

Poder Ejecutivo  
Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

# PERIODICO OFICIAL



TOMO CXLVI

Pachuca de Soto, Hgo., a 21 de Octubre de 2013

Núm. 42

MTRO. MARIO SOUVERBILLE GONZÁLEZ  
Coordinador General Jurídico

LIC. JOSÉ VARGAS CABRERA  
Director del Periódico Oficial

Tel. 71 7-60-00 Ext. 2467 Jaime Nunó No. 206 Col. Periodistas  
Correo Electrónico: poficial@hidalgo.gob.mx

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

## SUMARIO:

Integración de la Directiva de la Sexagésima Segunda Legislatura del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, que fungirá durante el mes de octubre del año 2013.

Pág. 2

Secretaría de Gobierno del Estado de Hidalgo.- Reglas de Operación para la Adquisición de Cacao y Azúcar con motivo de la celebración del "Xantolo".

Págs. 3 - 8

Acuerdo Número SSEMSyS 1345101.- Mediante el cual se otorga Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios al programa académico de **Licenciatura en Derecho**, solicitado por la Asociación Civil: Instituto Canadiense, para impartirse en la **modalidad mixta, turno mixto (viernes y sábado), alumnado mixto con duración de nueve semestres**; en las instalaciones ubicadas en Carretera Tula-Tepetitlán Km. 1, Col. 16 de Enero, Código Postal 42800, Tula de Allende, Hidalgo.

Págs. 9 - 12

Acuerdo SSEMSyS 1345102.- Mediante el cual se otorga Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios al programa académico de **Licenciatura en Pedagogía**, solicitado por la Asociación Civil: Instituto Canadiense, para impartirse en la **modalidad mixta, turno mixto (viernes y sábado), alumnado mixto con duración de nueve semestres**; en las instalaciones ubicadas en Carretera Tula-Tepetitlán Km. 1, Col. 16 de Enero, Código Postal 42800, Tula de Allende, Hidalgo.

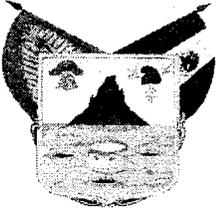
Págs. 13 - 16

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

Págs. 17 - 106

AVISOS JUDICIALES Y DIVERSOS

Págs. 107 - 147



PODER LEGISLATIVO  
GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO

**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**PODER LEGISLATIVO**

**Asunto:** Se comunica la integración de la Directiva que fungirá durante el mes de **octubre** del año 2013.

Pachuca, Hgo., 1° de octubre del 2013.

Of. N° SSL-0012/2013.

**LIC. JOSÉ FRANCISCO OLVERA RUIZ.**  
**GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.**  
**P R E S E N T E .**

De conformidad con lo que establece el Artículo 58 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, por instrucciones del Dip. José Ernesto Gil Elorduy, Presidente de la Directiva del Congreso del Estado, en suplencia de la Secretaría de la Directiva, le comunico que, en Sesión Ordinaria de esta fecha y para presidir los trabajos de la Directiva del mes de **octubre** del año en curso, resultaron electos:

<b>PRESIDENTA:</b>	<b>DIP. MA. EUGENIA CORADALIA MUÑOZ ESPINOZA.</b>
<b>VICE-PRESIDENTE:</b>	<b>DIP. HUMBERTO ALEJANDRO LUGO GUERRERO.</b>
<b>SRIO. PROPIETARIO:</b>	<b>DIP. JORGE ROSAS RUIZ.</b>
<b>SRIO. PROPIETARIO:</b>	<b>DIP. IMELDA CUELLAR CANO.</b>
<b>SRIO. SUPLENTE:</b>	<b>DIP. DORA LUZ CASTELÁN NERI.</b>
<b>SRIO. SUPLENTE:</b>	<b>DIP. GUILLERMO BERNARDO GALLAND GUERRERO.</b>

A efecto de dar cumplimiento a lo que establece el Artículo 58 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, le solicitamos, dicte sus respetables instrucciones a quien corresponda y se publique, para conocimiento de la ciudadanía, en el Periódico Oficial del Estado, la Elección referida, así como su integración.

Sin otro particular, quedo de Usted.

**ATENTAMENTE**  
**EL SECRETARIO DE SERVICIOS LEGISLATIVOS**  
**DEL CONGRESO DEL ESTADO**



**LIC. LAMAN CARRANZA RAMÍREZ.**

PODER LEGISLATIVO  
SECRETARIA DE  
SERVICIOS LEGISLATIVOS

LCR/CDV'



## SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO



L.A. FERNANDO Q. MOCTEZUMA PEREDA, SECRETARIO DE GOBIERNO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONCEDEN LOS ARTÍCULOS 3, 13 FRACCIÓN I, 24 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO, 11 Y 12 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO, EXPIDE LAS SIGUIENTES:

### REGLAS DE OPERACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE CACAO Y AZÚCAR CON MOTIVO DE LA CELEBRACIÓN DEL "XANTOLO"

#### 1. Presentación

Hidalgo es un Estado que cuenta con una diversidad de clima, el 39% del estado presenta clima seco y semiseco, el 33% templado subhúmedo el 16% cálido húmedo, 6% cálido subhúmedo y el restante 6% templado húmedo, estos últimos se presentan en la zona de la huasteca.

La temperatura media anual es de 16°C., y el mes más frío que es enero, es alrededor de 4°C y la máxima se presenta en abril y mayo que en promedio es de 27°C. La lluvia se presenta en verano, en los meses de junio a septiembre, la precipitación media del Estado es de 800 mm anuales, el clima seco y semiseco favorece el crecimiento de plantas cactáceas como el maguey pulquero, tuna y nopal.

Dentro de las costumbres y tradiciones de nuestro estado se encuentra la celebración del Xantolo, dentro de la región de la huasteca hidalguense se celebra el día de muertos como pocos lugares en nuestro país. El Xantolo (palabra introducida al náhuatl por la deformación de la frase lanita festiumominum sanctorum, que quiere decir fiesta de todos los santos), es la tradición más importante de esta región, la cual aún se mantiene muy arraigada, este peculiar culto a los muertos en el que se les recuerda y venera de manera especial acompañada de danzas, cantos y típicos platillos, la celebración del Xantolo o día de muertos en la huasteca hidalguense se caracteriza por la devoción, el esmero y la unión con que los habitantes de las pequeñas comunidades que esperan la llegada de sus familiares y amigos que ya no se encuentran con ellos, se lleva a cabo durante el mes de noviembre en las distintas regiones del Estado de Hidalgo.

El Titular del Ejecutivo preocupado por la conservación de nuestras tradiciones se da a la tarea de sensibilizar a las familias de diferentes municipios, para la preservación de nuestro acervo cultural.

#### 2. Antecedentes

Desde el año 2006, la entrega de cacao y azúcar a las familias de la región de la huasteca, otomítepehua, y sierra, se ha venido realizando de manera institucional y personalizada, ya que por indicaciones del Titular del Ejecutivo, se acordó asignar como responsable de un municipio a cada una de las Secretarías, para que con el apoyo del personal y vehículos propios se realice la entrega de 1 kilo de cacao y 1 kilo de azúcar por vivienda, recabando el acuse correspondiente para efectos de comprobación, igualmente se solicitó elaborar el historial gráfico de dichas entregas y remitir los documentos comprobatorios a la Secretaría de Gobierno, a través de su Dirección General de Administración, lo cual debe realizarse en un plazo no mayor a 15 días posteriores a la entrega del producto.

Lo anterior, ha sido acordado por el Gobernador del Estado, para que de conformidad a lo dispuesto por el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, se preserven

las tradiciones en estas regiones y se le apoye de manera significativa con la entrega de cacao y azúcar, que cada año lo utilizan para la elaboración del chocolate que consumen los integrantes de cada familia en sus fiestas tradicionales de Día de Muertos o Xantolo.

### **3. Objetivos**

#### **3.1 Generales (Fin)**

Contribuir a disminuir la pérdida de las tradiciones culturales en el Estado de Hidalgo mediante la entrega de cacao y azúcar.

#### **3.2 Específico (Propósito)**

La población indígena de la región Huasteca, Otomí Tepehua y Sierra del Estado de Hidalgo es apoyada con la entrega de cacao y azúcar.

### **4. Lineamientos Generales**

#### **4.1 Cobertura**

El programa Xantolo 2013, tiene como principal objetivo que las familias hidalguenses de las diferentes regiones del Estado preserven sus tradiciones y tengan la oportunidad de acrecentar su acervo cultural, heredando sus costumbres a las nuevas generaciones.

Dentro de las regiones del Estado de Hidalgo en las que se celebra el Xantolo son las siguientes: la Huasteca, la Sierra Alta, la Sierra Baja, la Sierra Gorda, la Sierra de Tenango y Valle de Tulancingo.

#### **4.2 Población objetivo**

La entrega se realiza en 20 municipios del Estado, con un total de 159 mil familias beneficiadas de escasos recursos económicos radicadas en la zona.

#### **4.3 Características de los apoyos**

Entrega de cacao y azúcar a las familias de los 20 Municipios de la Región para celebrar sus fiestas tradicionales de Día de Muertos o Xantolo.

##### **4.3.2 Monto del apoyo**

Se entrega 1 kilo de cacao y 1 kilo de azúcar por vivienda para la elaboración del chocolate para celebrar sus fiestas tradicionales de Día de Muertos o Xantolo.

#### **4.4 Beneficiarios**

##### **4.4.1 Criterios de selección**

###### **4.4.1.1 Elegibilidad (requisitos y restricciones)**

Se beneficia al total de las familias que radiquen dentro de los 20 Municipios programados para la entrega de un kilo de cacao y un kilo de azúcar por cada vivienda.

###### **4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)**

1. Reunión de trabajo con los Enlaces Administrativos de las Secretarías involucradas así como con los Coordinadores Regionales correspondientes para darles a conocer la cantidad asignada por municipio de acuerdo al número viviendas, y donde se les hace entrega de la base de datos que se deberá llenar para la integración del padrón de beneficiarios.
2. Reunión con los Presidentes Municipales de la región huasteca para darles a conocer en qué consiste el programa y convocar a través de los mismos a los delegados municipales y comisariados a la reunión general de información.

3. Reunión con Presidentes Municipales, Diputados Locales, Diputados Federales de los distritos involucrados, así como los Coordinadores Regionales y Delegados Municipales, con el fin de dar a conocer el funcionamiento del programa "Xantolo", encabezada por el representante personal del C. Gobernador del Estado de Hidalgo.
4. Los Enlaces responsables de cada municipio se coordinan con las y los Presidentes Municipales para establecer fecha y lugar de entrega del producto.
5. Los Servidores Públicos Estatales responsables de cada Municipio, en coordinación con las autoridades municipales acuden a las localidades, haciendo entrega de vivienda en vivienda de 1 kilo de azúcar y 1 kilo de cacao a las familias que habitan en la región, el beneficiario deberá llenar un documento comprobatorio(vale) que señala " Recibí del Gobierno del Estado de Hidalgo 1 kilo de cacao y 1 kilo de azúcar para los festejos del Xantolo en la Huasteca, Otomí Tepehua, Sierra y Sierra Gorga", especificando su nombre, dirección y firma o huella digital, mismo que deberá entregar en cuanto reciba el producto.

Cuando las viviendas están muy distanciadas entre sí, se realiza la convocatoria a través de la autoridad municipal a fin de que está cite a los beneficiarios en espacios públicos de fácil acceso.

#### 4.4.2 Derechos y Obligaciones

Cada vivienda de la región tiene derecho a recibir 1 kilo de cacao y 1 kilo de azúcar.

En caso de que las personas no se encuentren en el domicilio en el momento de la distribución, se les hará llegar a través del Delegado Municipal, mismo que entregará los vales correspondientes debidamente requisitados al Enlace responsable de cada Secretaría.

#### 4.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de recursos y, en su caso Reducción en la ministración de recursos

No hay restricciones ni impedimentos para otorgar el producto.

### 5. Lineamientos Específicos

#### 5.1 Coordinación Institucional

##### 5.1.1 Instancia(s) Ejecutora(s)

Con la finalidad de que los beneficiarios reciban su apoyo en tiempo y forma la Secretaría de Gobierno coordina la distribución de una manera puntual a través de las diversas Dependencias del Poder Ejecutivo.

Región	Municipios	Dependencia Ejecutora
IX Molango	Calnali	Secretaría de Turismo
	Molango	Secretaría de Seguridad Pública
	Lolotla	Salud y COPLADERE IX
	Tepehuacan De Guerrero	Subsecretaría de Administración Y COPLADERE IX
	Tlanchinol	Secretaría de Obras Públicas
VIII-A Zacualtipán	Tlanguistengo	IHEA y COPLADEREVIII A
	Xochicoatlán	Contraloría y COPLADEREVIII A
	Zacualtipán	Turismo y COPLADEREVIII A
XIII Tepehua	Huehuetla	CEA y COPLADERE XIII
	San Bartolo Tutotepec	Secretaría de Des. Económico y COPLADERE XIII

X Huejutla	Atlapexco	Secretaría de Desarrollo Social
	Huautla	Secretaría de Salud
	Huazalingo	Secretaría de Finanzas
	Huejutla De Reyes	Secretaría de Gobierno y SEPLADERE
	Jaltocan	SEGOB y Desarrollo Político
	San Felipe Orizatlan	SEP/ COBAEH
	Xochiatipan	SEPLADERE y CECYTH
	Yahualica	Secretaría de Desarrollo Social
VA Jacala	Chapulhuacan	Sedagro
	Pisaflores	Sedagro

### 5.1.2 Instancia(s) Normativa(s)

La Secretaría de Gobierno es la instancia que coordina la operación del programa.

La Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental realiza auditorías para revisar las actas de entrega del producto firmadas por cada uno de los Enlaces de cada Secretaría involucrada.

### 5.1.3 Instancia(s) de Control y Vigilancia

Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Secretaría de Finanzas y Administración  
Secretaría de Desarrollo Social

## 6. Mecánica de Operación

### 6.1 Difusión

En la Reunión General de Información donde asisten las autoridades Estatales, Municipales y Delegados Municipales, se realiza la entrega simbólica del producto, transmitiéndose dicho evento a través de la radiodifusora de la Región Huasteca, debiendo traducir las intervenciones al náhuatl.

### 6.2 Promoción

La promoción del programa se realiza a través de:

- Radio y Televisión de Hidalgo
- Medios locales impresos de la región.
- Los Enlaces Institucionales desarrollan reuniones previas con los Presidentes Municipales para establecer estrategias de rutas y días de entrega del producto.

#### 6.3.1 Contraloría Social (participación social)

Se designa como Enlace permanente al Director General de Administración de la Secretaría de Gobierno, quien se localiza en los teléfonos 71 7 61 01 y al 71 7 60 00 ext. 6506.

#### 6.3.2 Acta de Entrega-Recepción

Al terminar el periodo de distribución del producto, los Enlaces Institucionales de las Secretarías de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, deben entregar a la Secretaría de Gobierno el padrón de los beneficiarios de los municipios a su cargo, en medio impreso y de manera digital.

## 7. Informes programático-presupuestarios

### 7.1 Avances Físicos-Financieros

La Secretaría de Gobierno solicita dentro del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos los recursos que serán utilizados para llevar a cabo la adquisición de azúcar y cacao para la Celebración del Xantolo.

La Dirección General de Administración elabora el expediente técnico para que sea validado por la Dirección General de la Unidad de Validación Técnica de Estudios y Proyectos, mismo que es entregado ante la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional y Metropolitano, para que se emita el oficio de autorización por la Secretaría de Finanzas y Administración, y llevar a cabo el proceso de Licitación Pública para la adquisición de azúcar y cacao.

Se elabora un avance físico-financiero al concluir la operación del Programa, estableciendo las metas programadas y alcanzadas y el ejercicio del gasto público, mismo que obra dentro del expediente unitario.

## 7.2 Cierre de ejercicio

La Dirección General de Recursos Materiales y Adquisiciones deberá entregar a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad los documentos originales que comprueban la adquisición de cacao y azúcar para la celebración del Xantolo 2013 y el ejercicio del gasto público, toda vez que esa dirección es quien realiza la compra, mediante licitación.

## 8. Evaluación

La Secretaría de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano, solicita que al cierre del ejercicio del cuarto trimestre del año, se presente un informe del cumplimiento de las metas establecidas.

Durante la tercera semana del mes de noviembre se convoca a los Enlaces Institucionales a reunión de evaluación, en la cual deberán hacer entrega de lo siguiente:

1. Documento por escrito dirigido al Director General de Administración de la Secretaría de Gobierno, donde se establezca municipio(s) asignados a su cargo, número de paquetes entregados, reporte general del desarrollo de la entrega del producto y se anexe el padrón de beneficiarios en medio digital, firmado por el Enlace Institucional responsable.

## 9. Indicadores de Resultados

- Porcentaje de Cacao y azúcar entregados.
- Número de reuniones con los Enlaces responsables de la entrega en los municipios.

## 10. Seguimiento, Control y Auditoría

### 10.1 Atribuciones

La Secretaría de Gobierno integrará un expediente unitario de todas las acciones realizadas para llevar a cabo la adquisición de azúcar y cacao del Programa "Celebración Xantolo", mismo que será revisado y fiscalizado por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, quien es la instancia competente para la fiscalización de los subsidios.

Solicita dentro del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos los recursos que serán utilizados para llevar a cabo el programa de "Celebración Xantolo" para la adquisición de azúcar y cacao.

La Dirección General de Administración elaborará el expediente técnico para que sea aprobado por la Dirección General de la Unidad de Validación Técnica de Estudios y Proyectos, mismo que es entregado ante la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional y Metropolitano, para que se emita el oficio de autorización por la Secretaría de Finanzas y Administración, y llevar a cabo el proceso de Licitación Pública para la adquisición de azúcar y cacao.

La Auditoría Superior del Estado de Hidalgo es la instancia competente para la fiscalización que otorgue la Federación para tal efecto, de acuerdo con lo

establecido por el Título Tercero de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

### 10.2 Objetivo

Para un mejor cumplimiento de los objetivos y metas del programa, la unidad responsable del programa llevará a cabo las medidas correctivas que deriven del seguimiento y atención a las recomendaciones y observaciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

### 10.3 Resultados y Seguimiento

De la revisión realizada por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo al expediente unitario de adquisición de azúcar y cacao para la celebración del Xantolo, las observaciones señaladas al programa es contar con la siguiente documentación:

- Contratos debidamente firmados.
- Póliza de fianza.
- Contra-recibos.
- Padrón de beneficiarios.

Por lo que dando atención a tales observaciones, la Dirección General de Administración, debe solicitar copia de dicha documentación ante la Dirección General de Recursos Materiales y Adquisiciones, quienes son los que directamente realizan la compra, toda vez que es a través de Licitación Pública.

En este apartado es necesario especificar las medidas correctivas o mejoras implementadas como resultado del seguimiento de las recomendaciones y observaciones formuladas por los entes auditores respecto de ejercicios anteriores.

### 11. Quejas y Denuncias

En caso de quejas o denuncias la población debe acudir al Delegado Municipal o al Enlace Institucional designado en el municipio en cuestión, a fin de manifestar su inconformidad.

Así mismo la Contraloría Interna de la Secretaría de Gobierno recibe cualquier comentario o queja que se suscite en el desarrollo del programa o posterior a la entrega del producto, mismo que se debe atender oportunamente.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a las presentes Reglas de Operación.

Dado en la residencia de la Secretaría de Gobierno, ubicada en el segundo piso del Palacio de Gobierno, en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los nueve días de mes de octubre del año dos mil trece.

SÉCRETARIO DE GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO

L.A. FERNANDO Q. MOCTEZUMA PEREDA



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN  
PÚBLICA



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y MEDIA SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**PERSONA MORAL:** Instituto Canadiense A.C.

**DENOMINACIÓN AUTORIZADA:** Universidad Canadiense.

**ASUNTO:** ACUERDO por el que se otorga Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, al plan y programa de estudios de **Licenciatura en Derecho**.

### ACUERDO

**NÚMERO SSEMSyS 1345101**

VISTA la solicitud presentada por la **Lic. Herlinda María del Carmen Hidalgo Herrera**, en su carácter de **Presidenta de la Asamblea y Representante Legal del Instituto Canadiense, A.C.**, para que se otorgue Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios al plan y los programas académicos de **Licenciatura en Derecho**, en **modalidad Mixta, turno mixto (viernes y sábado), alumnado mixto**, que impartirá en la Institución Educativa denominada **Universidad Canadiense**, ubicada en Carretera Tula-Tepetitlán Km.1, Col. 16 de enero, Código Postal 42800, Tula de Allende, Hidalgo, y

### CONSIDERANDO:

1. Que el Dictamen emitido por la Dirección General de Educación Superior, es favorable al Instituto Canadiense A.C.
2. Que la propuesta del plan y programa de estudios de la Licenciatura en Derecho, se considera procedente, en cuanto a: contenidos; objetivos de aprendizaje; selección de recursos didácticos; criterios y procedimientos de evaluación y acreditación; existiendo integración y congruencia entre todos estos elementos;
3. Que el personal académico propuesto, satisface los requisitos señalados por la normatividad de la materia para el desempeño de sus funciones;
4. Que el desarrollo del programa de la Licenciatura en Derecho, se encuentra respaldado por el acervo bibliográfico necesario para apoyar el cumplimiento de los contenidos de estudio;
5. Que las instalaciones satisfacen las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas determinadas por los preceptos que regulan la educación de tipo superior;
6. Que la Representante Legal a nombre de su representada, se ha obligado a cumplir con todas y cada una de las disposiciones que regulan la educación de tipo superior, tanto en la Ley General de Educación; Ley para la Coordinación de la Educación Superior; Ley de Educación para el Estado de Hidalgo y todos los acuerdos y disposiciones al amparo de éstas; y

7. Que la Dirección General de Educación Superior es competente para conocer del presente asunto, por lo que, con fundamento en los artículos 3° y 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 7, 10, 11, 14 fracciones IV y X, segundo párrafo, 30, 47, 54, 55, 56 segundo párrafo, 57 y 60 de la Ley General de Educación; 3, 10, 16, y 18 de la Ley para la Coordinación de la Educación Superior; 22 fracción VIII y 102 de la Ley de Educación para el Estado de Hidalgo; 5, 14, 22 del Acuerdo 243 por el que se establecen las Bases Generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios; 6° del Acuerdo 279 por el que se establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo Superior y el Acuerdo que Regula el Trámite para Obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior se dicta el siguiente:

### ACUERDO

NÚMERO SSEMSys 1345101

**PRIMERO.** Se otorga Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios al programa académico de **Licenciatura en Derecho**, solicitado por la Asociación Civil: Instituto Canadiense, para impartirse en la **modalidad mixta, turno mixto (viernes y sábado), alumnado mixto con duración de nueve semestres**; en las instalaciones ubicadas en Carretera Tula-Tepetitlán Km.1, Col. 16 de enero, Código Postal 42800, Tula de Allende, Hidalgo.

**SEGUNDO.** Al presente Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, se le asigna la **CLAVE** número 45140100.

**TERCERO.** Por el reconocimiento anterior, el Instituto Canadiense A.C., queda obligado a:

I.- Cumplir con lo dispuesto en el artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en la Ley General de Educación; en la Ley para la Coordinación de la Educación Superior; Ley de Educación para el Estado de Hidalgo; en el Convenio de Coordinación en Materia de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior, suscrito por la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado; en los referidos Acuerdos 243, 279 y a lo señalado en este Acuerdo;

II. Cumplir con los planes y programas de estudio que la Dirección General de Educación Superior ha considerado procedentes;

III.- Proporcionar becas en los términos de lo previsto en el Acuerdo número 279;

IV. Contar con personal docente que satisfaga los requisitos establecidos en el Acuerdo número 279 y en proporción suficiente al avance de los ciclos escolares, a la matrícula de alumnos, a los horarios y a los turnos en que se impartirá el plan de estudios;

V. Mantener y, en su caso mejorar, las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas de las instalaciones materia del reconocimiento;

VI. Contar con la bibliografía necesaria para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, en términos de lo previsto por el Acuerdo número 279, e incrementarla en proporción a la matrícula existente;

VII. Facilitar y colaborar en las actividades de evaluación, inspección y vigilancia que esta Autoridad Educativa realice u ordene;

VIII. Iniciar la impartición del plan de estudios en un plazo no mayor a tres ciclos escolares, contados a partir de la notificación de este Acuerdo;

IX. Impartir ininterrumpidamente el servicio educativo, de acuerdo al calendario escolar aplicable, salvo que por motivo justificado, caso fortuito o fuerza mayor no existan inscripciones o reinscripciones en un plazo no mayor a tres ciclos escolares consecutivos;

X. El Instituto Canadiense, A.C., cuando pretenda dejar de prestar sus servicios como institución educativa, será su responsabilidad, que sus alumnos matriculados concluyan el plan y programa académico de Licenciatura en Derecho, y obtengan el grado correspondiente que acredita los estudios cursados, con apego a la normatividad de la institución, si voluntariamente los alumnos no desean darse de baja de la misma;

XI. Registrar a la Institución Educativa en el Departamento de Estadística de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación de la SEPH, en un término no mayor de diez días hábiles contados a partir de la notificación del presente acuerdo y entregar en tiempo y forma la información que le sea requerida; y

XII. Registrar a la Institución Educativa en la Dirección General de Profesiones Estatal y de la Federación, en un término no mayor de seis meses contados a partir de la notificación del presente acuerdo y entregar en tiempo y forma la información que le sea requerida.

**CUARTO.** En la documentación que expida y publicidad que haga el Instituto Canadiense, A.C., respecto de la impartición del plan de estudios de la Licenciatura en Derecho, que en este acto se reconoce, deberá mencionar la denominación: Universidad Canadiense, que ha sido autorizada para diversos planes de estudio con reconocimiento, así como una leyenda que indique que el plan de estudios se encuentra incorporado al Sistema Educativo Nacional, a través del reconocimiento, la fecha y número de este Acuerdo.

**QUINTO.** El presente Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios es para efectos eminentemente educativos, por lo que la Asociación Civil: Instituto Canadiense, A.C., queda obligada a obtener de las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que procedan conforme a los ordenamientos aplicables y sus disposiciones reglamentarias.

**SEXTO.** El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que ampara el presente acuerdo es específico para impartir el plan de estudios de Licenciatura en Derecho, en el inmueble ubicado en Carretera Tula-Tepetitlán Km.1, Col. 16 de enero, Código Postal 42800, Tula de Allende, Hidalgo.

**SÉPTIMO.** El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que ampara el presente Acuerdo no es transferible y subsistirá en tanto que el plan de estudios se imparta y que la Asociación Civil Instituto Canadiense, A.C., se organice y funcione dentro de las disposiciones legales vigentes y cumpla con las obligaciones estipuladas en este Acuerdo.

**OCTAVO.** Las inscripciones y reinscripciones de los alumnos a la institución Universidad Canadiense, para cursar el Plan y Programa académico de Licenciatura en Derecho, deberán ser autorizadas previamente por la Dirección General de Educación Superior de esta Subsecretaría.

**NOVENO.** El incumplimiento al presente Acuerdo; a las disposiciones emitidas por, esta Subsecretaría, con apego a la Ley General de Educación, a la Ley para la Coordinación de la Educación Superior y las que, de ellas emanen, dará origen a la aplicación de la sanción que corresponda en los términos de la normatividad, tomando en consideración la gravedad de la infracción cometida.

**DÉCIMO.** Remítase atento oficio al C. Coordinador General Jurídico del Gobierno del Estado de Hidalgo, a fin de que el presente Acuerdo sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial.

**DÉCIMO PRIMERO.** Notifíquese personalmente el presente Acuerdo a la Representante Legal de la Asociación Civil Instituto Canadiense, A.C.,

Dado en la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, sita en San Juan Tilcuautla, Municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, el cuatro de julio de dos mil trece.

FIRMA

LIC. ROLANDO DURÁN ROCHA  
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN  
PÚBLICA



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y MEDIA SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**PERSONA MORAL:** Instituto Canadiense A.C.

**DENOMINACIÓN  
AUTORIZADA:** Universidad Canadiense.

**ASUNTO:** ACUERDO por el que se otorga Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, al plan y programa de estudios de **Licenciatura en Pedagogía**.

