSTE ante el PENSIONISSSTE o Afore a la que esté inscrito, así como también tramitar la unificación, traspaso de cuentas, designar beneficiarios o corregir CURP.

### **PROGRAMA DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

**212.-** La COMISIÓN emitirá una identificación institucional a sus Servidores Públicos, con el fin de que se identifiquen durante la prestación de sus servicios.

**213.-** Los Servidores Públicos, portarán la credencial obligatoriamente durante la jornada de trabajo, visible en la parte superior del cuerpo como mínimo a la altura de los codos.

**214.-** Será responsabilidad del Servidor Público el buen uso y conservación de la identificación institucional.

**215.-** La supervisión de la portación de la credencial, estará a cargo tanto de la Dirección, así como de los Titulares Administrativos, en forma permanente.

**216.-** El Servidor Público que no porte la credencial y sea observado, será causa para que el Titular Administrativo o la Dirección notifique a la Dirección de Asuntos Jurídicos para realizar lo conducente.

### **EXPEDICIÓN DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO**

**217.-** El Servidor Público acudirá a la Dirección a través de las funciones que delega para la entrega física de la credencial que la (o) identifique como trabajador de la COMISIÓN.

**218.-** En atención a la equidad de género, la denominación del puesto será plenamente identificado.

**219.-** El Servidor Público al causar baja, sin excepción, entregará de manera obligatoria la credencial al Titular Administrativo, quien la remitirá de manera adjunta al oficio de solicitud de baja, a la Dirección.

### **CAMBIO DE IDENTIFICACIÓN AL SERVIDOR PÚBLICO POR CAMBIO DE PUESTO Y/O ADSCRIPCIÓN**

**220.-** El Servidor Público que cambie de puesto o adscripción, tramitará en la Dirección la actualización de su identificación con lo siguiente:

**220.1** Recibo de nómina; e

**220.2** Identificación Institucional anterior, (en caso de no tener la credencial anterior, tendrá que liquidar el costo como si fuese extravío y presentar acta circunstanciada)

**221.-** El Servidor Público que solicite cambio de credencial por encontrarse en mal estado, tendrá que pagar el costo de reposición.

### **REPOSICIÓN POR EXTRAVÍO O ROBO DE LA CREDENCIAL**

**222.-** El Servidor Público que extravíe la credencial, tramitará un duplicado ante la Dirección conforme a lo siguiente:

**222.1** Acta circunstanciada de hechos y/o carpeta única del caso, según sea el caso, debidamente requisitada por el responsable y remitir copia a la Dirección para efecto de la reposición.

## **CAPITULO XIV PROGRAMA DE SALUD INSTITUCIONAL**

### **SERVICIO MÉDICO**



**223.-** El Titular de la COMISIÓN a través de la Dirección, establece y coordina consultorios médicos, para dar atención profesional, personalizada y confidencial, con el fin de proteger, promover, prevenir y restaurar la salud de los Servidores Públicos, en las instalaciones centrales de la COMISIÓN.

**224.-** El Servicio de los Consultorios Médicos, está dirigido a dar atención de primer contacto para los Servidores Públicos, y en caso de una urgencia o emergencia a las personas que realicen un trámite o servicio.

**225.-** El personal adscrito a los Consultorios Médicos se abstendrá de dar Incapacidades Médicas. El único facultado para ello es el ISSSTE, por lo que el Servidor Público deberá considerarlo para tal efecto.

**226.-** No se otorgarán Certificados Médicos para cualquier fin, ya que la Ley General de Salud en su capítulo III, artículo 388, advierte que sólo las Instituciones Sanitarias competentes podrán otorgar dicho documento.

**227.-** Los Médicos de los Consultorios disponibles en la COMISIÓN, se abstendrán de prescribir medicamentos controlados o psicotrópicos.

**228.-** Se elaborarán programas preventivos con base a los factores de riesgo identificados (hipertensión arterial, diabetes mellitus, dislipidemias, etc.), así como de riesgo laboral.

**229.-** El Área de Servicio Médico, implementará pláticas informativas, psicológicas y nutricionales para concientizar al Servidor Público de cada caso en particular. Los programas médico preventivos tienen la necesidad de apoyarse con personal externo (ponentes, brigadas de salud de otras Dependencias, laboratorios farmacéuticos, etc.) para el buen desempeño y logro de los objetivos de los mismos.

La publicidad de dichas medidas preventivas, se realizarán de forma electrónica, carteles publicitarios, invitaciones, etc.

**230.-** Cada Servidor Público contará con un expediente clínico con su valoración médica.

**231.-** Los Titulares de las Áreas de la Dependencia deberán propiciar y autorizar la asistencia a cursos, ponencias o conferencias de actualización médica continua.

**232.-** En colaboración con los laboratorios farmacéuticos, el Área de Servicio Médico ofrecerá, cuando se tenga la disponibilidad, a los Servidores Públicos estudios de Espirometrías, Densitometrías, Detección de Lípidos, Insuficiencia Venosa, Insuficiencia Arterial, etc.

**233.-** No es obligación del Área de Servicio Médico, llevar control prenatal de las mujeres en estado de gravidez.

### **SOLICITUD DE LOS SERVICIOS MÉDICOS**

**234.-** Los Servidores Públicos, acudirán a los Consultorios de la Unidad Preventiva de Atención a la Salud (UPAS) ubicados en las instalaciones centrales de la COMISIÓN ubicadas en La Paz y se identificarán con su Credencial Institucional, registrándose en lista de espera y de acuerdo al número progresivo, se les atenderá las urgencias o emergencias médicas.

El Servidor Público deberá proporcionar la siguiente información:

**234.1** Nombre completo;

**234.2** Número de extensión telefónica de su centro de trabajo;

**234.3** Adscripción;

**234.4** Edad; y

**234.5** Servicio que requiere, (toma de presión arterial, inyección, consulta o dotación de medicamento, curaciones, control de peso y atención psicológica)

**235.-** El Servidor Público tendrá la obligación de dirigirse al personal del Servicio Médico de manera respetuosa para solicitar cualquier tipo de atención.

**236.-** El Servicio Médico sólo proporcionará medicamentos que se encuentren indicados en el cuadro básico (resfriado común, cefalea, padecimientos gastrointestinales, osteomusculares, etc.), por lo que no se dará



tratamientos completos. Para el caso de que un Servidor Público requiera de un tratamiento completo deberá acudir a la clínica del ISSSTE.

**237.-** El cuadro básico de medicamentos, no considera suplementos extras (toallas sanitarias, cepillos de dientes, pasta dental, entre otros).

**238.-** En caso de aplicación de inyección (intramuscular, subcutánea, intravenosa o subdérmica), se solicitará al Servidor Público de forma obligatoria y sin excepción, la receta médica correspondiente y vigente expedida por un médico certificado.

### **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO RIESGOS Y ACCIDENTES DE TRABAJO**

**239.-** Accidente de trabajo, se considera como toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo, cualquiera que sea el lugar y el tiempo en que se preste.

**240.-** Las Enfermedades y Riesgos de Trabajo, producto de la actividad laboral de los Servidores Públicos, serán dictaminadas por el ISSSTE conforme a su Ley del ISSSTE y reglamentos aplicables.

### **AVISO DEL ACCIDENTE POR POSIBLE RIESGO DE TRABAJO**

**241.-** Cuando un Servidor Público sufra un accidente de trabajo dará aviso inmediato, salvo caso fortuito o fuerza mayor podrán dar aviso sus familiares; al Jefe Inmediato de la ocurrencia de los probables Riesgos del Trabajo y de las causas justificadas que le impidan concurrir al trabajo; para que a su vez dé aviso al Titular Administrativo, Enlace Administrativo y al Director y se proceda a levantar de inmediato el acta administrativa por accidente de trabajo y dar aviso por escrito al ISSSTE, en un término no mayor a tres días, enviando copia a la Dirección para integrarla al expediente único de personal.

### **CALIFICACIÓN DE RIESGO DE TRABAJO**

**242.-** El Servidor Público acudirá inmediatamente a la unidad médica del ISSSTE, para su revisión y reconocimiento de riesgo de trabajo, en donde se le extenderán los formatos correspondientes.

**243.-** La calificación del riesgo de trabajo, se deberá solicitar por parte del Servidor Público o sus familiares a la Delegación Estatal del ISSSTE, dentro de los treinta días hábiles siguientes a que haya ocurrido, presentando lo siguiente:

**243.1** Solicitud de calificación del probable riesgo del trabajo, formato RT-01 expedido por el ISSSTE;

**243.2** Certificado médico inicial formato RT-02 expedido por el ISSSTE;

**243.3** Acta administrativa levantada en la Dependencia, relacionada con el riesgo del trabajo, y

**243.4** Según el caso, se deberá adjuntar acta ministerial, copia de credencial de elector y demás documentos señalados en los requisitos para el trámite de calificación de Riesgos del Trabajo formato RT-03 (a, b o c) expedido por el ISSSTE, según la naturaleza del probable riesgo:

**243.5** Formato RT-03 a, para probable riesgo en el centro de trabajo;

**243.6** Formato RT-03 b, para probable riesgo en trayecto, domicilio-centro de trabajo o viceversa, domicilio-estancia infantil-centro de trabajo o viceversa, y

**243.7** Formato RT-03 c, para probable riesgo en comisión de trabajo,

**243.8** Y todos aquellos requisitos o documentos que requiera el ISSSTE.

**244.-** El Servidor Público, que no inicie su trámite para la calificación del probable Riesgo de Trabajo en el término establecido de la Ley del ISSSTE y en su reglamento respectivo, se le dará por precluido su derecho a favor del Instituto.

### **INCAPACIDAD POR ACCIDENTE O POR ENFERMEDAD DE TRABAJO**

**245.-** El documento válido para el pago de salario a los Servidores Públicos accidentados, será la Licencia Médica expedida por el ISSSTE y surtirá sus efectos por el tiempo determinado en el mismo, por el médico facultado para ello.



**246.-** Las Valorizaciones, Indemnizaciones o Incapacidades para los Servidores Públicos que sufran un accidente de trabajo serán únicamente las que expida el ISSSTE.

#### CAPITULO XV SISTEMA DE JUBILACIONES Y PENSIONES

**247.-** Las Jubilaciones y Pensiones del régimen parcial con cargo y responsabilidad por el Gobierno del Estado, estarán dispuestas conforme a la Ley de Préstamos, Compensaciones por Retiro y Jubilaciones, el Servidor Público adscrito a la COMISIÓN únicamente solicitará en la Dirección la Constancia que avale la antigüedad correspondiente.

**248.-** Para los Servidores Públicos del régimen total la Dirección expedirá la hoja única de servicios que avale el o los periodos laborados del trabajador ante la COMISIÓN.

#### CAPITULO XVI DESARROLLO HUMANO Y PROFESIONAL CAPACITACIÓN, CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES

**249.-** La Capacitación tiene por objeto actualizar y perfeccionar los conocimientos, destrezas y habilidades con el fin de profesionalizar al Servidor Público de Base y Confianza en su quehacer laboral por lo que es obligación general para todos los Servidores Públicos de la COMISIÓN participar en dichas capacitaciones cuando les sea instruido.

**250.-** Para participar en los eventos de capacitación, el Servidor Público de Base y Confianza tendrá preferencia sobre el Servidor Público Eventual.

#### DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

**251.-** Los Titulares Administrativos en coordinación con los Enlaces Administrativos, enviarán oportunamente los requerimientos que arroje la detección de necesidades de capacitación de los Servidores Públicos, dentro del mes de agosto, para que sean contempladas en el Programa Anual de Capacitación del siguiente ejercicio.

#### ORGANIZACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN

**252.-** Para la realización de eventos de capacitación, conferencias, seminarios y cursos, se recurrirá preferentemente a instructores internos, instalaciones propias, así como equipo existente para tratar de optimizar los recursos económicos y cumplir con las medidas de austeridad, racionalidad y eficiencia del gasto público; en caso de contratación de instructores, instalaciones y equipos, la Dirección, será la única facultada para realizar los trámites que considere necesarios.

**253.-** Cuando algún Titular Administrativo organice un curso de capacitación especializada, someterá a la consideración de la Dirección, los temarios, instructores, e instalaciones, así como los costos de ello, con el fin de que sean validados por la Dirección General, de no ser así, quedarán sin dicha validación.

#### OBLIGACIONES Y ACREDITACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

**254.-** Los Titulares Administrativos, tienen la obligación de apoyar en todo momento las acciones de capacitación que promueva la Dirección y fomentar la participación de los Servidores Públicos, en los cursos, talleres, seminarios, conferencias u otras acciones de capacitación que al respecto se desarrollen, así como procurar que la capacitación sea impartida en todos los niveles y a todo el personal.

**255.-** Los Servidores Públicos que reciban capacitación o desarrollo de habilidades, están obligados a:

**255.1** Asistir puntualmente a la capacitación convocada;

**255.2** Presentar los exámenes y prácticas que le sean requeridas;

**255.3** Tener al menos el 80% de asistencia al curso o seminario; y

**255.4** Acreditar el curso.

**256.-** Los Reconocimientos y Constancias, serán otorgados a los Servidores Públicos, que cumpla como mínimo con el 80% de las asistencias y apruebe las evaluaciones que el instructor aplique.



**SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN  
PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**257.-** La Profesionalización de los Servidores Públicos tiene como finalidad establecer el desempeño eficiente de los Servidores Públicos impulsar un programa integral de desarrollo humano que conlleve al fortalecimiento de conocimientos, aptitud, actitud y ejercicio de los valores éticos.

**258.-** Todos los Servidores Públicos de la COMISIÓN son susceptibles de profesionalizarse en las funciones que tienen asignadas, fortaleciendo las competencias necesarias para su desarrollo, por lo que es obligatorio participar en los programas de profesionalización.

**CAPITULO XVII  
INTERPRETACIÓN**

**259.-** El Titular de la COMISIÓN a través de las funciones que delega interpretará para efectos administrativos el presente Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales, y resolverán los casos no previstos en los mismos.

**CAPITULO XVIII  
VIGILANCIA Y CUMPLIMIENTO**

**260.-** Los Servidores Públicos, deberán observar y aplicar en todo momento lo dispuesto en el presente Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales, quedando sujetos a lo que establezca el Titular de la COMISIÓN y la Dirección.

Asimismo, quedarán sin efecto todas las disposiciones expedidas con anterioridad y que contravengan a las establecidas en el presente Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Las presentes Normas para la Administración de Recursos Humanos de la COMISIÓN, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

**SEGUNDO.** Los aspectos no previstos en estas normas, serán resueltos por la Dirección en conjunto con el Titular de la COMISIÓN.

**TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a las presentes Normas.

**EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 14, FRACCIÓNES IV, VII Y IX DEL DECRETO QUE CREO A LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE SISTEMAS INTERMUNICIPALES, TENGO A BIEN PROMULGAR LAS PRESENTES NORMAS, POR LO TANTO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y CIRCULE PARA SU EXACTA OBSERVANCIA Y DEBIDO CUMPLIMIENTO.**

**DADO EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO A LOS TREINTE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE**

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN**

**LIC. JOSÉ JESÚS SANJUANERO RODRIGUEZ  
RÚBRICA**



Anexo 1

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE SISTEMAS INTERMUNICIPALES  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Empleado:	
Número de control:	
Area	Subdirección de Presupuestos, Contabilidad y Finanzas.

<p><b>Instrucciones</b></p> <p>Se deberá contestar de forma objetiva y se deberá de asignar el puntaje correspondiente. La escala a utilizar es la siguiente:</p> <p><b>4</b> Excelente: El nivel se encuentra por encima de lo esperado. Se considera con un importante rendimiento en la demostración del factor.</p> <p><b>3</b> Bueno: Satisface las expectativas del factor que se mide.</p> <p><b>2</b> Regular: Se cumplen los factores, se puede realizar una mejora en el cumplimiento de las actividades. que intervienen en el factor evaluado.</p> <p><b>1</b> Insuficiente: Se presenta un resultado deficiente y no alcanza los requerimientos mínimos para el cumplimiento de este factor.</p>
---

Factor a evaluar	Descripción	Puntuación
Indicadores de desempeño de actividades realizadas	I. Revisa los presupuestos de ingresos y egresos.	4
	II. Dirige las actividades del Programa Operativo.	3
	mes.	3
	IV. Se realizan estados financieros mensuales.	4
	V. Supervisa la aplicación de los recursos financieros.	4
Logro efectivo de metas	I. Realiza corridas financieras.	4
	II. Elabora los estados financieros.	4
	servicios.	4
	IV. Supervisa que los recursos financieros destinados para una actividad cumplan su objetivo.	4
	V. Justifica la designación del gasto.	4
Disposición	I. Fundamenta las auditorías y observaciones del Órgano de Control Interno y Externo a las Unidades Administrativas.	4
	II. Gestiona el cumplimiento de los programas especiales y de obra pública realizados por la Comisión.	4
	III. Supervisa la aplicación de las disposiciones fiscales.	4
	IV. Promueve la rendición y transparencia del gasto público.	4
	V. Supervisa informes sobre la cuenta pública, que son remitidos a la Auditoría Superior del Estado.	4
Total		58

00-15 = 25% Deficiencia
16-30 = 50% Regular
31-45 = 75% Bueno
46-60 = 10% Excelente

Elaboró

Autorizó

\_\_\_\_\_  
Director de Área

\_\_\_\_\_  
Director General

Derechos Enterados. 07-09-2020



**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE 2020, DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DENOMINADO COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PROGRESO DE ÁLVARO OBREGÓN, HIDALGO, (CAAMPAO).**

**SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2020**

En la ciudad de Progreso de Álvaro Obregón, Estado de Hidalgo, siendo las **once horas con treinta y dos minutos del día 22 veintidós de julio de dos mil veinte**, reunidos los **ciudadanos Arquitecto RAÚL MENESES RODRÍGUEZ, Presidente Municipal Constitucional y Presidente de la Junta de Gobierno de la CAAMPO; Ciudadana NELY CAMACHO MARTÍNEZ, Síndico Procurador del Honorable Ayuntamiento; Ciudadano JESÚS CANO MARTÍNEZ Regidor del Honorable Ayuntamiento, Licenciada en Contaduría MARIBEL OLGUÍN NERIA, Tesorera Municipal; Ingeniero ING. JULIO CESAR GARCÍA VAZQUEZ, Director de Obras Públicas Municipales; Ingeniero PEDRO DE MARIA OROZCO PEREZ, representante de la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado (CEEA), suplente del LIC. LEONARDO PÉREZ CALVA, DIRECTOR GENERAL DE LA C.E.E.A; Licenciado en Administración de Empresas CARLOS VALENCIA FERREGRINO, Director General de la CAAMPAO; Ciudadano RAMÓN ÁLVAREZ BADILLO, Comisario; y Licenciado Miguel Ángel Salazar Martínez, Secretario de la Junta de Gobierno;** con objeto de celebrar la **SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA** de la Junta de Gobierno convocada por el Ciudadano Presidente Municipal Constitucional y Presidente de la Junta de Gobierno de la CAAMPO, bajo el siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

1. Registro de asistencia y pase de lista.
2. Verificación de Quórum legal e instalación de la sesión
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Lectura y aprobación del acta anterior.
5. Informe de los estados financieros y balanza de comprobación al 31 de marzo de 2020.
6. Informe del estado presupuestal de ingresos y egresos con cifras al 31 de marzo de 2020.
7. Modificación de Presupuesto.
8. Ratificación y aprobación de los siguientes documentos normativos.
  - a. Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del municipio de Progreso de Álvaro de Obregón, Hidalgo.
  - b. Código de Ética.
  - c. Manual de Contabilidad.
  - d. Reglamento Interior.
  - e. Manual Organizacional de la Comisión de Agua y Alcantarillado del municipio de Progreso de Álvaro de Obregón, Hidalgo.
9. Entrega de informe de actividades del área jurídica.
10. Asuntos generales
11. Clausura de la sesión.