#### ACUERDO

**NÚMERO SSEMSyS 1345102**

VISTA la solicitud presentada por la **Lic. Herlinda María del Carmen Hidalgo Herrera**, en su carácter de **Presidenta de la Asamblea y Representante Legal del Instituto Canadiense, A.C.**, para que se otorgue Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios al plan y los programas académicos de **Licenciatura en Pedagogía, en modalidad Mixta, turno mixto (viernes y sábado), alumnado mixto**, que impartirá en la Institución Educativa denominada **Universidad Canadiense**, ubicada en Carretera Tula-Tepetitlán Km.1, Col. 16 de enero, Código Postal 42800, Tula de Allende, Hidalgo, y

#### CONSIDERANDO:

1. Que el Dictamen emitido por la Dirección General de Educación Superior, es favorable al Instituto Canadiense A.C.
2. Que la propuesta del plan y programa de estudios de la Licenciatura en Pedagogía, se considera procedente, en cuanto a: contenidos; objetivos de aprendizaje; selección de recursos didácticos; criterios y procedimientos de evaluación y acreditación; existiendo integración y congruencia entre todos estos elementos;
3. Que el personal académico propuesto, satisface los requisitos señalados por la normatividad de la materia para el desempeño de sus funciones;
4. Que el desarrollo del programa de la Licenciatura en Pedagogía, se encuentra respaldado por el acervo bibliográfico necesario para apoyar el cumplimiento de los contenidos de estudio;
5. Que las instalaciones satisfacen las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas determinadas por los preceptos que regulan la educación de tipo superior;
6. Que la Representante Legal a nombre de su representada, se ha obligado a cumplir con todas y cada una de las disposiciones que regulan la educación de tipo superior, tanto en la Ley General de Educación; Ley para la Coordinación de la Educación Superior; Ley de Educación para el Estado de Hidalgo y todos los acuerdos y disposiciones al amparo de éstas; y

7. Que la Dirección General de Educación Superior es competente para conocer del presente asunto, por lo que, con fundamento en los artículos 3° y 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 7, 10, 11, 14 fracciones IV y X, segundo párrafo, 30, 47, 54, 55, 56 segundo párrafo, 57 y 60 de la Ley General de Educación; 3, 10, 16, y 18 de la Ley para la Coordinación de la Educación Superior; 22 fracción VIII y 102 de la Ley de Educación para el Estado de Hidalgo; 5, 14, 22 del Acuerdo 243 por el que se establecen las Bases Generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios; 6° del Acuerdo 279 por el que se establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo Superior y el Acuerdo que Regula el Trámite para Obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior se dicta el siguiente:

#### ACUERDO

#### NÚMERO SSEMSys 1345102

**PRIMERO.** Se otorga Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios al programa académico de **Licenciatura en Pedagogía**, solicitado por la Asociación Civil: Instituto Canadiense, para impartirse en la **modalidad mixta, turno mixto (viernes y sábado), alumnado mixto con duración de nueve semestres**; en las instalaciones ubicadas en Carretera Tula-Tepetitlán Km.1, Col. 16 de enero, Código Postal 42800, Tula de Allende, Hidalgo.

**SEGUNDO:** Al presente Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, se le asigna la **CLAVE** número 45150200.

**TERCERO.** Por el reconocimiento anterior, el Instituto Canadiense A.C., queda obligado a:

I.- Cumplir con lo dispuesto en el artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en la Ley General de Educación; en la Ley para la Coordinación de la Educación Superior; Ley de Educación para el Estado de Hidalgo; en el Convenio de Coordinación en Materia de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior, suscrito por la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado; en los referidos Acuerdos 243, 279 y a lo señalado en este Acuerdo;

II. Cumplir con los planes y programas de estudio que la Dirección General de Educación Superior ha considerado procedentes;

III.- Proporcionar becas en los términos de lo previsto en el Acuerdo número 279;

IV. Contar con personal docente que satisfaga los requisitos establecidos en el Acuerdo número 279 y en proporción suficiente al avance de los ciclos escolares, a la matrícula de alumnos, a los horarios y a los turnos en que se impartirá el plan de estudios;

V. Mantener y, en su caso mejorar, las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas de las instalaciones materia del reconocimiento;

VI. Contar con la bibliografía necesaria para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, en términos de lo previsto por el Acuerdo número 279, e incrementarla en proporción a la matrícula existente;

VII. Facilitar y colaborar en las actividades de evaluación, inspección y vigilancia que esta Autoridad Educativa realice u ordene;

VIII. Iniciar la impartición del plan de estudios en un plazo no mayor a tres ciclos escolares, contados a partir de la notificación de este Acuerdo;

IX. Impartir ininterrumpidamente el servicio educativo, de acuerdo al calendario escolar aplicable, salvo que por motivo justificado, caso fortuito o fuerza mayor no existan inscripciones o reinscripciones en un plazo no mayor a tres ciclos escolares consecutivos;

X. El Instituto Canadiense, A.C., cuando pretenda dejar de prestar sus servicios como institución educativa, será su responsabilidad, que sus alumnos matriculados concluyan el plan y programa académico de Licenciatura en Pedagogía, y obtengan el grado correspondiente que acredita los estudios cursados, con apego a la normatividad de la institución, si voluntariamente los alumnos no desean darse de baja de la misma;

XI. Registrar a la Institución Educativa en el Departamento de Estadística de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación de la SEPH, en un término no mayor de diez días hábiles contados a partir de la notificación del presente acuerdo y entregar en tiempo y forma la información que le sea requerida; y

XII. Registrar a la Institución Educativa en la Dirección General de Profesiones Estatal y de la Federación, en un término no mayor de seis meses contados a partir de la notificación del presente acuerdo y entregar en tiempo y forma la información que le sea requerida.

**CUARTO.** En la documentación que expida y publicidad que haga el Instituto Canadiense, A.C., respecto de la impartición del plan de estudios de la Licenciatura en Pedagogía, que en este acto se reconoce, deberá mencionar la denominación: Universidad Canadiense, que ha sido autorizada para diversos planes de estudio con reconocimiento, así como una leyenda que indique que el plan de estudios se encuentra incorporado al Sistema Educativo Nacional, a través del reconocimiento, la fecha y número de este Acuerdo.

**QUINTO.** El presente Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios es para efectos eminentemente educativos, por lo que la Asociación Civil: Instituto Canadiense, A.C., queda obligada a obtener de las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que procedan conforme a los ordenamientos aplicables y sus disposiciones reglamentarias.

**SEXTO.** El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que ampara el presente acuerdo es específico para impartir el plan de estudios de Licenciatura en Pedagogía, en el inmueble ubicado en Carretera Tula-Tepetitlán Km.1, Col. 16 de enero, Código Postal 42800, Tula de Allende, Hidalgo.

**SÉPTIMO.** El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que ampara el presente Acuerdo no es transferible y subsistirá en tanto que el plan de estudios se imparta y que la Asociación Civil Instituto Canadiense, A.C., se organice y funcione dentro de las disposiciones legales vigentes y cumpla con las obligaciones estipuladas en este Acuerdo.

**OCTAVO.** Las inscripciones y reinscripciones de los alumnos a la institución Universidad Canadiense, para cursar el Plan y Programa académico de Licenciatura en Pedagogía, deberán ser autorizadas previamente por la Dirección General de Educación Superior de esta Subsecretaría.

**NOVENO.** El incumplimiento al presente Acuerdo; a las disposiciones emitidas por, esta Subsecretaría, con apego a la Ley General de Educación, a la Ley para la Coordinación de la Educación Superior y las que, de ellas emanen, dará origen a la aplicación de la sanción que corresponda en los términos de la normatividad, tomando en consideración la gravedad de la infracción cometida.

**DÉCIMO.** Remítase atento oficio al C. Coordinador General Jurídico del Gobierno del Estado de Hidalgo, a fin de que el presente Acuerdo sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial.

**DÉCIMO PRIMERO.** Notifíquese personalmente el presente Acuerdo a la Representante Legal de la Asociación Civil Instituto Canadiense, A.C.,

Dado en la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, sita en San Juan Tilcuautla, Municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, el cuatro de julio de dos mil trece.

FIRMA

LIC. ROLANDO DURÁN ROCHA  
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO.  
HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL  
MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO.

El C. Eleazar Eduardo García Sánchez, en mi carácter de Presidente Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; a sus habitantes hace saber:

Con fundamento en los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 115, 122, 123 y 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 1, 2, 3, 7 y 56 fracción I, inciso a), 69, fracción IX, 70, 71 fracción I inciso d), 72, 189, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal del Estado; artículos 1, 2, 3, 6, 7, 9 fracciones II, VII, VIII, XIII, XIV, XVI, XIX, 10, 11 fracción III, 12, 13 inciso a), 14, 33, 56 párrafo primero, 57, 75, 95, 96, 97, 104, 105 fracción IV, 110, 127, 128, 130 y 132 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Pachuca de Soto y demás relativas aplicables y vigentes que facultan al Ayuntamiento para expedir los Reglamentos y demás disposiciones dentro del ámbito de su competencia, ponemos a la atenta consideración de este Honorable Cuerpo Colegiado, la presente iniciativa con proyecto de decreto **POR MEDIO DEL CUAL SE ABROGA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO, CONTENIDO EN EL DECRETO NÚMERO DIECISIETE PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL DÍA 08 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2008 Y CREA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO**, al tenor de la siguiente:

### RELATORÍA

**PRIMERO.** Durante el desarrollo de la Vigésima Segunda Sesión Ordinaria Pública celebrada el día 06 de diciembre del año dos mil doce, fue aprobada por Unanimidad de Votos el turno a comisiones la propuesta presentada por el Ing. Eleazar Eduardo García Sánchez, Presidente Constitucional del Ayuntamiento de Pachuca de Soto, estado de Hidalgo, mediante la cual propone **EL DECRETO POR MEDIO DEL CUAL SE ABROGA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO, CONTENIDO EN EL DECRETO NÚMERO DIECISIETE PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL DÍA 08 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2008 Y CREA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO.**

**SEGUNDO.** El Lic. Hugo Espinosa Quiroz, Secretario del Honorable Ayuntamiento, envió el oficio con clave SA/OM/162/2012 bajo el expediente identificado como SA/DP/056/2012, a la Comisión Permanente de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares, para su estudio, análisis, discusión y dictamen correspondiente.

**TERCERO.** Una vez turnada la solicitud respectiva a la Comisión asignada, la Comisión Permanente de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares procedió a su estudio, análisis y discusión, para ello con fecha 08 de febrero del año 2013, se llevó a cabo la Décima Segunda Sesión Ordinaria, mediante votación unánime de los integrantes de la Comisión se declara en sesión Permanente y se continúa con la sesión los días 11, 13, 18, 19, 20, 26 y 27 de febrero; 11 y 14 de marzo; 8 de abril; 13 de mayo; 03 de junio; 08 de julio, 01 de agosto del presente año, previa declaración de los recesos correspondientes, para que el día de hoy miércoles 21 de agosto de 2013, se presenta el dictamen correspondiente a los integrantes de la Comisión en base a los siguientes:

### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** Que en virtud de la honrosa responsabilidad de ser electo como miembro del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto en la calidad de Presidente Municipal, este órgano abocado a la atención de los asuntos propios de la Administración Pública Municipal; de lo cual se puede

destacar en diversas ocasiones la importancia de considerar la modernización como un asunto trascendente para beneficio de toda la ciudadanía, en razón de su impacto en los órdenes administrativo, político, económico, social y cultural de nuestro Municipio.

En congruencia con la integración de una moderna política pública plasmada en el Plan Municipal de Desarrollo 2012 - 2016, debe de promoverse la ejecución de una profunda reforma institucional que atienda los criterios de eficacia, eficiencia, pertinencia, calidad y calidez en el otorgamiento de los servicios públicos a cargo de la Administración Pública Municipal, que permita plantear un horizonte de oportunidades y de progreso para todos los habitantes de nuestro Municipio.

**SEGUNDO.** Que la presente iniciativa de Decreto, se encuentra orientada a racionalizar y modernizar el ámbito administrativo, a través de una precisa y funcional gama de conceptos, instituciones y fundamentos, que realmente contribuya a fortalecer las atribuciones de los órganos de gobierno y los servicios públicos directamente asociados con la actividad de las secretarías y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal.

Que la presente iniciativa busca marchar hacia una nueva etapa con mayor corresponsabilidad entre las diversas dependencias; con lo que se reconoce que en el contexto interno y externo, la globalización ha generado cambios que incentivan implícitamente un creciente papel crítico de la sociedad, con un interés prioritario en los procesos y procedimientos para el desahogo de los quehaceres de la Administración Pública.

Que la propuesta a este Ayuntamiento para modernizar el aparato administrativo, se vincula con el compromiso democrático para consolidar y perfeccionar su desempeño, con la participación decidida y comprometida de todos los ciudadanos y partidos políticos, bajo una visión contemporánea de los retos y oportunidades que debe asumir nuestra sociedad. El reto de la nueva gestión pública municipal trae consigo la necesidad de identificar con plenitud a los actores obligados en el desahogo de los asuntos administrativos encomendados a la Presidencia Municipal y cuyos diversos órganos administrativos no son entes aislados dentro de un esquema del gobierno más cercano a la realidad de la población, por el contrario forman parte de un complejo aparato de un alta responsabilidad social.

Que la reestructuración de las secretarías y entidades, es una respuesta concreta al complejo y discutido proceso de consulta interna, a efecto de lograr una vigorosa depuración en la integración y funcionamiento de los servicios públicos, procurando su estrecha vinculación con las demandas y expectativas de la población. Con tal propósito se realizó un amplio proyecto de reestructuración gubernamental, que a su vez nos dé la pauta para racionalizar las estructuras, sistemas, normas y programas de todos y cada uno de los sectores de la Administración Pública del Municipio de Pachuca, a fin de consolidar las propuestas que le permitan modernizar el aparato administrativo, tanto a nivel central y paraestatal, como a nivel regional, en temas sustantivos como son: gobernabilidad y fortalecimiento del desarrollo político, planeación y desarrollo metropolitano, desarrollo social, empleo y desarrollo económico, protección ecológica, medio ambiente y desarrollo sustentable, transparencia y rendición de cuentas, mejora regulatoria, fortalecimiento de las finanzas públicas, armonización contable, cultura y deporte, principalmente.

Que es conveniente señalar el carácter insuficiente que ya se advertía en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal que actualmente regula las atribuciones y estructuras de las secretarías. De ahí que resulta indispensable su actualización para responder a los nuevos tiempos y requerimientos que plantea una época de transición, cuya dinámica y pluralidad rechazan cualquier inercia o imposición. Un aspecto primordial en la presente iniciativa es lograr un adecuado alineamiento de las estructuras y atribuciones de las dependencias y entidades municipales.

Que la iniciativa plantea fortalecer y sistematizar de manera integral las facultades de las distintas secretarías de la Administración Pública Municipal. Igualmente, se sientan las bases para la racionalización de las estructuras, programas, procedimientos y servicios a cargo de las mismas procurando que el nuevo Reglamento resulte congruente con el vigoroso proceso de reformas que, en los últimos años, ha advertido el marco jurídico que regula el funcionamiento de los sectores sustantivos de la Administración Pública del Municipio de Pachuca; de igual manera, también se promueve el reforzamiento de los esquemas de coordinación entre los distintos sectores gubernamentales, al propio tiempo que se establecen las bases para consolidar la proyección de las dependencias como coordinadoras de un ramo o sector

administrativo específico, con facultades para regular, controlar y promover el desarrollo general de las entidades que se les adscriban.

**TERCERO.** Que en el propio contorno de la Presidencia Municipal, en un tercer nivel de realineamiento administrativo se fijan los servicios de la Secretaría Particular, la cual adopta un rango de dirección general para adquirir la naturaleza jurídica que le corresponde y se concrete al desahogo de los asuntos sobre la atención ciudadana y audiencia pública, asimismo a efecto de brindar un adecuado seguimiento; se suman a dicha unidad administrativa las funciones de giras, logística, relaciones públicas y la administración del Servicio de Atención Telefónica SERVITEL. Bajo este esquema, se procura lograr una eficiente congruencia entre los insumos y materiales utilizados en los eventos celebrados por las autoridades del Ayuntamiento asegurando permanentemente la planeación y programación de los recursos así como la revisión y actualización de la coordinación institucional de los órganos públicos que se encuentren involucrados en los eventos municipales.

Que en la iniciativa de este nuevo Reglamento se establecen las bases para la organización de las secretarías, incorporando reglas básicas para la organización y funcionamiento del sector paramunicipal; así, en ese tenor, se piensa en las transformaciones importantes en la vida política y en la realidad pública municipal, en donde se debe dar un viraje significativo, en virtud de que la creciente necesidad de contar con una administración eficaz para apoyar el desarrollo de las actividades e instituciones municipales, ha formado el imperativo por atender con mayor oportunidad y dinamismo el marco institucional.

**CUARTO.** Que en el ramo del gobierno interior, la reordenación de la Secretaría General Municipal está destinada a ofrecer a la población resultados rápidos, transparentes y positivos, ante la evidencia de que los temas de gobernabilidad constituyen una prioridad en el desarrollo institucional de nuestra sociedad. Al efecto, se previene enriquecer el marco de colaboración con la instancia del Ayuntamiento y a la vez procurar la cobertura de aquellos asuntos relevantes que permitan el aseguramiento de un adecuado balance institucional entre los sistemas de gobernación, desarrollo metropolitano, servicios jurídicos y los sistemas de protección y prevención social, por lo cual se le confiere el fortalecimiento de las relaciones gubernamentales y las relaciones políticas con los sectores y las organizaciones fundamentales de la entidad, los servicios de atención y desarrollo político interior, sobre todo el de interrelación en materia electoral y derechos humanos; vinculación y enlace con los poderes públicos y sectores social y privado; para efecto de contribuir con esta nueva perspectiva institucional conferida, se adscribirán a ésta Secretaría las Direcciones de Desarrollo Político y la de Vinculación Ciudadana, lo cual brindará nuevos mecanismos de atención a las demandas que realiza la sociedad en sus diferentes vertientes.

Que en el mismo ámbito de la Secretaría General Municipal, la iniciativa promueve una sustancial modernización buscando impulsar la adecuada correlación institucional, por lo que se ha enfatizado en una reestructuración de la organización vigente, con ello el desarrollo jurídico municipal relativo al desahogo de los procesos y procedimientos registrales en materia civil, mercantil e inmobiliaria y los registros notariales y demás asuntos legales estarán a cargo de la Dirección General Jurídica, misma que contará para el desahogo en estos asuntos con la Dirección de lo Contencioso; adicionalmente dependerá orgánica y funcionalmente la Dirección de la Oficialía del Registro del Estado Familiar; por otro lado en el ámbito de la propia Secretaría General mediante niveles de dirección se atenderán los asuntos de Reglamentos y Espectáculos, así como de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos, mismos que serán coordinados y conducidos cada uno de ellos por una o un Director.

Finalmente, otra estrategia de reforzamiento institucional es en el ámbito de la Comunicación Social, que tendrá a su cargo los programas y recursos que actualmente competen a otras dependencias con atribuciones específicas en los rubros de la comunicación, permitiendo con ello, una reasignación de recursos hacia campos administrativos estrechamente asociados al desarrollo municipal.

**QUINTO.** Que en esta iniciativa reglamentaria se considera a la Secretaría de Planeación y Evaluación, a la cual le son señaladas las atribuciones de planeación y evaluación sectorial, en coordinación con el Comité Municipal de Planeación, con el propósito de establecer un moderno esquema gubernamental que permita analizar debidamente, los avances y problemas que advierten los programas gubernamentales en su ejecución, con el objeto de que el Gobierno Municipal pueda adoptar oportunamente las medidas necesarias para asegurar la consecución de las metas y objetivos que se establecieron en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.

Este marco de facultades de evaluación, será un instrumento de gran utilidad para asegurar la ejecución de los planes y programas de desarrollo que se establezcan, para el corto, mediano y largo plazos, así como la coordinación y desarrollo de proyectos que ayuden a lograr este fin. Además, a fin de asegurar la racionalidad y modernidad en la organización gubernamental, se sientan las bases para la instrumentación de un nuevo Modelo de Administración Pública Municipal que se sustenta en la operación eficiente de los sistemas y procesos básicos con una evaluación constante. También comprende una organización abocada a la atención de los asuntos de planeación e imagen, poniendo énfasis en aquellos mayormente vinculados con la transformación de las condiciones socioeconómicas de la población impulsando, además, la innovación tecnológica de los sistemas de atención a la población y al interior de las secretarías y entidades para fortalecer la eficiencia de las funciones a su cargo.

**SEXTO.** Que en el tocante al ramo de la Hacienda Pública Municipal se ha propiciado el realineamiento en la Secretaría de Tesorería, fortaleciéndose sus atribuciones y se interrelacionan con los sectores de programación, administración y control, al igual que se vinculan con las facultades de los sectores sustantivos, con el objeto de racionalizar el ejercicio del gasto público con la oportuna y adecuada ejecución de los programas sectoriales, en un esquema de equilibrio institucional entre el cumplimiento de responsabilidades y el ejercicio del gasto corriente y el presupuesto de inversión. El nuevo esquema de facultades favorece el ejercicio programado y oportuno de los recursos, dentro de una cultura de responsabilidad, eficiencia y ahorro en el gasto público. En este sentido en la iniciativa se consolidan las facultades tributarias y se refuerza la auditoría fiscal, pero con un sensible impulso a los servicios de orientación y asistencia al contribuyente. Además, se plantea la modernización de los servicios catastrales, en vinculación con el desarrollo de la función registral inmobiliaria y mercantil.

Que en materia hacendaria también se actualiza lo relativo a la planeación hacendaria, el crédito y control financiero así como el financiamiento y el control reforzando la procuración fiscal y los servicios de contabilidad gubernamental, se previene un importante esfuerzo para desarrollar y modernizar los servicios regionales del sector, a fin de acercar y simplificar los servicios hacendarios. La reforma institucional que involucra esta iniciativa, tiene como uno de sus propósitos esenciales promover la instauración de un sistema que regule el crecimiento de la administración y supervise el cumplimiento de las atribuciones respectivas. En el esquema se consideran cuatro vertientes de apoyo a la Secretaría: ingresos, egresos, contaduría general y catastro municipal.

**SÉPTIMO.** Que con el propósito de preservar los equilibrios entre la conservación del patrimonio inmobiliario municipal, compuesto por calles, avenidas, edificaciones y en lo general infraestructura, se plantea reforzar las atribuciones de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales. Por ello, se confirió especial atención a las atribuciones de limpieza consistente en la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; mención especial se ha hecho con respecto al alumbrado público tan significativo en procesos como en la seguridad de las personas; además, se previenen los asuntos de sanidad municipal y la cultura sanitaria de la comunidad en torno al cuidado, trato y control animal; asimismo, de panteones y el rastro municipal en beneficio de la prevención de contingencias sanitarias que afecten a la población.

**OCTAVO.** Que a manera de impulsar una firme política en la preservación de nuestro medio ambiente y ecosistemas, se creará la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, como la conductora de la política ambiental dentro del Municipio incluyendo el concepto del desarrollo sustentable como una parte fundamental para preservar el equilibrio ecológico dentro de la territorialidad municipal, promoviendo la educación y una cultura de conservación y preservación del entorno en el uso y aprovechamiento de los recursos naturales disponibles, que permita generar reservas para las próximas generaciones, bajo un marco legal que permita al municipio realizar una adecuada planeación de las actividades relacionadas con el medio ambiente.

Las atribuciones de la secretaría establecen que sea la encargada de diseñar y operar instrumentos de fomento de protección y aprovechamiento del medio ambiente; así como ser una instancia de coordinación del Ordenamiento Ecológico Territorial; promoviendo la participación social en las acciones de educación ambiental, impulsando la generación de estudios e investigaciones, adicional a lo anterior contará con las atribuciones necesarias para la prevención y control e inspección de aquellas fuentes de contaminación ambiental del suelo, la atmósfera y las aguas en el Municipio, asimismo lo correspondiente a los efectos provenientes del cambio climático. En este propósito, se consideró impulsar la capacitación de todas aquellas personas vinculadas con la preservación ambiental, así como la divulgación

masiva en la materia. Con este marco de protección ambiental se proyecta generar los instrumentos más pertinentes y eficaces a fin contribuir en el impulso de una cultura de reciclamiento sistemático de diferentes desechos de reúso, así como el aprovechamiento y eliminación de residuos, cuidado del agua, la calidad del aire, uso racional y eficiente del suelo, establecimiento de reservas ecológicas, respeto a la biodiversidad, disminución del impacto del cambio climático, todo bajo un enfoque de sustentabilidad y aprovechamiento racional de los recursos naturales.

**NOVENO.** Que en lo que corresponde al patrimonio inmobiliario en obra pública y desarrollo urbano municipal, se sustenta en la operación eficiente de los sistemas y procesos básicos. También comprende la reorganización de las diferentes áreas, poniendo énfasis en aquellas mayormente vinculados con la transformación de las condiciones socioeconómicas de la población del Municipio de Pachuca de Soto; ante la evidencia de que los temas de construcción constituyen una prioridad en el desarrollo de la infraestructura, el ordenamiento y crecimiento territorial, así como el incremento poblacional sobre lugares para habitar, entonces se toma la decisión de orientar la función gubernamental en una sola Dependencia a la cual se denominará Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad.

Que por ello, se propone reforzar y sistematizar sus atribuciones para establecer un modelo de obras públicas y el desarrollo urbano avanzado, que permita coordinar, en forma más eficiente, las unidades, programas, personal y recursos que el sector tiene asignados; además, se considera fortalecer la planeación y proyectos técnicos y financieros del sector para lograr avances sustanciales en la administración, control y transparencia de las materias de su competencia, incluyendo además la conducción de los procesos y procedimientos sobre la conservación y protección del Centro Histórico de Pachuca. De esa suerte, en forma relevante pueden señalarse las atribuciones relacionadas con el desarrollo de la infraestructura, las edificaciones y demás obras públicas en el Municipio, favoreciendo el carácter normativo y asistencia técnica de la Secretaría. También se consideró el apoyo general de la Dependencia al desarrollo de la infraestructura y las obras públicas que se ejecuten en el Municipio, promoviendo la interconectividad metropolitana, que permitan al ciudadano contar con alternativas para su desplazamiento, desarrollando infraestructura que favorezca la movilidad urbana no motorizada, recuperando los espacios peatonales en armonía con la imagen urbana, al igual que en el fortalecimiento de la política de vivienda, lo cual facilitará la coordinación con instituciones nacionales y estatales en la materia, así como la gestión de recursos, particularmente para las clases más desprotegidas.

**DÉCIMO.** Que ante la importancia que tiene para el Municipio las funciones de seguridad pública, el presente decreto procura vincularla adecuadamente con la instrumentación de las políticas públicas estatales y, en su caso, federal. Igualmente, asegura su correlación con la legislación y la organización que rige esta materia a nivel Federal. Para ello, se sientan las bases para el establecimiento del Sistema Municipal de Seguridad Pública, al indicarse atribuciones que precisan su marco de competencia y garantizar una adecuada coordinación con los restantes sectores de la Administración Pública del Municipio, sobre todo con el de política interior. A fin de asegurar la racionalidad y modernidad en la organización del gobierno municipal en el ramo de seguridad pública, tránsito y vialidad se plantea la instrumentación de un nuevo Modelo de Administración Pública Municipal que se sustenta en la operación eficiente de los sistemas y procesos básicos sobre la administración policial, seguridad pública, policía preventiva, tránsito, vialidad y prevención del delito.

**DÉCIMO PRIMERO.** Que en el contexto de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, la modernización y el desarrollo de ese ramo es un aspecto prioritario de la iniciativa. Por ello se propone reforzar y sistematizar sus atribuciones para establecer un modelo avanzado que permita coordinar, en forma más eficiente los programas y recursos que le son asignados para el desarrollo social, la participación social, cultural, la educación y en materia de juventud dentro del Municipio de Pachuca de Soto. Por lo anterior, se considera fortalecer la planeación técnica y financiera del sector para lograr avances sustanciales en la administración y calidad de los programas que corresponde a los asuntos en mención. Igualmente, le corresponderá concertar y coordinarse con las demás secretarías y entidades municipales, así como con las dependencias federales y estatales involucradas, en el desarrollo social, la implementación de programas y acciones focalizadas a las necesidades de la población del Municipio.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Que respecto a la Secretaría de Desarrollo Económico la iniciativa considera favorecer su autonomía funcional y modernización general. La reordenación de estructuras y atribuciones que se plantea son básicamente en el desarrollo económico y el

turístico, para estos campos, se relaciona con la integración de diversos esquemas que estarían orientados a promover las inversiones en cada rubro y a consolidar la infraestructura de servicios que precise el desarrollo de esos sectores. La modernización de los servicios destinados a promover el desarrollo económico – y el emprendimiento en particular - del Municipio, es parte central de la estrategia adoptada para fortalecer el crecimiento económico municipal. Particular atención se concede a las funciones de divulgación y asistencia técnica a estos sectores, para favorecer el cumplimiento de la legislación y las normas técnicas que les regulan, en beneficio de la calidad de los productos y servicios que se generan dentro del ámbito municipal.

Que la iniciativa promueve dar el debido soporte al futuro económico y turístico del Municipio, cuya expansión representa considerables beneficios económicos para nuestra población. La modernización de los servicios públicos vinculados al turismo municipal, ha sido debidamente considerada en la presente iniciativa, dada la importancia de esta actividad en el plano nacional y regional en el desarrollo de la economía de Pachuca y de Hidalgo. Al efecto, se propone fortalecer los servicios responsables de promover las obras de infraestructura, las inversiones y los servicios que precisa el desarrollo del turismo. Al igual que los estudios técnicos y financieros requeridos para evaluar la viabilidad en la instrumentación de los proyectos. Como parte relevante de estas reformas, están las destinadas a impulsar la organización del turismo social en el Municipio; asimismo, se advierte la debida correlación con dependencias y unidades administrativas ligadas al turismo.

**DÉCIMO TERCERO.** Que se considera para la Secretaría de Administración la reordenación del sistema para la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de los servicios generales e informáticos, planteándose un vigoroso esquema administrativo, que fortalecerá la capacidad y atribuciones de sus áreas, a la par que desarrollará las facultades reguladoras y de supervisión de la dependencia responsable de coordinar globalmente este sistema. Particular atención se concedió a la actualización de los sistemas de administración de recursos financieros, recursos materiales y servicios generales, al igual que al desarrollo de los servicios de administración informática bajo un enfoque que permita la coordinación entre las secretarías y entidades con el desarrollo de políticas y lineamientos enfocados a fomentar la racionalidad y la eficiencia del gasto público.

**DÉCIMO CUARTO.** Que las atribuciones de control de la Administración Pública Municipal, han sido objeto de un sustancial fortalecimiento, tanto a nivel central como descentralizado, con el propósito de asegurar el correcto ejercicio de los recursos públicos y el cumplimiento de los programas autorizados a cada sector. Al efecto, se propone la adecuación en la nomenclatura de la dependencia para tomar el nombre de Secretaría de Contraloría y Transparencia; a la par que se desarrollan los mecanismos de vigilancia del gasto público más eficientes y modernos. La modernización del sistema de control gubernamental planteada, responde al compromiso de un Gobierno Municipal transparente y que rinda cuentas claras a sus gobernados, atribuciones indispensables para corregir oportunamente desviaciones a los objetivos señalados en el Plan Municipal de Desarrollo.

Que con ello se atiende al mandato de una sociedad que exige el fiel cumplimiento de la ley como la obligación primordial de la autoridad, para atender realmente el interés social. El efectivo control y evaluación del quehacer gubernamental, será el mejor antídoto contra la impunidad, la omisión y la parcialidad en la gestión gubernamental. Será la mejor garantía para cumplir las funciones públicas de acuerdo con lo dispuesto en las leyes del Estado y los reglamentos municipales, lo que contribuirá a proveer lo necesario en actividades sobre control, evaluación, contabilidad y auditoría de la actividad gubernamental en la prestación de los servicios; así como sobre la identificación de las responsabilidades y situación patrimonial de quien asume la calidad de funcionario público; además de propiciar la posibilidad, en beneficio de la ciudadanía, de contar con el pleno acceso a la información pública; estas cuatro directrices sin duda contribuirán a garantizar el aseguramiento en la calidad de la gestión pública.

**DÉCIMO QUINTO.** Que el desarrollo del ámbito administrativo no centralizado ha cobrado una significativa importancia para el Municipio. Las causas de su crecimiento son diversas, en razón de que el Gobierno Municipal ha tenido que impulsar diferentes actividades para atender y cumplimentar asuntos del orden administrativo prioritario y contribuir al desarrollo integral de Pachuca de Soto, entre otros la planeación institucional, el desarrollo integral de la familia, los asuntos de la mujer, la prevención de las adicciones y la farmacodependencia. Por lo anterior, la presente Iniciativa de Reglamento contempla, un apartado referente a la actividad

denominada paramunicipal, estableciendo una regulación básica para su organización y funcionamiento.

Por todo lo anterior, se somete a la consideración del H. Ayuntamiento el siguiente Dictamen que contiene el Proyecto de Resolutivo con el siguiente:

### ACUERDO

**ÚNICO.-** Emitase el decreto que crea el **REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO**. Para quedar de la siguiente manera:

### DECRETO MUNICIPAL NÚMERO SIETE

### QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO

#### TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

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

**ARTÍCULO 2.-** Están obligados a la estricta observancia de este Reglamento los funcionarios, empleados e integrantes de los órganos auxiliares de colaboración Municipal que integran la administración pública central, y sus órganos administrativos desconcentrados, las entidades paramunicipales, así como los particulares que tengan relación con recursos o programas de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 3.-** Este ordenamiento es aplicable en la jurisdicción territorial que comprende el Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

**ARTÍCULO 4.-** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal:** El conjunto de las secretarías y entidades que componen la administración pública Municipal;
- II. **Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. **Atribución:** Facultad que da el cargo que se ejerce;
- IV. **Autoridad:** A la persona, órgano u organismo que ejerce una Potestad que le ha sido conferida legalmente para desempeñar una función pública o para dictar, al efecto, resoluciones cuya obediencia es indeclinable, bajo la prescripción de sanción y la posibilidad legal de su ejecución forzosa en su caso capaz de modificar la esfera jurídica de los particulares;
- V. **Ayuntamiento:** Máximo Órgano de Gobierno del Municipio;
- VI. **Competencia:** A la potestad de un órgano de jurisdicción para ejercerla en un caso concreto, en su caso, a la idoneidad reconocida a un órgano de autoridad para dar vida a determinados actos jurídicos o administrativos; constituye la medida de las facultades que corresponden a cada uno de los órganos de la Administración Pública Municipal;
- VII. **Constitución Estatal:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- VIII. **Dependencia:** Órgano de la Administración Pública Centralizada;
- IX. **Empresas de participación municipal:** A la persona moral en las que el Gobierno Municipal aporte o sea propietario del cincuenta por ciento o más del capital social o de las acciones de la empresa; o bien, que en la constitución de su capital se hagan figurar acciones de serie especial que únicamente pueden ser suscritas por el Gobierno

- Municipal; o que el Gobierno Municipal pueda nombrar la mayoría de los miembros del Consejo de Administración, Junta Directiva u Órgano de Gobierno equivalente, designe al presidente, director gerente, o tenga facultades para vetar los acuerdos de la Asamblea General de Accionistas, del Consejo de Administración o de la Junta Directiva u Órgano de Gobierno equivalente;
- X. **Entidades:** A los organismos descentralizados y empresas de participación Municipal;
- XI. **Facultad:** A la posibilidad jurídica que tiene una autoridad de ejecutar, bajo su responsabilidad, determinados actos administrativos;
- XII. **Fideicomiso de la Administración Pública Municipal:** A la persona moral en los que el fideicomitente sea el Gobierno Municipal o de cualquier secretaría o entidad de la Administración Pública Municipal;
- XIII. **Función:** Al conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas contenidas en el Manual de Organización;
- XIV. **Gobierno Municipal:** A la manera de cómo se constituye el Poder Público Soberano del Municipio de Pachuca de Soto, que de conformidad a lo previsto en la Constitución Federal y en la Constitución Estatal es a través de un Ayuntamiento integrado por la o el Presidente Municipal, las y los síndicos y regidores municipales;
- XV. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
- XVI. **Inversión Física:** Obras públicas que se ejecuten con recursos del Municipio, el Estado o la Federación;
- XVII. **Municipio:** Al Municipio de Pachuca de Soto, como base o célula soberana de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Hidalgo;
- XVIII. **Órgano Administrativo Desconcentrado:** La persona moral de la Administración Pública Municipal con personalidad jurídica y autonomía de gestión;
- XIX. **Organismos Descentralizados Municipales:** Personas morales de derecho público creadas por Decreto, con personalidad jurídica y patrimonio propios, constituido éste con fondos o bienes provenientes de la Administración Pública Municipal Central, cuyo objetivo y fin es la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio, la investigación científica y tecnológica o la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia y seguridad social;
- XX. **Plan Municipal de Desarrollo:** El instrumento diseñado para alcanzar determinados objetivos, en que se definen, en espacio y tiempo, los medios utilizables para su alcance. En tal virtud, en él se contemplan en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, políticas, directrices y tácticas, así como los instrumentos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados; es un instrumento dinámico sujeto a modificaciones en sus componentes, en función de la periódica evaluación de sus resultados;
- XXI. **Política:** Al criterio de acción que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional;
- XXII. **Presidente Municipal:** A la o a el Titular del Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo;
- XXIII. **Programa:** A la unidad financiera y administrativa en la que se agrupan diversas actividades con un cierto grado de homogeneidad respecto del producto o resultado final, a la cual se le asignan recursos humanos, materiales y financieros con el fin de que produzca bienes o servicios destinados a la satisfacción total o parcial de los objetivos señalados a una función, dentro del marco de la planeación;
- XXIV. **Programas de inversión:** A la unidad financiera y administrativa en la que se agrupan diversas actividades que implican erogaciones de gasto de capital destinadas tanto a obra pública en infraestructura como a la adquisición y modificación de inmuebles,

adquisiciones de bienes muebles asociadas a estos programas, y rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles, y mantenimiento;

- xxv. **Ramo:** A la previsión de gasto con el mayor nivel de agregación en el Presupuesto de Egresos del Municipio;
- xxvi. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal;
- xxvii. **Titular:** A la o él Servidor Público designado por la o el Presidente Municipal para encabezar una Secretaría dentro de la Administración Pública Municipal.
- xxviii. **Servidor Público:** Toda persona física que preste a una institución pública del Municipio un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo;
- xxix. **Sistema de Control Interno:** Serie de procedimientos diseñados y establecidos por los titulares de las secretarías, con la finalidad de disminuir riesgos en la ejecución de actividades y, de esta forma, desarrollar eficaz y eficientemente las actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal;
- xxx. **Sistema Financiero Municipal:** Al conjunto de instituciones y organismos del Gobierno del Municipio de Pachuca de Soto que se caracterizan por realizar una o varias de las actividades tendientes a la captación, administración, regulación, orientación y canalización de los recursos económicos;
- xxxi. **Unidad administrativa:** A las direcciones generales, direcciones de área, subdirecciones y jefaturas de departamento; y
- xxxii. **Secretaría:** A la Dependencia que forma parte de la Administración Pública Municipal Centralizada, y que tiene por objeto el estudio, planeación y despacho de los negocios de orden administrativo que por ley se le encomiendan.

## TÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO

### CAPÍTULO I DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO

**ARTÍCULO 5.-** El Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, es gobernado por un Ayuntamiento de elección directa, y se renovará cada cuatro años; sus miembros cumplirán con los requisitos que establecen la Constitución Estatal, la Ley Orgánica y el marco jurídico vigente en la materia.

El Ayuntamiento conforme a la Constitución Federal estará integrado por la o el Presidente Municipal, síndicos y regidores, cuya organización y funcionamiento en su conjunto, se describirá en la disposición reglamentaria correspondiente.

**ARTÍCULO 6.** El día 5 de Septiembre del año de la elección Municipal, en sesión pública y solemne, se instalará el Ayuntamiento de conformidad con los Artículos 127, 131 y 132 de la Constitución Estatal.

Las sesiones del Ayuntamiento serán presididas por el Presidente Municipal y moderadas por quien designe el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo.

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

La o el Presidente Municipal asumirá la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste fuera parte y conforme a la Ley Orgánica y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 8.-** Las relaciones entre el Ayuntamiento, los Poderes del Estado y de la Federación, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Orgánica, las disposiciones enmarcadas en el presente Reglamento Interior y las señaladas en otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

## **CAPÍTULO II DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 9.-** A la o el Presidente Municipal le corresponde las atribuciones, facultades, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica y las demás disposiciones jurídicas relativas vigentes en el Estado.

La o el Presidente Municipal deberá dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones de carácter general que emita dicho cuerpo colegiado y ajustará su actuación a lo dispuesto en este ordenamiento, en la Ley Orgánica y en el Bando de Policía y Gobierno correspondiente. En caso de facultades no exclusivas, podrá delegarlas en términos de la normatividad municipal.

**ARTÍCULO 10.-** Para el despacho de los asuntos que competan a la Administración Pública Municipal, la o él Presidente Municipal se auxiliará de las secretarías y entidades que señala el presente Reglamento, el presupuesto de egresos y las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio.

**ARTÍCULO 11.** La o el Presidente Municipal podrá crear las unidades administrativas necesarias para promover, coordinar o asesorar programas o funciones prioritarias o estratégicas que requiera el desarrollo integral del Municipio, conforme lo señala la Ley Orgánica.

**ARTÍCULO 12.** La o el Presidente Municipal para el despacho de los asuntos del orden administrativo, además de las secretarías previstas en el presente ordenamiento, contará con entidades paramunicipales, conforme al artículo 117 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 13.-** La o el Presidente Municipal podrá convenir, de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica, con el Ejecutivo Estatal, con otros ayuntamientos del Estado de Hidalgo, con entidades federativas, y en su caso, con la Autoridad Federal, la prestación de servicios públicos, la administración de tributos, la ejecución de obras o la realización de cualquier propósito de beneficio colectivo, en los términos que establezcan el Artículo 115 Constitucional, la Constitución Estatal, y las demás Leyes del Estado.

**ARTÍCULO 14.-** La o el Presidente Municipal designará las secretarías municipales que deberán coordinarse en los asuntos que por su naturaleza, deban intervenir varias de ellas, o bien con sus similares de la Administración Pública Estatal o Federal, así como con las de otros Municipios cuando así sea necesario.

Las entidades paramunicipales de la Administración Pública municipal podrán integrarse a estas comisiones, cuando se traten asuntos relacionados con su objeto.

Estas comisiones podrán ser transitorias, permanentes o especiales y se integrarán por los titulares o representantes de las secretarías interesadas. Serán presididas por el o la titular o representante de la dependencia que la o el Presidente Municipal determine para la coordinación de los trabajos asignados.

## **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 15.-** La o el Presidente Municipal tendrá las atribuciones que señalan la Constitución Federal, la Constitución Estatal y la Ley Orgánica, así como las siguientes:

- I. Presidir la Administración Pública Municipal;
- II. Establecer, a través de la dependencia correspondiente, los criterios generales para que en las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal se implementen políticas públicas y disposiciones de carácter general, en materia de planeación, programación, política presupuestal, información, evaluación y coordinación institucional, que permitan el uso eficiente de los recursos públicos asignados en el presupuesto de egresos autorizado;

- III. Instruir a las y a los titulares de las secretarías y entidades el establecimiento de criterios para la instrumentación de los procedimientos y lineamientos para la elaboración, integración, ejecución y evaluación de los programas a su cargo;
- IV. Supervisar que las y los titulares de las secretarías y entidades establezcan acciones y estrategias mediante las cuales se de seguimiento al cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos establecidos en los planes y programas municipales en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Instruir a la dependencia responsable, la implementación de medidas que permitan que el ejercicio del gasto público, se realice en los términos que señalan las disposiciones fiscales, administrativas y legales correspondientes, considerando su correlación con el Plan Municipal de Desarrollo y el cumplimiento de los programas a cargo de las secretaría y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Proveer de conformidad con los recursos disponibles, a fin de que dentro del territorio del Municipio, se establezcan las medidas necesarias que permitan la observancia de las leyes, reglamentos y normas que en materia de ecología y medio ambiente sean competencia del Municipio;
- VII. Fomentar las actividades económicas, incluida la turística, dentro del territorio del Municipio, promoviendo en lo conducente, la celebración de los convenios de coordinación correspondientes con los Gobiernos Estatal y Federal;
- VIII. Conducir la política de coordinación del Municipio con autoridades de los Gobiernos Federal, Estatal y de los municipios de la Zona Metropolitana de Pachuca de Soto, para atender de manera integral los asuntos de carácter metropolitano;
- IX. Establecer mediante las secretarías responsables, los mecanismos que garanticen la aplicación de la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública, de aquellas obligaciones que sean competencia del Municipio;
- X. Coadyuvar en materia electoral, según le señalen las leyes o los convenios que para ese efecto se celebren con la Autoridad Estatal y Federal;
- XI. Representar jurídicamente al Municipio en todos aquellos actos administrativos cuando esté legalmente facultado para ello;
- XII. Nombrar y remover libremente a los servidores de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Crear e implementar las comisiones administrativas que permitan el mejor desempeño y atención de los asuntos de la Administración Pública Municipal; y
- XIV. Las demás establecidas en los ordenamientos jurídicos correspondientes.

Todos los acuerdos, convenios y contratos que emita, irán acompañados de la firma de la o el Titular de la Secretaría General Municipal, a efecto de dar fe de los mismos.

### **TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO**

#### **CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO.**

**ARTÍCULO 16.-** La Administración Pública del Municipio está conformada por Secretarías, constituidas para apoyar a la o el Presidente Municipal en el desahogo de asuntos del orden administrativo.

**ARTICULO 17.-** Para el despacho de los asuntos de los diversos ramos de la Administración Pública del Municipio, auxiliarán a la o el Presidente Municipal las siguientes secretarías:

- I. Unidades de Apoyo de la o el Presidente Municipal;
- II. Secretaría General Municipal;

- III. Secretaría de Planeación y Evaluación;
- IV. Secretaría de la Tesorería Municipal;
- V. Secretaría de Servicios Públicos Municipales;
- VI. Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
- VII. Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad;
- VIII. Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
- IX. Secretaría de Desarrollo Humano y Social;
- X. Secretaría de Desarrollo Económico;
- XI. Secretaría de Administración; y
- XII. Secretaría de Contraloría y Transparencia.

**ARTÍCULO 18.-** Cada Secretaría estará a cargo de un Titular al cual se denominará Secretaria o Secretario, que será nombrado y removido libremente por la o el Presidente Municipal; así mismo, en el marco jurídico aplicable en la Federación y el Estado para los Municipios, según sea el caso, deberá cubrir los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener conocimiento y la capacidad técnica suficiente para desempeñar el cargo;
- III. Ser de reconocida honorabilidad y honradez;
- IV. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoria, por delito doloso;
- V. No ser ministro de algún culto religioso; y
- VI. No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

**ARTÍCULO 19.-** Las y los titulares de las secretarías vigilarán, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Bandos, Circulares y demás disposiciones legales y normativas federales, estatales y municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y tendrán las siguientes obligaciones ante la o el Presidente Municipal, independientemente de las derivadas a su cargo y responsabilidad:

- I. Rendir un informe trimestral de sus actividades y tareas a que se circunscriben sus secretarías y entregarlo a la o a él Presidente Municipal o al servidor público que para tal efecto designe;
- II. Proporcionar a la o a el Presidente Municipal o al Ayuntamiento en su caso, la información que al momento se requiera sobre cualquier asunto que sea de su competencia;
- III. Atender a los ciudadanos cuando presenten cualquier queja por irregularidad en la prestación de los servicios públicos o violación a los derechos humanos, informando a éstos sobre el seguimiento de su queja;
- IV. Facilitar la comunicación intersecretarial, aportando toda la información, apoyo y asistencia que se les requiera por quien designe la o él Presidente Municipal, para efectos de seguimiento, evaluación, coordinación y supervisión de acciones de cada Secretaría en la búsqueda del mejoramiento y cumplimiento de los servicios públicos y del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Desempeñar las comisiones que la o el Presidente Municipal les encomiende y mantenerle informado de éstas y del desarrollo de las actividades de la Secretaría a su cargo;

- VI. Formular la instrumentación y coordinación de los sistemas de programación, evaluación y coordinación institucional de su Secretaría y asegurar su vinculación con el Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los programas y actividades a su cargo, procurando la aplicación de las políticas informáticas establecidas y el uso racional de la infraestructura respectiva;
- VIII. Colaborar con las dependencias Municipales competentes en la instrumentación, supervisión y control del presupuesto, promoviendo la interrelación de los programas bajo su responsabilidad con los programas similares de las Administración Pública Estatal y Federal, que se desarrollen en la entidad;
- IX. Asistir, supervisar, asesorar y dar apoyo técnico sobre los asuntos a su cargo, a los órganos auxiliares y entidades paramunicipales, a los diversos órdenes y niveles de gobierno; asimismo, a los sectores social y privado, y a los particulares;
- X. Evaluar periódicamente los programas de su competencia, así como acordar con la o el Presidente Municipal, el despacho de los asuntos encomendados a la Secretaría; además, recibir en acuerdo ordinario a los titulares de los órganos administrativos subordinados y a cualquier funcionario;
- XI. Conocer y resolver, en coordinación con la Dirección General Jurídica de la Secretaría General, los recursos administrativos que sean interpuestos;
- XII. Establecer los lineamientos internos necesarios que aseguren que el ejercicio del gasto público asignado a la secretaria, cuente con la documentación justificativa y comprobatoria que reúna los requisitos fiscales, administrativos y legales en la materia; y que ésta se envíe a la Secretaría de la Tesorería conforme a los plazos y términos establecidos para tal fin;
- XIII. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de su Secretaría, se encuentre debidamente alineado al presupuesto autorizado;
- XIV. Coordinar la integración del proyecto de Ley de Ingresos, cuando corresponda, y de Presupuesto de Egresos de su Secretaría y someterlo a consideración de la Secretaría de la Tesorería;
- XV. Establecer las prioridades para que en su Secretaría se integre la estructura programática presupuestal conforme a los lineamientos establecidos y someterla a consideración de la Secretaría de la Tesorería;
- XVI. Suscribir los nombramientos y realizar las remociones del personal de las distintas áreas de las secretarías, previo acuerdo con la o el Presidente Municipal;
- XVII. Racionalizar las estructuras de su Secretaría, respetando el techo presupuestal asignado y los lineamientos de racionalidad y austeridad que para tal efecto se emitan por la o el Presidente Municipal;
- XVIII. Proponer al Presidente Municipal la actualización constante del marco jurídico municipal aplicable en su ámbito de competencia; y
- XIX. Las demás que les señalen la o el Presidente Municipal y la normatividad vigente en la materia.

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

**ARTÍCULO 20.-** Para la organización y administración de los servicios públicos en el Municipio, se habrán de nombrar, de acuerdo a sus propias atribuciones legales, por la o el Presidente Municipal, los funcionarios y empleados necesarios para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, en concordancia a lo establecido por el presupuesto de egresos que se formule anualmente para el Municipio.

**ARTÍCULO 21.-** Las y los titulares de las secretarías a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que por Ley u otras disposiciones señalen que deban ser ejercidas directamente por ellos.

**ARTÍCULO 22.-** Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de fiel desempeño ante la o el Presidente Municipal y recibir del funcionario saliente el inventario de los bienes que quedarán bajo su custodia así como la relación de los asuntos en trámite y documentación relativa elaborando el acta de entrega recepción correspondiente conforme a la Ley Orgánica y demás normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES DE APOYO AL PRESIDENTE MUNICIPAL**

### **SECCIÓN PRIMERA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 23.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le competen a la o al Presidente Municipal, se crea un cuerpo de apoyo administrativo que depende directamente de él, tal y como se detalla a continuación:

I. Secretaría Particular:

- a) Dirección de Giras y Logística;
- b) Dirección de Relaciones Públicas; y
- c) Dirección de Atención Telefónica SERVITEL.

### **SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**ARTÍCULO 24.-** A la **Secretaría Particular** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades que desarrolle la o el Presidente Municipal;
- II. Atender la correspondencia y turno de los asuntos, previo acuerdo con la o el Presidente Municipal;
- III. Proporcionar atención a los funcionarios, representantes de grupos y demás personas que soliciten audiencia con la o el Presidente Municipal;
- IV. Elaborar los informes relativos al avance de los asuntos, acuerdos y peticiones canalizadas y atendidas por parte de la o el Presidente Municipal;
- V. Formular las políticas y lineamientos para brindar atención y orientación a la ciudadanía en la solicitud de audiencia, trámites, servicios, quejas y denuncias; asimismo, proceder a la canalización y seguimiento ante las diferentes áreas competentes de la Administración Pública Municipal para su atención inmediata;
- VI. Coordinar la recepción, durante las giras de trabajo, eventos y actividades oficiales, de las peticiones y solicitudes dirigidas a la o el Presidente Municipal;
- VII. Dirigir las acciones de control y seguimiento de las peticiones y solicitudes entregadas a la o el Presidente Municipal;
- VIII. Ordenar la coordinación de las estrategias y acciones abocadas a garantizar y verificar que la organización y desarrollo de los eventos cumplan con las condiciones, medidas y dispositivos adecuados y de seguridad para la o el Presidente Municipal y a los asistentes o, en su caso, sugerir otras alternativas;
- IX. Coordinar con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, la información técnica y de organización de los diferentes eventos y reuniones en los que participa la o el Presidente Municipal;

- X. Establecer comunicación con las diferentes dependencias de los gobiernos Federal y Estatal, para la coordinación y organización de eventos donde participa la o él Presidente Municipal;
- XI. Coordinar la operación del servicio Telefónico Servitel para la captación de demandas ciudadanas respecto de los servicios públicos municipales que requiere, verificando su adecuada canalización hacia las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XII. Informar mensualmente a la o al Presidente Municipal o al funcionario que éste designe sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo; y
- XIII. Las demás que determine la o el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 25.-** A la **Dirección de Giras y Logística** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir durante las giras de trabajo, eventos y actividades oficiales, las peticiones y solicitudes dirigidas a la o al Presidente Municipal turnándolas al secretario particular para su atención;
- II. Programar, coordinar y supervisar la logística en las giras de trabajo, eventos y actividades oficiales de la o el Presidente Municipal;
- III. Proporcionar apoyo logístico en las giras de trabajo, eventos y actividades oficiales en donde la o el Presidente Municipal participe;
- IV. Coordinar y vigilar que la organización de los eventos cumpla con las medidas y dispositivos apropiados para la seguridad de la o el Presidente Municipal y a los asistentes de los mismos;
- V. Establecer con las áreas de la Administración Pública Municipal los mecanismos de coordinación y vinculación para la adecuada recepción en giras de trabajo de los asuntos planteados por la sociedad;
- VI. Establecer mecanismos de coordinación con la Secretaría Particular, para la realización de los actos públicos en los cuales intervenga la o el Presidente Municipal, así como secretarías y entidades paramunicipales vigilando que éstas aporten la información necesaria que garantice su eficiente organización;
- VII. Elaborar el plan de trabajo con base en la información que le sea turnada sobre la agenda y eventos en los que participara la o el Presidente Municipal;
- VIII. Informar mensualmente a la o el Presidente Municipal o al funcionario que éste designe sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo; y
- IX. Las demás que determine la o él Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 26.-** A la **Dirección de Relaciones Públicas** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar y asesorar la ejecución de las actividades orientadas a la divulgación de información y de mejora de la imagen institucional de la Administración Pública Municipal;
- II. Participar en la organización y supervisión de los actos oficiales en que participe la o el Presidente Municipal, los integrantes del Ayuntamiento y áreas de la Administración Pública Municipal;
- III. Conducir y ejecutar las actividades de protocolo y relaciones públicas del Gobierno Municipal con representantes e instituciones nacionales e internacionales;
- IV. Recibir y atender a comisiones o delegaciones que visiten el Municipio;

- V. Programar y establecer las acciones necesarias para el desarrollo y fortalecimiento de las relaciones públicas entre la o el Presidente Municipal y los diversos sectores de la sociedad;
- VI. Participar en coordinación con las dependencias responsables en actividades conmemorativas del mes patrio, informes de gobierno y demás eventos cívicos;
- VII. Informar mensualmente a la o al Presidente Municipal o al funcionario que éste designe sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado el directorio de la Administración Pública Municipal, Estatal, Federal y organizaciones de la sociedad civil, que permita establecer contacto con éstos para la celebración de eventos a los que convoca la o el Presidente Municipal;
- IX. Elaborar, bajo la supervisión del Secretario Particular, las listas de invitados y las confirmaciones de asistencia a los eventos que convoque la o el Presidente Municipal; y
- X. Las demás que determine la o el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 27.-** A la **Dirección de Atención Telefónica SERVITEL** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Operar y dar mantenimiento al servicio telefónico SERVITEL;
- II. Recibir las peticiones efectuadas por la ciudadanía a través del servicio telefónico SERVITEL;
- III. Clasificar las peticiones ciudadanas recibidas y canalizarlas a las aéreas correspondientes para su adecuada atención según su competencia;
- IV. Realizar el seguimiento de la atención que brindan las secretarías y las entidades, respecto de los asuntos que les son turnados por el SERVITEL para su atención;
- V. Rendir los informes con la periodicidad que le indique la o el Titular de la Secretaría Particular, respecto de la atención de la demanda ciudadana que se capte a través del servicio telefónico SERVITEL;
- VI. Brindar la asesoría que le sea requerida vía telefónica, respecto de los principales trámites y servicios que brinda el Municipio; y
- XI. Las demás que determine la o el Presidente Municipal.