En desahogo a los puntos número **uno** del orden del día, el Secretario de la Junta de Gobierno en cumplimiento a la obligación establecida en el artículo 14 del Reglamento de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado, procede a verificar que fueron debidamente notificados la totalidad de los integrantes de la Junta de Gobierno, y una vez realizado lo anterior, en base al artículo 13 fracción IV del citado reglamento se procedió a pasar lista de asistencia, encontrándose presentes **seis** integrantes de la Junta de Gobierno que señala el artículo 35 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado, en ausencia del Representante de la Comisión Nacional del Agua, así mismo se encuentran como invitados especiales el Director General y el Comisario del Organismo Operador de manera inmediata el Secretario de la Junta de Gobierno informa al Ciudadano Suplente del Presidente de la misma, que existe quórum legal para sesionar.-----

Acto seguido, y en desahogo al punto número **dos** el C. Presidente de la Junta de Gobierno, declara instalada la Segunda Sesión Ordinaria a las **11:32 horas** del día veintidós de julio de dos mil veinte, siendo válidos todos los acuerdos a los que se lleguen.-----

Acto seguido y para el desahogo del punto **tres**, el secretario de la Junta de Gobierno, da lectura y somete a consideración de la Junta de Gobierno, el orden del día, por petición del Director General de la CAAMPAO,



solicita se agregue al punto número 8 del orden del día el Manual de Clasificación Archivística y guía simple de la Comisión de Agua y Alcantarillado del municipio de Progreso de Álvaro de Obregón, Hidalgo, acto seguido se toma el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

1. Registro de asistencia y pase de lista.
2. Verificación de Quórum legal e instalación de la sesión
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Lectura y aprobación del acta anterior.
5. Informe del estado financiero y balanza de comprobación al 31 de marzo de 2020.
6. Informe del estado presupuestal de ingresos y egresos con cifras al 31 de marzo de 2020.
7. Modificación de Presupuesto.
8. Ratificación y aprobación de los siguientes documentos normativos.
  - a. Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del municipio de Progreso de Álvaro de Obregón, Hidalgo.
  - b. Código de Ética.
  - c. Manual de Contabilidad.
  - d. Reglamento Interior.
  - e. Manual Organizacional de la Comisión de Agua y Alcantarillado del municipio de Progreso de Álvaro de Obregón, Hidalgo.
  - f. Manual de Clasificación Archivística y guía simple de la Comisión de Agua y Alcantarillado del municipio de Progreso de Álvaro de Obregón, Hidalgo.
9. Entrega de informe de actividades del área jurídica.
10. Asuntos generales
11. Clausura de la sesión.

**ACUERDO NÚMERO UNO DE LA SEGUNDA SESIÓN/ORDINARIA/001/07/2020.- En apego a los artículos 25, fracción X; 33 fracción I, V, VI, VII y VIII, 37 Fracción VII, X, XIII, 39 fracción V, 40 fracción III de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado vigente para el Estado de Hidalgo, y artículo 13 fracción III, de su Reglamento, los integrantes de la junta solicitan se agregue dentro del punto 8 del orden del día el Manual de Clasificación Archivística y guía simple de la Comisión de Agua y Alcantarillado del municipio de Progreso de Álvaro de Obregón, Hidalgo, una vez realizado lo anterior se por mayoría de votos de los integrantes de la Junta de Gobierno (seis de siete) presentes se aprueba el orden del día.**

Acto seguido y para el desahogo del punto **cuatro**, el Secretario de la Junta de Gobierno, da lectura y somete a consideración de la Junta de Gobierno, acta de sesión anterior, acto seguido se toma el siguiente: -----

**ACUERDO NÚMERO DOS DE LA SEGUNDA SESIÓN/ORDINARIA/002/07/2020.- En apego a los artículos 25, fracción X; 33 fracción I, V, VI, VII y VIII, 37 Fracción VII, X, XIII, 39 fracción V, 40 fracción III de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado, vigente para el Estado de Hidalgo, y artículo 13 fracción III, de su Reglamento, por mayoría de votos de los integrantes de la Junta de Gobierno (seis de siete) Presentes se aprueba acta de sesión anterior.-----**

Acto seguido y para el desahogo del punto **cinco**, el Secretario de la Junta de Gobierno, solicita al Director General de la CAAMPAO, y con la intervención de la L.C.E. Ariana Chávez Millán, encargada del Departamento de la Subdirección de Administración y Finanzas de la CAAMPAO, desahoguen este punto relacionado con la presentación y en su caso aprobación en lo general las cifras contenidas en el estado de situación financiera, estado de actividades, el cual formo parte del primer informe trimestral remitido a la auditoria superior, así como la balanza de comprobación la cual contiene las cuentas de activo, pasivo, hacienda pública-patrimonio y las cuentas de orden presupuestal al 31 de marzo de 2020.-----

Se adjuntan (anexan) los estados financieros los cuales formaran parte de la presente acta).-----

**ACUERDO NUMERO TRES DE LA SEGUNDA SESIÓN/ORDINARIA/003/07/2020.- En apego a los artículos 25, fracción X; 33 fracción I, V, VI, VII y VIII, 37 Fracción VII, X, XIII, 39 fracción V, 40 fracción III de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado, artículos 6, 8, 9 y 10 de su reglamento, se da por presentada y aprobado**





en lo general el estado de situación financiera, estado de actividades y balanza de comprobación con cifras al 31 de marzo de 2020, donde ACTIVO CIRCULANTE es de \$5,450,167.12, el ACTIVO NO CIRCULANTE es de \$9,945,117.81, Total de Activos es de \$15,395,284.93, con Total de Pasivos Circulantes de \$5,050,053.10 con Total de Pasivos No Circulantes de \$374,629.24, dando un Total de Pasivos de \$5,424,682.34, con HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO de \$10,137,039.31, con HACIENDA PÚBLICA /PATRIMONIO GENERADO -\$166,436.72, con Total Hacienda Pública/Patrimonio de \$9,970,602.59 con Total de Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio de \$15,395,284.93 LEY DE INGRESOS ESTIMADA de \$11,572,350.80, LEY DE INGRESOS DEVENGADA, \$3,174,508.30, con un PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO de \$11,572,350.80, con un PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO de \$2,503,002.40, con un PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO de \$2,166,226.55, INGRESOS DE GESTIÓN de \$3,174,508.30, con Total de Gastos y otras Pérdidas de \$2,503,002.40 y Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) de \$671,505.90, dentro de la balanza de comprobación se encuentra la cuenta 1000 ACTIVO saldo actual deudor de \$15,395,284.93, cuenta 2000 PASIVO saldo actual acreedor de \$5,424,682.34, cuenta 3000 de HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO, saldo actual acreedor de \$9,299,096.69, cuenta 4000 de INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS saldo actual acreedor de \$3,174,508.30, cuenta 5000 de GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS saldo actual de acreedor de \$2,503,002.40, cuenta 8000 de CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS saldo actual de deudor de \$17,205.00, por mayoría de votos de los integrantes de la Junta de Gobierno (seis de siete), presentes se aprueba este punto.-----

Acto seguido y para el desahogo al punto número seis, el Secretario de la Junta de Gobierno solicita al Director General de la CAAMPAO, Licenciado en Administración de Empresas Carlos Valencia Feregrino, y con la intervención de la L.C.E. Ariana Chávez Millán, encargada del Departamento de la Subdirección de Administración y Finanzas de la CAAMPAO, desahoguen este punto relacionado con la presentación y en su caso aprobación del estado analítico de ingresos presupuestales, con cifras al 31 de marzo de 2020, y el estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos al 31 de marzo de 2020, el cual contienen el comportamiento de captación del recurso y la aplicación del mismo. -----

Se adjuntan (anexan) el estado de situación financiera, estado de actividades los cuales formaran parte de la presente acta.-----

**ACUERDO NUMERO CUATRO DE LA SEGUNDA SESIÓN/ORDINARIA/004/07/2020.-** En apego a los artículos 25, fracción X; 33 fracción I, V, VI, VII, VIII, IX y X, 37 Fracción VII, X, XIII, 39 fracción V, 40 fracción III de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado, artículos 6, 8, 9 y 10 de su reglamento, se da por presentada y aprobada en lo general el estado analítico de ingresos presupuestales se establece en la ley de ingresos modificada en un total de \$11,572,350.80, ingresos devengados en un total de \$3,174,508.30 y de ingresos recaudados en un total de \$3,174,508.30, y del Estado Analítico del ejercicio del presupuesto por fuente de financiamiento se establece que dentro del capítulo 1000 relativo a SERVICIOS PERSONALES se tiene como egresos devengados la cantidad de \$800,119.71 y egresos pagados por la cantidad de \$800,119.71, en relación al capítulo 2000 de MATERIALES Y SUMINISTROS, se tiene como egresos devengados la cantidad de \$296,158.14 y egresos pagados por la cantidad de \$160,916.79, en relación al capítulo 3000 SERVICIOS GENERALES se tiene como egresos devengados la cantidad de \$1,389,519.55 y egresos pagados por la cantidad de \$1,205,190.05, en relación al capítulo 8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES se tiene como egresos devengados la cantidad de \$17,205.00 y egresos pagados por la cantidad de \$0.00, una vez establecido lo anterior por mayoría de votos de los integrantes de la Junta de Gobierno (seis de siete), presentes se aprueba este punto, y se le instruye al Director General hacerlo del conocimiento a la Auditoría Superior del Estado.-----

Acto seguido y para el desahogo al punto número siete, el Secretario de la Junta de Gobierno solicita al Director general de la CAAMPAO, Licenciado en Administración de Empresas Carlos Valencia Feregrino, y con la intervención de la L.C.E. Ariana Chávez Millán, encargada del Departamento de la Subdirección de Administración y Finanzas de la CAAMPAO, desahogue este punto, el Licenciado Carlos Valencia Feregrino informa que se requiere modificación al presupuesto de egresos 2020, ya que algunas partidas se agotaron en saldo para ejercer y algunas otras están por agotarse, por tanto, se presentan las modificaciones como sigue:



CAPITULO	PARTIDA	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO MODIFICADO	AMPLIACIÓN / REDUCCIÓN
<b>100000</b>	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>\$4,502,462.56</b>	<b>\$4,502,462.56</b>	<b>\$0.00</b>
113001	Sueldos	\$3,230,169.90	\$3,230,169.90	\$0.00
122001	Sueldo Base a Personal Eventual	\$182,199.00	\$182,199.00	\$0.00
132001	Prima de Vacaciones y Dominical	\$46,128.29	\$46,128.29	\$0.00
132002	Gratificación Anual	\$553,539.51	\$553,539.51	\$0.00
159001	Cuotas para el seguro de gastos médicos del personal	\$82,425.86	\$82,425.86	\$0.00
159002	Otras Prestaciones	\$408,000.00	\$408,000.00	\$0.00
<b>200000</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>\$1,661,740.63</b>	<b>\$1,700,115.00</b>	<b>\$38,374.37</b>
211001	Material de Oficina	\$17,152.95	\$17,152.95	\$0.00
<b>211002</b>	<b>Gastos de Oficina</b>	<b>\$897.95</b>	<b>\$6,638.63</b>	<b>\$5,740.68</b>
<b>212001</b>	<b>Materiales y Útiles de Impresión</b>	<b>\$33,247.68</b>	<b>\$52,344.98</b>	<b>\$19,097.30</b>
214001	Material para Bienes Informáticos	\$2,499.97	\$2,499.97	\$0.00
215001	Suscripciones a Publicaciones y Periódicos	\$403.00	\$403.00	\$0.00
<b>216001</b>	<b>Material de Limpieza</b>	<b>\$675.39</b>	<b>\$9,294.81</b>	<b>\$8,619.42</b>
217001	Material Didáctico	\$1,228.80	\$1,228.80	\$0.00
218001	Placas de circulación vehicular	\$15,360.00	\$15,360.00	\$0.00
<b>221001</b>	<b>Alimentación de Personas</b>	<b>\$10,734.39</b>	<b>\$13,541.96</b>	<b>\$2,807.57</b>
238001	Mercancías adquiridas para su comercialización	\$125,103.58	\$125,103.58	\$0.00
<b>242001</b>	<b>Cemento y productos de concreto</b>	<b>\$7,931.03</b>	<b>\$17,411.20</b>	<b>\$9,480.17</b>
<b>243001</b>	<b>Cal, yeso y productos de yeso</b>	<b>\$148.71</b>	<b>\$620.69</b>	<b>\$471.98</b>
246001	Material Eléctrico	\$35,193.60	\$35,193.60	\$0.00
247001	Artículos metálicos para la construcción	\$36.21	\$36.21	\$0.00
<b>249001</b>	<b>Otros materiales y artículos de construcción y reparación</b>	<b>\$459,338.73</b>	<b>\$450,417.26</b>	<b>-\$8,921.47</b>
253001	Medicinas y Productos Farmacéuticos	\$10,595.92	\$10,595.92	\$0.00
259001	Otros productos químicos	\$445,867.86	\$445,867.86	\$0.00
261001	Combustibles y Lubricantes vehículos y equipos terrestres	\$422,865.34	\$422,865.34	\$0.00
271001	Vestuario, Uniformes	\$6,660.00	\$6,660.00	\$0.00
272001	Prendas de Protección	\$21,435.52	\$21,435.52	\$0.00
291001	Herramientas Menores	\$19,922.56	\$19,922.56	\$0.00
<b>294001</b>	<b>Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información</b>	<b>\$1,420.64</b>	<b>\$2,499.36</b>	<b>\$1,078.72</b>
296001	Refacciones	\$8,006.40	\$8,006.40	\$0.00



298001	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	\$12,921.60	\$12,921.60	\$0.00
299001	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	\$2,092.80	\$2,092.80	\$0.00
<b>300000</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>\$4,877,364.41</b>	<b>\$4,838,990.04</b>	<b>-\$38,374.37</b>
311001	Servicio de Energía Eléctrica	\$3,000,000.00	\$3,000,000.00	\$0.00
312001	Gas	\$1,449.60	\$1,449.60	\$0.00
313001	Servicio de Agua	\$669,485.19	\$669,485.19	\$0.00
314001	Servicio Telefónico Tradicional	\$12,922.40	\$12,922.40	\$0.00
315001	Servicio de Telefonía Celular	\$5,393.10	\$5,393.10	\$0.00
319001	Servicios integrales y otros servicios	\$17,280.00	\$17,280.00	\$0.00
322001	Arrendamiento de edificios	\$55,800.00	\$55,800.00	\$0.00
<b>325001</b>	<b>Servicios de arrendamiento de vehículos y equipo de transporte.</b>	<b>\$20,625.00</b>	<b>\$31,034.52</b>	<b>\$10,409.52</b>
<b>326001</b>	<b>Arrendamiento de Maquinaria y Equipo</b>	<b>\$2,895.00</b>	<b>\$8,459.53</b>	<b>\$5,564.53</b>
329001	Otros arrendamientos	\$2,480.00	\$2,480.00	\$0.00
331001	Servicios legales	\$7,000.00	\$7,000.00	\$0.00
<b>332001</b>	<b>Servicios de arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas</b>	<b>\$18,400.00</b>	<b>\$12,674.53</b>	<b>-\$5,725.47</b>
<b>333001</b>	<b>Servicios de informática</b>	<b>\$111,721.23</b>	<b>\$45,403.53</b>	<b>-\$66,317.70</b>
335001	Servicios de investigación científica y desarrollo	\$14,976.00	\$14,976.00	\$0.00
336001	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión	\$37,697.16	\$37,697.16	\$0.00
341001	Intereses, Descuentos, y otros Servicios Bancarios	\$4,545.00	\$4,545.00	\$0.00
347001	Fletes y Maniobras	\$7,680.00	\$7,680.00	\$0.00
351001	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	\$24,184.88	\$24,184.88	\$0.00
352001	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Administración	\$1,723.28	\$2,762.03	\$1,038.75
353001	Mantenimiento de bienes informáticos	\$9,600.00	\$9,600.00	\$0.00
355001	Mantenimiento de Vehículos	\$138,488.14	\$138,488.14	\$0.00
357001	Mantenimiento de Maquinaria y Equipo	\$55,871.00	\$55,871.00	\$0.00
<b>358001</b>	<b>Servicio de Lavandería Limpieza y Fumigación</b>	<b>\$2,198.40</b>	<b>\$0.00</b>	<b>-\$2,198.40</b>
361001	Difusión de programas y actividades gubernamentales	\$111,651.38	\$111,651.38	\$0.00
371001	Pasajes aéreos	\$5,116.80	\$5,116.80	\$0.00
<b>372001</b>	<b>Pasajes terrestres</b>	<b>\$9,216.00</b>	<b>\$8,430.80</b>	<b>-\$785.20</b>
375001	Viáticos en el país	\$7,217.28	\$7,217.28	\$0.00