### **CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL**

#### **SECCIÓN PRIMERA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 28.-** La **Secretaría General Municipal** es una dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar y auxiliar a la o el Presidente Municipal en la regulación y conducción de la política interior del Municipio, con el propósito de conseguir la convivencia armónica y la paz social, a través de una administración eficaz y eficiente en el manejo de los recursos asignados.

La o el Titular de la **Secretaría General Municipal** auxiliará al Ayuntamiento ocupando la Secretaría del Ayuntamiento, asistiendo a las sesiones con voz informativa y sin derecho a voto, tomará asistencia en las sesiones, las votaciones y dará cuenta al pleno del resultado, informará del cumplimiento de las resoluciones, firmará junto con la o el Presidente Municipal todos los acuerdos y resoluciones, certificará el Libro de Actas y los Actos del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 29.-** A la o el Titular de la **Secretaría General Municipal**, le corresponderá el despacho de las siguientes atribuciones de carácter indelegable:

- I. Suplir a la o a el Presidente Municipal en los términos que señale la normatividad vigente;
- II. Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;

- III. Asistir a todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz; y
- IV. Certificar los documentos que señala la Ley Orgánica en los términos que la misma establece.

**ARTÍCULO 30.-** A la o el Titular de la **Secretaría General Municipal** le corresponderá el despacho de las siguientes atribuciones:

- I.- Instrumentar estrategias que aseguren en los términos de la Constitución Federal, la aplicación de sanciones por infracciones a los Reglamentos Municipales vigentes;
- II.- Formular estrategias y lineamientos abocados a la coordinación de las relaciones de la o el Presidente Municipal con los demás miembros del Ayuntamiento, así como con los poderes públicos del Estado y de la Federación;
- III.- Formular estrategias que contribuyan al desarrollo político municipal, así como fomentar la participación ciudadana en los asuntos públicos;
- IV.- Promover la participación ciudadana y generar las condiciones que permitan la construcción de acuerdos políticos y consensos sociales para que, en los términos de la Constitución Local y de las leyes, se mantengan las condiciones de gobernabilidad democrática;
- V.- Cumplir con las acciones previstas en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento, en referencia a la celebración de las Sesiones del Cabildo y, en su caso, de las Comisiones del Ayuntamiento;
- VI.- Supervisar y evaluar el cotejo, revisión y firma de las certificaciones de las actas del Registro del Estado Familiar; asimismo, todo lo relacionado con los procesos y procedimientos en dicha materia;
- VII.- Supervisar la observancia del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos del Municipio, sobre los criterios aplicables a la celebración de espectáculos, horarios y características generales conducentes; en su caso, instruir lo necesario a efecto de que se produzcan las visitas de verificación correspondientes, evaluando los procesos y procedimientos previstos en la normatividad aplicable en la materia;
- VIII.- Validar la expedición y renovación de las licencias para el funcionamiento de establecimientos mercantiles, así como las ampliaciones de giros y horarios, previo cumplimiento a los procesos y procedimientos previstos en el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo;
- IX.- Coordinar con la Secretaría de Desarrollo Económico Municipal, la integración de información estadística económica básica de los establecimientos mercantiles que operen en el Municipio; así como ordenar la ejecución de estrategias para la elaboración, digitalización, conservación y actualización de las bases datos recurrentes;
- X.- Diseñar las políticas, programas y lineamientos municipales en materia de protección civil, bomberos y gestión integral de riesgos; a efecto de dar cumplimiento a lo previsto en la Ley Orgánica;
- XI.- Definir las estrategias y procedimientos para establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;
- XII.- Establecer las bases de coordinación y concertación, mediante las cuales se promueva la integración de las unidades internas municipales de protección civil de las dependencias públicas, privadas y sociales, cuando éstas se encuentren establecidas dentro del territorio municipal;
- XIII.- Coordinar, promover y dar seguimiento a los planes, programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo metropolitano, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

- XIV.- Proponer mecanismos de coordinación del Municipio con autoridades de los Gobiernos Federal, Estatal y de los municipios de la Zona Metropolitana de Pachuca de Soto, para atender de manera integral los asuntos de carácter metropolitano;
- XV.- Representar a la o el Presidente Municipal en las comisiones u órganos metropolitanos que le sean encomendados;
- XVI.- Formular, con la intervención de las o los Síndicos, políticas y lineamientos en materia de elaboración, registro, seguimiento y evaluación del inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;
- XVII.- Establecer y diseñar las políticas y estrategias en materia de comunicación social e información y someterlas a consideración de la o el Presidente Municipal para que sean implementadas por el Gobierno Municipal;
- XVIII.- Coadyuvar con las autoridades Federales y Estatales en el desarrollo de los procesos electorales dentro del ámbito de competencia del Municipio; y
- XIX.- Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal, aplicable a su ámbito de competencia y la o el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 31.-** Para el despacho de los asuntos que le competen, durante las ausencias temporales de la o el titular de la Secretaría, éste será suplido por la persona que designe la o el Presidente Municipal.

#### **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 32.-** Para el cumplimiento de las atribuciones y funciones a su cargo, la o el titular de la Secretaría General Municipal contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección General Jurídica.
  - a) Dirección de lo Contencioso;
    - 1) Departamento de la Junta de Reclutamiento;
  - b) Dirección de la Oficialía del Registro del Estado Familiar;
- II. Dirección de Desarrollo Político;
- III. Dirección de Vinculación Ciudadana;
- IV. Dirección de Reglamentos y Espectáculos;
- V. Dirección de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos; y
- VI. Dirección de Comunicación Social.

#### **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA**

**ARTÍCULO 33.-** A la Dirección General Jurídica le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar a las diferentes áreas jurídicas de las secretarías y entidades, estableciendo lineamientos, criterios y mecanismos para la atención de los asuntos de carácter legal del Municipio;
- II. Emitir los lineamientos, criterios y demás disposiciones para la recepción, atención, desahogo, coordinación, control, seguimiento y evaluación para el desahogo de juicios, demandas y actos jurídicos de las diversas materias que sea parte y conozcan las

- secretarías y entidades municipales, a través de las unidades administrativas que se hayan asignadas para tal efecto;
- III. Proponer y dirigir los programas, proyectos y acciones convenientes para constituir o defender los intereses y derechos del Municipio;
  - IV. Dictaminar y proponer al Titular de la Secretaría los casos en que se requiera iniciar acciones jurídicas para defender los intereses y derechos del Municipio;
  - V. Asistir en las controversias en que tenga interés jurídico el Municipio, las diversas secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal, en los ámbitos civil, laboral, contencioso administrativo, amparo, penal, fiscal o cualquier otro en el que se vea involucrado el Municipio;
  - VI. Conocer de toda controversia jurisdiccional en la que el Municipio sea parte;
  - VII. Asistir jurídicamente al Ayuntamiento y a la o el Síndico Jurídico manteniendo una coordinación y vinculación permanente en los asuntos en que ésta intervenga;
  - VIII. Atender los asuntos jurídicos que requieran las secretarías o entidades, así como el seguimiento de los asuntos judiciales y contenciosos-administrativos en los que el Municipio sea parte;
  - IX. Fijar criterios de interpretación y de la aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
  - X. Tramitar y resolver los recursos administrativos previstos en la Ley, en el Bando de Policía y Gobierno del Ayuntamiento y los que se interpongan en contra de resoluciones que dicten las Unidades Administrativas del Municipio, así como aquellos que deriven de las leyes y reglamentos de competencia municipal o de aquellos derivados de Convenios de Coordinación o de delegación de facultades federales y estatales, por acuerdo del Presidente Municipal;
  - XI. Atender y encargarse jurídicamente de la defensa de las autoridades administrativas y de los servidores públicos del Municipio, en los procedimientos de carácter civil, penal, laboral o administrativos por actos derivados del ejercicio de sus funciones, con todas las facultades generales y las especiales que se requieran;
  - XII. Prestar asesoría jurídica a las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal en materia jurídica;
  - XIII. Emitir criterios básicos para la atención de los asuntos jurídicos, que reciban las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal;
  - XIV. Revisar y rubricar los contratos y convenios en los que el Municipio sea parte;
  - XV. Revisar que todos los actos jurídicos de carácter administrativo de la Administración Pública Municipal, cumplan con los requisitos y formalidades legales;
  - XVI. Supervisar que los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los juzgados de la Federación se encuentren debidamente fundados y motivados;
  - XVII. Emitir los criterios para la elaboración de actas administrativas, levantadas a los servidores públicos municipales con motivo de actos u omisiones en el desempeño de sus funciones, cargos o comisiones;
  - XVIII. Contribuir, en los términos previstos en el Reglamento Interior del Registro del Estado Familiar de Pachuca de Soto, en la coordinación de las actividades del Registro;
  - XIX. Supervisar la adecuada administración y control del Registro del Estado Familiar promoviendo acciones que faciliten la realización de trámites y el otorgamiento de los servicios que brinda;

- XX. Supervisar el desahogo de los litigios hasta su conclusión, en los cuales sea parte la o el Presidente Municipal o los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
- XXI. Intervenir en el estudio y formulación de las concesiones administrativas de los servicios públicos que corresponda otorgar al Ayuntamiento, así como en los procedimientos administrativos de revocación o cancelación de las mismas; y
- XXII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 34.-** A la Dirección de Desarrollo Político le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las acciones de concertación con los representantes de los diversos sectores de la sociedad civil;
- II. Atender los asuntos de gobernabilidad que planteen los ciudadanos y sus organizaciones, colaborando en la solución de los problemas planteados;
- III. Crear registros que generen información necesaria para garantizar la gobernabilidad democrática y armónica, previniendo los conflictos políticos, sociales y económicos que afecten a la Administración Pública Municipal;
- IV. Realizar análisis de la problemática social, así como desahogar las consultas que se turnen al respecto;
- V. Informar de manera inmediata a la o el Titular de la Secretaría sobre conflictos sociales generados en el Municipio;
- VI. Informar a la o el Titular de la Secretaría sobre posibles conflictos sociales que se puedan generar en el Municipio;
- VII. Acompañar a la o el Presidente Municipal, a la o el Titular de la Secretaría o a las o los Secretarios de la Administración Pública Municipal en los recorridos o visitas que realicen a las colonias, barrios o fraccionamientos de la ciudad y proveerles de la información necesaria sobre los mismos;
- VIII. Realizar visitas a las colonias, barrios o fraccionamientos de la ciudad y entrevistarse con los líderes para conocer la problemática de las mismas;
- IX. Proveer, previo acuerdo con la o el Titular de la Secretaría, de la información necesaria que requiera la Dirección de Giras y Logística de la o el Presidente Municipal o cualquier Secretaría de la Administración Pública Municipal;
- X. Crear y mantener actualizado un registro de las organizaciones políticas, sociales, asociaciones, clubes, instituciones públicas y privadas y en general, de todas las organizaciones existentes en el Municipio;
- XI. Mantener abiertos los canales de comunicación y atención permanente con los grupos políticos, sectores y organizaciones respectivos del Municipio; y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 35.-** A la Dirección de Vinculación Ciudadana le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las estrategias y lineamientos que faciliten y fomenten la participación ciudadana en los asuntos públicos;
- II. Recibir, atender y remitir a las instancias competentes del Municipio, las peticiones que formule la ciudadanía y las diversas instituciones, órganos o asociaciones;

- III. Recibir, atender, orientar y apoyar a los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal de los diferentes barrios, colonias y fraccionamientos del Municipio;
- IV. Propiciar que las actividades de la ciudadanía y los diversos órganos o asociaciones se desarrollen dentro del marco legal establecido;
- V. Dar seguimiento, ante las diferentes secretarías municipales, a las solicitudes que realice la ciudadanía y las diversas instituciones, órganos o asociaciones al Municipio;
- VI. Crear procedimientos para fomentar y canalizar la participación de la ciudadanía y las diversas instituciones, órganos o asociaciones;
- VII. Crear y mantener abiertos canales de comunicación con los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal de los diferentes barrios, colonias y fraccionamientos del Municipio;
- VIII. Ejecutar las acciones de la Administración Pública del Municipio en materia de participación ciudadana;
- IX. Crear y mantener actualizado un registro de los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal de los diferentes barrios, colonias y fraccionamientos del Municipio; y
- X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 36.-** A la **Dirección de lo Contencioso** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinarse conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General con las áreas jurídicas de las secretarías y entidades para el desahogo de los asuntos jurídicos;
- II. Analizar y formular las demandas que interponga el Municipio, para su atención en coordinación con el área jurídica de la Secretaría o Entidad correspondiente;
- III. Elaborar los escritos de contestación de las demandas instauradas en contra del Municipio y someterlas a consideración del Director General Jurídico;
- IV. Intervenir y dar seguimiento, hasta la resolución en última instancia, a los juicios en los que el Municipio sea parte;
- V. Fungir, junto con el área jurídica de la Secretaría o Entidad correspondiente como Delegado de las autoridades administrativas municipales en los juicios de Amparo y Contencioso Administrativo;
- VI. Coordinar con los titulares de las áreas jurídicas de las Secretarías y Entidades municipales involucradas en un juicio, la obtención de la información y/o documentación que se requiera;
- VII. Elaborar y someter a consideración del Director General Jurídico los contratos y convenios y en general los instrumentos legales que requiera la Presidencia Municipal y darle el seguimiento correspondiente;
- VIII. Supervisar que los actos jurídicos de carácter administrativo de la Administración Pública Municipal, cumplan con los requisitos y formalidades legales;
- IX. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los juzgados de la Federación;
- X. Tratar con los secretarios, jueces y magistrados que sean los encargados de resolver los juicios de los que la Presidencia Municipal sea parte y se tengan asignados;
- XI. Revisar los asuntos relacionados con las quejas haciendo valer las causales de improcedencia que sean aplicables;

- XII. Contestar las quejas interpuestas contra los servidores públicos municipales ante las Comisiones de Derechos Humanos Estatal y Nacional;
- XIII. Procurar el avenimiento y la conciliación de los intereses en asuntos de carácter familiar o vecinal, buscando con ello lograr una convivencia armónica y pacífica entre los involucrados en este tipo de conflictos;
- XIV. Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando de alguna infracción se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y en su caso, obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido, debiendo fijar el monto del daño a reparar;
- XV. Emitir los citatorios de comparecencia, los cuales no excederán de tres veces dirigidos a la misma persona y cuyo domicilio se ubique dentro del Municipio, previa solicitud del interesado;
- XVI. Coordinar los trabajos de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XVII. Apoyar a las secretarías y entidades paramunicipales en la elaboración de actas administrativas, levantadas a los servidores públicos municipales con motivo de actos u omisiones en el desempeño de sus funciones, cargos o comisiones;
- XVIII. Asistir jurídicamente al Ayuntamiento y a la o el Síndico Procurador Jurídico manteniendo una coordinación y vinculación permanente en los asuntos en que ésta intervenga, cuando así le sea instruido por el Director General Jurídico;
- XIX. Integrar los expedientes de los asuntos jurídicos de la Secretaría; y
- XX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 37.-** A la Dirección de la Oficialía del Registro del Estado Familiar le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar la expedición de actas del estado familiar de las personas dentro de su jurisdicción;
- II. Constatar y dar fe del registro de los actos del estado familiar relativos a nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación y muerte de los mexicanos y extranjeros dentro de su jurisdicción;
- III. Celebrar ceremonias de matrimonio dentro de su jurisdicción;
- IV. Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la de haber perdido la capacidad legal para administrar bienes y las resoluciones definitivas del estado familiar de las personas;
- V. Resguardar y custodiar los libros donde se encuentran inscritos los actos del Registro del Estado Familiar;
- VI. Dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por autoridades judiciales;
- VII. Vigilar que las formas en que se hayan asentado los actos del estado familiar de las personas, no contengan raspaduras, enmendaduras o tachaduras;
- VIII. Realizar las inscripciones que le sean remitidas de las aclaraciones de actas del estado familiar;
- IX. Coordinar, en vinculación con la Dirección General Jurídica, los procesos y procedimientos previstos en el Reglamento Interior del Registro Estado Familiar de Pachuca de Soto, Hidalgo y las diferentes disposiciones jurídicas en la materia;
- X. Proporcionar, previo acuerdo con el Director General Jurídico, y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, la información que en materia registral le sea solicitada por las instituciones autorizadas, de carácter económica, política, civil y educativa; y

- XI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 38.-** A la **Dirección de Reglamentos y Espectáculos** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Implementar el procedimiento para la expedición y renovación de las licencias para el funcionamiento establecimientos mercantiles, así como las ampliaciones de giros y horarios de conformidad con las disposiciones reglamentarias en la materia, sometiéndolas a la validación de la o el Titular de la Secretaría para su autorización;
- II. Autorizar, renovar, negar o cancelar previa validación y firma del Titular de la Secretaría, los procedimientos correspondientes que le faculte el reglamento aplicable en la materia;
- III. Ordenar y efectuar visitas de verificación a los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal efecto;
- IV. Imponer las sanciones conducentes por infracciones cometidas a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia;
- V. Conocer y resolver, en coordinación con la Dirección General Jurídica, los recursos administrativos interpuestos sobre actos administrativos emitidos por la Dirección, en el ejercicio de sus funciones;
- VI. Mantener actualizado el padrón de registro y la base de datos de todos los establecimientos mercantiles que operen dentro de su jurisdicción;
- VII. Buscar establecer mecanismos de colaboración con las distintas Cámaras de Comercio, con la finalidad de coadyuvar a la prestación de mejores servicios a la ciudadanía;
- VIII. Ordenar la suspensión de actividades para el público en los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos en fechas u horas determinadas, con el objeto de preservar el orden y la seguridad pública, cuando el caso así lo requiera;
- IX. Vigilar el adecuado cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en el ámbito de su competencia;
- X. Tramitar la recepción, registro, autorización o negación, en su caso, de la solicitud de suspensión y cese de actividades que la o él Titular de una licencia de funcionamiento presente a la Dirección;
- XI. Organizar el funcionamiento del Registro Comercial de los establecimientos mercantiles que operen en el municipio; así como ejecutar estrategias para la elaboración, digitalización, conservación y actualización de las bases de datos;
- XII. Establecer mecanismos de coordinación, cooperación y vinculación intergubernamentales e intermunicipales, para el adecuado cumplimiento de sus funciones; y
- XIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 39.-** A la **Dirección de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, integrar y establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;
- II. Diseñar, promover y ejecutar el Plan Municipal de Contingencias para situaciones de emergencia causada por fenómenos destructivos de origen humano o natural;
- III. Elaborar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos y el censo del capital humano y de organizaciones de la sociedad civil, materiales y de infraestructura, incluyendo albergues y centros de atención, que estén disponibles en el Municipio para asegurar la eficacia del auxilio;

- IV. Coordinar a las secretarías municipales e instituciones privadas responsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del municipio a fin de prevenir situaciones de emergencia;
- V. Organizar las funciones y operación del Consejo Municipal de Protección Civil y sus grupos especializados de trabajo;
- VI. Elaborar y emitir opiniones técnicas, en el ámbito de su competencia, sobre las medidas de seguridad que deben cumplir los establecimientos e instituciones sociales privadas y en su caso públicas, para su adecuado funcionamiento; así como aquellos relativos a inmuebles que se encuentren en zonas de riesgo o en condiciones inseguras;
- VII. Ordenar y practicar las visitas de verificación e inspección a los establecimientos e inmuebles, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil;
- VIII. Controlar, supervisar, dar seguimiento y evaluar el apoyo que deban tener y proporcionar los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en casos de desastre o siniestro;
- IX. Diseñar y dirigir las acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promover lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- X. Inspeccionar, controlar y vigilar que los establecimientos del sector público, privado y social, cumplan con lo estipulado en la legislación vigente en materia de protección civil para prevenir alguna contingencia;
- XI. Formular la evaluación en casos de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato a su superior jerárquico y a la o al Presidente Municipal;
- XII. Rendir informe a la o al Titular de la Secretaría, para que a su vez informe a la o a el Presidente Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción;
- XIII. Imponer sanciones por infracciones a las disposiciones en materia protección civil de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto;
- XIV. Organizar, coordinar y supervisar al cuerpo de bomberos del Municipio de Pachuca, así como al área de gestión integral de riesgos;
- XV. Proporcionar el auxilio a la población que así lo requiera en materia de rescate y bomberos, cuando ocurran percances en sus personas o en sus bienes dentro de la jurisdicción del Municipio; y
- XVI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 40.-** A la **Dirección de Comunicación Social**, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y diseñar las políticas y estrategias en materia de comunicación social e información y someterlas a consideración de la o el Titular de la Secretaría para que sean implementadas por el Gobierno Municipal;
- II. Fungir como enlace permanente entre la Administración Pública Municipal y los medios de comunicación social;
- III. Recibir y canalizar la información oficial que determine la o el Titular de la Secretaría hacia los medios de comunicación social;
- IV. Elaborar, coordinar y dar seguimiento a las campañas de difusión en los medios de comunicación e información disponibles sobre las acciones y avances de la Administración Pública Municipal;

- V. Establecer y coordinar canales de comunicación permanentes con las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de asegurar la debida vinculación y difusión de información oportuna sobre las acciones derivadas de la gestión gubernamental que sean de interés a las mismas;
- VI. Efectuar el seguimiento y monitoreo de la información que se transmita y publique en los medios de comunicación sobre las actividades de la o el Presidente Municipal y de la Administración Pública Municipal;
- VII. Coordinar las estrategias y acciones para brindar el apoyo a los actos oficiales para cubrir la información;
- VIII. Dirigir las acciones para la elaboración, registro, seguimiento y evaluación de las campañas de difusión en los medios de comunicación e información disponible sobre políticas, programas, acciones, actividades, avances e información general del Gobierno Municipal;
- IX. Auxiliar, apoyar y asistir en los actos oficiales en que acuda la o el Presidente Municipal, vigilando la adecuada difusión de estos eventos;
- X. Conducir estrategias, lineamientos y acciones para la difusión estratégica en los medios de comunicación de los informes del Presidente Municipal;
- XI. Elaborar, registrar, dar seguimiento y evaluación del monitoreo de la información que se transmita y publique en los medios de comunicación social sobre las actividades de la o el Presidente Municipal y de los integrantes de la Administración Pública Municipal;
- XII. Revisar el contenido de los comunicados y textos oficiales informativos, crónicas, revistas, impresión de boletines y folletos de las actividades realizadas por el Gobierno Municipal para su inserción en los medios de comunicación;
- XIII. Coordinar, con la Secretaría Particular y la Secretaría Planeación y Evaluación de la Presidencia Municipal, la emisión de comunicados y la participación en eventos, giras, ponencias y demás actos, en los cuales acuda la o el Presidente Municipal, estando a cargo de la debida difusión ante los medios de comunicación social;
- XIV. Informar mensualmente a la o el Presidente Municipal o al funcionario que este designe sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- XV. Coordinar y dirigir la elaboración de la Gaceta Municipal en los términos del Reglamento de la Gaceta Municipal de Pachuca de Soto; y
- XVI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 41.-** La **Junta Municipal de Reclutamiento** tendrá como funciones específicas la inscripción de los conscriptos para el Servicio Militar Nacional; la expedición de Cartillas a conscriptos, remisos y anticipados, y; en general, la organización de los actos relativos al Reclutamiento Militar hasta sus consecuencias finales, procediendo siempre de acuerdo a los lineamientos e instrucciones de la Secretaría de la Defensa Nacional, a través de los ordenamientos legales aplicables.

#### **CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

##### **SECCIÓN PRIMERA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 42.-** La **Secretaría de Planeación y Evaluaciones** una dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar a la o el Presidente Municipal en la conducción de la política para la evaluación de las metas y objetivos derivados del Plan Municipal de Desarrollo, la coordinación de los proyectos estratégicos, las relaciones interinstitucionales, así como en el fomento a la innovación gubernamental, con el propósito de instrumentar acciones comprometidas con una administración eficaz y eficiente.

**ARTÍCULO 43.-** A la o el Titular de la **Secretaría de Planeación y Evaluación**, le corresponderá el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las normas y lineamientos para conducir el proceso de planeación y evaluación en las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Coordinar, planear y organizar el Sistema Municipal de Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas, proyectos y acciones que efectúen en el ámbito de su competencia las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal, estableciendo indicadores estratégicos para su evaluación;
- III. Formular y proponer políticas, lineamientos y estrategias a través de las cuales se procure la alineación de proyectos de inversión, programas, metas y resultados a cargo de las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal con el Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Proponer las normas y procedimientos para que la elaboración de planes, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal se apeguen a lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Evaluar los resultados del programa de inversión a realizarse en el Municipio;
- VI. Establecer la coordinación, control técnico, supervisión y evaluación de los proyectos estratégicos del Municipio, solicitando la participación de las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal, cuando así se convenga;
- VII. Proponer los lineamientos específicos para la integración de expedientes técnicos que elaboren las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal, para el desarrollo de programas y proyectos;
- VIII. Generar los mecanismos para que se realice el seguimiento, control, supervisión y evaluación de metas de la Administración Pública Municipal;
- IX. Coordinar la generación de estudios, diagnósticos y análisis que permitan contar con información relevante y recomendaciones de carácter técnico relacionadas con la Administración Pública Municipal;
- X. Coordinar las acciones mediante las cuales la o el Presidente Municipal establezca relaciones institucionales con los distintos sectores, organismos y otros órdenes de gobierno, así como con las diferentes organizaciones de la sociedad civil;
- XI. Coordinar la política internacional de la Administración Pública Municipal en el ámbito de su competencia;
- XII. Diseñar, dar mantenimiento y actualizar el portal de Internet de la Presidencia Municipal, supervisando que la información que se sube al portal cumpla con los requisitos de imagen que maneja el Municipio;
- XIII. Coadyuvar en la generación de políticas que promuevan la innovación gubernamental, el uso de tecnologías de la información y el desarrollo de los sistemas administrativos en las secretarías y entidades;
- XIV. Proponer el desarrollo y utilización de las tecnologías de información y comunicaciones en la Administración Pública Municipal;
- XV. Analizar las diferentes fuentes de financiamiento, que permitan el desarrollo de programas y proyectos estratégicos en el Municipio; y
- XVI. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y la o el Presidente Municipal.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 44.-** Para el cumplimiento de su objeto, estudio, planeación, operación y despacho de las funciones y atribuciones a su cargo, la **Secretaría de Planeación y Evaluación** contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos Estratégicos; y
- II. Dirección de Vinculación e Innovación Institucional.

**ARTÍCULO 45.-** A la **Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos Estratégicos** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Generar las normas y políticas para el diseño e implementación del proceso de planeación y evaluación de la Administración Pública Municipal;
- II. Verificar que los planes, programas y proyectos de las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal se apeguen a lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Realizar la evaluación de los resultados del programa de inversión del Municipio, verificando el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos;
- IV. Establecer, coordinar y ejecutar el Sistema de Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; y de los programas, proyectos y acciones que efectúen en el ámbito de su competencia las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal, estableciendo indicadores estratégicos para su implementación;
- V. Aplicar y proponer las políticas y procedimientos que aseguren el eficaz seguimiento, control, supervisión y evaluación de metas estratégicas de la Administración Pública Municipal;
- VI. Evaluar el avance de los programas y proyectos de la Administración Pública Municipal;
- VII. Evaluar, conforme a los indicadores y metas establecidos, el impacto de las acciones, programas y proyectos desarrollados por la Administración Pública Municipal;
- VIII. Coadyuvar con las secretarías y entidades la elaboración de proyectos estratégicos, en concordancia con las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- IX. Supervisar la coordinación, control técnico, supervisión y evaluación de los proyectos estratégicos que presenten las secretarías y entidades, verificando su viabilidad técnica y financiera;
- X. Proponer a la o el Titular de la Secretaría, políticas y lineamientos a fin de que los proyectos cuenten con metas y resultados cuantificables y se desarrollen en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XI. Coordinar la participación de las secretarías y entidades, así como de las diversas instancias que deban concurrir, para la construcción de proyectos;
- XII. Proponer e implementar lineamientos específicos para que las diversas áreas de la Administración Pública realicen la integración de expedientes técnicos y el desarrollo de proyectos;
- XIII. Revisar y evaluar los expedientes técnicos que elaboren las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Identificar las diferentes fuentes de financiamiento, que permitan el desarrollo de programas y proyectos estratégicos en el Municipio; y
- XV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 46.-** A la **Dirección de Vinculación e Innovación Institucional** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Plantear ante la o el Titular de la Secretaría los mecanismos que permitan efectuar una adecuada coordinación entre la Administración Pública Municipal y las dependencias de los diferentes ordenes de gobierno, en los casos en que así sea establecido en convenios y acuerdos de colaboración;

- II. Identificar oportunidades y recomendar el establecimiento de relaciones institucionales con otros órdenes y niveles de gobierno, instituciones y organismos, ya sea a nivel nacional o internacional, que así convengan para el desarrollo de la Administración Pública Municipal;
- III. Proponer a la o el Titular de la Secretaría los mecanismos de coordinación e información entre secretarías y entidades y otras áreas, para las relaciones internacionales de la Administración Pública Municipal;
- IV. Proponer a la o el Titular de la Secretaría las estrategias y mecanismos de coordinación mediante los cuales la Administración Pública Municipal desarrolle sus relaciones con los distintos sectores, instituciones y otros órdenes de gobierno;
- V. Generar la información necesaria, respecto de los programas y proyectos que son desarrollados por dos o más secretarías o entidades que permita la toma de decisiones, adecuada y oportunamente;
- VI. Contribuir con las secretarías municipales que proporcionan servicios concurrentes en la definición de responsabilidades y procesos de cada una, procurando su vinculación bajo criterios de eficiencia, productividad y mayor cercanía y calidad de servicios a la población;
- VII. Administrar el portal web del Municipio, así como mantener actualizada la información presentada dentro del mismo, coordinando a las secretarías y entidades;
- VIII. Promover el uso del portal web del Municipio, como medio de difusión de los programas, actividades y servicios que brinda el mismo a la ciudadanía;
- IX. Promover e impulsar el desarrollo del gobierno electrónico, a través del portal de Internet del Municipio.
- X. Proponer a la o a él Titular de la Secretaría, soluciones innovadoras en materia de tecnologías de la información y sistemas que permitan a las diferentes áreas del Municipio, brindar servicios de manera más ágil y oportuna a la ciudadanía;
- XI. Generar y coordinar las estrategias tecnológicas para proporcionar trámites y servicios públicos en línea;
- XII. Asesorar a las secretarías y entidades en materia de herramientas tecnológicas aplicadas a la automatización de procesos y desarrollo de sistemas;
- XIII. Formular, proponer y aplicar las normas y procedimientos para fomentar la estandarización, optimización y aprovechamiento de los sistemas de información en la Administración Pública Municipal;
- XIV. Proponer mecanismos que permitan el aprovechamiento óptimo de las tecnologías de la información en las funciones de las secretarías y entidades paramunicipales;
- XV. Coadyuvar en el análisis de la viabilidad técnica, en coordinación con las áreas competentes, de los proyectos para el desarrollo de sistemas de información en la Administración Pública Municipal;
- XVI. Analizar y emitir opinión técnica, a solicitud de las secretarías y entidades, respecto a la adquisición de sistemas tecnológicos;
- XVII. Validar los proyectos en el Municipio que contengan software o sistemas tecnológicos, en coordinación con Dirección de Informática de la Secretaría de Administración; y
- XVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**CAPÍTULO V  
DE LA SECRETARÍA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**SECCIÓN PRIMERA  
DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 47.-** La Secretaría Tesorería Municipal es una dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar al Presidente Municipal, en la conducción de la política

del Sistema Financiero Municipal, así como a la planeación, programación, presupuestación, coordinación, control, seguimiento, evaluación y vigilancia en la captación de ingresos y la utilización óptima y racional del gasto público municipal, a través de una gestión pública eficaz y eficiente.

La Secretaría de la Tesorería Municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento, con las excepciones expresamente señaladas por las leyes aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 48.-** A la o el Titular de la **Secretaría de la Tesorería Municipal** le corresponderá el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer políticas, lineamientos y bases para la integración del Presupuesto de Egresos de las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Integrar y coadyuvar en el establecimiento de los lineamientos específicos para la elaboración de la Estructura Programática Presupuestal de la Administración Pública Municipal;
- III. Coordinar la integración de la Iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio, para someterla a la aprobación del Ayuntamiento, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, las disposiciones administrativas de recaudación y leyes aplicables en la materia;
- IV. Coordinar la integración del Presupuesto de Egresos del Municipio, para someterlo a la aprobación del Ayuntamiento, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y las leyes aplicables en la materia;
- V. Proponer mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal a fin de obtener la información, para mantener actualizado el padrón catastral gráfico y alfanumérico, así como la información estadística del municipio;
- VI. Supervisar el establecimiento de normas y lineamientos generales del catastro y evaluar su cumplimiento, conforme a la legislación aplicable en la materia;
- VII. Conducir la ejecución de estrategias conforme lo dispuesto por la Ley Orgánica; así como disponer los criterios para la coordinación de las áreas competentes en lo relativo a las funciones catastrales;
- VIII. Supervisar las funciones para la ejecución de estrategias conforme lo dispone la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y demás normatividad aplicable en la materia;
- IX. Coordinar e implementar los mecanismos de recaudación de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que corresponden al Municipio;
- X. Dar seguimiento y tramitar lo conducente de las aportaciones, participaciones federales y estatales e ingresos extraordinarios, de conformidad con las disposiciones administrativas de recaudación y leyes aplicables en la materia;
- XI. Formular las políticas y estrategias, a través de las cuales tenga efecto la recaudación, vigilancia, administración, concertación y verificación de las contribuciones y de toda clase de ingresos municipales, de conformidad con las disposiciones administrativas de recaudación y leyes aplicables en la materia;
- XII. Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- XIII. Conducir las estrategias, lineamientos y formalidades para el cobro de los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- XIV. Determinar en cantidad líquida los créditos fiscales a favor del Municipio;

- xv. Ordenar la ejecución de oficios de requerimiento de pago y embargo, aprobando y firmando lo correspondiente;
- xvi. Habilitar los días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias relativas al procedimiento administrativo de ejecución;
- xvii. Ordenar las medidas provisionales urgentes que estime necesarias para proteger el interés fiscal, cuando durante la intervención de negociaciones tenga conocimiento de irregularidades en el manejo de la negociación o de operaciones que pongan en peligro los intereses del fisco municipal;
- xviii. Ordenar la emisión de los oficios que deben enviarse a los deudores, para hacer de su conocimiento el embargo de los créditos a su cargo, en favor del Municipio; a fin de requerirle el pago de las cantidades respectivas en la caja de la Tesorería Municipal o en las demás Instituciones bancarias o negociaciones autorizadas al efecto, así como para el apercibimiento respecto a la duplicidad del pago en caso de desacato;
- xix. Formular las estrategias y lineamientos, tomando como bases lo dispuesto en los artículos 196 y 228 del Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo, orientadas al desahogo del procedimientos de rebeldía del deudor, el finiquito o en su caso, de la entrega de la escritura de venta de los bienes embargados;
- xx. Designar al perito valuador de los bienes embargados, quien deberá rendir su dictamen dentro de los 10 días si se trata de bienes muebles, dentro de 20 días si son inmuebles y dentro de 30 días cuando sean negociaciones, a partir de la fecha de su aceptación, conforme a lo dispuesto en el artículo 217 del Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;
- xxi. Ordenar la cancelación de la inscripción del gravamen respectivo cuando los créditos fiscales hayan sido satisfechos;
- xxii. Fincar el remate a favor a quien hubiere hecho la mejor postura;
- xxiii. Ordenar, conforme al marco jurídico vigente del Estado, a los habitantes del bien inmueble adjudicado, la desocupación del mismo, una vez concluido el plazo del contrato con el que acreditan la legal posesión;
- xxiv. Formular requerimientos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados, para que aporten la información y documentación necesaria, que permita comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales a su cargo;
- xxv. Ordenar las notificaciones sobre resoluciones en las que se determinen créditos fiscales, aprobando, firmando e instruyendo la radicación a que haya a lugar;
- xxvi. Ordenar las notificaciones sobre los requerimientos de pago; aprobando, firmando e instruyendo la radicación a que haya a lugar;
- xxvii. Solicitar el auxilio de la policía o fuerza pública para llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución;
- xxviii. Integrar un presupuesto global calendarizado por fuente de financiamiento, por Secretaría y a nivel capítulo y partida presupuestal;
- xxix. Remitir a las secretarías y entidades paramunicipales su Presupuesto de Egresos autorizado, calendarizado y a nivel capítulo y partida del gasto;
- xxx. Establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de la información financiera para mantenerla armonizada de conformidad con las leyes y ordenamientos aplicables;
- xxxi. Custodiar y ejercer los depósitos y títulos de crédito otorgado a favor de la Hacienda Pública Municipal;

- XXXII. Coordinar y proporcionar oportunamente al Ayuntamiento la información financiera gubernamental para la formulación de la iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio y del Presupuesto de Egresos, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones normativas aplicables;
- XXXIII. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, la información financiera gubernamental en apego a lo establecido en las leyes y lineamientos aplicables en la materia;
- XXXIV. Establecer los lineamientos y formalidades para mantener actualizados los registros en el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Municipio;
- XXXV. Establecer sistemas de control que permitan la planeación, programación, presupuestación, calendarización y registro del gasto y los pagos correspondientes;
- XXXVI. Verificar que el ejercicio del gasto en las secretarías y entidades paramunicipales, se efectúe conforme al Presupuesto de Egresos autorizado;
- XXXVII. Establecer los mecanismos de control que permitan verificar que el ejercicio del gasto en las secretarías y entidades paramunicipales, se encuentre debidamente soportado con la documentación comprobatoria y justificativa que cumpla con las disposiciones fiscales y legales en la materia;
- XXXVIII. Dar seguimiento al ejercicio del Presupuesto de Egresos y efectuar la ministración de los recursos a las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal, de conformidad con los programas autorizados;
- XXXIX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter fiscal aplicables;
- XL. Autorizar las transferencias presupuestales que realizan las áreas de la Administración Pública Municipal;
- XLI. Conducir las estrategias, lineamientos y formalidades para el cobro de los adeudos a favor del Municipio;
- XLII. Expedir copias certificadas de los documentos bajo su custodia, con las reservas que marca la ley;
- XLIII. Dar cumplimiento a los Convenios de Coordinación Fiscal;
- XLIV. Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo la Administración Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- XLV. Coordinar la Estructura Programática-Presupuestal para esta Secretaría;
- XLVI. Proponer al Ayuntamiento, la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XLVII. Proponer al Ayuntamiento la contratación de créditos con instituciones públicas y privadas nacionales y vigilar el registro y control de la deuda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XLVIII. Aplicar los ordenamientos para la elaboración e integración de la Cuenta Pública Municipal establecidos en leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable y vigente en la materia;
- XLIX. Vigilar el correcto manejo y aplicación de los recursos financieros del Municipio;
- L. Coadyuvar con las entidades paramunicipales en la integración de su información financiera;
- LI. Supervisar la correcta administración de las cuentas bancarias del Municipio, en apego a las disposiciones legales y normativas que apliquen para cada fuente de financiamiento, identificando las opciones con mayor productividad disponibles en el mercado; y

- LII. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y la o el Presidente Municipal.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 49.-** Para el cumplimiento de su objeto, estudio, planeación, operación y despacho de las atribuciones a su cargo, la o el Titular de la Tesorería contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección de Ingresos;
- II. Dirección de Egresos;
- III. Dirección de Catastro; y
- IV. Dirección de Presupuesto y Contabilidad.

**ARTÍCULO 50.-** A la **Dirección de Ingresos** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Integrar la iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones administrativas de recaudación y leyes aplicables en la materia;
- II. Recaudar y registrar los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, que corresponden al Municipio de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Proponer a la o el Titular de la Secretaría, los criterios de operación de las oficinas receptoras y las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;
- IV. Cumplir y vigilar la observancia de la Ley de Ingresos para el Municipio y proponer mecanismos para incrementar la recaudación municipal;
- V. Efectuar el control y supervisión de los recursos captados en las cajas recaudadoras;
- VI. Celebrar convenios, previa autorización de la o el Titular de la Secretaría, con los contribuyentes, así como ejercer las atribuciones que señalen las leyes fiscales vigentes;
- VII. Aplicar las estrategias, lineamientos y formalidades para el cobro de los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- VIII. Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia a través de los notificadores designados por la o el titular de la Secretaría;
- IX. Determinar en cantidad líquida los créditos fiscales a favor de la Administración Pública Municipal;
- X. Dirigir la instrumentación de los oficios de requerimiento de pago y embargo;
- XI. Coordinar los procesos mediante los cuales se habiliten los días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias relativas al procedimiento administrativo de ejecución;
- XII. Substanciar los expedientes, mediante los cuales se debe fincar el remate a favor a quien hubiere hecho la mejor postura, poniéndolo a vista de él o la Titular de la Secretaría de la Tesorería para su aprobación y firma;
- XIII. Celebrar convenios de pago en parcialidades y de pago diferido, de los créditos fiscales, así como calificar y aceptar o rechazar la garantía del interés fiscal, en los términos que establece el Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;

- XIV. Dirigir las estrategias y acciones, a través de las cuales se desahogue la calidad de perito valuador y/o designar perito valuador de los bienes embargados, quien deberá rendir su dictamen dentro de los 10 días si se trata de bienes muebles, dentro de 20 días si son inmuebles y dentro de 30 días cuando sean negociaciones, a partir de la fecha de su aceptación, conforme a lo dispuesto en el artículo 217 del Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;
- XV. Establecer, ejecutar y custodiar las garantías del interés fiscal, cuando así lo determinen las disposiciones legales;
- XVI. Recibir y mantener actualizados los padrones de contribuyentes de las distintas secretarías que coadyuvan en la recaudación municipal;
- XVII. Vigilar que la recaudación de los recursos municipales cumpla con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
- XVIII. Coordinar la recepción, revisión y actualización constante del Registro de Créditos Fiscales que le turne la Secretaría de la Tesorería Municipal y/o la Dirección de Ingresos;
- XIX. Dirigir las estrategias para la clasificación de los créditos fiscales por monto y plazo disponible para su cobro;
- XX. Determinar y turnar a la Secretaría de la Tesorería, los créditos incobrables e incosteables, en los términos del Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;
- XXI. Coordinar la instrumentación de notificaciones sobre las resoluciones en las que se determinen créditos fiscales;
- XXII. Coordinar la instrumentación de notificaciones sobre los requerimientos de pago;
- XXIII. Ordenar el embargo de bienes y negociaciones, en términos de lo dispuesto por el artículo 186 del Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;
- XXIV. Ordenar la ampliación del embargo a que se refiere el artículo 206 del Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;
- XXV. Designar al depositario cuando no lo hubiere hecho el Secretario de Tesorería, las formalidades relativas a la designación del depositario de los bienes o negociación embargada en el momento de la diligencia;
- XXVI. Ordenar la elaboración del inventario de los bienes sobre los cuales se trabó el embargo y describir el estado físico en que se encuentran;
- XXVII. Dirigir el registro diario de las cantidades obtenidas durante la intervención de las negociaciones, a efecto de informar a la Secretaría de la Tesorería;
- XXVIII. Coordinar la inscripción en el Registro Público de la Propiedad el gravamen respectivo, cuando el embargo recaiga sobre bienes raíces, derechos reales o negociaciones; así como, el nombramiento conferido al interventor o administrador, al día hábil siguiente al que se lleve a cabo la diligencia respectiva;
- XXIX. Emitir las convocatorias para remate y supervisar que cumplan con los requisitos que le impone el Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;
- XXX. Proponer al Secretario de la Tesorería el lugar, día y hora para la celebración del remate y en su caso, venta de los bienes embargados;
- XXXI. Coordinar la elaboración de los emplazamientos para la diligencia de remate a los acreedores que aparezcan en el certificado de gravamen correspondiente a los últimos diez años;
- XXXII. Coordinar la recepción, revisión y clasificación de que las posturas legales cumplan con los requisitos jurídicos;

- XXXIII. Identificar áreas de oportunidad para la mejor organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la Dirección; y
- XXXIV. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.

**Artículo 51.-** A la **Dirección de Egresos** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la o el Titular de la Secretaría, políticas, lineamientos y bases para la elaboración de los Presupuestos de Egresos de las dependencias y entidades paramunicipales;
- II. Coadyuvar a la integración del presupuesto global calendarizado por fuente de financiamiento, secretaría, entidad y a nivel capítulo y partida presupuestal;
- III. Coadyuvar en la aplicación de los mecanismos de control que permitan verificar que el ejercicio del gasto en las secretarías y entidades paramunicipales, se encuentre debidamente soportado con la documentación comprobatoria y justificativa que cumpla con las disposiciones fiscales y legales en la materia;
- IV. Realizar los pagos a proveedores, acreedores, contratistas y demás prestadores de servicios de la Administración Pública Municipal, vigilando que toda erogación contenga la documentación comprobatoria y justificativa;
- V. Aplicar los sistemas de control financiero en materia de programación y calendarización de pagos;
- VI. Calendarizar los pagos a proveedores y prestadores de servicios de acuerdo con los programas y partidas presupuestales autorizados, considerando en primera instancia la disponibilidad financiera que se requiera;
- VII. Efectuar la ministración de los recursos de conformidad con los programas y presupuestos autorizados;
- VIII. Administrar las cuentas bancarias del Municipio, en apego a las disposiciones legales y normativas que apliquen para cada fuente de financiamiento, identificando las opciones con mayor productividad disponibles en el mercado;
- IX. Coordinarse con la o el Director de Presupuesto y Contabilidad para realizar la conciliación contable presupuestal del ejercicio del gasto;
- X. Vigilar que los trámites de pago cumplan con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
- XI. Elaborar y presentar los informes de egresos que solicite la o el Titular de la Secretaría;
- XII. Identificar áreas de oportunidad para la mejor organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la Dirección; y
- XIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.

**Artículo 52.-** A la **Dirección de Catastro** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal a fin de obtener la información, para mantener actualizado el padrón catastral gráfico y alfanumérico, así como la información estadística del municipio;
- II. Cumplir con lo establecido en la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su Reglamento;
- III. Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y de construcción en el ámbito de su jurisdicción, así como coadyuvar en el establecimiento y

actualización de cuotas y tarifas para el cobro de las contribuciones de la propiedad inmobiliaria;

- IV. Realizar y en su caso supervisar los trabajos relacionados con la integración y actualización del sistema de información catastral;
- V. Inscribir y actualizar los bienes inmuebles del territorio municipal en el padrón catastral, así como controlar y mantener resguardados los expedientes correspondientes a dicho padrón;
- VI. Mantener actualizada y digitalizada la cartografía de predios y fraccionamientos, así como la generación de planos temáticos;
- VII. Realizar las acciones derivadas de la celebración de convenios de coordinación, cooperación o colaboración con otras secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal y Estatal, relacionadas en materia de catastro;
- VIII. Realizar visitas y requerir los documentos inherentes al catastro a los contribuyentes, en su caso a los fedatarios o quienes hubieren intervenido en los actos jurídicos relativos a la propiedad inmobiliaria, así como imponer las sanciones que procedan en los términos de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su Reglamento;
- IX. Controlar, actualizar y administrar los archivos de la Dirección;
- X. Recibir y registrar la información correspondiente a las terminaciones de obra, actualización y aclaraciones del valor e inscripción de predios ocultos al fisco; así como la recepción y registro de autorización de fraccionamientos, subdivisiones y relotificaciones que le remita la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad;
- XI. Proponer al Ayuntamiento a través de la o el Titular de la Secretaría, la integración de la Junta Catastral, que tendrá el carácter de órgano auxiliar en materia de catastro;
- XII. Identificar áreas de oportunidad para la mejor organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la dirección de catastro; y
- XIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.

**Artículo 53.-** A la **Dirección de Presupuesto y Contabilidad** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la integración del Presupuesto de Egresos del Municipio, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y las leyes aplicables en la materia;
- II. Conducir las estrategias, políticas, lineamientos y programas en materia de racionalidad, disciplina, eficiencia e incremento de la Hacienda Pública del Municipio;
- III. Generar la información financiera gubernamental e integrar la Cuenta Pública Municipal, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás ordenamientos legales aplicables;
- IV. Remitir la información financiera gubernamental a las autoridades competentes;
- V. Recibir por parte de las Secretarías de la Administración Pública Municipal, la información y documentación comprobatoria y justificativa, en apego a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás ordenamientos legales aplicables en el Estado y en el Municipio;
- VI. Registrar contable y presupuestalmente los ingresos por recaudación y egresos generados por las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás ordenamientos legales aplicables en el Estado y en el Municipio;

- VII. Verificar y vigilar el registro contable en la Hacienda Pública Municipal de los bienes muebles e inmuebles de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones establecidas en materia;
- VIII. Registrar los ingresos por concepto de participaciones, aportaciones e ingresos extraordinarios que recibe el Municipio de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Implementar y difundir los lineamientos para la operación del gasto de las secretarías y entidades paramunicipales;
- X. Aplicar mecanismos de control que permitan verificar que el ejercicio del gasto en las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal, se encuentre debidamente soportado con la documentación comprobatoria y justificativa que cumpla con las disposiciones fiscales y legales en la materia;
- XI. Elaborar las conciliaciones bancarias de las operaciones efectuadas, en coordinación con la Dirección de Egresos;
- XII. Conservar, archivar y poner a disposición de las autoridades competentes la documentación comprobatoria y justificativa, que soporta los ingresos y egresos de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás ordenamientos legales aplicables;
- XIII. Validar las transferencias presupuestales que realizan las áreas de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Realizar la depuración de las cuentas colectivas que se encuentran registradas en la balanza de comprobación;
- XV. Elaborar, en coordinación con las áreas responsables, los informes trimestrales que se suben al portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de los fondos federales que son autorizados al Municipio;
- XVI. Coordinar la atención de las auditorías, conjuntamente con las áreas involucradas de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Cumplir con las obligaciones fiscales en materia de retención y entero de impuestos ante las autoridades fiscales competentes;
- XVIII. Implementar las políticas y lineamientos para el registro contable y presupuestal de las operaciones que realizan las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Coadyuvar en la adopción e implementación de las leyes, ordenamientos, reglamentos y demás normatividad aplicable para la elaboración e integración de la Cuenta Pública Municipal;
- XX. Identificar áreas de oportunidad para la mejor organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la Dirección;
- XXI. Validar la información financiera presentada por las entidades; y
- XXII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.

## CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### SECCIÓN PRIMERA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

**ARTÍCULO 54.-** La **Secretaría de Servicios Públicos Municipales** es una dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar a la o el Presidente Municipal, en la conducción de la política sobre la conservación, control y mantenimiento del patrimonio

inmobiliario y de infraestructura del Municipio de Pachuca de Soto, con el propósito central de asegurar que en la jurisdicción municipal se cuente con alumbrado público, una vigilancia sobre la sanidad en el panteón, rastro, centro canino; limpia, garantizando la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; manejo de las cuadrillas de limpia en calles, parques, jardines y su equipamiento, a través de una gestión pública municipal comprometida con una administración eficaz y eficiente, en el manejo de los recursos asignados.

**ARTÍCULO 55.-** A la o el Titular de la **Secretaría de Servicios Públicos Municipales** le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, las estrategias y lineamientos, mediante los cuales sean instrumentados, aprobados, ejecutados, seguidos y evaluados, los proyectos municipales de sanidad, alumbrado público, orientados al mantenimiento, conservación y mejoramiento de los bienes públicos municipales;
- II. Elaborar, ejecutar y supervisar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad de la Infraestructura Urbana del Municipio en las áreas de alumbrado público, relleno sanitario, parques y jardines, panteones, del rastro municipal y de control canino del Municipio;
- III. Elaborar un informe estimativo de los daños provocados a la infraestructura urbana o al patrimonio municipal, en las áreas que sean de su competencia en los casos de accidentes en los cuales ésta se vea afectada;
- IV. Atender las solicitudes y necesidades que la ciudadanía presente llevando un control y seguimiento de las mismas para la elaboración de informes y reportes que le sean requeridos;
- V. Planear la organización y funcionamiento de la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, en base a objetivos, normas, políticas y criterios para la óptima administración de las áreas abocadas a funciones de limpieza;
- VI. Regular y supervisar continuamente los servicios de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, brindado por el Municipio o concesionado procurando su vinculación con el modelo de limpia, tratamiento y destino de desechos sólidos del Estado, bajo criterios de eficiencia, productividad y ahorro en el gasto público, mayor cercanía y calidad de servicios a la población;
- VII. Instrumentar estrategias y lineamientos a través de los cuales se controlen, supervisen y evalúen los procesos y procedimientos abocados a la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- VIII. Supervisar la ejecución de campañas de limpieza y separación de desechos orgánicos e inorgánicos que eviten la proliferación de basura y desechos sólidos por el Municipio;
- IX. Organizar, controlar y supervisar la observancia de la reglamentación en materia de control canino y antirrábico así como de la tenencia, protección y trato digno a los animales del Municipio;
- X. Coadyuvar con el funcionamiento del Centro de Control Antirrábico de la zona metropolitana de Pachuca de Soto, estableciendo las estrategias de coordinación con las instancias federales, estatales y municipales;
- XI. Convenir y coadyuvar con las autoridades correspondientes los servicios de sanidad animal de revisión, salud, condiciones, tratamiento y resguardo, procurando su vinculación con el modelo sanitario del Estado;
- XII. Organizar la ejecución de campañas de vacunación antirrábica, esterilización y maniobras de levantamientos que eviten la proliferación canina y, en su caso, de fauna nociva;
- XIII. Vigilar la observancia del Reglamento de Panteones para el Municipio de Pachuca, de Soto Hidalgo;

- XIV. Establecer los lineamientos para la organización, consolidación y regulación de los servicios de velación, traslado inhumación y cremación de cadáveres y restos humanos, áridos o cremados; asimismo, disponer los objetivos, normas, políticas y criterios para la óptima administración de las unidades administrativas destinadas al desahogo de estos asuntos, procurar su vinculación con el modelo sanitario del Estado, bajo criterios de eficiencia, productividad y ahorro en el gasto público y mayor cercanía y calidad de servicios a la población;
- XV. Administrar, supervisar, controlar y regular los panteones municipales, así como los servicios de inhumación que preste el municipio a la población por medio de sus instalaciones;
- XVI. Establecer los lineamientos y requisitos para la administración y control de las concesiones de terrenos para inhumaciones;
- XVII. Proponer a la o el Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia, aquellos servicios públicos que puedan ser sujetos de concesión a los particulares;
- XVIII. Controlar los productos cárnicos que ingresen al Municipio, verificando la propiedad y procedencia de los animales, prestando el servicio de rastro público y sacrificio de animales, cumpliendo las normas de sanidad e higiene que produzcan carne apta para el consumo humano;
- XIX. Controlar y supervisar el pago de derechos por concepto de sacrificio de animales;
- XX. Administrar los espacios destinados a la compra venta de ganado en pie y en canal;
- XXI. Supervisar el cumplimiento de la reglamentación y normatividad aplicable a los rastros públicos y privados;
- XXII. Elaborar, implementar y evaluar el Proyecto Rector de Mantenimiento del Alumbrado Público del Municipio; asimismo, colaborar con las dependencias estatales y federales competentes, en la ejecución y vigilancia de dicho programa;
- XXIII. Organizar y supervisar el mantenimiento del alumbrado público y el ahorro de energía, así como elaborar conjuntamente con la Comisión Federal de Electricidad el censo de luminarias en el Municipio;
- XXIV. Coordinar, ejecutar y supervisar las brigadas de limpieza de las calles, plazas, jardines y lugares públicos;
- XXV. Supervisar, conservar y equipar los parques y lugares públicos, así como procurar que estos lugares sean atractivos para la población, estableciendo programas de riego, poda, abono y reforestación, así como el retiro de los árboles que pongan en riesgo a las personas, los bienes o la infraestructura urbana o de aquellas que hayan cumplido su ciclo de vida;
- XXVI. Promover, en coordinación con las diferentes Secretarías Municipales, la modernización y el mejoramiento de sistemas e infraestructura para el manejo de los mercados públicos municipales que fomente el abasto y el comercio interior;
- XXVII. Administrar y controlar los mercados y tianguis públicos municipales a fin de garantizar su correcta operación y funcionamiento;
- XXVIII. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Ingresos, Cuotas y Tarifas que corresponda en coordinación con la Secretaría de Tesorería, en las actividades de su competencia;
- XXIX. Otorgar, registrar y dar seguimiento a las concesiones y permisos en el ámbito de su responsabilidad, solicitando la intervención de las autoridades competentes cuando corresponda;
- XXX. Establecer mecanismos de coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico Municipal, fomentar la asociación de pequeños productores en unidades de producción, que estén orientadas a favorecer la tecnificación, financiamiento, industrialización y comercialización de sus productos; y

XXXI. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y la o él Presidente Municipal.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 56.-** Para el cumplimiento de su objeto y despacho de las funciones y atribuciones a su cargo, la **Secretaría de Servicios Públicos Municipales** contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección de Sanidad Municipal;
- II. Dirección de Alumbrado Público; y
- III. Dirección de Mercados, Comercio y Abasto.