379001	Otros servicios de traslado y hospedaje	\$3,840.00	\$3,840.00	\$0.00
381001	Gastos de Ceremonial	\$23,779.88	\$23,779.88	\$0.00
382001	Gastos de orden social	\$12,282.97	\$12,282.97	\$0.00
383001	Congresos, Convenciones	\$4,800.00	\$4,800.00	\$0.00
392002	Pago de IVA	\$133,620.72	\$133,620.72	\$0.00
392006	Pago de derechos	\$90,936.00	\$90,936.00	\$0.00
394001	Gastos Derivados de una Resolución Judicial	\$140,000.00	\$140,000.00	\$0.00
<b>395001</b>	<b>Penas, multas, accesorios y actualizaciones</b>	<b>\$12,480.00</b>	<b>\$32,119.60</b>	<b>\$19,639.60</b>
398001	Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relacion laboral	\$100,008.00	\$100,008.00	\$0.00
<b>500000</b>	<b>BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES</b>	<b>\$98,580.00</b>	<b>\$98,580.00</b>	<b>\$0.00</b>
511001	Muebles de oficina y estantería	\$12,160.00	\$12,160.00	\$0.00
515001	Bienes informáticos	\$9,120.00	\$9,120.00	\$0.00
541001	Vehículos y Equipo Terrestre	\$10,000.00	\$10,000.00	\$0.00
567001	Herramientas y Máquinas-Herramientas	\$33,300.00	\$33,300.00	\$0.00
591001	Software	\$34,000.00	\$34,000.00	\$0.00
<b>800000</b>	<b>PARTICIPACIONES Y APORTACIONES</b>	<b>\$138,450.00</b>	<b>\$138,450.00</b>	<b>\$0.00</b>
816001	Convenios de colaboración administrativa	\$24,000.00	\$24,000.00	\$0.00
853001	Otros Convenios	\$114,450.00	\$114,450.00	\$0.00
<b>900000</b>	<b>DEUDA PUBLICA</b>	<b>\$298,361.20</b>	<b>\$298,361.20</b>	<b>\$0.00</b>
991001	Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS)	\$298,361.20	\$298,361.20	\$0.00
	<b>Total</b>	<b>\$11,576,958.80</b>	<b>\$11,576,958.80</b>	<b>\$0.00</b>

Ahogo de su conocimiento que el importe a ejercer en este ejercicio fiscal 2020 respecto del Presupuesto y con las modificaciones autorizadas será de \$11,576,958.80 (Once millones quinientos setenta y seis mil novecientos Cincuenta y Ocho pesos 80/100 M.N.)-----

Solicitando a los integrantes de la junta de gobierno le sean aprobados las modificaciones que se realizaron al presupuesto de egresos del 2020.-----

Después de analizar lo expuesto por el Director General y el Subdirector de Administración y Finanzas y agotar una serie de preguntas y respuestas se llegó al siguiente: -----

**ACUERDO NÚMERO CINCO DE LA SESIÓN/ORDINARIA/005/07/2020.-** En base a dispuesto por los artículos 36 último párrafo y 37 fracciones VII y XIII de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado, por mayoría de votos de los integrantes de la Junta de Gobierno (seis de siete), se da por presentado y aprobado el presupuesto de egresos modificado en el periodo del 01 de enero al 31 de marzo del ejercicio fiscal 2020, siendo los capítulos modificadas los siguientes 2000 DE MATERIALES Y SUMINISTROS, con presupuesto de enero de 2020 de \$1,661,740.63, modificado a \$1,700,115.00, realizando una ampliación de \$38,374.37, capítulo 3000 de SERVICIOS GENERALES con presupuesto de enero de 2020 de \$4,877,364.41 a \$4,838,990.04 realizando una reducción de -\$38,374.37. Y se le instruye al Director General hacerlo del conocimiento del municipio y la auditoria superior del estado, lo anterior para los fines legales a que haya lugar. -----



Acto seguido y para el desahogo del punto **ocho**, el Secretario de la Junta de Gobierno, desahogara este punto relacionado con la presentación y en su caso aprobación en lo general del Manual de Procedimientos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del municipio de Progreso de Álvaro Obregón, Hidalgo, el Código de Ética, Manual de Contabilidad, Reglamento Interior, el Manual Organizacional de la Comisión de Agua y Alcantarillado del municipio de Progreso de Álvaro de Obregón, Hidalgo, el Manual de Clasificación Archivística y guía simple de la Comisión de Agua y Alcantarillado del municipio de Progreso de Álvaro de Obregón, Hidalgo, refiriendo que se realizaron modificaciones empatando todos los ordenamientos entre sus funciones y organigrama. Se adjuntan (anexan) los ordenamientos antes descritos.-----

**ACUERDO NÚMERO SEIS DE LA SEGUNDA SESIÓN/ORDINARIA/006/07/2020.- En apego a los artículos 25 fracción XII, 31, 33 fracción I, VII, 37 fracción XII, 39 fracción VI, X, de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado, en relación en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, en su artículo 18 fracción XVII y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, se aprueba y autoriza en lo general el Manual Procedimientos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del municipio de Progreso de Álvaro Obregón, Hidalgo, el Código de Ética, el Manual de Contabilidad, Reglamento Interior, el Manual Organizacional de la Comisión de Agua y Alcantarillado del municipio de Progreso de Álvaro de Obregón, Hidalgo y el Manual de Clasificación Archivística y guía simple de la Comisión de Agua y Alcantarillado del municipio de Progreso de Álvaro de Obregón, Hidalgo. Solicitando al Secretario de la Junta de Gobierno y Comisario de la CAAMPAO, realice un análisis del Manual Procedimientos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del municipio de Progreso de Álvaro Obregón, Hidalgo, con la finalidad de realizar una modificación al número de poceros y modificación al organigrama, y se pueda realizar un contrato eventual del nuevo pocero y poder modificar el organigrama y el Manual Procedimientos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del municipio de Progreso de Álvaro Obregón, Hidalgo.-----**

Acto seguido y para el desahogo al punto número **nueve** el Secretario de la Junta de Gobierno, desahogara este punto relacionado con la Entrega de informe de actividades del área jurídica de la Comisión de Agua y Alcantarillado del municipio de Progreso de Álvaro Obregón, Hidalgo.-----

Que por medio del presente, vengo a rendir informe sobre los juicios que se atienden en la Subdirección de Área Jurídica de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Progreso de Álvaro, Hidalgo, para lo cual anexo los siguientes cuadros, dividiendo los juicios por materias, iniciando por los Juicios Civiles, Laborales y Penales, número de expediente de cada materia y el estado procesal en que se encuentra cada uno, tal y como se establece a continuación:-----

JUICIO LABORALES	EXPEDIENTE NÚMERO	ESTADO PROCESAL
Por despido injustificado de JUAN ESTRADA MARTÍNEZ	72/2017, radicado ante el Tribunal de Arbitraje en el Estado de Hidalgo.	Se llevo a un acuerdo, el cual inicio en febrero de 2019 y finalizo en febrero de 2020.
Por despido injustificado de Clemente Pérez Cruz y Francisco Javier Díaz Mejía.	92/2017, radicado ante el Tribunal de Arbitraje del Estado de Hidalgo.	Se encuentra el expediente en periodo de alegatos. En espera de resolución.
Por despido injustificado, horas extras, para pago doble y triple por ser pocero y trabajar 24 horas por 24 de descanso, cuando un trabajador debe de trabajar un horario de 7 u 8 horas o mixta y 42 horas a la semana, sin embargo un pocero trabaja 72 horas en semana y en otra 96 horas, quien promueve es ROGELIO HERNÁNDEZ CANDELARIA	Expediente Número: 284/2018, radicado ante el Tribunal de Arbitraje del Estado de Hidalgo	Se encuentra el expediente en periodo de pruebas.

PENALES	CARPETA DE INVESTIGACIÓN NÚMERO	ESTADO PROCESAL.
---------	---------------------------------	------------------

Carpeta de investigación 929/2018 Falsificación de	Se pidió declaración del Director General de la Caampao.	Por estrategia de la defensa y toda vez que desde el año 2018, la parte contraria no ha promovido,
--	--	--



documentos, abuso de autoridad y lo que resulte.

Carpeta de investigación 1049/2018 Falsificación de documentos, abuso de autoridad y lo que resulte.

Se pidió informe de todo el personal que labora en Caampao.

dicha carpeta esta inactiva, esperando término de prescripción.

Por estrategia de la defensa y toda vez que desde el año 2018, la parte contraria no ha promovido, dicha carpeta esta inactiva, esperando término de prescripción.

**ACUERDO NÚMERO SIETE DE LA SEGUNDA SESIÓN/ORDINARIA/007/07/2020.-** En apego a los artículos 25 fracción XII, 31, 33 fracción I, VII, 37 fracción XII, 39 fracción VI, X, de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado, en relación en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, se recibe el informe en lo general, por mayoría de votos de los integrantes de la Junta de Gobierno (seis de siete), se instruye al subdirector jurídico dar seguimiento de acuerdo a la normatividad.-----

El Secretario de la Junta de Gobierno, en relación al punto número **once**, informa que los puntos contenidos en el orden del día han sido desahogados en su totalidad, no habiendo otro asunto por desahogar.-----

En uso de la voz el Presidente de la Junta de Gobierno, clausura la sesión a las 13:00 trece horas veinte minutos, del día veintidós de julio de dos mil veinte dando por validos todos los acuerdos que en esta se llevaron, firmando de conformidad al margen y al calce los que en esta intervinieron. ....

**Arquitecto RAÚL MENESES RODRÍGUEZ, Presidente Municipal Constitucional y Presidente de la Junta de Gobierno de la CAAMPO**

**C. NELY CAMACHO MARTÍNEZ**  
Síndico Procurador  
Rúbrica

**C. JESÚS CANO MARTINEZ**  
Regidor Municipal  
Rúbrica

**L.C. MARIBEL OLGUÍN NERIA**  
Tesorero Municipal  
Rúbrica

**ING. JULIO CESAR GARCÍA VAZQUEZ**  
Director Obras Públicas Municipales  
Rúbrica

**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE 2020, DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DENOMINADO COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PROGRESO DE ÁLVARO OBREGÓN, HIDALGO, (CAAMPAO).**

**ING. PEDRO DE MARIA OROZCO PEREZ**  
Representante de la CEAA

**L.A.E. CARLOS VALENCIA FERREGRINO**  
Director General de la CAAMPAO  
Rúbrica

**C. RAMÓN ALVAREZ BADILLO**  
Comisario de la CAAMPAO  
Rúbrica

**LIC. MIGUEL ÁNGEL SALAZAR MARTÍNEZ**  
Secretario de la Junta de Gobierno  
Rúbrica

Derechos Enterados. 11-09-2020



ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE APROBACIÓN DEL DICTAMEN NÚMERO 008 QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL RESPECTO A LA SEXTA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA, HGO., PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020, CELEBRADA EL DÍA LUNES 07 DE SEPTIEMBRE DE 2020, A LAS 10:00 A.M. HORAS -----

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 141 Y 144 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO; ARTÍCULOS 45 AL 49 Y 60 FRACCIÓN I INCISO B DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO, SIENDO LAS 10:00 HORAS DEL DÍA LUNES 07 DE SEPTIEMBRE DE 2020, REUNIDOS EL H. AYUNTAMIENTO DE YAHUALICA, HGO., PROF. MARCELO TORRES TELLES, PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL INTERINO; LIC. RICARDA HERNÁNDEZ BAUTISTA, VOCAL EJECUTIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL INTERINO; ASÍ COMO LOS VOCALES: C. ISAÍAS RAMÍREZ LARA, I.F.F. y C.P. MARÍA FRANCISCA HERNÁNDEZ TORRES, ING. AIDE ANALY OAXACA SOLARES, C. EDUARDO BAUTISTA HERNÁNDEZ Y ING. YANETH SANJUAN MORALES; INTEGRANTES DE ESTE CONSEJO MUNICIPAL INTERINO, CON LA FINALIDAD DE CELEBRAR DICHA SESIÓN EXTRAORDINARIA BAJO EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA:-----

- 1.- LECTURA Y APROBACIÓN DE LA ORDEN DEL DÍA.-----
- 2.- PASE DE LISTA.-----
- 3.- VERIFICACIÓN Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL E INSTALACIÓN FORMAL DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE YAHUALICA, HGO.-----
- 4.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL DICTAMEN NÚMERO 008 QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL RESPECTO A LA SEXTA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA, HGO., PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020. -----
- 5.- CIERRE DE LA SESIÓN.-----

HACE USO DE LA PALABRA EL PROF. MARCELO TORRES TELLES; PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL INTERINO, QUIEN OTORGA LA BIENVENIDA A LOS INTEGRANTES DE CONSEJO MUNICIPAL INTERINO, Y PROCEDE A DAR A CONOCER EL ORDEN DEL DÍA, MISMO QUE FUE PUESTO A CONSIDERACIÓN DE LOS PRESENTES Y APROBADO POR UNANIMIDAD ENTRE LOS MISMOS.-----

CONTINUANDO CON EL PUNTO NUMERO DOS EL PROF. MARCELO TORRES TELLES PROCEDE A REALIZAR EL PASE DE LISTA, ENCONTRÁNDOSE PRESENTES LOS SIGUIENTES CIUDADANOS-----

PROF. MARCELO TORRES TELLES-----	PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL INTERINO
-----	
LIC. RICARDA HERNÁNDEZ BAUTISTA-----	VOCAL EJECUTIVO
-----	
C. ISAÍAS RAMÍREZ LARA-----	VOCAL PRIMERO
---	
I.F.F. y C.P. MARÍA FRANCISCA HERNÁNDEZ TORRES---	VOCAL SEGUNDO
ING. AIDE ANALY OAXACA SOLARES-----	VOCAL TERCERO
-----	
C. EDUARDO BAUTISTA HERNÁNDEZ-----	VOCAL CUARTO
-----	
ING. YANETH SANJUAN MORALES-----	VOCAL QUINTO
---	

DANDO CONTINUIDAD CON LA SESIÓN, SE HA CONSTATADO MEDIANTE EL PASE DE LISTA QUE SE ENCUENTRAN EN SU MAYORÍA LOS INTEGRANTES CONSEJO MUNICIPAL INTERINO, POR LO QUE EXISTE QUÓRUM LEGAL; Y EN CONSECUENCIA, EN LA VOZ DEL PROF. MARCELO TORRES TELLES, PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL INTERINO, DECLARA INSTALADA DE MANERA FORMAL LA SESIÓN EXTRAORDINARIA, SIENDO LAS 10:15 HORAS, DEL DÍA LUNES 07 DE SEPTIEMBRE DE 2020 Y VALIDOS LOS ACUERDOS QUE DE ELLA SE DERIVEN: -----

PARA EFECTOS DE DARLE CUMPLIMIENTO Y CONTINUIDAD A LA PRESENTE SESIÓN EXTRAORDINARIA EL PROF. MARCELO TORRES TELLES, PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL



INTERINO; MANIFIESTA Y SOLICITA A LA LIC. RICARDA HERNÁNDEZ BAUTISTA, PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y VOCAL EJECUTIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL INTERINO, HIDALGO; EXPRESE LOS MOVIMIENTOS RELATIVOS A LA PROPUESTA DE LA SEXTA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2020 VIGENTE, CONSIDERANDO ÚNICAMENTE LAS NECESIDADES QUE ORILLAN AL ACTO-----

Y EN PARTICIPACIÓN DE LA LIC. RICARDA HERNÁNDEZ BAUTISTA, PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y VOCAL EJECUTIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL INTERINO, EXPRESA LO SIGUIENTE: QUE LA PROPUESTA DE APROBACIÓN DEL DICTAMEN NUMERO 008 ES A FIN ATENDER LO APROBADO EN EL DECRETO NÚM. 513 PÚBLICADO EL 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2020 EN EL TOMO CLIII, ALCANCE DIEZ EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO, ADEMÁS DE PREVER LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS A LOS PROGRAMAS DE GOBIERNO MUNICIPALES, MISMAS QUE SERVIRAN PARA IMPLEMENTAR ACCIONES QUE COADYUVEN A ATENDER LA CONTINGENCIA SANITARIA SARS-COV2 (COVID-19) Y A LOS INTERESES PÚBLICOS DE LA SOCIEDAD YAHUALIQUENSE QUE EN SOLICITUD SE BUSCAN CALENDARIZAR AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL 2020; POR CADA UNO DE LOS CLASIFICADORES POR OBJETO DEL GASTO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO IDENTIFICADO POR EL MUNICIPIO.-----

UNA VEZ ANALIZADO Y DISCUTIDO DEL DICTAMEN NÚMERO 008 QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL RESPECTO A LA SEXTA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA, HGO., PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020, SOLICITA EL PROF. MARCELO TORRES TELLES, PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL INTERINO SIRVAN MANIFESTAR SU VOTO LOS QUE ESTÉN A FAVOR DE ESTE TEMA DE MODIFICACIÓN.-----

EN LA QUE POR UNANIMIDAD DE VOTOS SE APRUEBA EL DICTAMEN NÚMERO 008 QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL RESPECTO A LA SEXTA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA, HGO., PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020 Y ADJUNTO A LA PRESENTE ACTA DE APROBACIÓN SE INTEGRAN LOS ANEXOS QUE LA CONFORMAN; CLASIFICADORES: FUNCIONAL, PROGRAMÁTICA, FUENTE DE FINANCIAMIENTO, OBJETO DEL GASTO, TIPO DE GASTO, UNIDAD EJECUTORA Y OBJETO DEL GASTO, MISMOS QUE FORMAN PARTE INTEGRAL DE ESTA ACTA .-----

CUMPLIDOS LOS PUNTOS DE LA ORDEN DEL DÍA Y NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR SIENDO 12:25 HORAS SE DA POR CLAUSURADA LA SESIÓN EXTRAORDINARIA Y VALIDOS LOS ACUERDOS DE ELLA EMANADOS, A LOS 07 DÍAS DE SEPTIEMBRE DE 2020, **FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON AL MARGEN Y AL CALCE EN TODAS LAS FOJAS DE LA PRESENTE ACTA, LLEVÁNDOSE PARA SU CONSTANCIA.**-----

PROF. MARCELO TORRES TELLES

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL  
INTERINO  
RÚBRICA

LIC. RICARDA HERNÁNDEZ BAUTISTA

\_\_\_\_\_  
VOCAL EJECUTIVO DEL CONCEJO  
MUNICIPAL INTERINO  
RÚBRICA

C. ISAÍAS RAMÍREZ LARA

\_\_\_\_\_  
VOCAL PRIMERO  
RÚBRICA





I.F.F. Y C.P. MARÍA FRANCISCA  
HERNÁNDEZ TORRES

ING. AIDE ANALY OAXACA SOLARES

VOCAL SEGUNDO  
RÚBRICA

VOCAL TERCERO  
RÚBRICA

C. EDUARDO BAUTISTA HERNÁNDEZ

ING. YANETH SANJUAN MORALES

VOCAL CUARTO  
RÚBRICA

VOCAL QUINTO  
RÚBRICA

LAS PRESENTES FIRMAS FORMAN PARTE INTEGRAL DEL ACTA DE CABILDO DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE ASAMBLEA DEL H. AYUNTAMIENTO DE YAHUALICA HIDALGO, CON FECHA 07 DE SEPTIEMBRE DEL 2020.