**ARTÍCULO 57.-** A la **Dirección de Sanidad Municipal** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las estrategias de coordinación con las instancias municipales, estatales y federales; en materia de sanidad antirrábica disponiendo de objetivos, normas, políticas y criterios para la óptima administración de las unidades que se establezcan para su atención;
- II. Coadyuvar con el funcionamiento del Centro Antirrábico de la zona metropolitana de Pachuca de Soto, en coordinación con las diferentes instancias federales, estatales y municipales que intervengan en su operación;
- III. Programar y ejecutar campañas de vacunación antirrábica y esterilización canina y felina;
- IV. Emitir una tarjeta y una placa para aquellos animales que se vacunen, que acredite al propietario del animal, el año y el número de registro de la vacuna correspondiente;
- V. Realizar un registro de los animales que hayan estado internados en el Departamento de Control Animal, permitiendo la obtención de datos de las enfermedades más comunes en los animales;
- VI. Proporcionar el servicio de esterilización de las especies caninas y felinas que le sean solicitadas por la población;
- VII. Otorgar el internamiento y observación en el área destinada dentro del Centro Antirrábico Municipal para los animales sospechosos de causar enfermedades;
- VIII. Difundir programas de concientización y de prevención de enfermedades caninas y felinas del Municipio;
- IX. Administrar y controlar los servicios funerarios, de inhumación que preste el municipio a la población por medio de sus instalaciones, y en los panteones municipales, las inhumaciones, re-inhumaciones, cremaciones y exhumaciones en los términos legales que correspondan;
- X. Administrar y controlar las concesiones de terrenos para inhumaciones;
- XI. Suministrar agua, mantenimiento de piletas, deshierbe de avenidas, calzadas y andadores, recolección de basura entre otros para el adecuado funcionamiento del panteón;
- XII. Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información que soliciten respecto a la ubicación y al estado administrativo de las tumbas;
- XIII. Administrar y mantener limpio y en buen funcionamiento el horno de cremación del panteón municipal;
- XIV. Supervisar las actividades que se lleven a cabo en el espacio asignado al área de nichos y reteros;

- XV. Hacer cumplir las disposiciones sanitarias vigentes y aplicables al rastro municipal;
- XVI. Verificar la documentación que acredite la procedencia legítima de los semovientes que ingresen a las instalaciones para su sacrificio y la realización del pago de los impuestos y derechos correspondientes;
- XVII. Proporcionar el servicio de refrigeración de los cárnicos en canal;
- XVIII. Cumplir con la normatividad vigente en materia de salud pública que permita un control sanitario estricto de la matanza de las distintas especies, permitiéndole al consumidor que la carne que consume se encuentra en perfectas condiciones de consumo; verificando que los productos cárnicos, que ingresen al municipio para su comercialización, acudan a las instalaciones del rastro municipal para el resello, comprobando que reúnan las condiciones de sanidad para el consumo humano, estableciendo la coordinación con las autoridades sanitarias en la vigilancia y cumplimiento de las normas de higiene establecidas en la materia;
- XIX. Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a los rastros del municipio; supervisar y vigilar que, en el manejo, comercialización y transporte de los productos cárnicos se cumplan las disposiciones sanitarias vigentes, para que estos lleguen para el consumo humano en óptimas condiciones sanitarias; y
- XX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 58.-** A la **Dirección de Alumbrado Público** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público del Municipio;
- II. Atender y dar seguimiento a los reportes que realice la ciudadanía en materia de alumbrado público elaborando un reporte mensual para la o él Titular de la Secretaría de las acciones implementadas;
- III. Elaborar estudios y programas enfocados al ahorro de energía eléctrica, proponiendo a la o a él Titular de la Secretaría la aplicación de medidas que promuevan la eficiencia del servicio de alumbrado público en el Municipio y el cambio gradual de luminarias ahorradoras;
- IV. Elaborar en conjunto con la Comisión Federal de Electricidad, el censo actualizado de luminarias en el Municipio;
- V. Coordinarse con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad, para establecer los criterios y normas técnicas de las obras de alumbrado público que se ejecuten en el Municipio;
- VI. Dar la autorización a las instalaciones que realicen los fraccionamientos o conjuntos urbanos, cuando hagan entrega de los mismos, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad; y
- VII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 59.-** A la **Dirección de Mercados, Comercio y Abasto** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y controlar los mercados públicos municipales a fin de garantizar su correcta operación y funcionamiento;
- II. Llevar el control y censo de los locatarios de los mercados públicos municipales y de los tianguistas, así como vigilar el orden y limpieza dentro de los mismos;

- III. Diseñar en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad del Municipio, programas para el mantenimiento preventivo y mejora de la infraestructura de los mercados públicos municipales y las áreas ocupadas por los tianguistas;
- IV. Aplicar la reglamentación y normatividad específica al funcionamiento de los mercados municipales y áreas de tianguistas;
- V. Integrar los expedientes administrativos a través de los cuales se otorguen las concesiones, permisos y licencias mediante las cuales las personas que realizan actividades de comercio en los mercados públicos municipales, tianguis y vía pública, acrediten sus derechos;
- VI. Supervisar y procesar los trámites para la revocación de las concesiones, siguiendo el procedimiento establecido para éstos;
- VII. Realizar reuniones periódicas con los locatarios y tianguistas para dar solución a los problemas que presenten;
- VIII. Informar mensualmente al Titular de la Secretaría el estado de movimientos de solicitudes y permisos realizados por los locatarios y tianguistas;
- IX. Elaborar las actas de decomiso de mercancías;
- X. Realizar los decomisos de mercancía en venta que contravenga las disposiciones reglamentarias vigentes;
- XI. Efectuar las devoluciones de mercancía decomisada previa verificación del pago de la multa correspondiente;
- XII. Autorizar las modificaciones al giro de los locales comerciales de los mercados públicos municipales y tianguis, previa verificación del cumplimiento a la reglamentación municipal;
- XIII. Expedir los permisos para venta en vía pública;
- XIV. Fomentar la asociación de pequeños productores en unidades de producción, que estén orientadas a favorecer la tecnificación, financiamiento, industrialización y comercialización de sus productos de acuerdo con la coordinación establecida con la Secretaría de Desarrollo Económico;
- XV. Coordinar con las diferentes Secretarías Municipales, Estatales y Federales la modernización y el mejoramiento de sistemas e infraestructura para el abasto y el comercio interior;
- XVI. Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Económico en la investigación, gestión, promoción e integración de los proyectos ejecutivos de aquellos programas federales y estatales encaminados al mejoramiento de la infraestructura de los mercados públicos y centrales de abasto del Municipio; y
- XVII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

## CAPÍTULO VII

### DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE

#### SECCIÓN PRIMERA

#### DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

**ARTÍCULO 60.-** La **Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable** es una dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar a la o el Presidente Municipal, en la conducción de la política sobre el control y supervisión del medio ambiente, recursos municipales, contaminación, cambio climático y, en lo general, la protección y

conservación de sus medios bióticos y abióticos, a través de una gestión pública municipal comprometida con una administración eficaz y eficiente, en el manejo de los recursos asignados.

**ARTÍCULO 61.-** A la o el Titular de la **Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable** le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar programas, estrategias y acciones de preservación, protección, restauración y aprovechamiento del medio ambiente, equilibrio ecológico, recursos naturales y de los servicios ambientales con criterios de sustentabilidad, de conformidad con la Ley de Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo;
- II. Establecer las medidas necesarias para que en el ámbito municipal se dé cumplimiento a lo establecido en la Ley para la Protección del Ambiente del Estado de Hidalgo;
- III. Proponer a la o el Presidente Municipal los programas y acciones institucionales en materia de investigación, manejo, exhibición, difusión, preservación, restauración y conservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente en el Municipio;
- IV. Promover estudios e investigaciones que conduzcan a la solución de problemáticas ambientales del Municipio y de la región metropolitana, que coadyuven a la solución de éstos y permitan la implementación de modelos adecuados de gestión ambiental de los recursos naturales;
- V. Diseñar, aplicar y promover los programas de educación y capacitación en materia ambiental en todos los sectores de la sociedad, homologando a los lineamientos establecidos a nivel Nacional y Estatal;
- VI. Organizar campañas de protección del medio ambiente que promuevan la concientización de la población y fomenten la cultura ecológica en el Municipio;
- VII. Fortalecer la gestión y participación social, en los planes, proyectos, programas y acciones ambientales, orientando a la convivencia y corresponsabilidad de los ciudadanos en el cuidado del entorno;
- VIII. Participar de manera coordinada con las autoridades Federales y Estatales en la evaluación de los manifiestos de impacto y riesgo ambiental de obras o actividades desarrolladas en la circunscripción territorial del Municipio;
- IX. Coordinar la participación de la Administración Pública Municipal en conjunto con las autoridades Federales y Estatales en la atención de asuntos en materia ambiental dentro del ámbito Municipal;
- X. Remitir y dar seguimiento de denuncias efectuadas por la ciudadana en materia de deterioro ambiental que no sean competencia municipal con las instancias correspondientes;
- XI. Emitir, conforme a la legislación y reglamentación, los oficios de comisión para la realización de las visitas de inspección;
- XII. Coordinar con las diferentes secretarías del Gobierno Municipal la inclusión de criterios ecológicos en el desarrollo de sus actividades así como en la aplicación de las Leyes, Reglamentos y Normas en materia;
- XIII. Vigilar la correcta aplicación del ordenamiento ecológico territorial y mantenerlo actualizado;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, procurando generar una Norma Municipal en materia de residuos sólidos urbanos;
- XV. Ordenar, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad en la materia, inspecciones, suspensiones, clausuras, imponer sanciones, medidas de seguridad, elaboración de dictamen y/o opinión ambiental y demás que le faculten las disposiciones en materia de protección ambiental;

- XVI.** Verificar que en el Municipio se cumpla lo establecido en el Artículo 20 de la Ley para la Protección del Ambiente del Estado de Hidalgo referente al Ordenamiento Ecológico Territorial;
- XVII.** Diseñar e implementar las estrategias de participación ciudadana para la atención del cambio climático y su impacto en el medio ambiente; al efecto instrumentará los estudios, investigaciones y análisis necesarios;
- XVIII.** Aplicar las disposiciones jurídicas relacionadas con la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles, excepto las que sean consideradas de jurisdicción Estatal o Federal;
- XIX.** Formular los lineamientos y estrategias a través de los cuales se observe en el Municipio las Normas Oficiales Mexicanas y disposiciones legales relacionadas con el uso de nuevas fuentes de energía renovables que produzcan un menor impacto ecológico al medio ambiente;
- XX.** Determinar los criterios ecológicos aplicables a la formulación y aplicación del plan y programa de desarrollo urbano municipal, así como promover y participar en la creación y conservación de las Áreas de Preservación Ecológica que formen parte de los recursos naturales del Municipio;
- XXI.** Emitir las autorizaciones correspondientes de conformidad con la legislación y reglamentación del Estado de Hidalgo, en relación a las zonas de preservación ecológica de jurisdicción municipal;
- XXII.** Proponer a la o él Presidente Municipal la implementación de los programas de mantenimiento preventivo, correctivo, de protección y vigilancia de los recursos naturales, en su caso para las diferentes Áreas Naturales Protegidas Municipales;
- XXIII.** Diseñar e implementar las estrategias de participación ciudadana para la conservación y difusión de los recursos naturales;
- XXIV.** Participar con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad en la evaluación de las solicitudes relacionadas con el otorgamiento de la factibilidad de uso y destino del suelo;
- XXV.** Coordinar la ejecución de las acciones derivadas de la celebración de acuerdos y convenios de coordinación y cooperación signados por el Presidente Municipal con las instituciones Federales, Estatales o Municipales, según sea el área de su competencia;
- XXVI.** Coadyuvar con la Secretaría de Servicios Públicos Municipales en la vigilancia, supervisión y sanción, en materia ambiental y del uso de los recursos naturales, de la Prestación del Servicio por Tiempo Determinado relativo a la Operación del Sistema Integral de Manejo y Disposición de Residuos Sólidos Urbanos y Residuos de Manejo Especial;
- XXVII.** Proponer la búsqueda de financiamiento y fondeo para los Planes, Proyectos, Programas y Acciones en materia ambiental con la participación de la iniciativa privada, sociedad civil y otras dependencias gubernamentales;
- XXVIII.** Autorizar mediante dictamen los proyectos de arborización y reforestación de las obras públicas o privadas a ejecutarse;
- XXIX.** Proponer, aplicar, desarrollar y ejecutar las acciones, proyectos y programas en material de recursos naturales con capitales provenientes de diferentes fondos;
- XXX.** Promover la investigación de nuevas fuentes de energía renovables, que coadyuven a reducir la utilización de fuentes de energía de carbono, ayudando con ello a reducir los efectos ambientales negativos que produce el cambio climático; y

**XXXI.** Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y la o él Presidente Municipal.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 62.-** Para el cumplimiento de su objeto y despacho de las funciones y atribuciones a su cargo, la **Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable** contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección de **Inspección y Vigilancia Ambiental**; y
- II. Dirección de **Sustentabilidad de los Recursos Naturales**.

**ARTÍCULO 63.-** A la **Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Secretario programas, estrategias y acciones de preservación, protección, restauración y aprovechamiento del medio ambiente, equilibrio ecológico, recursos naturales y de los servicios ambientales con criterios de sustentabilidad, de conformidad con la Ley de Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo;
- II. Dirigir el control y la supervisión del establecimiento de las medidas necesarias para que en el ámbito municipal se dé cumplimiento a lo establecido en la Ley para la Protección del Ambiente del Estado de Hidalgo;
- III. Coordinar la ejecución de los programas y acciones institucionales en materia de investigación, manejo, exhibición, difusión, preservación, restauración y conservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente en el Municipio;
- IV. Conducir la supervisión de la instrumentación de estudios e investigaciones que conduzcan a la solución de problemáticas ambientales y cambio del clima del Municipio y de la región metropolitana, que coadyuven a la solución de estos y permitan la implementación de modelos adecuados de gestión ambiental de los recursos naturales;
- V. Dirigir el diseño, aplicación y promoción de los programas de educación y capacitación en materia ambiental en todos los sectores de la sociedad, homologando a los lineamientos establecidos a nivel Nacional y Estatal;
- VI. Coordinar campañas de protección del medio ambiente y el cambio climático que promuevan la concientización de la población y fomenten la cultura ecológica en el Municipio;
- VII. Coordinar la gestión y participación social, en los planes, proyectos, programas y acciones ambientales, orientando a la convivencia y corresponsabilidad de los ciudadanos en el cuidado del entorno;
- VIII. Contribuir con la o él Secretario en el desahogo de la participación con las autoridades Federales y Estatales en la evaluación de los manifiestos de impacto y riesgo ambiental de obras o actividades desarrolladas en la circunscripción territorial del Municipio;
- IX. Controlar y supervisar la coordinación de la participación de la Administración Pública Municipal en conjunto con las autoridades Federales y Estatales en la atención de asuntos en materia ambiental y del cambio climático dentro del ámbito Municipal;
- X. Substanciar los expedientes mediante los cuales la o el Secretario, remita y de seguimiento a denuncias efectuadas por la ciudadana en materia de deterioro ambiental que no sean competencia municipal con las instancias correspondientes;
- XI. Dirigir la instrumentación, conforme a la legislación y reglamentación, de los oficios de comisión para la realización de las visitas de inspección;
- XII. Coordinar y supervisar que las diferentes secretarías del Gobierno Municipal incluyan

criterios ecológicos en el desarrollo de sus actividades, así como en la aplicación de las Leyes, Reglamentos y Normas en la materia;

- XIII. Vigilar la correcta aplicación del ordenamiento ecológico territorial y mantenerlo actualizado;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, procurando generar una Norma Municipal en materia de residuos sólidos urbanos;
- XV. Ordenar, en el ámbito de su competencia y conforme la normatividad en la materia inspecciones, suspensiones, clausuras, imponer sanciones, medidas de seguridad, elaboración de dictamen y/o opinión ambiental y demás que le faculden las disposiciones en materia de protección ambiental;
- XVI. Substanciar los expedientes mediante los cuales la o el Secretario ordene la verificación para que en el Municipio se cumpla lo establecido en el Artículo 20 de la Ley para la Protección del Ambiente del Estado de Hidalgo referente al Ordenamiento Ecológico Territorial;
- XVII. Diseño e implementar estrategias de participación ciudadana para la atención del cambio climático y su impacto en el medio ambiente; al efecto, instrumentar los estudios, investigaciones y análisis necesarios; y
- XVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 64.-** A la **Dirección de Sustentabilidad de los Recursos Naturales** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Conducir, controlar y supervisar la instrumentación de los criterios ecológicos aplicables a la formulación y aplicación del plan y programa de desarrollo urbano municipal, así como promover y participar en la creación y conservación de las Áreas de Preservación Ecológica que forme parte de los recursos naturales del Municipio;
- II. Substanciar los expedientes mediante los cuales la o el Secretario, emita las autorizaciones correspondientes de conformidad con la legislación y reglamentación del Estado de Hidalgo, en relación a las zonas de preservación ecológica de jurisdicción municipal;
- III. Elaborar las propuestas que la o él Secretario presente a la o él Presidente Municipal, para la implementación de los programas de mantenimiento preventivo, correctivo, de protección y vigilancia de los recursos naturales, en su caso, para las diferentes Áreas Naturales Protegidas Municipales;
- IV. Diseñar e implantar estrategias de participación ciudadana para la conservación y difusión de los recursos naturales;
- V. Contribuir en la participación que tenga la o él Secretario con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad, para la evaluación de las solicitudes relacionadas con el otorgamiento de la factibilidad de uso y destino del suelo;
- VI. Controlar y supervisar la ejecución de las acciones derivadas de la celebración de acuerdos y convenios de coordinación y cooperación signados por el Presidente Municipal con las instituciones Federales, Estatales o Municipales, según sea el área de su competencia;
- VII. Contribuir en la participación que tenga la o él Secretario con la Secretaría de Servicios Públicos Municipales para la vigilancia, supervisión y sanción, en materia ambiental y del uso de los recursos naturales, de la Prestación del Servicio por Tiempo Determinado relativo a la Operación del Sistema Integral de Manejo y Disposición de Residuos Sólidos Urbanos y Residuos de Manejo Especial;
- VIII. Instrumentar y substanciar estudios de factibilidad y expedientes técnicos para que la o el Secretario, proponga la búsqueda de financiamiento y fondeo para los planes, proyectos, programas y acciones en materia ambiental con la participación de la iniciativa privada, sociedad civil y otras dependencias gubernamentales;

- IX. Substanciar los expedientes mediante los cuales la o el Secretario ordene la autorización de dictamen de los proyectos de arborización y reforestación de las obras públicas o privadas a ejecutarse;
- X. Promover la investigación de nuevas fuentes de energía renovables, que coadyuven a reducir la utilización de fuentes de energía de carbono, ayudando con ello a reducir los efectos ambientales negativos que produce el cambio climático;
- XI. Coordinar la difusión y aplicación de Normas Oficiales Mexicanas y disposiciones legales relacionadas con el uso de nuevas fuentes de energía renovables que produzcan un menor impacto ecológico al medio ambiente, conforme al ámbito de su competencia; y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO VIII DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y MOVILIDAD**

### **SECCIÓN PRIMERA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 65.-** La Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad es una dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar a la o el Presidente Municipal, en la conducción de la política enfocada al diseño, proyección, construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura y patrimonio inmobiliario del Municipio de Pachuca de Soto, con el propósito central de instrumentar, ejecutar, supervisar y evaluar las obras públicas municipales y lo relativo al desarrollo urbano, las licencias de construcción de obras, uso de suelo, ordenamiento territorial, alineamientos y asentamientos humanos, a través de una vocación de gestión pública municipal comprometida con una administración eficaz y eficiente, en el manejo de los recursos asignados.

**ARTÍCULO 66.-** A la o el Titular de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad** le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Ordenar la formulación de las estrategias, lineamientos y acciones para la elaboración del Programa de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad del Municipio;
- II. Proponer a la o el Presidente Municipal las estrategias y lineamientos para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, previsto en la Ley Orgánica, con base en la información que le sea proporcionada por las diferentes áreas involucradas;
- III. Planear, las estrategias y lineamientos, mediante los cuales sean instrumentados, aprobados, ejecutados, seguidos y evaluados, los proyectos municipales de obras públicas, desarrollo urbano, centro histórico y movilidad;
- IV. Implementar los mecanismos que permitan efectuar una adecuada planeación, programación, presupuestación y contratación, para la ejecución, conservación, mantenimiento y control de las obras públicas que deba realizar el Municipio en apego a la normatividad vigente y aplicable para cada caso;
- V. Instruir lo necesario para que se realice una adecuada conservación, resguardo y mantenimiento de los equipos, herramientas, máquinas y vehículos utilizados en la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría;
- VI. Vigilar que los servicios de adjudicación, contratación y ejecución de las obras públicas, se realicen bajo criterios de eficiencia, eficacia, productividad y ahorro en el gasto público;
- VII. Establecer las estrategias que permitan realizar un adecuado control e instrumentación de los procesos y procedimientos abocados a la programación, presupuestación, contratación, ejecución y control de las obras públicas a su cargo;
- VIII. Establecer las políticas y lineamientos para la intervención que le corresponda, en las

- obras que el Municipio realice por sí o con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios;
- IX. Programar adecuadamente la construcción y mantenimiento de infraestructura, avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades de jurisdicción municipal, que contribuyan a optimizar la comunicación en el Municipio;
  - X. Proponer las políticas públicas para la elaboración del Plan Estratégico de Movilidad Sustentable y su articulación con las demás dependencias involucradas;
  - XI. Proponer a la o el Presidente Municipal la política en materia de vivienda, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y demás ordenamientos aplicables;
  - XII. Vigilar que en la construcción de obras se cumplan con los requisitos de calidad, seguridad y funcionamiento, de acuerdo con las normas de construcción establecidas;
  - XIII. Elaborar y ejecutar resoluciones de demolición y clausura de obra, así como infraccionar y sancionar a las personas que infrinjan la normatividad en materia de desarrollo urbano, conforme a las disposiciones legales aplicables;
  - XIV. Substanciar y resolver en coordinación con la Dirección General Jurídica los procedimientos administrativos correspondientes;
  - XV. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la regularización de la tenencia de la tierra urbana y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;
  - XVI. Proponer a la o el Presidente Municipal conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, formular la zonificación y el programa de desarrollo urbano;
  - XVII. Autorizar o negar en su caso las licencias y permisos en los términos de las disposiciones aplicables y vigentes en la materia;
  - XVIII. Otorgar las licencias de construcción, fraccionamientos, lotificaciones, anuncios, uso específico de suelo, cambios de densidad, intensidad y altura, constancias de alineamiento, número oficial o su regularización, ocupación de la vía pública; así como de demolición y excavación, en los términos de las leyes y ordenamientos reglamentarios;
  - XIX. Formular y someter a consideración de la o el Presidente Municipal, los planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;
  - XX. Proporcionar la información pertinente que le sea solicitada por la Secretaría de la Tesorería y que contribuya a la actualización permanente del Catastro Municipal;
  - XXI. Implementar los mecanismos que permitan efectuar una adecuada vigilancia de la Ley sobre Protección y Conservación del Centro Histórico y del Patrimonio Cultural de la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo y del Reglamento del Patronato para la Conservación y Preservación del Centro Histórico de la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo; así como, disponer las estrategias para la revisión, en su caso proponer la actualización del marco jurídico municipal aplicable;
  - XXII. Establecer los lineamientos que permitan controlar y supervisar la realización de obras previstas para el Centro Histórico del Municipio;
  - XXIII. Realizar los estudios necesarios del perímetro del Centro Histórico, que permitan una adecuada regulación de las construcciones estableciendo las especificaciones técnicas, urbanísticas y arquitectónicas aplicables a la edificación dentro de la zona y a los servicios públicos y equipamiento urbano, en apego a la Ley sobre Protección y Conservación del Centro Histórico y del Patrimonio Cultural de la Ciudad de Pachuca;
  - XXIV. Planear la organización, control y supervisión sobre la instrumentación de los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;

- XXV. Elaborar los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de reservas territoriales del Municipio en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable;
- XXVI. Proponer a la o el Presidente Municipal las estrategias generales de la política de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, de suelo y reservas territoriales del Municipio en concordancia con los Programas Metropolitanos de Ordenamiento Territorial establecidos;
- XXVII. Establecer los mecanismos que permitan asegurar el adecuado cumplimiento y observancia del Reglamento para el Ordenamiento de Anuncios e Imagen Urbana para el Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo;
- XXVIII. Promover y vigilar el desarrollo sustentable del Municipio, mediante una adecuada zonificación basada en la identificación de la problemática sobre el desarrollo urbano en el Municipio;
- XXIX. Elaborar, organizar, dirigir y controlar los planes de desarrollo urbano y el programa de ordenamiento territorial;
- XXX. Establecer las políticas y lineamientos mediante los cuales se realicen estudios y recaben información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos;
- XXXI. Asistir a la o el Presidente Municipal en las funciones técnicas en el ámbito de su competencia en el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal;
- XXXII. Elaborar y ejercer el presupuesto aprobado del programa de Inversión del Municipio;
- XXXIII. Proponer a las autoridades competentes políticas y procedimientos que alienten el uso de transportes no motorizados en el ámbito territorial del Municipio;
- XXXIV. Proponer y coadyuvar con las autoridades estatales en la elaboración de políticas y procedimientos que permitan, contar con un transporte público seguro y eficiente dentro del territorio del Municipio; y
- XXXV. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y la o él Presidente Municipal.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA

**ARTÍCULO 67.-** Para el cumplimiento de su objeto, estudio, planeación, operación y despacho de las funciones y atribuciones a su cargo, la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad**, contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección de Obras Públicas;
- II. Dirección de Desarrollo Urbano;
- III. Dirección de Vivienda;
- IV. Dirección del Centro Histórico;
- V. Dirección de Estudios y Proyectos;
- VI. Dirección de Movilidad; y
- VII. Dirección Administrativa.