Derechos Enterados. 10-09-2020



**AVISOS JUDICIALES****TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO**

**EXPEDIENTE:10/2020-55**  
**POBLADO: SAN AGUSTIN TLAXIACA**  
**MUNICIPIO: SAN AGUSTIN TLAXIACA**  
**ESTADO: HIDALGO**  
**ACCION: PRESCRIPCION**

**NOTIFICACION Y EMPLAZAMIENTO;** por conducto de su representante legal o sucesor preferente, albacea o causahabiente de la extinta ejidataria **MARCELINA PASCUALA HERNANDEZ MAXIMO**, se hace de su conocimiento que **CRECENCIO HERNANDEZ ELIZALDE**, demanda la prescripción positiva de la parcela numero **743 Z-19 P3/4**, amparada con el certificado parcelario 74805, ubicada el ejido de San Agustín Tlaxiaca, del municipio de San Agustín Tlaxiaca, demanda que fue admitida por acuerdo de veintisiete de enero de dos mil veinte, y que la audiencia de ley se le fija para las **TRECE HORAS DEL DIA QUINCE DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTE**, por lo que la audiencia mencionada tendrá lugar en el domicilio de este unitario, ubicado en calle Efrén rebolledo 703, colonia Morelos, código postal 42040 (con acceso al público por calle heroico colegio militar, numero 902), Pachuca de soto, estado de hidalgo, previniéndole para que conteste la demanda a más tardar el día de la audiencia de ley, la cual se llevara a cabo aun sin su presencia, en términos de lo dispuesto por el artículo 180 de la ley agraria, **APERCIBIDO** 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; las copias de traslado se encuentran a su disposición en este Tribunal Unitario, además se ordena notificar y emplazar por edictos publicándose por dos veces dentro de un plazo de 10 diez días, de manera que entre la última publicación y fecha de la audiencia medie un plazo de quince días hábiles; en el diario de mayor circulación en la región y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en los estrados del Tribunal Unitario Agrario y en la Presidencia Municipal de San Agustín Tlaxiaca, Estado de Hidalgo.\_ DOY Fe

1 - 2

Pachuca de Soto, Hidalgo, a tres de septiembre de dos mil veinte.-SECRETARIA DE ACUERDOS. LIC. SILVIA CAMARGO JIMENEZ.-"RUBRICAS".

Derechos Enterados. 08-09-2020

**JUZGADO PRIMERO CIVIL Y FAMILIAR**  
**TIZAYUCA, HGO.**  
**EDICTO**  
**EXPEDIENTE NUMERO 378/2016**

EN LOS AUTOS DEL JUICIO **SUCESORIO INTESTAMENTARIO** PROMOVIDO POR **INES PRADO GUDIÑO** A BIENES DE **RAYMUNDO GUDIÑO ARTEAGA** EXPEDIENTE NUMERO **378/2016** EL C. JUEZ PRIMERO CIVIL Y FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DE ESTE DISTRITO JUDICIAL DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO, **LICENCIADO JULIAN ONESIMO PIÑA ESCAMILLA** DICTO UN AUTO DE FECHA 05 CINCO DE MARZO DEL 2020 DOS MIL VEINTE -----  
**En Tizayuca, Hidalgo, a 05 cinco de marzo de 2020 dos mil veinte.**

Por presentada **ELSA DURAN AQUIAHUATL**, con su escrito de cuenta. Visto lo solicitado y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 55, 121, fracción II, 127, 131, 254, 258, 625, 771, 785 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo, se Acuerda:

I.- Por hechas las manifestaciones y peticiones que vierte la parte actora en su escrito de cuenta.

II.- Tomando en cuenta que en el expediente al rubro citado, se ignora su domicilio del c. **JORGE GUDIÑO DURAN**, es por lo que se autoriza practicar el emplazamiento por medio de edictos.

III.- Atentos a lo anterior, publíquense edictos por 03 tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y en el diario "El sol de Hidalgo" que se edita en esta ciudad, notificándole **JORGE GUDIÑO DURAN**, haciéndole de su conocimiento que se encuentra tramitándose un Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de **RAYMUNDO GUDIÑO ARTEAGA**, para que se apersona a deducir sus derechos si a sus interese conviene lo cual deberá realizar dentro del término de 40 cuarenta días hábiles contados a partir de la publicación del último edicto insertado en el Periódico Oficial del Estado, indicándole que los autos quedarán en la Segunda Secretaría para que se instruyan de ellos, asimismo se le requiere para que en igual término señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad de Tizayuca, Hidalgo, bajo apercibimiento que en caso de ser omisos al respecto se le dejaran a salvo sus derechos y se le notificará en lo sucesivo por medio de lista que se fije en los tableros notificadores.

IV.- Se requiere a la parte actora para que dentro del término de 03 tres días realice las gestiones necesarias para la publicación de los edictos antes ordenados, que es a quien se debe hacer entrega de los mismos.

V.- Notifíquese y cúmplase. Así, lo acordó y firma el Licenciado **JULIAN ONESIMO PIÑA ESCAMILLA**, Juez Primero Civil y Familiar de este Distrito Judicial, que actúa con Secretario de Acuerdos, Licenciado **DOMINGO ISLAS MIRANDA**, que autentica y da fe. Doy Fe.

3 - 3

**ATENTAMENTE**

**TIZAYUCA, HIDALGO; AGOSTO DEL 2020.-LA C. ACTUARIO.-LIC. LUCIA GARCIA DIAZ.-Rúbrica.**

Derechos Enterados. 25-08-2020



**JUZGADO PRIMERO CIVIL Y FAMILIAR  
IXMIQUILPAN, HGO.  
EDICTO  
EXPEDIENTE NÚMERO 1542/2010**

En la Ciudad de Ixmiquilpan, Hidalgo; ante el Juzgado Primero Civil y Familiar de este Distrito Judicial, se ha radicado un Juicio Ordinario Civil promovido por **AURELIO MALDONADO OLVERA** en contra de **PRIMITIVO SANCHEZ SANCHEZ**, dentro del expediente número **1542/2010** en el que se ha dictado un acuerdo de fecha 10 diez de enero de 2013 dos mil trece, que a la letra dice:

Por presentado a **AURELIO MALDONADO OLVERA**, con su escrito de cuenta. Visto lo solicitado y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 110, 111, 127, 131, 253, 254, 287, 297, del código de procedimientos civiles, **SE ACUERDA**.

I.- Visto el estado proesal que guardan los presentes autos y en virtud que la parte demandada **PRIMITIVO SANCHEZ SANCHEZ**, no dio contestación a demanda en autos, en consecuencia, se hace efectivo el apercibimiento decretado por auto de fecha 11 once de noviembre del año 2010 dos mil diez, se declara presuntivamente confesos de los hechos que de la misma dejaron de contestar.

II.- en consecuencia notifíquese a la parte demandada **PRIMITIVO SANCHEZ SANCHEZ**, por medio de lista que se fije en los tableros notificadores en este H. Juzgado, aun las de carácter personal, salvo que con posterioridad se ordene otra cosa.

III.- en consecuencia, visto el estado procesal que guardan los presentes autos, se declara cerrada la Litis dentro del presente asunto.

IV.- Se abre el juicio a prueba por el término de 10 diez días para las partes dentro del presente juicio.

V.- notifíquese y cúmplase.

Así lo acordó y firmó el C. **LIC. SALVADOR DEL RAZO JIMÉNEZ**, Juez Civil y Familiar de este distrito judicial, que actúa con Secretario de Acuerdos **LIC. ANGELICA MARIA ANGELES MATA**, que autentica y da fe.

2 - 2

A 06 seis de agosto de 2020 dos mil veinte.- Actuario.-Lic. Fernando Simon Peña.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 02-09-2020

**JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL  
PACHUCA, HGO.  
EDICTO  
EXPEDIENTE NÚMERO 000133/2017**

En el juzgado PRIMERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, se tramita un juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por FRAGA PEREZ ANA en contra de GESARO CONSTRUCTORA, S.A. DE C.V. . radicándose la demanda bajo el expediente número 000133/2017 y en el cual se dictó una sentencia que dice:

EXPEDIENTE NÚMERO 133/2017 ORDINARIO CIVIL SENTENCIA DEFINITIVA

EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO; A 18 DIECIOCHO DE MARZO DE 2020 DOS MIL VEINTE.

VISTOS los autos, para dictar SENTENCIA DEFINITIVA dentro del Juicio ORDINARIO CIVIL promovido por la C. ANA FRAGA PEREZ, en contra de GESARO CONSTRUCTORA. S.A. DE C.V., expediente número 133/2017; y del que son los siguientes:

PUNTOS RESOLUTIVOS

PRIMERO. - Ha procedido la Vía en la que se promovió el presente juicio.

SEGUNDO. - La actora C. ANA FRAGA PEREZ, acredita los hechos motivo de sus pretensiones, y la demandada GESARO CONSTRUCTORA. S.A. DE C.V., no dio contestación a la demanda siguiéndose el presente juicio en su rebeldía.

TERCERO. - En consecuencia, se condena a GESARO CONSTRUCTORA. S.A. DE C.V., para que dentro del término de 05 cinco días contados a partir de que cause ejecutoria la presente resolución, otorgue la firma de escritura a favor de la C. ANA FRAGA PEREZ, respecto de un bien inmueble Lote 4 cuatro, de la Manzana F y vivienda edificada del Fraccionamiento Don Jaime II o segunda etapa del Municipio de Mineral de la Reforma, Estado de Hidalgo; con las medidas y colindancias ya precisadas; apercibida que de no hacerlo así la suscrita Juez lo hará en su rebeldía y haciendo hincapié que para el caso de que el bien inmueble no se encuentre inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio y se esté en imposibilidad jurídica de dar cumplimiento a la presente resolución, el actor tendrá expedita su derecho para hacer valer el saneamiento por evicción correspondiente.

CUARTO. - Se condena a la demandada al pago de gastos y costas que genere el presente juicio y las cuales serán cuantificadas en ejecución de sentencia.

QUINTO. — De acuerdo a lo establecido por el artículo 627 del Código de Procedimientos Civiles, publíquese los puntos resolutivos de esta sentencia por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial.

SEXTO.- "De conformidad con lo establecido por el artículo 72, fracción II, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, que establece: "(...) El Poder Judicial deberá poner a disposición del público y actualizar la siguiente información: II. Las versiones públicas de las sentencias definitivas que sean de interés público;" por lo que, una vez que la presente resolución haya causado ejecutoria deberá hacerse pública. Toda vez que para que los sujetos obligados puedan permitir el acceso a información confidencial requieren obtener el consentimiento de los particulares titulares de la información, hágase saber a las partes el derecho que les asiste para otorgar su consentimiento por escrito dentro del término de 3 días a efecto de que se publiquen sus datos personales y en caso de no hacerlo, se tendrá por negada dicha autorización."

SEPTIMO. - Notifíquese personalmente y cúmplase.

A S I, lo resolvió y firma la LICENCIADA MARIA BENILDE ZAMORA GONZALEZ, Juez Primero Civil de este Distrito Judicial, que actúa legalmente con Secretario de Acuerdos, LICENCIADA SHEILA PAMELA RODRIGUEZ MONROY, que autoriza y da fe.

2 - 2

Actuario/a.- Rúbrica.

Derechos Enterados. 02-09-2020



**JUZGADO SEGUNDO CIVIL  
PACHUCA, HGO.  
EDICTO  
EXPEDIENTE NÚMERO 427/2019**

En el juzgado SEGUNDO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, se tramita un juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido por SCOTIABANK INVERLAT S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT en contra de RECILLAS GUZMAN JOSE MIGUEL, radicándose la demanda bajo el expediente número 000427/2019 y en el cual se dictó un auto que dice:

**EXPEDIENTE NÚMERO 427/2019  
ESPECIAL HIPOTECARIO**

Pachuca de Soto, Hidalgo; a 28 veintiocho de julio del año 2020 dos mil veinte.

Por presentada LICENCIADA MARLENE BAUTISTA JUÁREZ, con la personalidad debidamente acreditada en autos, con su escrito de cuenta. Visto lo solicitado y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 47, 55, 68, 113, 127, 131, 473, 488, 493, 494, 552, 553, 554, 558, 562 del Código de Procedimientos Civiles; SE ACUERDA:

I. Como se solicita y visto el estado que guardan las actuaciones, se señalan de nueva cuenta las 10:00 DIEZ HORAS DEL DÍA 24 VEINTICUATRO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2020 DOS MIL VEINTE, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, respecto del bien inmueble ubicado en PRIVADA DE ARBEIZA NÚMERO 111, MANZANA 1, LOTE 15, FRACCIONAMIENTO REAL NAVARRA FASE I, LOCALIDAD JAGÜEY DE TÉLLEZ, (ESTACIÓN TÉLLEZ), MUNICIPIO DE ZEMPOALA, HIDALGO, CON UNA SUPERFICIE DE 90.00 METROS CUADRADOS, cuyo derecho de propiedad consta inscrito bajo el Folio Único Real Electrónico No. 6704 AUXILIAR 94, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de ésta Distrito Judicial; debiendo comparecer considerando las medidas de protección emitidas por el Sector Salud (uso de cubre bocas, guantes y careta), ya que en caso de no portar dichos requisitos no será viable la celebración de la misma, ello para acatar las medidas de prevención que han sido ordenadas por la Secretaria de Salud con la finalidad de evitar la propagación del virus COVID 19.

II. Será postura legal la que cubra de contado las dos terceras partes de la cantidad de \$670,000.00 (SEISCIENTOS SETENTA MIL PESOS, 00/100 M.N.) valor pericial estimado en autos.

III. Publíquense los edictos correspondientes por 2 dos veces, de siete en siete días, en los sitios públicos de costumbre en esta ciudad y en los de ubicación del inmueble, así como en la puerta de este Juzgado, en el Periódico Oficial del Estado y en el Diario Milenio de esta ciudad.

IV. Para dar cabal cumplimiento con la modernización digital del Periódico Oficial del Estado, los edictos ordenados en el punto que antecede, deberán de volver a expedirse para efectos de su publicación en la forma tradicional escrita y en medios electrónicos

(USB) en el programa word, para tal efecto se requiere a la promovente para que al momento de encargar al personal de este Juzgado la elaboración de los edictos referidos en líneas que preceden, entreguen su memoria USB para descargar el archivo respectivo.

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.

VII. Notifíquese y cúmplase.

A S Í, lo acordó y firmó, la Juez Segundo de lo Civil de este Distrito Judicial MTRA. SONIA AMADA TÉLLEZ ROJO, que actúa con Secretaria de Acuerdos, LIC. BLANCA LORENA PÉREZ TAPIA, que autentica y da fe. gso

2 - 2

Actuario/a.- Rúbrica.

Derechos Enterados. 02-09-2020

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL Y FAMILIAR  
TULANCINGO, HGO.  
EDICTO  
EXPEDIENTE NÚMERO 25/2019**

En la ciudad de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 17 diecisiete de marzo del 2020 dos mil veinte RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO CIVIL PROMOVIDO POR MARCO HILARION CHAVEZ RIOS, JUAN CARLOS TOLENTINO TREJO, ROSALBA TOLENTINO TREJO, CON EL CARÁCTER DE APODERADOS LEGALES DEL C. SAMUEL TOLENTINO CASTAÑEDA EN CONTRA DE JOSÉ LUCIO ROMERO FRANCO, EXPEDIENTE NÚMERO 25/2019

**AUTO POR CUMPLIMENTAR**

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 11 once de febrero del año 2020 dos mil veinte. Por presentado Juan Carlos Tolentino Trejo y Marco Hilarion Chávez Ríos en su carácter de apoderados legales de Samuel Tolentino Castañeda, con su escrito de cuenta. Visto lo solicitado, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 47, 55, 66, 127, 131, 279, 282, 284, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 295, 296, 297, 305, 306, 307, 319, 320, 324, 331, 332, 342, 343, 344, 350, 352, 375, 376, 377, 409, del Código de Procedimientos Civiles vigente en la Entidad, se acuerda: I.- Se tiene a los ocursoantes exhibiendo las publicaciones de edictos que anexa al de cuenta, las cuales se mandan agregar a sus autos para que surtan sus efectos legales a que haya lugar. II.- Como se solicita y visto el estado que guardan las actuaciones, se procede a dictar el auto admisorio de pruebas en el presente Juicio. III.- Se admiten como pruebas de la parte actora todas y cada una de las ofrecidas mediante su escrito de fecha 26 veintiséis de noviembre del año próximo pasado. IV.- Por cuanto hace a la parte demandada, no se hace pronunciamiento respecto de sus pruebas, por no haber ofrecido ninguna de su parte en el término concedido para tal efecto, en consecuencia, téngase por perdido el derecho que tuvo para hacerlo. V.- Se elige la forma escrita para el desahogo de las pruebas admitidas a la parte actora en este juicio. VI.- Se abre un término ordinario de desahogo de pruebas de 30 treinta días improrrogables. VII.- Por así permitirlo la agenda de trabajo de esta secretaria, se señalan las 12:00 doce horas del día 01 uno de abril del año 2020 dos mil veinte, para que tenga verificativo el desahogo de la prueba confesional admitida a la parte actora, y a cargo de José Lucio Romero Franco, en forma personal y no por conducto de apoderado legal, quien deberá ser citado por conducto de la Actuario de la adscripción, personalmente, debida y oportunamente, en su domicilio procesal que tienen señalado en autos, para que comparezcan al



local que ocupa este Juzgado, el día y hora señalado con antelación, a absolver posiciones, apercibido que en caso de no comparecer sin acreditar justa causa, serán declarados confesos de las posiciones que previamente sean calificadas de legales por esta autoridad y que dejen de absolver. VIII.- Se señalan las 09:00 nueve horas del día 31 treinta y uno de marzo del año 2020 dos mil veinte, fecha más próxima según lo permite la agenda y carga de esta Secretaría, para que tenga verificativo el desahogo de la testimonial admitida a la parte actora y a cargo de Lucas Pérez Melecio y Maribel Olivares Amador, a quienes en virtud de que el oferente se encuentra imposibilitado para presentarlos, se faculta a la actuario adscrita para que los cite en los domicilios proporcionados a efecto de que comparezcan ante esta autoridad debidamente identificados el día y hora señalados con antelación a rendir su correspondiente testimonio, bajo apercibimiento que en caso de no comparecer sin acreditar justa causa, serán conducidos por medio del auxilio de la fuerza pública, sin que ello implique privación ilegal de la libertad. IX.- En preparación de la prueba pericial en materia de topografía admitida a la parte actora y a cargo del Ingeniero Fernando Beltrán García, se requiere a la parte oferente para que, en el término de 48 cuarenta y ocho horas hábiles, presente a dicho perito ante este Juzgado a aceptar y protestar el cargo conferido, y hecho que sea lo anterior, hágasele saber al perito que tiene el término de 03 tres días para rendir su dictamen pericial correspondiente, apercibiendo al oferente de la prueba para el caso contrario, el suscrito Juez de los autos nombrará perito en su rebeldía y a su costa. X.- Se requiere a la parte contraria para que en el término de 03 tres días, nombre perito en materia de topografía de su parte, bajo apercibimiento que, de no hacerlo así, el suscrito Juez lo nombrará en su rebeldía y a su costa. XI.- Quedan desahogadas las demás probanzas admitidas a las partes, por así permitirlo su propia y especial naturaleza y valor probatorio. XII.- Conforme a lo establecido en el artículo 627 del Código de Procedimientos Civiles, publíquese el presente auto por 2 dos veces consecutivas, en el Periódico Oficial del Estado. XIII.- Notifíquese personalmente y cúmplase. Así lo acordó y firma el licenciado Carlos Christian Camacho Cornejo, Juez Segundo Civil y Familiar de este Distrito Judicial, que actúa legalmente con Secretario de acuerdos licenciada Adriana Yazmín Reyes Montaña, que autoriza y da fe. \*iaam

2 - 2

ACTUARIO JUZGADO SEGUNDO CIVIL Y FAMILIAR.-LICENCIADA IDALID CAROLINA CERON ESCAMILLA.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 27-05-2020

**JUZGADO CIVIL Y FAMILIAR  
HUICHAPAN, HGO.  
EDICTO  
EXPEDIENTE NÚMERO 1401/2019**

-----  
- - - - En el expediente número 1401/2019 dentro del juicio Hipotecario promovido por ESPERANZA FLORES CRUZ en contra de CAJA POPULAR HUICHAPAN, ASOCIACIÓN CIVIL, obra un auto que a la letra dice: -----

----- Huichapan Hidalgo, a 10 diez de febrero del año 2020 dos mil veinte. ----- Por presentada ESPERANZA FLORES CRUZ con su escrito de cuenta. Visto lo solicitado y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 53, 55, 121 fracción II, 457, 459, 461, 467, 468, del Código de Procedimientos Civiles, SE ACUERDA: -----

I.- Como lo solicita la promovente y de la instrumental de actuaciones que hace prueba plena, se advierte que de los informes rendidos por EL VOCAL EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, COMISARIO GENERAL DE LA AGENCIA DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE HIDALGO DELEGACIÓN HUICHAPAN, HIDALGO, Y DE LA ADMINISTRACIÓN DE CORREOS SECCION ADMINISTRATIVA DE HUICHAPAN, HIDALGO, que obran en autos, en donde se informa que no se encontró domicilio de la demandada "CAJA POPULAR HUICHAPAN, ASOCIACIÓN CIVIL" y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 121 fracción II del Código de Procedimientos Civiles, se ordena emplazar a "CAJA POPULAR HUICHAPAN, ASOCIACIÓN CIVIL" por medio de Edictos, mismos que deberán de publicarse por 03 tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y en el diario denominado "Sol de Hidalgo", a efecto de que comparezca dentro de un término legal de 40 cuarenta días, contados a partir del día siguiente a la última publicación del Periódico Oficial, a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, quedando apercibida que de no hacerlo, será declarada presuntivamente confesa de los hechos que de la misma deje de contestar, requiriéndole para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones de carácter personal en esta ciudad apercibido que de no hacerlo, se le notificará por medio de lista, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado las copias simples de traslado, a fin de que pronuncie su contestación en los términos ordenados en el presente proveído. -----

II.- -----  
III.- Notifíquese y cúmplase.-----

Así lo acordó y firmó la LICENCIADA LILIAN ROCIO LUGO MARTINEZ, Jueza Civil y Familiar de Primera Instancia de éste Distrito Judicial, que actúa legalmente con Secretario de Acuerdos LICENCIADO ISLAS ALAMILLA, que autentica y da fe. -----

1 - 3

Huichapan, Estado de Hidalgo, marzo de 2020.-Actuario adscrito.-Lic. Arturo Valdez Monter.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 04-09-2020

**JUZGADO CUARTO DE LO CIVIL  
PACHUCA, HGO.  
EDICTO  
EXPEDIENTE NÚMERO 171/2020 S. I.**

En el juzgado CUARTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, se tramita un juicio SUCESORIO INTENTAMENTARIO, promovido por MONROY GONZALEZ ESTHER, MONROY GONZALEZ ROSALIO JAIME, radicándose la demanda bajo el expediente número 000171/2020 y en el cual se dictó un auto que dice:

Expediente Número 171/2020 S. I.

Pachuca de Soto Hidalgo, a 10 diez de marzo del 2020 dos mil veinte.

Por presentados Esther y Rosalio Jaime de apellidos Monroy González, por propio derecho en su carácter de hermanos de la de cujus, con su escrito de cuenta, denunciando la Sucesión Intestamentaria a bienes de Olivia Monroy González. En base a los hechos y consideraciones de derecho que estimaron pertinentes al caso y que dejaron asentados en el libelo que se provee. Visto lo solicitado con fundamento en lo dispuesto por los artículos 44, 53, 55, 70, 94, 95, 111, 113 fracción I, 141, 154 fracción V, 770, 771, 785, 786, 787, 788 del Código de Procedimientos Civiles, se Acuerda:

I. Regístrese y fórmese expediente bajo el número que le corresponda.



- II. Se admite lo solicitado en la vía y forma propuesta, teniéndose por denunciada la sucesión a bienes de Olivia Monroy Gonzalez.
  - III. En consecuencia, se tiene por iniciada la sección Primera denominada de "sucesión".
  - IV. Dese la intervención legal que corresponda al Agente del Ministerio Público adscrito a éste Órgano Jurisdiccional.
  - V. se señalan las 08:15 ocho horas con quince minutos del día 27 veintisiete de marzo del año 2020 dos mil veinte, para que tenga verificativo la Información Testimonial prevista por el artículo 787 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, previa citación del Agente del Ministerio Público de la adscripción.
  - VI. Gírense los oficios respectivos al Director del Archivo General de Notarías de Hidalgo, (previa búsqueda que se realice en el Registro Nacional de Testamentos, (RENAT), al Registrador Público de la Propiedad y del Comercio en Pachuca de Soto, para que informen si en dichas instituciones obra constancia de alguna disposición testamentaria otorgada por Olivia Monroy Gonzalez
  - VII. Se tiene a los denunciantes emitiendo su voto a favor de Rosalio Jaime Monroy González, para que desempeñe el cargo de albacea en la presente sucesión, mismo que será tomado en consideración en su momento procesal oportuno.
  - VIII. Se requiere a los promoventes para que dentro del término legal de 03 tres días exhiban acta de nacimiento de la de cujus, donde se señale quien la presentó a su registro.
  - IX. Toda vez que la solicitud de la presente intestamentaria la realiza hermanos de la de cujus dentro del cuarto grado, una vez que se haya recibido el justificante del entroncamiento y la información testimonial ordenada en ley, se mandará fijar avisos a través de edictos en los sitios públicos del lugar del juicio y en el lugar de fallecimiento y origen de la finada, anunciando su muerte sin testar y el nombre y grado de parentesco de los que reclaman la herencia, ordenándose llamar a los que se crean con igual o mejor derecho para que comparezcan en el juzgado a reclamarla dentro de 40 días, además deberán de insertarse edictos por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado.
  - X. Agréguese a las constancias de autos las documentales públicas consistentes en las actas de nacimiento y defunción para que surtan sus efectos jurídicos conducentes, mismas que se ordena su devolución previa identificación, toma de razón y de recibo, dejando en su lugar copias debidamente certificadas.
  - XI. Por señalado como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el que indica en el escrito de cuenta, autorizando para tales efectos a los profesionistas que menciona en el mismo.
  - XII. Notifíquese y cúmplase.
- Así lo acordó y firmó la Licenciada Ma. del Rosario Salinas Chávez Juez Cuarto Civil de este Distrito Judicial, que actúa con Secretaria de Acuerdos, Licenciada Isabel Fabiola Chávez Navarrete, que autentica y da fe.

1 - 2

Actuario/a.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 04-09-2020

**JUZGADO PRIMERO CIVIL Y FAMILIAR  
TULA DE ALLENDE,HGO.  
EDICTO  
EXPEDIENTE NÚMERO 476/2015**

- - - En cumplimiento al auto de fecha 03 tres de marzo del año 2020 dos mil veinte, dictado dentro del juicio Ordinario Civil promovido por **JOSÉ LUIS AGUILAR NARVAÉZ** en contra de **SUSANA MOYA SÁNCHEZ**, expediente número **476/2015**.- - - Por presentado **JOSE LUIS AGUILAR NARVAEZ**, con su escrito de cuenta. Visto lo solicitado y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 55, 111, 112, 121, 626, 627, 705 del Código de Procedimientos Civiles, **SE ACUERDA**.- I.- Por cuanto hace a lo solicitado por el ocursoante en el de cuenta, no ha lugar en acordar de conformidad en atención a que como se desprende de las constancias judiciales, mismas que hacen prueba plena, no se ha dado cumplimiento a lo estipulado en el artículo 627 del Código de Procedimientos Civiles, al no haberse publicado los edictos correspondientes a los puntos resolutive de la sentencia definitiva dictada en autos, lo anterior con la finalidad de estar en posibilidad de contabilizar el término que la Ley concede a la demandada **SUSANA MOYA SÁNCHEZ**, en el artículo 705 fracción I, de la Ley Procesal de la materia, para recurrir la sentencia definitiva dictada en autos es por lo que sin que el presente proveído implique suplencia de la queja ni violación alguna a las normas del procedimiento en términos de lo establecido en el artículo 627 del Código de Procedimientos Civiles, se ordena la publicación de los puntos resolutive de la Sentencia Definitiva dictada con fecha 14 catorce de enero del año en curso por medio de edictos que se publiquen por dos veces consecutivas en el periódico Oficial.- II.- Se faculta al Actuario adscrito a este Juzgado para que expida los edictos antes ordenados para su debida publicación.- III.- Notifíquese y Cúmplase.- A S Í, lo acuerda y firma la Juez Primero Civil y Familiar de este Distrito Judicial **MAESTRA BBIANCCA MORALES TÉLLEZ** que actúa con Secretario de Acuerdos **MAESTRA DENYS MAYER MARTÍNEZ**, que autentica y da fe .- M.-

**SENTENCIA DEFINITIVA DICTADA CON FECHA 14 CATORCE DE ENERO DEL AÑO 2020 DOS MIL VEINTE PENDIENTE POR CUMPLIR**.- En la Ciudad de Tula de Allende, Estado de Hidalgo, a 14 catorce de enero del año 2020 dos mil veinte.- V I S T O S, los autos para dictar sentencia definitiva dentro del juicio **ORDINARIO CIVIL** promovido por **JOSÉ LUIS AGUILAR NARVAÉZ** en contra de **SUSANA MOYA SÁNCHEZ**, expediente número 476/2015, y:

**RESULTANDOS**

**CONSIDERANDOS**

**PRIMERO**.- El suscrito Juez resultó competente para conocer y resolver en sentencia definitiva el presente juicio. - - - **SEGUNDO**.- Resultó procedente la vía ordinaria civil intentada.- - - **TERCERO**.- El actor **JOSÉ LUIS AGUILAR NARVAÉZ**, probó los hechos constitutivos de sus prestaciones y la demandada **SUSANA MOYA SÁNCHEZ**, no contestó la demanda instaurada en su contra siguiéndose el presente juicio en su rebeldía.- - - **CUARTO**.- En consecuencia se declara rescindido el contrato de compraventa celebrado entre **JOSÉ LUIS AGUILAR NARVAÉZ**, en su carácter de comprador y **SUSANA MOYA SÁNCHEZ**, en su carácter de comprador. Por lo que quedan las cosas en el estado en el que se encontraban hasta antes de la celebración del contrato de mérito.- - - **QUINTO**.- Por lo tanto se condena a la demandada **SUSANA MOYA SÁNCHEZ**, a la desocupación y entrega del **lote número 25, de la manzana número 19, ubicado en calle Fray Antonio de Roa, del Fraccionamiento denominado LOMA BLANCA, en la Ciudad de Tula de Allende, Hidalgo, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: NORTE: 17.00 DIECISIETE METROS CON LOTE NUMERO 26, SUR.- 17.00 DIECISIETE METROS CON LOTE NUMERO 24, ORIENTE.- 8.00 OCHO METROS CON CALLE FRAY ANTONIO DE ROA, PONIENTE.- 8.00 OCHO METROS CON LOTE NÚMERO 3, Con una superficie de 136.00 metros cuadrados. - -**



- **SEXTO.**- Se condena a la parte demandada **SUSANA MOYA SÁNCHEZ**, al pago de las rentas por el uso del inmueble descrito con anterioridad así como al pago de pena convencional, en términos de lo establecido en la cláusula décima del contrato base de esta acción. - - - **SÉPTIMO.**- Se condena a la demandada al pago de gastos y costas en la presente instancia, en los términos de la fracción I, del artículo 138 del Código de Procedimientos Civiles del Estado. - - - **OCTAVO.**- **Quedan las cosas en el Estado que se encontraban hasta antes de la celebración del contrato básico de esta Acción. Tomando en consideración que la parte demandada pagó la cantidad de \$52,908.00 (CINCUENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 00/100 M.N.).** Así como en la cláusula DÉCIMA en sus puntos 2 y 3 del contrato de mérito se pactó que de la cantidad pagada se efectuaría la deducción por el pago de las rentas por el uso del inmueble e igualmente por concepto de pena convencional, la tasa de interés vigente regida por el Banco de México sobre el precio del terreno, así como, que se devolvería la diferencia que hubiera a favor de la demandada en pagos diferidos. Dicha cuantificación se reserva para ejecución de sentencia. - - - **NOVENO.**- ... - - - **DÉCIMO.**- Notifíquese personalmente y Cúmplase. - - - A S I, lo resolvió definitivamente y firma la **MAESTRA BIANCCA MORALES TÉLLEZ**, Jueza Primero Civil y Familiar de este Distrito Judicial que actúa con secretaria de acuerdos **MAESTRA DENYS MAYER MARTINEZ**, que autentica y da fe. - **DOY FE.** - - - Dos firmas ilegibles. - - -

1 - 2

**TULA DE ALLENDE HIDALGO A 03 DE AGOSTO DE 2020.-C.ACTUARIO.-LIC. VICENTE MAR HERNANDEZ.- Rúbrica.**

Derechos Enterados. 08-09-2020

**JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL  
PACHUCA, HGO.  
EDICTO  
EXPEDIENTE NÚMERO: 509/2018**

En el juzgado PRIMERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, se tramita un juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO, promovido por GONZALEZ FRAGOSO SUE LILIAN, radicándose la demanda bajo el expediente número 000509/2018 y en el cual se dictó un auto que dice:

EXPEDIENTE NÚMERO: 509/2018  
SUCESORIO INTESTAMENTARIO

Pachuca de Soto, Hidalgo, 01 primero de agosto del año 2019 dos mil diecinueve.