**ARTÍCULO 68.-** A la **Dirección de Obras Públicas** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar el programa de obra pública del Municipio;

- II. Coordinar y controlar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines en lo correspondiente con la infraestructura;
- IV. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- V. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- VI. Realizar el cierre físico y administrativo de las obras realizadas;
- VII. Establecer sistemas de coordinación con las dependencias federales y estatales en los programas y ejecución de obras en las que tengan correlación en apego a las leyes, federales, estatales y municipales que las regulen;
- VIII. Elaborar y supervisar la programación, presupuestación, contratación, ejecución y gasto de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento en apego a la normatividad aplicable;
- IX. Ejecutar los trabajos necesarios para la construcción, mantenimiento y conservación de pavimentación de calles, avenidas, puentes peatonales y vehiculares, banquetas y guarniciones, canchas deportivas, de usos múltiples, plazas y sitios públicos, escuelas públicas de educación básica, ampliación y remodelación de los edificios públicos, monumentos y joyas arquitectónicas;
- X. Ampliación de la red de drenaje, agua potable y electrificación en coordinación con los organismos operadores del Estado o la Federación;
- XI. Asistir técnicamente y servir de enlace en la coordinación, planeación y ejecución de proyectos tendientes a mejorar la infraestructura municipal;
- XII. Proyectar y ejecutar acciones que permitan el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles a cargo del municipio;
- XIII. Verificar el avance físico de las obras ejecutadas en el municipio, conforme a lo estipulado en los proyectos respectivos;
- XIV. Verificar que se cumplan las especificaciones de obra, materiales y tiempos comprometidos, conforme a lo contratado;
- XV. Participar en la entrega recepción de las obras ejecutadas bajo su supervisión;
- XVI. Coadyuvar con las autoridades competentes de la Administración Pública Estatal, en acciones que permitan el mejoramiento de la infraestructura del transporte público, que opera en el Municipio; y
- XVII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 69.-** A la **Dirección de Desarrollo Urbano** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formular y conducir las políticas en materia de asentamientos humanos y ordenamiento territorial;
- II. Proponer a la o el Titular de la Secretaría conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, formular la zonificación y el plan de desarrollo urbano;
- III. Promover y vigilar el desarrollo urbano del Municipio;

- IV. Establecer las políticas de crecimiento y desarrollo de la zona urbana;
- V. Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;
- VI. Dirigir, en el ámbito de su competencia, la ejecución de estrategias orientadas a la intervención que se tenga en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones;
- VIII. Promover en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial;
- IX. Ejecutar, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, los proyectos urbanos y arquitectónicos indispensables para el Municipio;
- X. Fomentar la promoción coordinada con los Gobiernos Estatal y Federal en acciones conjuntas para el desarrollo urbano ciudadano;
- XI. Expedir las licencias de construcción de obras nuevas, reparación, ampliación, subdivisiones, constancia de regularización de obras, constancia de alineamiento, nomenclatura y número oficial, así como la ocupación temporal de la vía pública, además de demoliciones y excavaciones;
- XII. Establecer la coordinación con la Tesorería para brindar la información pertinente que contribuya a la actualización permanente del Catastro Municipal;
- XIII. Asignar números oficiales de avenidas y calles;
- XIV. Autorizar la colocación de anuncios publicitarios manteniendo un estricto control de la imagen urbana;
- XV. Informar y orientar a los particulares interesados respecto a los trámites que sobre licencias, permisos, cambios y demás autorizaciones que le compete otorgar a efecto de facilitar su gestión;
- XVI. Autorizar las licencias de fraccionamiento y lotificación, en los términos de las leyes federales y estatales y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XVII. Recibir los fraccionamientos vigilando que se hayan cumplido previamente los requerimientos de Ley y demás disposiciones aplicables;
- XVIII. Intervenir en la recepción y entrega al Municipio de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos y conjuntos urbanos;
- XIX. Vigilar que las autorizaciones y permisos de lotificación y viabilidad a fraccionamientos habitacionales, conjuntos habitacionales y en condominio, corresponda a lo solicitado, conforme a la reglamentación respectiva;
- XX. Integrar el registro de desarrollos de fraccionamientos;
- XXI. Autorizar los dictámenes de uso de suelo para cualquier tipo de local comercial, industrial o de servicios y vigilar su utilización;
- XXII. Atender todo tipo de denuncias sobre uso de suelo, construcciones, fraccionamientos y obras de particulares;
- XXIII. Vigilar y proponer las adecuaciones al uso de suelo en el Municipio de acuerdo a la zonificación de cada región;

- XXIV. Emitir las cédulas informativas de zonificación y los Dictámenes de uso de suelo;
- XXV. Elaborar los acuerdos de los cambios de uso de suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones;
- XXVI. Supervisar e inspeccionar las obras civiles de particulares en cuanto a obra nueva, remodelación, cambio de densidad, intensidad y altura, ocupación de vía pública por construcción, demolición y excavación conforme a la normatividad aplicable;
- XXVII. Inspeccionar, suspender y clausurar las construcciones que no cumplan con lo autorizado en la licencia de construcción y en la normatividad vigente;
- XXVIII. Realizar la inspección de las solicitudes de licencia de construcción, alineamiento y número oficial, prórroga y terminación de obras;
- XXIX. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes; y
- XXX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 70.-** A la **Dirección de Vivienda** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formular y conducir las políticas en materia de vivienda en el Municipio;
- II. Participar en la promoción y realización de los programas de uso de suelo y vivienda, preferentemente para la población de escasos recursos y coordinar su gestión y ejecución;
- III. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano en materia de vivienda;
- IV. Brindar asistencia técnica integral de los aspectos sociales, legales, técnico-constructivos, económico-financieros y urbanísticos del Municipio en materia de vivienda, hábitat, infraestructura social y de equipamiento a espacios públicos;
- V. Coordinar la gestión de obras y programas, orientando la solución de los problemas en materia de vivienda de los habitantes del Municipio;
- VI. Proponer de acuerdo a los lineamientos vigentes la formulación, de acciones, programas y políticas de acceso a la vivienda para la población del municipio en situaciones de vulnerabilidad;
- VII. Gestionar la celebración de convenios o contratos con personas o entidades públicas o privadas, con el fin de promover el desarrollo de proyectos de vivienda de interés social;
- VIII. Promover la participación del Municipio en los programas Estatales y Federales en materia de vivienda; y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 71.-** A la **Dirección del Centro Histórico** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y vigilar la observancia de la Ley Sobre Protección y Conservación del Centro Histórico de la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo;
- II. Coordinar la instrumentación de las sanciones a aplicar en el ámbito de su competencia por la Autoridad Municipal señaladas en la Ley Sobre Protección y Conservación del Centro Histórico y del Patrimonio Cultural de la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo;
- III. Conducir los estudios necesarios del perímetro del Centro Histórico, para establecer la regulación de construcciones en cumplimiento de la Ley Sobre Protección y Conservación

- del Centro Histórico y del Patrimonio Cultural de la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo;
- IV. Supervisar la realización de obras y acciones dentro del perímetro del Centro Histórico del Municipio de acuerdo con lo estipulado en la normatividad aplicable en la materia;
  - V. Proponer a la o el Titular de la Secretaría, las estrategias mediante las cuales se facilite y propicie la participación ciudadana, empresarial e institucional en los proyectos de obra para el Centro Histórico;
  - VI. Integrar la información del inventario turístico, comercial e inmobiliario municipal, en el perímetro del Centro Histórico en coordinación con la Dirección de Turismo Municipal;
  - VII. Promover la realización de acciones de reestructuración turística del Centro Histórico del Municipio de Pachuca, Estado de Hidalgo, en coordinación con la Dirección de Turismo Municipal;
  - VIII. Ejecutar en el ámbito de su competencia, los convenios y acuerdos que el Municipio haya celebrado con los gobiernos de otros municipios, así como con el gobierno Estatal y Federal, organismos internacionales y no gubernamentales, para el Centro Histórico;
  - IX. Proponer ante las instancias correspondientes, la regulación de construcciones y los demás componentes, para las especificaciones técnicas, urbanísticas y arquitectónicas aplicables a la edificación dentro de la zona y a los servicios públicos y equipamiento urbano, considerando los datos y condiciones que sean necesarias para el cumplimiento de la Ley sobre Protección y Conservación del Centro Histórico y del Patrimonio Cultural de la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo;
  - X. Coordinar a los inspectores encargados de vigilar e inspeccionar las edificaciones y las obras en proceso o terminadas verificando que cumplan las disposiciones de la Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas y de la Ley Sobre Protección y Conservación del Centro Histórico y del Patrimonio Cultural de la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo y demás ordenamientos aplicables;
  - XI. Identificar, declarar y conservar, en términos de las disposiciones legales respectivas, las zonas, sitios y edificaciones que constituyan un testimonio valioso de la historia y de la cultura del Municipio en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia;
  - XII. Integrar el programa de mantenimiento de zonas y sitios históricos del Municipio;
  - XIII. Coordinar las acciones que la o el Presidente Municipal determine para la vinculación de la Secretaría con el Patronato, el Comité y el Fideicomiso encaminados a la conservación y preservación del Centro Histórico del Municipio;
  - XIV. Identificar y promover la integración y desarrollo de productos y programas sustentables del Centro Histórico;
  - XV. Contribuir en la integración y substanciación de los expedientes a través de los cuales se apliquen las sanciones en los términos previstos en la Ley sobre Protección y Conservación del Centro Histórico y del Patrimonio Cultural de la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo; y
  - XVI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 72.-** A la **Dirección de Estudios y Proyectos** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Organizar el control y supervisión sobre la instrumentación de los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;
- II. Formular los proyectos de Obra Pública a cargo de la Secretaría, desde la planeación e integración de la propuesta;
- III. Gestionar ante las áreas de la Secretaría, la documentación requerida para la elaboración del proyecto de obra pública;

- IV. Elaborar los presupuestos de obra derivados de la atención de demandas ciudadanas;
- V. Realizar levantamientos topográficos;
- VI. Integrar y colaborar en la integración de expedientes técnicos y ejecutivos para la realización de obras en el Municipio y del programa de inversión;
- VII. Realizar la elaboración y verificación física de los generadores de obra, constatando que las obras hayan sido ejecutadas conforme a las especificaciones requeridas en la contratación;
- VIII. Coordinar con la Comisión Federal de Electricidad la ejecución de proyectos de electrificación;
- IX. Atender el programa de acciones para el rescate de espacios públicos;
- X. Coordinar los estudios y opiniones de los planes municipales sobre asentamientos humanos;
- XI. Recopilar, sistematizar y registrar las peticiones ciudadanas del ámbito de la Secretaría;
- XII. Auxiliar a las diferentes áreas de la Secretaría en el diseño de proyectos de obra pública en el Municipio;
- XIII. Coordinar y supervisar la elaboración, actualización, registro y control de programas y proyectos de Obras a ejecutar por la Secretaría, analizando las diferentes opciones para su ejecución;
- XIV. Coordinar y supervisar la realización de estudios técnicos requeridos por los procesos de planeación y desarrollo de Obra Pública a desarrollar por la Secretaría; y
- XV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 73.-** A la **Dirección de Movilidad**, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y actualizar, en coordinación con el Instituto Municipal de Investigación y Planeación, los estudios de origen y destino para proponer mejoras en la implementación de sistemas integrados de transporte y de infraestructura vial;
- II. Coordinar con las entidades Estatales y Federales, la gestión de infraestructura que promueva la movilidad urbana sustentable en el Municipio;
- III. Coordinar con las secretarías y entidades municipales el desarrollo de proyectos que impulsen la movilidad urbana sustentable.
- IV. Participar con las secretarías y entidades municipales en materia de planeación, para la inclusión de políticas y acciones de transporte público, no motorizado y accesibilidad, en los Programas Municipales y/o Metropolitanos de Desarrollo, obra pública, desarrollo urbano y tránsito;
- V. Proponer a la o el Titular de la Dependencia, proyectos y acciones enfocadas a incentivar un desarrollo urbano orientado al transporte; así como a mejorar la infraestructura urbana del Municipio en materia de movilidad urbana sustentable y accesibilidad de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VI. Coordinarse con el Estado para la elaboración de los programas y/o planes que emanen del Plan Integral de Movilidad Urbana Sustentable.
- VII. Complementar en su ámbito de competencia el Plan Integral de Movilidad Urbana Sustentable realizado por el Estado.

- VIII. Elaborar y coordinar los programas de movilidad peatonal y en bicicleta, realizando la captación de la demanda y gestión en materia de equipamiento urbano relacionado con la movilidad en el Municipio.
- IX. Establecer un sistema de planeación que permita la vinculación de la infraestructura y equipamiento de movilidad urbana con base a las concentraciones de los núcleos poblacionales al interior del Municipio;
- X. Implementar las políticas y procedimientos que le sean instruidos en materia de movilidad no motorizada, priorizando las relativas al uso de medios saludables y sustentables de transporte;
- XI. Opinar y coadyuvar en la integración de proyectos de infraestructura vial, promoviendo la accesibilidad preferencial y protección en la vía pública de los peatones y usuarios de vehículos no motorizados;
- XII. Coadyuvar con las autoridades competentes en el establecimiento de campañas ciudadanas para desincentivar el uso del automóvil;
- XIII. Coadyuvar en la promoción de programas de educación vial y capacitación del uso de la bicicleta como medio de transporte alternativo;
- XIV. Proponer al titular de la Secretaría soluciones técnicas que promuevan la accesibilidad y mejora de la infraestructura peatonal dentro del territorio del Municipio;
- XV. Coadyuvar con las áreas competentes en el establecimiento de proyectos de infraestructura que estimulen los desplazamientos peatonales;
- XVI. Proponer al titular de la Secretaría políticas y acciones encaminadas a fomentar el uso del transporte público y su conectividad;
- XVII. Proponer el establecimiento de zonas urbanas que sean factibles de ser estrictamente peatonales;
- XVIII. Proponer, promover, implementar, monitorear y evaluar las políticas públicas para la intermodalidad;
- XIX. Proponer al Titular de la Secretaría, cuando proceda, objetivos, estrategias y líneas de acción en materia de movilidad para la integración del Plan Municipal de Desarrollo.
- XX. Realizar informes de evaluación de la movilidad no motorizada anuales, para monitorear el cumplimiento de las metas y objetivos planteados; y
- XXI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 74.-** A la **Dirección Administrativa** le corresponde, además de las establecidas en el artículo 111 del presente reglamento, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear y coordinar, la ejecución de la administración interna; siguiendo las políticas y procedimientos establecidos por las Secretarías de Tesorería y Administración Municipal asegurando un adecuado control interno de las operaciones a su cargo;
- II. Elaborar el presupuesto del Programa Anual de Inversión del Municipio en coordinación con las áreas operativas vinculadas con la inversión en obra pública y someterlo a consideración del Titular de la Secretaría para su aprobación;
- III. Supervisar y evaluar el ejercicio financiero de las obras autorizadas en el programa de inversión;
- IV. Verificar el Avance Físico - Financiero de las obras en proceso adoptando las medidas correctivas que procedan;
- V. Coadyuvar con las diferentes áreas de la Secretaría en los procedimientos de adjudicación

y contratación para la ejecución de obras públicas, observando la normatividad aplicable en la materia, de acuerdo con el tipo de recurso;

- VI. Programar, controlar y supervisar el presupuesto de obras públicas municipales;
- VII. Realizar las investigaciones de mercado necesarias para conocer los precios unitarios, manteniéndolos actualizados, para la obra pública que se contrate;
- VIII. Revisar y autorizar las estimaciones de obra de acuerdo a la normatividad y requisitos establecidos;
- IX. Realizar los trámites administrativos requeridos para proporcionar los recursos, para la ejecución de obra pública;
- X. Establecer los mecanismos de supervisión, control y evaluación presupuestal, de las obras ejecutadas con fondos federales;
- XI. Proporcionar la información y reportes presupuestales necesarios, a las instancias competentes en materia de obras públicas, conforme a la normatividad aplicable en cada caso; y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO IX DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD**

### **SECCIÓN PRIMERA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 75.-** La **Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad** es la dependencia Municipal encargada de salvaguardar la integridad física de las personas, preservando su patrimonio, ante situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente de peligro, amenaza o disturbio previendo lo necesario para garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público dentro del territorio del municipio, garantizando la aplicación del bando de policía y gobierno, y del reglamento de tránsito y vialidad, promoviendo la participación ciudadana, y se regirá bajo los principios de transparencia, legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

**ARTÍCULO 76.-** A la o el Titular de la **Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad**, le corresponderá el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Suplir las ausencias de la o el Titular de la Presidencia Municipal en el Consejo Estatal de Seguridad Pública, en los términos de la legislación aplicable;
- II. Ordenar las estrategias, lineamientos y acciones para la elaboración del Programa Sectorial en la materia;
- III. Establecer las bases, estrategias y lineamientos, mediante los cuales se apliquen las infracciones previstas en las disposiciones reglamentarias conducentes, por la instancia correspondiente;
- IV. Proporcionar seguridad pública y proveer al orden interno, protegiendo a los particulares en su persona, propiedades y derechos;
- V. Establecer los protocolos y lineamientos a través de los cuales se aprehendan, por conducto de los cuerpos policiales a los infractores o personas que cometan conductas posiblemente constitutivas de delito, en los casos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; asimismo, auxiliar en estas materias a la autoridad estatal y federal, en términos de las disposiciones legales de la competencia de éstas;

- VI. Planear, de acuerdo a la normatividad aplicable, las políticas y lineamientos orientados a la organización, control y supervisión del cuerpo del seguridad pública;
- VII. Organizar la prestación del auxilio de la fuerza pública en operativos especiales, cuando, conforme a la ley, lo requieran los diversos órganos y dependencias de los poderes del Estado;
- VIII. Dirigir y organizar el Sistema de Instalaciones Tácticas Especiales, SITE Municipal;
- IX. Implementar el registro, baja, modificación y/o actualización de los datos del personal adscrito a la Secretaría dentro del Sistema Nacional de Personal de Seguridad Pública;
- X. Apoyar el sistema de consulta de vehículos robados y recuperados, estableciendo mecanismos de coordinación con las autoridades competentes en la materia de los niveles federal, estatal y municipales;
- XI. Establecer las acciones que permitan consultar en el Registro Nacional de Huellas Dactilares;
- XII. Coadyuvar con las instancias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipales competentes en la materia, a efecto de sistematizar, suministrar e intercambiar información sobre seguridad pública;
- XIII. Implementar actividades que garanticen el tránsito seguro de las personas, mediante un sistema coordinado de vigilancia, de tránsito vehicular y de los peatones;
- XIV. Establecer acciones que permitan el retiro de la circulación de aquellos vehículos que no reúnan los requisitos de la normatividad aplicable, procurando la vinculación con otras autoridades en la detención y aseguramiento de vehículos cuando exista solicitud que funde y motive la acción;
- XV. Promover campañas y cursos de educación vial, con la finalidad de fomentar el uso adecuado de la vía pública, ya sea como peatón, conductor o pasajero de transporte público o privado así como los vehículos no motorizados, y que éstos conozcan las normas y reglas de tránsito vigentes en el Municipio;
- XVI. Coordinar con las instancias correspondientes, la modernización y renovación de la vialidad en materia del sistema de semaforización, señalización así como paraderos;
- XVII. Supervisar a los concesionarios del servicio de grúas y corralón Municipal, proponiendo los lineamientos de organización y operatividad de los mismos;
- XVIII. Coordinar la participación del municipio con los cuerpos de seguridad pública del Estado, la Federación y municipios circunvecinos, con fines de cooperación e intercambio de datos estadísticos, bases de datos, criminalísticas, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, conforme a la normatividad aplicable;
- XIX. Proponer a la o el Presidente Municipal, lineamientos orientados a impulsar las acciones que provengan del Consejo de Seguridad Pública Municipal, los observatorios ciudadanos, y demás esquemas de participación ciudadana, que participen en los programas de prevención del delito, que permitan diseñar y recomendar estrategias y acciones institucionales orientadas a diagnosticar y evaluar el impacto de la comisión de delitos en el desarrollo e integración de la sociedad a nivel Municipal, proponiendo la ejecución de acciones coordinadas de carácter interinstitucional, de conformidad con la legislación aplicable vigente;
- XX. Implementar acciones que permitan contribuir con la autoridad estatal y municipal en la prevención de delitos;
- XXI. Establecer los mecanismos institucionales que permitan la generación de información estratégica encaminadas a la disminución de la incidencia delictiva;
- XXII. Fomentar la cultura de la denuncia y la prevención del delito en el Municipio;

- XXIII. Formular la conducción de estrategias para la realización de estudios y actividades que permitan la identificación de personas y grupos delictivos;
- XXIV. Desarrollar esquemas de análisis y mecanismos de prevención a los delitos contra las personas, el patrimonio y la seguridad pública;
- XXV. Dar seguimiento a las llamadas de emergencia realizadas directamente a la secretaría; así como coordinar el sistema de apoyo preventivo, solicitado por la ciudadanía, en situaciones de riesgo o casos de emergencia;
- XXVI. Dirigir y organizar la cooperación con los servicios de atención ciudadana y el teléfono 066 del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo, para la atención de emergencias;
- XXVII. Contribuir con la Dirección General Jurídica de la Secretaría General Municipal en la asistencia legal de la Secretaría, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- XXVIII. Coadyuvar con la Dirección General Jurídica de la Secretaría General en todos los trámites establecidos por la Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en aquellos asuntos que correspondan a la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad representar a la Presidencia Municipal, dentro de los juicios de amparo, en términos del artículo 9 de la Ley de la materia, al igual que en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad;
- XXIX. Determinar, la elaboración de los escritos que se deban presentar de demandas, desistirse o formular su contestación, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones; así como ofrecer, exhibir y desahogar pruebas, articular y desahogar posiciones, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, y, en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos jurisdiccionales, administrativos o contenciosos, y en aquellos asuntos en los que la Secretaría tenga interés jurídico, bajo la coordinación de la Dirección General Jurídica;
- XXX. Establecer las bases normativas para la elaboración de los lineamientos, los manuales y protocolos para el uso de la fuerza pública por las instituciones policiales del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; y
- XXXI. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y la o él Presidente Municipal.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA

**Artículo 77.-** Para el cumplimiento de su objeto, estudio, planeación, operación y despacho de las funciones y atribuciones a su cargo, la **Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad** contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección de Policía Preventiva;
- II. Dirección de Vialidad y Tránsito;
- III. Dirección de Prevención del Delito;
- IV. Dirección de Planeación y Estadística; y
- V. Dirección Administrativa.

**Artículo 78.** A la **Dirección de Policía Preventiva** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el cumplimiento y vigilar la ejecución del Programa Rector Municipal de Seguridad Pública;

- II. Organizar el control, supervisión y evaluación del cuerpo de seguridad pública;
- III. Coadyuvar en el establecimiento de mecanismos institucionales dirigidos a la prevención del delito, observando el cumplimiento y aplicación eficaz de las disposiciones en la materia;
- IV. Intervenir en la detención de infractores ante la comisión de faltas administrativas, flagrancia en la realización de un ilícito o ante la celebración de hechos graves que afecten la seguridad, bienestar y patrimonio de las personas;
- V. Preservar el orden, tranquilidad, seguridad pública y armonía social, dentro de la jurisdicción municipal;
- VI. Participar en el diseño de estrategias eficaces y oportunas que permitan reducir el tiempo de reacción para preservar la seguridad pública;
- VII. Proporcionar el servicio de seguridad pública bajo condiciones de calidad y respeto a los derechos humanos;
- VIII. Rendir diariamente a la o al Titular de la Secretaría un informe de los hechos y actividades relevantes de la Dirección;
- IX. Planear, desarrollar y establecer líneas de comunicación a través de la aplicación de tecnologías de información, que permitan conformar una arquitectura interna de redes convergentes de voz, datos y video, para la correcta instrumentación de proyectos y programas estratégicos para la Secretaría;
- X. Monitorear de forma permanente los sistemas tecnológicos de vigilancia instaladas en diferentes puntos del Municipio;
- XI. Generar oportuna y eficazmente la elaboración de informes periódicos sobre incidentes relevantes que permitan al Titular de la Secretaría adoptar decisiones expeditas sobre asuntos estratégicos del Municipio;
- XII. Poner a disposición del Órgano Administrativo competente a través de los diferentes cuerpos policiales adscritos a la Dirección, a los sujetos responsables por la comisión de infracciones y faltas administrativas derivadas de la violación a las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Gobierno y los demás ordenamientos reglamentarios del Municipio;
- XIII. Implementar los lineamientos, manuales y protocolos para el uso de la fuerza pública por las instituciones policiales del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; y
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**Artículo 79.-** A la Dirección de Vialidad y Tránsito le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el cumplimiento y vigilar la ejecución del Programa Rector Municipal de Tránsito y Vialidad, en coordinación con las autoridades competentes;
- II. Supervisar el tránsito en las vialidades de jurisdicción municipal, en los términos que señalen las leyes y reglamentos respectivos y, en su caso, aplicar las infracciones que procedan cuando existan violaciones a los mismos y en los términos previstos en la reglamentación de tránsito y vialidad;
- III. Organizar los diversos cuerpos de tránsito y vialidad;
- IV. Realizar actividades tendientes a garantizar el tránsito seguro de las personas, mediante un sistema coordinado de vigilancia, de tránsito vehicular, ciclistas y de los peatones;
- V. Promover la modernización y renovación del sistema de señalización en base a la normatividad existente así como del desarrollo de un sistema confiable, oportuno y eficaz de semáforos, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;

- VI. Promover una educación vial dentro de la jurisdicción municipal;
- VII. Promover la participación ciudadana;
- VIII. Rendir diariamente a la o al Titular de la Secretaría un informe de los hechos y actividades relevantes de la Dirección;
- IX. Dirigir el control y supervisión de las estrategias y acciones abocadas al retiro de la circulación de todos aquellos vehículos que no cumplan con la normatividad para circular;
- X. Implementar acciones que permitan la detención y aseguramiento de vehículos, cuando exista solicitud que funde y motive la acción; procurando el establecimiento de los mecanismos y la coordinación con otras autoridades;
- XI. Supervisar a los concesionarios de los servicios de grúas y corralón, vigilando la aplicación los lineamientos establecidos para su operación;
- XII. Resguardar y custodiar aquellas garantías que se hayan retenido por motivo de las infracciones impuestas por transgredir el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio;
- XIII. Elaborar estadísticas de incidencias de las infracciones cometidas, reportándolas mediante un informe mensual a la o al Titular de la Secretaría; que contribuyan al establecimiento de políticas de difusión para prevenir infracciones;
- XIV. Elaborar estadísticas de accidentes de tránsito dividiéndolos en los diferentes tipos de usuarios que utilizan las vialidades, reportándolas mensualmente mediante un informe a la o el Titular de la Secretaría; que contribuyan al establecimiento de políticas de seguridad vial para la prevención de accidentes;
- XV. Elaborar auditorias de seguridad vial anualmente para determinar índices de accidentabilidad en los puntos donde se hayan generado el mayor número de percances viales, que contribuyan al establecimiento de políticas de seguridad vial para la prevención de accidentes; y
- XVI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**Artículo 80.** A la **Dirección de Prevención del Delito** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Conducir el cumplimiento y ejecución del Programa Rector Municipal de Prevención del Delito, a fin de contribuir a la consolidación de las políticas de seguridad pública, en coordinación con las autoridades competentes;
- II. Organizar la instrumentación, ejecución, supervisión y evaluación de la formación de observatorios ciudadanos para que participen en los programas de prevención del delito, que permitan diseñar y recomendar estrategias y acciones institucionales, orientadas a diagnosticar y evaluar el impacto de la comisión de delitos en el desarrollo e integración de la sociedad a nivel Municipal, proponiendo la ejecución de acciones coordinadas de carácter interinstitucional, de conformidad con la legislación aplicable vigente;
- III. Establecer, dar seguimiento y evaluar los programas dirigidos a la prevención del delito, generando mecanismos de colaboración interinstitucional e intergubernamental con las autoridades competentes en la materia, en el ámbito municipal;
- IV. Auxiliar en la instrumentación de convenios, políticas, lineamientos y acciones de apoyo y coordinación interinstitucional con organismos públicos, sociales y privados para la prevención del delito y el fomento de la participación ciudadana;
- V. Fomentar la cultura de denuncia y la prevención del delito en el Municipio;
- VI. Fortalecer la participación ciudadana dentro de los sistemas institucionales de prevención del delito a efecto de garantizar una cultura preventiva y el desarrollo de valores cívicos entre la ciudadanía;

- VII. Coadyuvar en el estudio de conductas antisociales y los factores que la propician que permitan, en coordinación con las autoridades estatales y federal, contribuir al diseño de planes y programas de prevención del delito;
- VIII. Coordinar con las instancias correspondientes, la ejecución de acciones institucionales e interinstitucionales tendientes a la prevención de la farmacodependencia, consumo de bebidas alcohólicas y tabaco;
- IX. Fomentar el respeto a la dignidad de la persona y la promoción de la integración de la familia;
- X. Fortalecer el respeto a los derechos humanos;
- XI. Promover la participación de los medios de comunicación en los programas de prevención del delito y de difusión de los valores cívicos;
- XII. Promover con las autoridades educativas la implementación de programas escolares de autoprotección;
- XIII. Promover la coordinación de los tres ámbitos de gobierno y de los sectores de la sociedad en la atención de las causas sociales que propician la delincuencia; y
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**Artículo 81.** A la **Dirección de Planeación y Estadística**, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Monitorear de forma permanente los sistemas tecnológicos de vigilancia instaladas en diferentes puntos del Municipio;
- II. Generar oportuna y eficazmente la elaboración de informes periódicos sobre incidentes relevantes que permitan al Titular de la Secretaría adoptar decisiones expeditas sobre asuntos estratégicos del Municipio;
- III. Elaborar el mapeo y gráficas de las incidencias delictivas que permitan al personal operativo implementar la vigilancia oportuna y las estrategias necesarias para combatirlas; y
- IV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**Artículo 82.-** A la **Dirección Administrativa** le corresponde, además de las establecidas en el artículo 105 del presente Reglamento, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Programa anual de capacitación y especialización del personal de la Secretaría para la realización de sus funciones;
- II. Coordinar la formación del personal operativo de la Secretaría, junto con los institutos de capacitación y profesionalización tanto federales como estatales;
- III. Evaluar las políticas de capacitación tendientes a elevar la formación y desarrollo de habilidades y destrezas para el mejoramiento de los servidores públicos de la Secretaría;
- IV. Llevar el registro, control y seguimiento del personal inscrito en los módulos de capacitación relativos al tema de seguridad pública o materias afines a la misma;
- V. Verificar que los programas de profesionalización se apliquen al personal de la secretaria;
- VI. Realizar los estudios para detectar las necesidades de capacitación de los servidores públicos y proponer los cursos correspondientes;
- VII. Coadyuvar en la implementación de los instrumentos específicos para la evaluación y diagnóstico del rendimiento intelectual, personalidad, valores y aptitudes que hayan sido determinados como necesarios para quienes laboran en la Secretaría;

- VIII. Fomentar la evaluación psicológica a fin de evitar conductas y actitudes que afecten la imagen de la Secretaría;
- IX. Detectar e identificar en la conducta del personal de seguridad pública, factores de riesgo y problemática psicológica, analizarla y valorar los casos susceptibles, a fin de emitir el dictamen correspondiente con propuestas de acciones preventivas y de atención que permitan reorientar su vocación de servicio;
- X. Proponer a la o el Titular de la Secretaría la elaboración de análisis, el diseño de sistemas y la elaboración de programas informáticos tendientes al desarrollo, implementación y adaptación de tecnología y sistemas informativos ágiles y eficientes que permitan la modernización y eficacia institucional de las políticas, estrategias y programas en materia de seguridad pública;
- XI. Brindar soporte y asistencia técnica a todo el equipo de cómputo y bases de datos de la Secretaría;
- XII. Administrar eficazmente las cuentas de los usuarios de la red de la secretaria, a efecto garantizar la seguridad de la información;
- XIII. Coadyuvar en la elaboración y ejecución de los programas y acciones de mantenimiento del equipo de cómputo, así como efectuar el registro y la asignación del mismo a los áreas administrativos de la Secretaría; y
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

## CAPÍTULO X DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

### SECCIÓN PRIMERA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

**ARTÍCULO 83.-** La **Secretaría de Desarrollo Humano y Social** es una dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar a la o el Presidente Municipal, en la conducción de la política social, coordinando el desarrollo, crecimiento y bienestar de la población del municipio, mediante acciones que garanticen los derechos sociales de personas, familias y grupos sociales en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación, estableciendo vínculos con los gobiernos Federal y Estatal, y con organizaciones de la sociedad civil, en la aplicación de programas y proyectos destinados al desarrollo social.