Por presentada SUE LILIAN GONZÁLEZ FRAGOSO, con la personalidad que tiene acreditada en autos, con su escrito de cuenta. Visto lo solicitado, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 47, 55, 66, 409, 764, 767, 770, 771, 793 del Código de Procedimientos Civiles, SE ACUERDA:

I. No ha lugar a proveer de conformidad lo solicitado en el escrito de cuenta, por no ser el momento procesal oportuno.

II. Toda vez que dicha declaración de herederos la solicita un pariente colateral dentro del cuarto grado, tal y como lo establece el artículo 793 del Código invocado, publíquense avisos en los sitios públicos del lugar del juicio y en los lugares de origen y fallecimiento del finado, anunciando su muerte sin testar y el nombre y grado de parentesco de quien reclama la herencia; llamando a los que se crean con igual o mejor derecho para que comparezcan en el juzgado a reclamarla dentro de 40 CUARENTA DÍAS, los edictos se insertarán además, dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado.

III. A efecto de dar cumplimiento al punto que antecede respecto a la publicación de edictos en el lugar de origen del finado; se requiere a la denunciante para que a la brevedad posible exhiba copia certificada del acta de nacimiento del de cujus.

IV. Notifíquese y cúmplase.

A S Í lo acordó y firmó, la Juez Primero Civil de este Distrito Judicial, LIC. MARÍA BENILDE ZAMORA GONZÁLEZ, que actúa con Secretario de Acuerdos, que autoriza y da fe.

1 - 2

Actuario/a.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 08-09-2020

**JUZGADO TERCERO CIVIL Y FAMILIAR  
TULA DE ALLENDE, HGO.  
EDICTO  
EXPEDIENTE NÚMERO 1207/2019**

Dentro del Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de AMADO HERNANDEZ REYNA, promovido por MA. ANA HERNANDEZ REYNA Y/O MA. ANA HERNANDEZ Y/O ANA MARIA HERNANDEZ REYNA Y/O ANA MARIA HERNANDEZ R. Y MANUELA HERNANDEZ REYNA, expediente número 1207/2019 se dictó un auto de fecha 06 seis de Enero del 2020 dos mil veinte que en lo conducente dice: Tula de Allende, Estado de Hidalgo, a 06 seis de enero de 2020 dos mil veinte. Por presentadas MA. ANA HERNANDEZ REYNA y/o MA. ANA HERNANDEZ y/o ANA MARIA HERNANDEZ REYNA y/o ANA MARIA HERNANDEZ R. y MANUELA HERNANDEZ REYNA por su propio derecho, con su escrito de cuenta y documentos que acompaña, comparecen a denunciar la MUERTE SIN TESTAR de AMADO HERNANDEZ REYNA. Visto lo solicitado con fundamento en lo dispuesto por los artículos 44, 53, 55, 70, 94, 95, 111, 113 fracción I, 141, 154 fracción V, 770, 771, 785, 786, 787, 788 del Código de Procedimientos Civiles y 102 de la Ley del Notariado; se ACUERDA: I.- Regístrese en el Libro de enjuiciamientos que se lleva en este juzgado bajo el número que le corresponda y fórmese expediente. II.- Se tiene a los ocursores denunciando la sucesión intestamentaria a bienes de AMADO HERNANDEZ REYNA. III.- Dese la intervención que corresponda a la C. Agente del Ministerio Público adscrita a este juzgado. IV.- Se abre la sección primera. V.- Gírense los oficios respectivos a la DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS DE HIDALGO y al REGISTRADOR PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ESTE DISTRITO JUDICIAL, para que informen si en dichas instituciones obra constancia de alguna disposición testamentaria otorgada por AMADO HERNANDEZ REYNA. VI.- Se señalan las 09:00 NUEVE HORAS DEL DÍA 30 TREINTA DE ENERO DEL AÑO EN CURSO, para que tenga verificativo el desahogo de la testimonial prevista por el numeral 787 de la ley adjetiva civil, en su preparación, cítese al Agente del Ministerio Público de la adscripción. VII.- Hecho que sea lo anterior y en términos del artículo 793 del



ordenamiento legal invocado, tomando en cuenta que las denunciadas de la presente Sucesión son parientes colaterales del autor de la presente Sucesión, fíjense avisos en los lugares públicos de esta Ciudad y en los lugares lugar del fallecimiento y origen del finado AMADO HERNANDEZ REYNA, anunciando su muerte sin testar y haciendo del conocimiento que las Ciudadanas MA. ANA HERNANDEZ REYNA y/o MA. ANA HERNANDEZ y/o ANA MARIA HERNANDEZ REYNA y/o ANA MARIA HERNANDEZ R. y MANUELA HERNANDEZ REYNA en su carácter de hermanas del de cujus comparecen ante esta Autoridad a reclamar la herencia del finado, haciendo un llamado a quienes se crean con igual o mejor derecho que las antes mencionadas para que comparezcan ante este juzgado dentro del término de 40 cuarenta días a deducir los posibles derechos hereditarios que les pudieran corresponder en la presente Sucesión debiendo anexar las documentales que acrediten su entroncamiento con el de cujus y señalando domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; así mismo Publíquense edictos por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y en el Diario "El Milenio". VIII.- Por cuanto hace el Repudio de la Parte de la Herencia que le pudiera corresponder a la Ciudadana MANUELA HERNANDEZ REYNA de la presente Sucesión, una vez que sea ratificado ante esta Autoridad Judicial por la antes citada, se proveerá lo que en derecho proceda. IX.- Agréguese a los autos los documentos públicos anexos al de cuenta, para que surtan los efectos legales correspondientes. X.- Se requiere a las denunciadas para que manifiesten a esta Autoridad bajo protesta de decir verdad, si el autor de la presente Sucesión AMADO HERNANDEZ REYNA tuvo descendencia (hijos), en caso afirmativo, proporcionen el nombre y domicilio de éstos a efecto de hacer de su conocimiento la denuncia y radicación en este juzgado de la presente sucesión. XI.- Por señaladas las LISTAS de este juzgado para oír y recibir notificaciones de índole personal, y por autorizado para tales efectos así como para recibir documentos a su nombre al profesionista que menciona. XII.- Notifíquese y cúmplase. Así lo acordó y firmó el Ciudadano Licenciado SALVADOR DEL RAZO JIMENEZ, Juez Tercero Civil y Familiar de este Distrito Judicial, que actúa con Secretaria de Acuerdos, Licenciada ANA LAURA ESPINOSA NOBLE, que autentica y da fe.

1 - 2

**Tula de Allende, Hidalgo; a 05 de Agosto del 2020 dos mil veinte.-LICENCIADO OSCAR DOMINGUEZ QUIJAS.-Rúbrica.**

Derechos Enterados. 08-09-2020

**JUZGADO TERCERO DE LO CIVIL  
PACHUCA, HGO.  
EDICTO  
EXPEDIENTE NÚMERO: 914/2019**

En el juzgado TERCERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, se tramita un juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO, promovido por CASTRO HERNANDEZ MARIA ANTONIETA , CASTRO HERNANDEZ MARCO ANTONIO, radicándose la demanda bajo el expediente número 000914/2019 y en el cual se dictó un auto que dice:  
Expediente número: 914/2019

Pachuca de Soto, Hidalgo, a 18 dieciocho de marzo de 2020 dos mil veinte.

VISTO el estado procesal que guardan los presentes autos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 55, 771, 793 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo. SE ACUERDA:

I. Toda vez que de las actuaciones que integran el presente sumario, mismas que tienen pleno valor probatorio de conformidad con el artículo 409 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo, se aprecia que la denuncia de la sucesión a bienes de MARCOS CASTRO HERNÁNDEZ, la realizaron sus parientes colaterales en segundo grado sin que se haya ordenado publicar los edictos que establece el artículo 793 del Código de Procedimientos Civiles para el estado de Hidalgo, considerando ello una violación procesal a las formalidades esenciales del procedimiento, por ello la suscrita Jueza manda realizar dicha actuación.

II. Tomando en consideración que los denunciadas de la intestamentaria son parientes colaterales en segundo grado del autor de la sucesión, procédase a fijar edictos por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, en los tableros notificadores de éste juzgado y en la Presidencia Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo., anunciando la muerte sin testar del autor de la sucesión MARCOS CASTRO HERNÁNDEZ, hecho jurídico que sucedió el día 1 uno de julio del año 2016 dos mil dieciséis, denunciando la sucesión intestamentaria MARÍA ANTONIETA CASTRO HERNÁNDEZ, MARCO ANTONIO CASTRO HERNÁNDEZ, MÓNICA CASTRO HERNÁNDEZ Y MARÍA FRANCISCA CASTRO HERNÁNDEZ, en su carácter de parientes colaterales en segundo grado por ser hermanos del causante de la sucesión, motivo por el cual se llaman a juicio a las personas que se crean con igual o mejor derecho para heredar a fin de que dentro del término legal de 40 cuarenta días, contados a partir del día siguiente a la última publicación en el Periódico Oficial, comparezcan ante ésta autoridad a hacer valer sus derechos hereditarios, acreditando su entroncamiento con el de cujus. Edictos que quedan a disposición de los promoventes en la Coordinación de Actuarios de este Distrito Judicial, previa la solicitud de su elaboración, para que proceda a su publicación en el Periódico referido.

III. Se faculta al actuario adscrito a la Coordinación de Actuarios de este Distrito Judicial para que proceda a fijar los edictos ordenados en el numeral que antecede.

IV. Entre tanto se da cumplimiento al numeral que antecede, queda en suspenso el dictado del auto declarativo de herederos ordenado en el proveído de fecha 27 de febrero de 2020 dos mil veinte.

V. Notifíquese y cúmplase.

Así lo acordó y firma la Juez Tercero Civil de este distrito judicial, licenciada CELIA RAMIREZ GODINEZ, que actúa con secretario de acuerdos, licenciada MAYRA PAOLA CASTILLO RAMÍREZ, que autentica y da fe. GAM

Actuario/a.-Rúbrica.

1 - 2

Derechos Enterados. 09-09-2020





**JUZGADO TERCERO DE LO CIVIL  
PACHUCA, HGO.  
EDICTO  
EXPEDIENTE NÚMERO 000192/2016**

En el juzgado TERCERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, se tramita un juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido por TRIGUEROS PEREZ ZAZULYCH en contra de SILVA RIVERA CLAUDIA NATALIA, radicándose la demanda bajo el expediente número 000192/2016 y en el cual se dictó un auto que dice:

Expediente 192/2016

Pachuca de Soto, Hidalgo, a 17 diecisiete de julio del año 2020 dos mil veinte

Por presentada LICENCIADA ZAZULYCH TRIGUEROS PÉREZ, con su escrito de cuenta y anexo que acompaña. Visto lo solicitado y con fundamento en lo establecido por los artículos 55, 131, 135, 457 al 476, 552 al 586 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo, SE ACUERDA:

I. En virtud de que se ya se ha ordenado en pública subasta la venta judicial del bien raíz hipotecado, ubicado en circuito Esmeralda, número 401, lote número 120, Fraccionamiento Parque Esmeralda, Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo, cuyas medidas, colindancias y datos registrales obran descritos en autos, y como se solicita, se convocan postores a la Primera Almoneda de Remate que se verificará en el local de este H. Juzgado a las 9:00 NUEVE HORAS CON CERO MINUTOS DEL DÍA 24 VEINTICUATRO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO.

II. Será postura legal la que cubra de contado las dos terceras partes de la cantidad de \$1,250,000.00 (UN MILLÓN DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), según valor pericial estimado en autos.

III. Publíquense edictos por dos veces de siete en siete días en el Periódico Oficial del Estado, en el Diario de Información Local denominado "Milenio" de la ciudad de Pachuca, Hidalgo, como lo establece el artículo 558 del Código Adjetivo Civil, así como en los tableros notificadores o puertas de este H. Juzgado por ser el lugar público de costumbre, convocando a posibles licitadores que participen en la almoneda, facultando para ello al Actuario adscrito a la Coordinación de Actuarios de este distrito judicial.

IV. En atención a la facultad que le concede a la suscrita Jueza el artículo 560 del Código Adjetivo Civil como medio de publicidad para llamar postores se ordena fijar edictos por dos veces de siete en siete días, en la finca materia del remate, facultando para ello al Actuario adscrito a la Coordinación de Actuarios de este distrito judicial.

V. Para dar cabal cumplimiento con la modernización digital del Periódico Oficial del Estado, los edictos ordenados en el numeral que anteceden deberán de volver a expedirse para efectos de su publicación en la forma tradicional escrita y en medios electrónicos (USB) en el programa word, para tal efecto se requiere a la promovente para que al momento de encargar al personal de la Coordinación de Actuarios del Poder Judicial del Estado, la elaboración correspondiente de los edictos referidos en líneas que preceden entreguen su memoria USB para descargar el archivo respectivo.

VI. Desde que se anuncie el remate y durante este se ponen a la vista de los interesados el avalúo correspondiente mismo que podrá ser consultado en este H. Juzgado y dentro del presente sumario.

VII. Notifíquese y cúmplase.

Así lo acordó y firmó la Jueza Tercero Civil de este Distrito Judicial Licenciada Celia Ramírez Godínez, quien actúa con Secretario de acuerdos Licenciada Mayra Paola Castillo Ramírez, que autentica y da fe.

1 - 2

Actuario/a.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 09-09-2020

**JUZGADO TERCERO CIVIL Y FAMILIAR  
TULA DE ALLENDE, HGO.  
EDICTO  
EXPEDIENTE NÚMERO 335/2016**

Dentro del Juicio Especial Hipotecario, promovido LIC. ZAZULYCH TRIGUEROS PEREZ CON EL CARÁCTER DE APODERADO LEGAL DE BANCO MERCANTIL DEL NORTE SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE EN CONTRA DE ANASTACIO FALCON SIMON expediente número 335/2016, se dictó un auto de fecha 16 dieciséis de Julio del 2020 dos mil veinte que en lo conducente dice: Tula de Allende, Estado de Hidalgo, 16 dieciséis de julio de 2020 dos mil veinte. Por presentada Licenciada ZAZULYCH TRIGUEROS PÉREZ, con su escrito de cuenta. Visto lo solicitado y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 127, 488, 489, 552, 553, 554, 557, 558, 562, 563, 565, 567, 569, 570 y 572 del Código de Procedimientos Civiles; SE ACUERDA: I.- Como lo solicita la parte actora, se convocan nuevamente postores a la Segunda Almoneda de Remate que tendrá verificativo en el Local de este Juzgado el día 29 VEINTINUEVE DE SEPTIEMBRE DE 2020 DOS MIL VEINTE A LAS 10:00 DIEZ HORAS previa notificación a las partes. II.- Se decreta en pública subasta la venta del bien inmueble hipotecado en autos, denominado "LA PRESA", actualmente casa-habitación ubicado en la Calle Guadalupe Victoria, con el número oficial 14, del Barrio de Achichilco, Municipio de Tezontepec de Aldama, Hidalgo, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE 33.16 treinta y tres metros dieciséis centímetros, colinda con BENITA OLVERA ZÚÑIGA; AL SUR.- 36.63 treinta y seis metros sesenta y tres centímetros linda con ERNESTA OLVERA ZÚÑIGA; AL ORIENTE.- 26.00 veintiséis metros linda con ANGEL OLVERA y al PONIENTE.- 28.00 veintiocho metros linda con Camino ahora Calle Guadalupe Victoria. Con una superficie de 937.819 novecientos treinta y siete metros ochocientos diecinueve centímetros (metros cuadrados). III.- Será postura legal la que cubra de contado la cantidad de \$2'200,000.00 (DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), valor pericial estimado en autos, con la rebaja del 20% veinte por ciento de su tasación. IV.- Publíquese los edictos correspondientes por dos veces, de siete en siete días, debiéndose fijar en los sitios públicos de costumbre (puertas del juzgado y en el inmueble a rematar), debiéndose insertar dichos edictos en el Periódico Oficial del Estado y en el Diario "El Milenio", que se edita en ésta ciudad, en los que se indique el valor del inmueble, el día, la hora, y el sitio del remate. V.- Notifíquese y cúmplase. Así, lo acordó y firma el Ciudadano Licenciado SALVADOR DEL RAZO JIMENEZ, Juez Tercero Civil y Familiar de este Distrito Judicial, que actúa con Secretario de Acuerdos Licenciada ANA LAURA ESPINOSA NOBLE, que autentica y da fe.

1 - 2

Tula de Allende, Hidalgo; a 19 de Agosto del 2020.-LICENCIADO OSCAR DOMINGUEZ QUIJAS.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 09-09-2020



**JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA  
ATOTONILCO EL GRANDE, HGO.  
EDICTO  
EXPEDIENTE NÚMERO 135/2020**

En el juicio **Sucesorio Intestamentario** promovido por **Irene, Ma. Antonia, Rafael y María Paz de apellidos Martínez Lara** a bienes de **J. Abraham Martínez Lara y/o J Abraham Martínez Lara y/o J. Abraham Martínez y/o Abraham Martínez Lara**, **EXPEDIENTE NÚMERO 135/2020**, obra un acuerdo que a la letra dice:

Atotonilco el Grande, Hidalgo. 5 cinco de marzo del año 2020 dos mil veinte.

Por presentados Irene, Ma. Antonia, Rafael y María Paz de apellidos Martínez Lara con su escrito de cuenta y documentos que acompañan denunciando el juicio sucesorio intestamentario a bienes de J. Abraham Martínez Lara y/o J Abraham Martínez Lara y/o J. Abraham Martínez y/o Abraham Martínez Lara. Visto lo solicitado y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1262, 1263 y 1588 del Código Civil, 1, 46, 47, 94, 95, 111, 141, 142, 154 fracción V, 785 al 789 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, se acuerda:

I.- Regístrese y fórmese el expediente bajo el número que corresponda.

II.- Se admite y queda radicado en este Juzgado el Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de J. Abraham Martínez Lara y/o J Abraham Martínez Lara y/o J. Abraham Martínez y/o Abraham Martínez Lara.

III.- Dése la intervención legal que corresponda al Agente del Ministerio Público adscrito a este Juzgado.

IV.- Dese inicio a la primera sección denominada de sucesión.

V.- Se señalan las 11:30 once horas con treinta minutos del día 01 uno de septiembre del año 2020 dos mil veinte, para que tenga verificativo el desahogo de la testimonial prevista por el artículo 787 del Código de Procedimientos Civiles en vigor, requiriendo a los promovente para que presenten a sus testigos, en el día y hora indicados con la debida anticipación y con identificación oficial.

VI.- Gírense atentos oficios al Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de este Distrito Judicial, así como al Director del Archivo General de Notarías del estado solicitando también a dicha dependencia la búsqueda en el Registro Nacional de Avisos de Testamentos (RENAT), a efecto de que a la brevedad posible informe si en las dependencias a su cargo se encuentra registrado testamento alguno otorgado por el autor de la presente sucesión.

VII.- Se requiere a los denunciantes para que previo el auto declarativo de herederos:

proporcionen nombre y domicilio de los padres del extinto, para estar en posibilidad notificarles la radicación del presente juicio; y, exhiban constancia de inexistencia de matrimonio expedida por el oficial de registro del estado familiar de Huasca de Ocampo Hidalgo.

VIII.- Toda vez que el intestado lo promueven parientes colaterales del de cujus a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 793 del Código de Procedimientos Civiles, una vez recibida la información testimonial ofrecida, se mandan fijar avisos en los sitios públicos del lugar del juicio y en los lugares del fallecimiento y origen del difunto, anunciando su muerte sin testar denunciada por sus hermanos Irene, Ma. Antonia, Rafael y María Paz de apellidos Martínez Lara, por lo que se manda llamar a todos aquellos que se crean con igual o mejor derecho que los que promueven sobre la herencia para que comparezcan ante este Juzgado a reclamarla dentro de 40 cuarenta días.

IX.- En su oportunidad, atendiendo a que el origen del finado fue en Moroleón Guanajuato, librese atento exhorto al juez competente de esa demarcación territorial, para dar cumplimiento al punto que antecede, queda a disposición de los promoventes el exhorto ordenado para que lo reciban en día y hora hábil, previa su solicitud de elaboración en la secretaria.

X.- Asimismo, publíquense los edictos respectivos por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado

XI.- Agréguese a sus autos los documentos que exhiben para que surtan sus efectos legales correspondientes.

XII.- Se les tiene a los denunciantes otorgando voto en favor de José Ascensión Barajas Monjaraz, para que sea designado albacea definitivo, lo cual será tomado en consideración en su momento procesal oportuno.

XIII.- Toda vez que el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones, no se encuentra en esta población, lugar donde reside el juzgado, notifíqueseles por medio de lista, salvo que otra cosa se acuerde con posterioridad y por autorizados a los profesionistas mencionados y por autorizados para tales efectos y recibir documentos a los mencionados en el escrito que se provee.

XIV.- Notifíquese y cúmplase.

Así lo acordó y firma la licenciada Stephania Elizabeth Cruz Castelán Jueza Mixto de Primera Instancia de este Distrito Judicial que actúa con secretario de acuerdos licenciada Ma. de la Luz Hernández Ramírez. Doy fe.

1 - 2

ATOTONILCO EL GRANDE HIDALGO, 03 DE AGOSTO DE 2020.-EL C. ACTUARIO DEL JUZGADO.-LICENCIADO JOSE EMMANUEL ANGUIANO PEREZ.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 11-09-2020

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL Y FAMILIAR  
ACTOPAN HGO.  
EDICTO  
EXPEDIENTE NÚMERO 452/2015**

Dentro de los autos del juicio **EJECUTIVO MERCANTIL** promovido por **LICENCIADO JESUS CRUZ GUAJARDO** en su carácter de endosatario en procuración de **JAHY DENY MARIEL CRUZ CAMARGO** en contra de **SEBASTIAN PALAFOX PEREZ**, dentro del expediente número 452/2015, se dictó el presente auto, que a la letra dice:

Por presentada **JAHY DENY MARIEL CAMARGO** personalidad que tiene debidamente acreditada en autos, con su escrito de cuenta. Visto lo solicitado, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1054, 1055, 1057, 1068, 1069, 1410, 1411 y 1412 del Código de Comercio, así como los artículos 558, 560 y 561 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la legislación mercantil así como las circulares 01/2020 (días inhábiles del año 2020) 02/2020, 03/2020,04/2020, 05/2020, 06/2020, 07/2020, 08/2020 y 09/2020 así como de los acuerdos generales números 15/2020, 18/2020, 20/2020, 22/2020, 24/2020, 28/220, 30/2020 y 33/2020 emitidos por el consejo de la judicatura del poder judicial del Estado de Hidalgo se acuerda:



I.- Cómo se solicita y tomando en consideración que el consejo de la judicatura del poder judicial del Estado de Hidalgo ante la pandemia derivada del sar - cov2 (covid-19) decreto inhábiles los días comprendidos del 19 de marzo al 15 de julio de la presente anualidad, quedando suspendidas las labores, plazos y términos judiciales, y, atendiendo a que dentro del presente juicio fue programado día y hora para el remate ordenado, es por lo que, se reprograma de nueva cuenta, quedando de la siguiente manera:

a) téngase a la promovente exhibiendo el certificado de gravámenes del bien inmueble embargado en autos, mismo que se manda agregar a los autos para que surtan sus efectos legales a que haya lugar.

b) por lo demás solicitado, se decreta la venta en pública subasta del bien inmueble embargado en el presente juicio, identificado como fracción del predio rústico denominado "Santa Bárbara" ubicado en el municipio de San Agustín Tlaxiaca Hidalgo.

c) se convoca a los postores para la primera almoneda de remate que tendrá verificativo en el local que ocupa este H juzgado a las 9:00 nueve horas del día 01 uno de octubre del año en curso.

d). - será postura legal la que cubra de contado las dos terceras partes de la cantidad de \$2,637,670 (dos millones seiscientos treinta y siete mil pesos 00/100 m.n.), siendo este el valor comercial promedio que resulta del avalúo que obra de autos; lo anterior con fundamento en el numeral 1410 del Código de Comercio.

e) publíquense los edictos por dos veces de siete en siete días en el periódico oficial del Estado, y el periódico "El Sol de Hidalgo", en los tableros notificadores y puertas de este H. Juzgado, que resultan ser los lugares públicos de costumbre.

f) queda disposición de cualquier interesado y en la segunda secretaría de este H. Juzgado, los avalúos que obra en autos para que se impongan de los mismos.

III.- NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE.

Así lo acordó y firma el Juez Segundo Civil y Familiar de este Distrito Judicial **LICENCIADA MARÍA ISABEL MEJÍA HERNÁNDEZ**, que actúa con secretario de acuerdos **LICENCIADA ROCÍO GARCÍA RAMÍREZ**, que auténtica y da fe.

1 - 2

Actopan Hidalgo, a los 09 nueve días del mes de septiembre del año 2020 dos mil veinte.-**C. ACTUARIO.-LIC. ANA MARIA IBARRA CRUZ.-Rúbrica.**

Derechos Enterados. 17-03-2020



**AVISOS DIVERSOS**

**TZZIN TZZI AC**

**Dirección:** TORDESILLO 216 LT 9 REAL DE T  
**Población** HIDALGO

**Reg. fed.** TTZ170626766  
**Cédula:**

**Balanza de comprobación al 30/Jun/20**

30/Jun/20

**Tipos de monedas: Todas**

No. de cuenta	Descripción	Saldo inicial	Debe	Haber	Saldo final	
1120-000-000	BANCOS	409.43	0.0	0.00	409.43	
1120-001-000	BANCO INBURSA	409.43	0.0	0.00	409.43	
2120-000-000	ACREEDORES DIVERSOS	2,390.00	0.00	0.0	2,390.0	
2120-001-000	LEILY DIAZMACIP SALAZAR	2,390.00	0.00	0.0	2,390.0	
3400-000-000	RESULTADO DEL EJERCICIO	-820.57	0.00	0.0	-820.5	
3400-001-000	RESULTADO 2018	-456.00	0.00	0.0	-456.0	
3400-002-000	RESULTADO 2019	-364.57	0.00	0.0	-364.5	
6100-000-000	GASTOS DE VENTA	1,160.00	0.00	0.0	1,160.0	
6100-004-000	COMISIONES	1,000.00	0.00	0.0	1,000.0	
6100-029-000	PAPELERIA Y ARTICULOS PARA OFICINA	0.00	0.00	0.0	0.00	
6100-057-000	IVA NO ACREDITABLE	160.00	0.00	0.0	160.0	
6100-058-000	MATERIAL PROYECTO	0.00	0.00	0.0	0.00	
12	Cuentas reportadas	Totales:	0.00	0.00	0.00	0.00

1.- Manifiesto que no existe remanente alguno.

2.- Los documentos, libros y balance se encuentran a disposición de los asociados, en Calle Tordesillo, número 216, lote 9 nueve, Real de Toledo, Pachuca, Hidalgo; y tienen 15 días a partir de la última publicación de este Balance para presentar cualquier reclamación al respecto.

3.- Este balance se publicará por 3 veces, de 10 en 10 días, en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

RÚBRICA  
LEYLI DIAZMACIP SALAZAR  
LIQUIDADORA

Derechos Enterados. 17-08-2020



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

**RESUMEN DE CONVOCATORIA: 032**

EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLECE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO EN SU ARTÍCULO 108 Y LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE HIDALGO, EN SUS ARTÍCULOS 33, 34, 39, 40 Y 41 Y SU REGLAMENTO RESPECTIVO, POR CONDUCTO DE LA OFICIALÍA MAYOR SE CONVOCA A LAS PERSONAS FÍSICAS Y/O MORALES CON CAPACIDAD TÉCNICA Y ECONÓMICA QUE DESEEN PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA CORRESPONDIENTES A LOS BIENES DE **SOFTWARE, DIFUSIÓN DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES, EQUIPOS Y APARATOS DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN, BIENES INFORMÁTICOS, OTROS SUBSIDIOS** CON LO SIGUIENTE:

NO. DE LICITACIÓN	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y APERTURA	ACTO DE FALLO	
EA-913003989-N389-2020 (SEGUNDO PROCEDIMIENTO)	18/09/2020 10:00 HORAS	23/09/2020 10:00 HORAS	24/09/2020 10:30 HORAS	
PARTIDA	DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	SOFTWARE - DE GEOLOCALIZACIÓN. PRODUCTO ESTRATÉGICO, INDEPENDIENTE Y EN TIEMPO REAL QUE PROPORCIONA A LAS AGENCIAS OPERATIVAS LA CAPACIDAD DE UBICAR, RASTREAR Y MANIPULAR DE MODO ENCUBIERTO A SUSCRIPTORES GSM, UMTS, Y LTE (2G, 3G Y 4G)		1	LC
2	SOFTWARE - LICENCIA SOFTWARE PARA EDICIÓN DE AUDIO Y VIDEO FOR TEAMS ALL APPS TEAM LICENSING		4	LC
3	SOFTWARE - ANTIVIRUS FULL		30	LC

NO. DE LICITACIÓN	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y APERTURA	ACTO DE FALLO	
EA-913003989-N390-2020 (SEGUNDO PROCEDIMIENTO)	18/09/2020 11:00 HORAS	23/09/2020 10:30 HORAS	24/09/2020 11:30 HORAS	
SUBCONCEPTO	DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	FOLDER - IMPRESO TAMAÑO 29.5 POR 23.8 CENTÍMETROS, MÁS 7 CENTÍMETROS DE PESTAÑAS AL INTERIOR CON CARTULINA SULFATADA DE 14 PUNTOS (MÁS GRUESO)		200	PZ
2	LISTÓN - DE SATÍN IMPRESO EN SUBLIMACIÓN A COLOR DE 12 METROS DE LARGO POR 20 CENTÍMETROS DE ANCHO.		1	PZ
3	CARTEL - TAMAÑO TABLOIDE 33 CENTÍMETROS POR 47 CENTÍMETROS, IMPRESIÓN DIGITAL A TODO COLOR EN PAPEL COUCHE		40	PZ



4	LIBRETAS - PASTA DURA DE 22 CENTÍMETROS POR 14.5 CENTÍMETROS CON ARILLO METÁLICO, CON IMPRESIONES DE LOGO DE PUEBLOS CON SABOR	300	PZ
5	BOLSA - DE YUTE ECOLÓGICA SPRING COLOR BEIGE BOLSA CON FUELLE INTERIOR PLASTIFICADO DE 30 CENTÍMETROS POR 30 CENTÍMETROS POR 19 CENTÍMETROS (SON 13 SUBCONCEPTOS EN TOTAL)	300	PZ

NO. DE LICITACIÓN	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y APERTURA	ACTO DE FALLO	
EA-913003989-N391-2020	18/09/2020 12:00 HORAS	23/09/2020 11:00 HORAS	25/09/2020 12:30 HORAS	
PARTIDA	DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	CÁMARA PTZ PARA ARCO DE LECTURA NETWORK CAMERA, CUENTA CON HDTV 720P CON ZOOM ÓPTICO 21X LIGHTFINDER 2.0 Y FORENSIC WDR, FIRMWARE FIRMADO Y ARRANQUE SEGURO		2	PZ
2	SUMINISTRO, SITE SURVEY E INSTALACIÓN DE 2 ENLACES INALÁMBRICOS EN ARCOS DE SEGURIDAD EQUIPAMIENTO PARA ENLACE INALÁMBRICO		4	PZ

NO. DE LICITACIÓN	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y APERTURA	ACTO DE FALLO	
EA-913003989-N392-2020 (SEGUNDO PROCEDIMIENTO)	18/09/2020 13:00 HORAS	23/09/2020 09:30 HORAS	24/09/2020 13:30 HORAS	
PARTIDA	DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	COMPUTADORA PORTÁTIL - LAPTOP INSPIRON I3583_I581TSW10 15.6 PULGADAS INTEL CORE		20	PZ
2	IMPRESORA - PRO M203DW IMPRESORA LASER, BLANCO / NEGRO, 30 PPM, ETHERNET, WIFI		4	PZ
3	MULTIFUNCIONAL - LASER IMAGECLASS D1620 USB, WIFI RJ45, MONOCROMO, COPIADORA-IMPRESORA- ESCÁNER, 45 PPM DE IMPRESIÓN MONOCOLOR		10	PZ

NO. DE LICITACIÓN	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y APERTURA	ACTO DE FALLO	
EA-913003989-N393-2020 (SEGUNDO PROCEDIMIENTO)	18/09/2020 14:00 HORAS	23/09/2020 11:30 HORAS	24/09/2020 10:30 HORAS	



SUBCONCEPTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	UNIDAD DENTAL CON LÁMPARA DE LED CON SENSOR E INTERRUPTOR, BANQUILLO NEUMÁTICO CON RESPALDO AJUSTABLE	1	PZ
2	COMPRESOR DENTAL DE 1 CABALLO DE FUERZA. LIBRE DE	1	PZ
3	AUTOCLAVE 12 LITROS, TRES CHAROLAS, DIGITAL	1	PZ
4	SCAREADOR 5 PUNTAS DE LIMPIEZA, LUZ LED EN LA PIEZA DE MANO	1	PZ
5	MUEBLE PARA CONSULTORIO DENTAL CON 9 COMPARTIMENTOS (SON 44 SUBCONCEPTOS EN TOTAL)	1	PZ

NO. DE LICITACIÓN	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y APERTURA	ACTO DE FALLO	
EA-913003989-N394-2020 (SEGUNDO PROCEDIMIENTO)	18/09/2020 15:00 HORAS	23/09/2020 12:00 HORAS	25/09/2020 11:30 HORAS	
SUBCONCEPTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	
1	MESA - DE TRATAMIENTO SENCILLA CON COLCHON FABRICADA EN MADERA DE PINO DE PRIMERA CALIDAD	1	PZ	
2	CAMA - PLEGABLE PIEL SINTETICA GROSOR TOTAL DE 10 CENTIMETROS ESPUMA DE ALTA DENSIDAD	1	PZ	
3	EQUIPO - DE PRESOTERAPIA TIENE CAMARAS NEUMATICAS BOMBEAN AIRE A PRESION SECUENCIALMENTE	1	EQ	
4	PARAFINERO - DE 6 LIBRAS, TANQUE DE PARAFINA PARA USO INSTITUCIONAL FABRICADO TOTALMENTE EN ACERO INOXIDABLE	1	PZ	
5	LASER - TERAPEUTICO 50 MICROWATTS (SON 37 SUBCONCEPTOS EN TOTAL)	1	PZ	

I.- LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SE DETALLAN EN EL ANEXO No. 1 DE LAS BASES DE LA LICITACIÓN.

II.- LAS BASES DE LA LICITACIÓN SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EXCLUSIVAMENTE PARA CONSULTA E IMPRESIÓN EN INTERNET: <http://oficialiamayor.hidalgo.gob.mx> Y EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE LICITACIONES SOLO PARA SU CONSULTA, SITA EN BLVD. VALLE DE SAN JAVIER No. 433, VALLE DE SAN JAVIER, PACHUCA DE SOTO, HGO. C.P. 42086. EN UN HORARIO DE 9:00 A 15:00 HORAS.

III.- TODA PERSONA PODRÁ PRESENTAR PROPOSICIONES, PERO SERÁ RESPONSABILIDAD DEL LICITANTE, QUE A MÁS TARDAR AL ACTO DE FALLO YA CUENTE CON SU REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL VIGENTE CON LA ESPECIALIDAD ACREDITADA.

IV.-NO PODRÁN PARTICIPAR LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 77 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE HIDALGO.



- V.- EL ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES SE LLEVARÁ A CABO EN: SALA DE JUNTAS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, UBICADA EN BLVD. VALLE DE SAN JAVIER No. 433, PLANTA BAJA, VALLE DE SAN JAVIER, PACHUCA DE SOTO, HGO. C.P. 42086.**
- VI.- EL ACTO DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES SE EFECTUARÁ EN EL MISMO RECINTO SEÑALADO EN EL NUMERAL No. V.**
- VII.- EL LUGAR, FECHA Y HORA DE LOS ACTOS DE ESTA LICITACIÓN SE DARÁN A CONOCER EN LAS ACTAS RESPECTIVAS, EN CASO DE QUE HUBIERE ALGÚN CAMBIO.**
- VIII.- EL PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA SE REALIZARÁ SEGÚN BASES.**
- IX.- LA FECHA PARA LA FIRMA DEL PEDIDO/CONTRATO SE DARÁ A CONOCER EN EL ACTO DE FALLO.**
- X.- LA PRESENTE CONVOCATORIA ESTARÁ DISPONIBLE PARA SU CONSULTA A PARTIR DEL DÍA 14 DE SEPTIEMBRE DEL PRESENTE AÑO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO Y EN LA PÁGINA MENCIONADA EN EL PUNTO II**

PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A 14 DE SEPTIEMBRE DEL 2020

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

---





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

De conformidad con los artículos 33, 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento, se convoca a los interesados en participar en el procedimiento de Licitación Pública Nacional, cuya convocatoria contiene las bases de participación disponibles para consulta en la página de internet: [dif.hidalgo.gob.mx](http://dif.hidalgo.gob.mx) y para consulta y obtención gratuita en: Calle Salazar Carlos Martínez Balmori No. 100, Col. Centro, c.p. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo, teléfono: (771) 717-31-15 y 717-31-55, los días 14,15, 17 y 18 de Septiembre del año en curso, de las 9:00 hrs. a las 15:00 hrs.

No. Licitación EA-913056988-DIFN73-2020	
Objeto de la Licitación	ADQUISICIÓN DE ROPA Y CALZADO PARA EL PERSONAL DE BASE QUE LABORA EN LA JUNTA GENERAL DE ASISTENCIA, EN LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA, PERSONAL DE CONFIANZA QUE LABORA EN EL CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL HIDALGO, PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA QUE LABORA EN EL HOSPITAL DEL NIÑO DIF HIDALGO Y SISTEMA DIF
Volumen a adquirir	125 PARTIDAS
Visita a instalaciones	NO APLICA
Junta de aclaraciones	21 DE SEPTIEMBRE DE 2020 A LAS 13:00 HRS.
Presentación y apertura de proposiciones	23 DE SEPTIEMBRE DE 2020 A LAS 13:00 HRS.
Fallo	25 DE SEPTIEMBRE DE 2020 A LAS 13:00 HRS.

PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A 14 DE SEPTIEMBRE DE 2020

**L.A. AMADEO FRANCO HERES**  
**ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**  
RÚBRICA

Derechos Enterados. 09-09-2020



**Adquisiciones**

**SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL  
RESUMEN DE CONVOCATORIA**

De conformidad con los Artículos 33,40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional descrita al final de este párrafo, cuya Convocatoria contiene las bases de participación las cuales se encuentran disponibles para consulta y obtención gratuita en internet <http://s-salud.hidalgo.gob.mx/>, o bien en: Blvd. Panorámico Cubitos-La Paz N° 407, Colonia Adolfo López Mateos, C.P. 42094, Pachuca de Soto, Hidalgo, teléfono: 01771-7170225 ext. 3048 y 3049, en días hábiles de lunes a viernes; con el siguiente horario: 9:00 hrs. a 16:30 hrs.

**Licitación Pública Nacional EH-SSH-N47-2020**

<b>Descripción de la licitación</b>	Arrendamiento de Equipo Médico para Hemodiálisis
<b>Volumen a adquirir</b>	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
<b>Fecha de publicación</b>	14 de septiembre de 2020
<b>Junta de Aclaraciones</b>	17 de septiembre de 2020; 11:00 hrs.
<b>Presentación y apertura de proposiciones</b>	22 de septiembre de 2020; 12:00 hrs.

Pachuca de Soto, Hidalgo, a 14 de septiembre de 2020.

**Mtro. Ignacio Valdez Benítez**

Subdirector General de Administración, Finanzas y Planeación de Servicios de Salud de Hidalgo  
Rúbrica

Derechos Enterados. 09-09-2020



**COMISIÓN ESTATAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS**

**CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA**

**RESUMEN DE CONVOCATORIA**

De conformidad con los artículos 33, 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento, se convoca a los interesados en participar en la licitación pública nacional, cuya convocatoria contiene la base de participación disponible para su consulta en la página de internet: [cedspi.hidalgo.gob.mx/pag/licitaciones.html](http://cedspi.hidalgo.gob.mx/pag/licitaciones.html) y para consulta y obtención gratuita en: la Subdirección de Administración de la Comisión Estatal para el Desarrollo Sostenible de los Pueblos Indígenas, ubicada en la calle José María Pino Suarez no. 301. Colonia Real de Minas, Pachuca de Soto, teléfono: 473 7074, del 14 al 15 de septiembre y del 17 al 18 de septiembre de 2020 en un horario de las 9:00 a las 16:00 horas.

<b>Objeto de la Licitación</b>	Láminas para mejoramiento de vivienda
<b>Número de la Licitación</b>	CEDSPI-LPN-17-2020
<b>Volumen a adquirir</b>	01 partida
<b>Junta de aclaraciones</b>	21 de septiembre de 2020 a las 11:00 horas
<b>Presentación y apertura de proposiciones</b>	23 de septiembre de 2020 a las 11:00 horas
<b>Fallo</b>	24 de septiembre 2020 a las 11:00 horas

PACHUCA DE SOTO HIDALGO, A 14 DE SEPTIEMBRE DE 2020.

LIC. HÉCTOR NOEL LORA TREJO  
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CEDSPI  
RÚBRICA.

Derechos Enterados. 11-09-2020



**CONSEJO RECTOR DE PACHUCA CIUDAD DEL CONOCIMIENTO Y LA CULTURA  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MULTIPLE****PROYECTOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO  
271001 VESTUARIO Y UNIFORMES  
515001 BIENES INFORMÁTICOS****SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EN EL ÁREA DE INNOVACIÓN  
352001 CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES**

De conformidad con los artículos 33 fracción I, 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento, se convoca a los interesados en participar en la licitación pública nacional, cuya convocatoria contiene las bases de participación disponibles para consulta en la página de internet: <http://ciudaddelconocimiento.hidalgo.gob.mx/> y para consulta y obtención gratuita en: Unidad de Gestión del Conocimiento, planta alta sito en Boulevard Ciudad del Conocimiento Mza 10 Lote 1, Localidad San Miguel Tornacuxtla, Mpio. de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, C.P. 42163, teléfono:771 3459214, los días del 14 al 15 de septiembre del año en curso de las 8:30 hrs. a las 16:30 hrs.

**LICITACIÓN NACIONAL N°: CRPCCYC-LPN-ADS-008/2020**

<b>Objeto de la Licitación</b>	<b>VESTUARIO Y UNIFORMES</b>
<b>Volumen a adquirir</b>	4 PARTIDAS
<b>Visita a instalaciones</b>	NO APLICA
<b>Junta de aclaraciones</b>	17 DE SEPTIEMBRE DE 2020 10:00 HRS
<b>Presentación y apertura de proposiciones</b>	21 DE SEPTIEMBRE DE 2020 10:00 HRS
<b>Fallo</b>	21 DE SEPTIEMBRE DE 2020 13:00 HRS

**LICITACIÓN NACIONAL N°: CRPCCYC-LPN-ADS-009/2020**

<b>Objeto de la Licitación</b>	<b>CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES</b>
<b>Volumen a adquirir</b>	7 PARTIDAS
<b>Visita a instalaciones</b>	NO APLICA
<b>Junta de aclaraciones</b>	17 DE SEPTIEMBRE DE 2020 11:00 HRS
<b>Presentación y apertura de proposiciones</b>	21 DE SEPTIEMBRE DE 2020 11:00 HRS
<b>Fallo</b>	21 DE SEPTIEMBRE DE 2020 15:00 HRS

**LICITACIÓN NACIONAL N°: CRPCCYC-LPN-ADS-010/2020**

<b>Objeto de la Licitación</b>	<b>BIENES INFORMÁTICOS</b>
<b>Volumen a adquirir</b>	2 PARTIDAS
<b>Visita a instalaciones</b>	NO APLICA
<b>Junta de aclaraciones</b>	17 DE SEPTIEMBRE DE 2020 12:00 HRS
<b>Presentación y apertura de proposiciones</b>	21 DE SEPTIEMBRE DE 2020 12:00 HRS
<b>Fallo</b>	21 DE SEPTIEMBRE DE 2020 14:00 HRS

SAN AGUSTÍN TLAXIACA, HGO. A 14 DE SEPTIEMBRE 2020

L.C. TERESA ANGELES MAYA  
SECRETARIA DEL COMITÉ  
RÚBRICA

Derechos Enterados. 11-09-2020



**INSTITUTO HIDALGUENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
CONVOCATORIA NO. 02-09**

En observancia a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo en su Artículo 108, y de conformidad con los artículos 36, 37 y 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo en vigor y su Reglamento, se convoca a los interesados en participar en la licitación pública para la contratación de obra pública a base de precios unitarios y tiempo determinado, con cargo al recursos autorizado por la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO, mediante Oficio No. SEPH/1844/2020 de fecha 28 DE AGOSTO DE 2020 ASI COMO DOCUMENTO INTERNO DPyP/03/083/2020 de fecha 02 DE SEPTIEMBRE DE 2020 emitido por la LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL INHIFE.; de conformidad con lo siguiente:

No. De Licitación	Costo de las Bases	Fecha Límite de Inscripción y Adquisición de Bases	Fecha y Hora de Visita al Lugar de la obra	Fecha y Hora de Junta de Aclaraciones	Fecha y Hora de presentación y apertura de proposiciones
INHIFE-LO-06-2020	\$1,616.84	28 DE SEPTIEMBRE DE 2020	28 DE SEPTIEMBRE DE 2020 12:00 P.M.	29 DE SEPTIEMBRE DE 2020 A LAS 10:00 A.M.	05 DE OCTUBRE DE 2020 A LAS 10:00 A.M.
Lugar y Descripción General de la Obra		Plazo de Ejecución días naturales	Fecha Estimada de Inicio	Fecha Estimada de Terminación	Capital Contable Mínimo Requerido
REHABILITACIÓN GENERAL DE 15 AULAS Y MÓDULO DE SANITARIOS, REHABILITACIÓN ELÉCTRICA Y OBRA EXTERIOR EN LA PRIMARIA INDÍGENA XICOTÉNCATL C.C.T. 13DPB0066I, UBICADA EN LA LOCALIDAD DE OHUATIPA MUNICIPIO DE XOCHIATIPAN, DEL ESTADO DE HIDALGO		120 DÍAS	16 DE OCTUBRE DE 2020	12 DE FEBRERO DE 2021	\$ 630,000.00

**I. Venta de bases** Las bases de las licitaciones se encuentran disponibles para consulta en la página de Internet: <http://inhife.hidalgo.gob.mx> y para consulta y venta en las oficinas de la convocante, sita: AV. JUÁREZ NO. 1500, FRACCIONAMIENTO CONSTITUCIÓN, PACHUCA DE SOTO, HGO., de **lunes a viernes de 9:00 a 16:00** horas. La forma de pago será la siguiente: en la convocante deberá efectuarse con cheque certificado, de caja o en efectivo a favor del INSTITUTO HIDALGUENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (este pago no es reembolsable).

**II. Requisitos de participación**

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

**III. Visita al lugar de la Obra.** El lugar de reunión de los participantes será en: EL SITIO DE LOS TRABAJOS DE LA PRESENTE LICITACIÓN

**IV. Junta de aclaraciones.** La junta de aclaraciones se llevará a cabo en: AV. JUÁREZ NO. 1500, FRACCIONAMIENTO CONSTITUCIÓN, PACHUCA DE SOTO, HGO



**V. Presentación y apertura de proposiciones.** Se llevarán a cabo en el lugar señalado para la junta de aclaraciones.

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

**VII. Criterios de Evaluación**

\*Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: la convocante con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas y en su propio presupuesto de la obra, formulará un dictamen y emitirá el fallo correspondiente, mediante el cual el contrato se adjudicará de entre los licitantes, a aquél cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

\*No se podrá subcontratar ninguna parte de la obra.

\*No podrán participar en esta licitación, las personas físicas o morales que se encuentren en los supuestos del artículo 59 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.

**PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A 14 DE SEPTIEMBRE 2020**

**RUBRICA**  
**ING. ENRIQUE AZPEITIA MEDINA**  
**DIRECTOR GENERAL Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE OBRAS**  
**PUBLICAS DEL INHIFE**

Derechos Enterados. 09-09-2020



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO**

De conformidad con los artículos 33, 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento, se convoca a los interesados en participar en la licitación pública nacional número LPN/COBAEH/02/2020, cuya convocatoria contiene las bases de participación disponibles para consulta en la página de internet: [www.cobaeh.edu.mx](http://www.cobaeh.edu.mx) y para consulta y obtención gratuita en: Circuito Ex Hacienda de la Concepción Lote 17 San Juan Tilcuautla, Municipio de San Agustín Tlaxiaca Hidalgo, teléfono: 7717142188, los días del 14 al 16 de septiembre de 2020 del año en curso de las 08:30 hrs. a las 16:30 hrs.

<b>Objeto de la Licitación</b>	Adquisición de equipamiento
<b>Volumen a adquirir</b>	13 partidas
<b>Visita a instalaciones</b>	No aplica
<b>Junta de aclaraciones</b>	17 de septiembre de 2020 a las 13:00 horas
<b>Presentación y apertura de proposiciones</b>	24 de septiembre de 2020 a las 13:00 horas
<b>Fallo</b>	25 de septiembre de 2020 a las 14:30 horas

Circuito Ex Hacienda de la Concepción Lote 17 San Juan Tilcuautla Municipio de San Agustín Tlaxiaca Hidalgo a 14 de septiembre de 2020

HÉCTOR PEDRAZA OLGUÍN  
DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO  
Rúbrica

Derechos Enterados. 10-09-2020



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**

## Licitación Pública

En observancia a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo en su Artículo 108, y de conformidad con los artículos 36, 37 y 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo en vigor y su Reglamento, se convoca a los interesados en participar en la licitación pública para la contratación de obra pública a base de precios unitarios y tiempo determinado, con cargo a los recursos autorizados por la **Secretaría de Finanzas Públicas**, mediante oficio No. **SEFINP-V-FAISM/GI-2020-051-006** de fecha **18 de agosto de 2020**; de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite de Inscripción y Adquisición de bases	Fecha y hora de Visita al lugar de la obra	Fecha y hora de Junta de aclaraciones	Fecha y hora de presentación y apertura de proposiciones
<b>2020/FAISM051009-LP-04-20</b>	\$400.00	21 de septiembre de 2020	21 de septiembre de 2020 11:00 hrs.	22 de septiembre de 2020 11:00 hrs.	28 de septiembre de 2020 11:00 hrs.

Lugar y Descripción general de la obra	Plazo de Ejecución	Fecha Estimada de inicio	Fecha Estimada de terminación	Capital Contable Mínimo Requerido
<b>“CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN MINERAL DE LA REFORMA LOCALIDAD SAN GUILLERMO LA REFORMA ASENTAMIENTO SAN GUILLERMO LA REFORMA”</b>	60 días naturales	05 de octubre de 2020	03 de diciembre de 2020	\$440,000.00

**I. Venta de Bases**

\* Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta la página de internet: [www.mineraldelareforma.gob.mx](http://www.mineraldelareforma.gob.mx) y para consulta y venta en las oficinas de la convocante, sita: Dirección de Concursos y Licitaciones de la Presidencia Municipal ubicada en Av. Hidalgo No. 32 Col. Centro, Pachuquilla Mineral de la Reforma, de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. La forma de pago será la siguiente: en la convocante deberá efectuarse con cheque certificado, de caja o en efectivo a favor de Presidencia Municipal de Mineral de la Reforma (este pago no es reembolsable).

**II. Requisitos de participación**

- 1.- Los requisitos que deberán cumplir los interesados en cuanto a su capacidad técnica, económica, financiera y especialidad requerida, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos están indicados en los puntos 3.1, 3.2 y 3.3, de las bases de la licitación
- 2.- Los licitantes participantes deberán estar inscritos en el Padrón de Contratistas de la Administración Pública Estatal, el cual deberá estar vigente y contar con la clasificación correspondiente a: **“Pavimentos Hidráulicos y/o Pavimentación Hidráulica y/o Asfáltica y/o Carreteras y/o Vías Terrestres”**.

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

- El lugar de reunión de los participantes, será en: **Calle 16 de septiembre y Av. Mina Dos Carlos, en la Localidad de San Guillermo la Reforma.**

**IV. Junta de aclaraciones**

\* La junta de aclaraciones se llevará a cabo en: **Sala de Ex-Cabildo de la Presidencia Municipal de Mineral de la Reforma**

**V. Presentación y apertura de proposiciones**

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





## VI. Anticipos

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

## VII. Criterios de Evaluación

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

Mineral de la Reforma, a 14 de septiembre de 2020

**C. RUBEN CONTRERAS GÓMEZ**  
**PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL INTERINO DEL MUNICIPIO DE MINERAL DE LA REFORMA**  
Rúbrica

Derechos Enterados. 11-09-2020

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



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

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

El Periódico Oficial del Estado de Hidalgo es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).



Para la reproducción, reimpresión, copia, escaneo, digitalización de la publicación por particulares, ya sea impreso, magnético, óptico o electrónico, se requiere autorización por escrito del Coordinador General Jurídico, así como el visto bueno del Director, en caso contrario carecerán de legitimidad (artículo 5 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

El portal web <http://periodico.hidalgo.gob.mx> es el único medio de difusión oficial de las publicaciones electrónicas (artículo 7 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