Además se encargará de fomentar la participación ciudadana en la educación, la cultura, el deporte, la recreación y la promoción cívico-social y humana, encaminada a regular y garantizar el derecho a la equidad de género entre la mujer y el hombre.

**ARTÍCULO 84.-** A la o el Titular de la **Secretaría de Desarrollo Humano y Social**, le corresponderá el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Formular, ejecutar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo Humano y Social para fortalecer las capacidades de los grupos socialmente vulnerables del Municipio que no sean competencia de otras secretarías de la administración municipal;
- II. Proponer a la o el Presidente Municipal, coordinar y ejecutar políticas públicas incluyentes que promuevan la igualdad de oportunidades para el desarrollo social y humano de los habitantes del Municipio, así como la participación ciudadana en actividades educativas, artísticas, culturales, cívicas, recreativas, de salubridad y deportivas;
- III. Promover la participación corresponsable de las diferentes secretarías y entidades municipales, estatales, federales y la sociedad civil en los programas de desarrollo social y humano a su cargo;
- IV. Planear, formular, normar, instrumentar, coordinar y supervisar el establecimiento de acciones de carácter social para la promoción y ejecución de programas, obras y

- proyectos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de Municipio;
- V. Proyectar y coordinar la participación del Municipio con los gobiernos Estatal y Federal, sobre la política social;
  - VI. Coordinar las acciones que incidan en el combate a la pobreza, fomentando un mejor nivel de vida, en lo que la o el Presidente Municipal convenga con los gobiernos estatales y federal, buscando en todo momento propiciar la simplificación de los procedimientos y el establecimiento de medidas de seguimiento, control y evaluación;
  - VII. Gestionar el ejercicio de recursos federales y estatales en aquellos programas de desarrollo social en los cuales exista concurrencia con los otros niveles de gobierno;
  - VIII. Coordinar con la Secretaría de Desarrollo Económico Municipal, el fomento de condiciones que permitan estimular la productividad de grupos vulnerables de la población del Municipio;
  - IX. Proponer políticas públicas que permitan contribuir al desarrollo de capacidades productivas de las personas, familias, grupos vulnerables y organizaciones sociales;
  - X. Proponer a la o el Presidente Municipal, políticas de apoyo a la participación de los grupos vulnerables de la población, para promover su participación activa en el desarrollo de sus capacidades, con base en los principios de equidad e igualdad de oportunidades, en coordinación con las autoridades Estatales y Federales competentes en la materia;
  - XI. Coadyuvar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el programa educativo del Municipio, en coordinación con las autoridades federales y estatales responsables en la materia;
  - XII. Proponer los mecanismos de difusión y promoción de la cultura y las artes dentro del ámbito municipal, fomentando la participación de los diferentes grupos sociales;
  - XIII. Fomentar, organizar y programar eventos y actividades culturales, cívicas, de recreación y esparcimiento para los habitantes y visitantes del municipio, enfocados a desarrollar una cultura ciudadana participativa y socialmente corresponsable;
  - XIV. Formular estrategias mediante las cuales se organice, administre y enriquezca sistemáticamente las bibliotecas públicas municipales;
  - XV. Promover el patrocinio en la realización de congresos, asambleas, reuniones, eventos, competencias, conferencias y concursos de carácter científico, técnico, cultural, educativo y artístico;
  - XVI. Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión de los programas de desarrollo social a su cargo y de aquellos que se realicen de manera coordinada con los gobiernos Estatal y Federal;
  - XVII. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada en los programas, proyectos y acciones de desarrollo humano y social a cargo de la secretaría;
  - XVIII. Proponer programas y acciones que propicien el desarrollo humano y social de los niños, niñas y jóvenes en el Municipio;
  - XIX. Conducir y formular la política municipal de Atención a la Juventud, instrumentando los programas, proyectos y estudios que les garantice, entre otros, sus derechos a la vida, salud, educación, trabajo, profesionalización, medio ambiente, recreación y deporte;
  - XX. Fungir, cuando así se lo instruya la o el Presidente Municipal, como representante en materia de la juventud, ante las diferentes instancias de gobierno, organizaciones sociales, estatales, nacionales, y dado el caso, internacionales; buscando concertar acuerdos y convenios para promover la participación en la ejecución de las políticas, programas y acciones tendientes al desarrollo integral de la juventud;

- XXI. Fomentar la cultura de la corresponsabilidad social;
- XXII. Proponer políticas públicas que garanticen el derecho a la igualdad de género entre las mujeres y los hombres, estableciendo los lineamientos y mecanismos institucionales que oriente el Municipio hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en el ámbito del desarrollo humano y social; y
- XXIII. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y la o él Presidente Municipal.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 85.-** Para el cumplimiento de su objeto, estudio, planeación, operación y despacho de las funciones y atribuciones a su cargo, la **Secretaría de Desarrollo Humano y Social** contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección de Desarrollo Social;
- II. Dirección de Participación Social y Cultural;
- III. Dirección de Educación; y
- IV. Dirección de Atención a la Juventud.

**ARTÍCULO 86.-** A la **Dirección de Desarrollo Social** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer líneas estratégicas para la planeación, organización y ejecución de la política Municipal en materia de desarrollo humano y social del Municipio;
- II. Integrar las propuestas para la formulación, ejecución y seguimiento del Programa de Desarrollo Humano y Social del Municipio;
- III. Establecer las bases de coordinación entre las secretarías y entidades paramunicipales, estatales federales, para la implementación de programas sociales;
- IV. Formular las estrategias que permitan identificar a los grupos vulnerables dentro del Municipio;
- V. Recabar la información de los principales indicadores en materia de Desarrollo Social con impacto en el Municipio;
- VI. Identificar en coordinación con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal, las necesidades de la población, realizando el diagnóstico y programación del consenso de acciones que brinden mayores beneficios a la población vulnerable del Municipio;
- VII. Promover en conjunto con la Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio, programas para fomentar la productividad de los habitantes del Municipio;
- VIII. Coordinar las acciones que incidan en el combate a la pobreza fomentando un mejor nivel de vida;
- IX. Coordinar la promoción, apoyo y asesoramiento a los grupos sociales organizados, en su participación en la ejecución de obras y acciones, de conformidad con la legislación aplicable en la materia de desarrollo social;
- X. Establecer, en coordinación con el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio y con la Comisión correspondiente del Ayuntamiento, políticas, programas y proyectos enfocados a la atención de las necesidades de los adultos mayores del Municipio y de los demás grupos vulnerables;

- XI. Proponer a la o el Titular de la Secretaría, políticas, programas y proyectos enfocados a la atención integral de la población juvenil del Municipio, en coordinación con las autoridades estatales y, en su caso, federales;
- XII. Promover y brindar asesoría gratuita entre la población vulnerable del Municipio, de los diferentes programas de desarrollo social, tanto municipales, estatales y federales, a los cuales pueden acceder;
- XIII. Elaborar y ejecutar el Programa Municipal de Salud;
- XIV. Diseñar e implementar acciones directas e indirectas de fomento a la salud integral, individual y colectiva de la población del Municipio;
- XV. Elaborar y ejecutar programas de prevención y regulación sanitaria de acuerdo a los ordenamientos estatales, federales y del propio Municipio;
- XVI. Promover acciones encaminadas a lograr la re-certificación anual de la Red Nacional de Municipios Saludables;
- XVII. Participar en campañas de vacunación, ferias de salud, detecciones oportunas de cáncer cérvico uterino, diabetes mellitus, hipertensión arterial, embarazo de alto riesgo así como pláticas de salud sexual y reproductiva a la población del Municipio; y,
- XVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**Artículo 87.-** A la **Dirección de Participación Social y Cultural** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar y ejecutar el Programa Municipal de Cultura y Participación Social, mediante la implementación de políticas públicas en materia cultural;
- II. Formular e implementar proyectos y programas que permitan rescatar, preservar y fomentar la identidad y el conjunto de bienes culturales del Municipio;
- III. Dirigir la instrumentación, ejecución, supervisión y evaluación de estrategias y acciones abocadas al fomento de la cultura en el Municipio, en coordinación con las dependencias estatales y federales competentes;
- IV. Organizar el control, supervisión y evaluación de la ejecución de estrategias y acciones para la prestación de servicios culturales, el fomento de las actividades artísticas y recreativas;
- V. Fomentar y organizar la presentación de artistas, compañías teatrales, grupos musicales y compañías de danza, tanto locales como foráneas;
- VI. Organizar y coordinar en forma permanente con los gobiernos Estatal y Federal, la realización de festivales artísticos que estimulen la cultura;
- VII. Establecer vínculos con el sector público, social y privado, nacional e internacional para el fomento, estímulo y divulgación de la actividad cultural del Municipio;
- VIII. Organizar y realizar eventos especiales de cultura y arte en general;
- IX. Fomentar las relaciones culturales con los países extranjeros, con la colaboración de las instancias Estatales y Federales competentes que promuevan el fomento de la cultura dentro del Municipio;
- X. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada en los programas y acciones de desarrollo social;
- XI. Desarrollar programas que fomenten la cultura de corresponsabilidad social, particularmente, aquellos que permitan la participación de jóvenes, niños y niñas; y,

- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 88.-** A la **Dirección de Educación** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y ejecutar programas y acciones para contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población en condición de vulnerabilidad en el Municipio sin acceso a la educación;
- II. Brindar asesoría gratuita a grupos vulnerables del Municipio, para la continuación de su formación académica en primaria, secundaria y preparatoria mediante el sistema abierto;
- III. Implementar programas y proyectos que coadyuven al abatimiento de la problemática del rezago educativo en el municipio;
- IV. Formular y proponer programas y acciones, orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa de manera coordinada con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad;
- V. Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para la población del Municipio;
- VI. Formular las políticas, lineamientos y estrategias mediante las cuales se organice, administre y enriquezca sistemáticamente las bibliotecas públicas municipales;
- VII. Vigilar, coordinar, administrar y supervisar el funcionamiento y debida operación de las bibliotecas públicas municipales, enlazadas con la Red Nacional de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en interacción con la Red Estatal de Bibliotecas;
- VIII. Coordinar y supervisar la prestación del servicio de las bibliotecas públicas municipales a la ciudadanía;
- IX. Elaborar el programa de actualización bibliotecaria;
- X. Coordinar el personal de las bibliotecas públicas municipales;
- XI. Promover las bibliotecas en los medios masivos de difusión, así como el fomento del hábito a la lectura;
- XII. Promoción de instalación de mayor número de bibliotecas públicas con la participación del gobierno en sus diferentes ámbitos y de la comunidad;
- XIII. Promover la participación ciudadana e infantil en materia educativa y cívica;
- XIV. Coordinar los consejos de participación social en la educación del Municipio, en vinculación con las autoridades estatales y federales;
- XV. Organizar acciones, mediante las cuales se propicie el patrocinio en la realización de congresos, asambleas y reuniones, eventos, competencias y concursos de carácter científico, técnico, cultural, educativo y artístico; y
- XVI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 89.-** A la **Dirección de Atención a la Juventud** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Titular de la Secretaría acciones en materia de política y planeación Municipal para la Atención a la Juventud;
- II. Diseñar programas, proyectos y estudios focalizados a la atención de la juventud, que permitan promover sus derechos a la vida, salud, educación, trabajo, profesionalización, medio ambiente, recreación y deporte, principalmente;

- III. Representar, cuando le sea instruido al Titular de la Secretaría, ante las diferentes instancias municipales, estatales y federales, organizaciones sociales y privadas, estatales, nacionales o internacionales relacionadas con la atención a la juventud;
- IV. Proponer al Titular de la Secretaría la concertación de acuerdos y convenios con las diferentes instancias municipales, estatales y federales, que promuevan la participación del Municipio en la ejecución de políticas, programas y acciones tendientes al desarrollo integral de la juventud;
- V. Coordinar la observancia de la Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo y del marco jurídico vigente aplicable en la materia;
- VI. Promover, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico Municipal, la implementación de programas y proyectos que impulsen el emprendimiento de nuevos negocios;
- VII. Implementar acciones y procedimientos, que permitan vincular a los sectores productivos del Municipio con los jóvenes, promoviendo el acceso a un empleo formal,
- VIII. Coordinar la gestión y promoción de becas de estudio, trabajo, formación profesional y capacitación a jóvenes del Municipio;
- IX. Brindar asesoría a la población juvenil para el acceso a los programas municipales, estatales y federales, que apoyen el desarrollo integral de los jóvenes en el Municipio;
- X. Gestionar ante las autoridades competentes servicios de medicina general y especializada y planificación familiar dirigida a los jóvenes del Municipio para preservar su salud;
- XI. Coordinar las base de organización y funcionamiento para el establecimiento de comités de la juventud;
- XII. Establecer un sistema de captación de propuestas, sugerencias e inquietudes de la juventud, que permita su adecuada canalización a las diferentes secretarías municipales; y
- XIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO XI DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

### **SECCIÓN PRIMERA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 90.-** La **Secretaría de Desarrollo Económico** es una dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar a la o el Presidente Municipal, en la conducción de la política orientada a fortalecer a los sectores productivos del Municipio en las vertientes de comercio interior, industria, servicios, y simplificación de trámites, así como de regular, orientar y estimular medidas de protección al consumidor, la inversión, la transferencia de tecnología y promover o, en su caso, organizar la investigación técnico-industrial, lo anterior, con la finalidad de apoyar a las empresas comerciales e industriales en sus iniciativas para modernizarse y elevar su competitividad, que coadyuve al crecimiento económico del Municipio y del Estado.

La Secretaría implementará y aplicará programas y políticas públicas que promuevan y atraigan la inversión en los sectores industrial, comercial y de servicios, con el objetivo de promover la generación de empleos por parte de la iniciativa privada; proponiendo, promoviendo y desarrollando proyectos en favor de la ciudadanía, apoyando a los sectores productivos de la sociedad e implementando esquemas, cuya finalidad será fomentar la actividad económica dentro del territorio del Municipio.

**ARTÍCULO 91.-** A la o el Titular de la **Secretaría de Desarrollo Económico** le corresponderá el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, desarrollar y aplicar programas y políticas de inversión directa, promoviendo y fomentando el desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios, impulsando el desarrollo sustentable del Municipio;

- II. Elaborar y ejecutar los proyectos municipales de comercio interior, industria, abasto, precios, protección al consumidor, inversión y transferencia de tecnología; así como procurar que éstos se encuentren previstos en los proyectos que apruebe la H. Asamblea Municipal con cargo al presupuesto de egresos del Municipio o con el tipo de recursos concurrentes, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable en la materia;
- III. Establecer mecanismos de coordinación con los Gobiernos Estatal y Federal para fomentar el desarrollo industrial, comercial y de servicios, a efecto de garantizar su debida articulación con el Plan Municipal de Desarrollo, así como con los programas especiales que determine el Presidente Municipal, que beneficien el desarrollo integral sustentable de la economía del Municipio;
- IV. Promover, impulsar y coordinar acciones en materia de competitividad;
- V. Promover, instrumentar, fomentar y coordinar programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo económico local sustentable;
- VI. Establecer las políticas para la promoción del Municipio en el ámbito estatal, nacional e internacional, que difunda la infraestructura, programas de apoyo, vocaciones productivas y las ventajas que ello representa para la actividad económica en el Municipio;
- VII. Promover, estimular y procurar la atracción y realización de inversiones productivas en el Municipio, provenientes de los sectores públicos, sociales y privado, tanto municipal como estatal e incluso internacional;
- VIII. Proponer y formular políticas para la modernización y fortalecimiento de la infraestructura industrial del Municipio, estableciendo mecanismos de coordinación y colaboración con las autoridades de los diferentes niveles de Gobierno;
- IX. Planear, en coordinación con las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal y Estatal, responsables del desarrollo metropolitano, urbano, la ecología y el agua, la instalación de parques y zonas industriales, así como, la consolidación de sus servicios;
- X. Implementar proyectos, programas y acciones que incentiven el desarrollo, la modernización, competitividad y crecimiento de los sectores productivos del Municipio, brindando especial atención a las micro, pequeña y mediana empresa propiciando su articulación productiva y la canalización oportuna de los apoyos, estímulos e incentivos que prevé la legislación aplicable en la materia;
- XI. Coadyuvar en la formulación e instrumentación de programas de capacitación para empresarios, así como proporcionar asistencia técnica y apoyos en la materia, a los productores industriales a los campesinos y, en general, a los participantes de los sectores social y privado, para integrarlos a las cadenas de producción-transformación, comercialización y consumo de sus productos;
- XII. Fomentar y promover esquemas de asociación empresarial e impulsar el desarrollo y constitución de sistemas de organización de los productores del sector social;
- XIII. Procurar la organización y participación del Municipio y sus sectores productivos, en espacios nacionales e internacionales de promoción y exposición de productos y servicios municipales; procurando se tenga una coordinación con la Secretaría Planeación y Evaluación y la Dirección de Comunicación Social;
- XIV. Promover la difusión de información y aplicación de fondos federales susceptibles de ser aplicados en el Municipio para el apoyo crediticio y desarrollo de los sectores productivos, estableciendo mecanismos de coordinación y colaboración con las autoridades competentes;
- XV. Implementar el Sistema Municipal de Información Económica y de Registro Estadístico Empresarial, que soporte y favorezca la toma de decisiones de los sectores público, privado y social en materia de desarrollo económico y metropolitano, coordinándose con las autoridades competentes de la Administración Pública Estatal, a efecto de sistematizar y homologar los criterios para la integración y procesamiento de la información en esta materia;

- xvi. Establecer mecanismos y sistemas de información comercial, gestoría y apoyo a los proyectos de inversión que realicen los particulares en el Municipio;
- xvii. Fomentar la asociación de pequeños productores en unidades de producción, para favorecer la tecnificación, financiamiento, industrialización y comercialización de sus productos;
- xviii. Diseñar, establecer y controlar en coordinación con la Secretaría General Municipal, la integración de un sistema de captación de información empresarial que permita contar con información sobre las diferentes unidades económicas del Municipio;
- xix. Coordinar el Servicio Municipal de Empleo, buscando el mayor número de vacantes para colocar solicitantes en el empleo formal;
- xx. Formular, conducir, coordinar, vigilar y evaluar las políticas de desarrollo turístico, que se realicen en el Municipio, estableciendo mecanismos de coordinación con las autoridades competentes de la Administración Pública Federal y Estatal;
- xxi. Promover e impulsar el turismo en sus diferentes modalidades, especialmente en aquellas en las cuales el Municipio es competitivo, mediante acciones conjuntas con los prestadores de servicios en el ramo, con el fin de incrementar el gasto y la estancia de los turistas en el mismo;
- xxii. Formular las estrategias y lineamientos relativos a la contribución que deba tener el Municipio en el registro, certificación y evaluación de los prestadores de servicios turísticos;
- xxiii. Planear las estrategias de coordinación con las secretarías y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, respecto de las acciones de atención, protección y auxilio al turista;
- xxiv. Promover el intercambio turístico dentro del Municipio, así como con otras Entidades Federativas y del extranjero;
- xxv. Formular y difundir la información oficial en materia de turismo del Municipio; coordinar la publicidad que efectúen las autoridades estatales y municipales, y promover la que desarrollen los sectores social y privado en la materia;
- xxvi. Planear y organizar, en coordinación con otras secretarías y entidades paramunicipales, ferias, fiestas patronales, exposiciones y certámenes en las materias que sean de su competencia, así como participar en congresos, seminarios y reuniones de trabajo que se realicen dentro y fuera del Municipio;
- xxvii. Promover e impulsar encadenamientos productivos de proveeduría local, entre la micro, pequeña y mediana empresa en el territorio del Municipio;
- xxviii. Apoyar los proyectos de exportación de los emprendedores del Municipio, mediante mecanismos de vinculación con instituciones que operen programas en la materia;
- xxix. Impulsar y promover procesos simplificados y mejora regulatoria para la apertura rápida y la operación de nuevas empresas;
- xxx. Promover los vínculos entre el sector empresarial del municipio y la ciudadanía, mediante mecanismos de atención e intermediación laboral;
- xxxi. Proponer y en su caso elaborar convenios de colaboración, intercambio y asistencia técnica, con organizaciones no gubernamentales, instituciones y organismos internacionales especialistas en desarrollo económico;
- xxxii. Suplir las ausencias de la o del Presidente Municipal en las sesiones del Consejo Consultivo Turístico de Pachuca; y
- xxxiii. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y el Presidente Municipal.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 92.-** Para el cumplimiento de su objeto, estudio, planeación, operación y despacho de las atribuciones y funciones a su cargo, la **Secretaría de Desarrollo Económico** contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección de Desarrollo Económico; y
- II. Dirección de Desarrollo Turístico.

**ARTÍCULO 93.-** A la **Dirección de Desarrollo Económico** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Crear, desarrollar, coordinar y supervisar los programas en materia de Desarrollo Económico, necesarios para incentivar y desarrollar la economía e inversión directa nacional o extranjera en el Municipio en materia rural y empresarial;
- II. Vigilar que se cumpla correctamente con todos los programas bajo su tutela, así como de todos aquellos que se mantengan en coordinación con los Gobiernos Estatal y Federal;
- III. Proponer a la o al Titular de la Secretaría la implementación de políticas que coadyuven a la activación de programas productivos que beneficien a los diversos sectores del Municipio;
- IV. Promover el desarrollo de nuevos proyectos en beneficio de la micro, pequeña y mediana empresa, así como de los campesinos y los productores del área rural del Municipio;
- V. Establecer y aplicar los programas de capacitación, bolsa de trabajo, así como los eventos que se realicen en cada una de estas áreas;
- VI. Analizar junto con la o él Titular de la Secretaría los indicadores económicos que el Departamento de Planeación le reporte trimestralmente para generar estrategias de mejora continua;
- VII. Coordinar, operar y actualizar el Servicio Municipal de Empleo, buscando el mayor número de vacantes para colocar solicitantes en el empleo formal;
- VIII. Organizar estrategias y acciones mediante las cuales se procuren los encadenamientos productivos, la subcontratación de servicios y procesos industriales entre los diferentes agentes económicos municipales;
- IX. Ejecutar y coordinar con las demás secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, el diseño e instrumentación de proyectos de desarrollo económico sustentable de carácter sectorial, regional y metropolitano;
- X. Determinar la factibilidad de proyectos de inversión en el Municipio, atendiendo a los criterios jurídicos, normativos y técnicos aplicables;
- XI. Conducir la promoción, procuración y estímulo de la atracción y realización de inversiones productivas en el Municipio, provenientes de los sectores públicos, sociales y privado, municipales, estatales, nacionales e internacionales;
- XII. Instrumentar proyectos, programas y acciones que incentiven el desarrollo, la modernización, competitividad y crecimiento de los sectores productivos del Municipio, atendiendo especialmente a la micro, pequeña y mediana empresa, propiciando su articulación productiva, la canalización oportuna de los apoyos, estímulos e incentivos que prevé la legislación aplicable en la materia;
- XIII. Ejecutar los programas de capacitación para empresarios, así como proporcionar asistencia técnica y apoyos en la materia, a los productores industriales, a los campesinos y, en general, a los participantes de los sectores social y privado;

- XIV. Organizar la participación del Municipio y sus sectores productivos en espacios nacionales e internacionales de promoción y exposición de productos y servicios municipales;
- XV. Manejar y supervisar el sistema de información comercial, gestoría y apoyo a los proyectos de inversión que realicen los particulares en el Municipio;
- XVI. Promover la simplificación de normas y trámites que inhiban el desarrollo económico en los diversos sectores de la actividad empresarial y social;
- XVII. Operar, organizar y actualizar el Sistema Municipal de Información Económica y de Registro Estadístico Empresarial; y
- XVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 94.-** A la o al Titular de la **Dirección de Desarrollo Turístico** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar e implementar las políticas, planes y programas de desarrollo turístico municipal autorizados, en coordinación con las autoridades competentes de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- II. Proponer a la o al Titular de la Secretaría la celebración de convenios de colaboración, intercambio y de asistencia técnica, con organizaciones no gubernamentales, instituciones y organismos internacionales especialistas en estas materias;
- III. Promover el establecimiento de programas turísticos en los cuales participe la sociedad, para rescatar y promocionar el Centro Histórico del Municipio, orientado a los lugares turísticos con los que éste cuenta;
- IV. Impulsar acciones entre las cámaras restauranteras y asociaciones de hoteles, que permitan incrementar el consumo y la estancia de turistas que arriban al Municipio;
- V. Proponer a la o al Titular de la Secretaría, acciones y estrategias que permitan la difusión de la imagen turística del Municipio a nivel nacional e internacional;
- VI. Establecer programas específicos para impulsar las creaciones artesanales en el Municipio, con la finalidad de promocionar la actividad turística;
- VII. Coordinar las sesiones del Consejo Consultivo Turístico de Pachuca;
- VIII. Coordinar con los gobiernos Federal y Estatal, los programas y proyectos de promoción turística en el Municipio;
- IX. Recabar la información necesaria para actualizar trimestralmente los indicadores turísticos del Municipio;
- X. Generar y someter a consideración de la de del Titular de la Secretaría proyectos turísticos, enfocados a incrementar la derrama económica en el Municipio;
- XI. Ejecutar y conducir las políticas de desarrollo turístico en el Municipio, estableciendo mecanismos de vinculación con las autoridades competentes de la Administración Pública Federal y Estatal;
- XII. Establecer la vinculación necesaria con las secretarías y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para implementar la atención, protección y auxilio al turista;
- XIII. Conducir la promoción del intercambio turístico dentro del Municipio, así como, con otras Entidades Federativas y del extranjero;
- XIV. Dirigir las estrategias y acciones mediante las cuales se difunda la información oficial en materia de turismo del Municipio;

xv. Organizar y coordinar con otras secretarías y entidades, ferias, exposiciones y certámenes en las materias que sean de su competencia, así como participar en congresos, seminarios y reuniones de trabajo que se realicen dentro y fuera del Municipio; y

xvi. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

## CAPÍTULO XII DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

### SECCIÓN PRIMERA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

**ARTÍCULO 95.-** La **Secretaría de Administración** es una dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de prestar el apoyo administrativo que requiera el Gobierno Municipal, mediante la organización y optimización de los recursos humanos, informáticos, materiales y de servicios generales; desarrollando e implementando procesos administrativos que permitan a las secretarías y entidades paramunicipales, eficientar la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 96.-** A la o el Titular de la **Secretaría de Administración** le corresponderá el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la preparación del Presupuesto Anual de Egresos que elabore la Secretaría de la Tesorería en lo referente a los gastos de operación;
- II. Elaborar e implantar programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás secretarías de la Administración Pública Municipal;
- III. Emitir y formular normas, políticas, disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el ejercicio eficaz de los recursos humanos, materiales y bienes muebles de la Administración Pública Municipal;
- IV. Organizar, coordinar y dirigir el reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal de la Administración Pública Municipal;
- V. Establecer y difundir las normas y lineamientos para el control y disciplina aplicables al personal de la Administración Pública Municipal proponiendo los sueldos y remuneraciones que deben percibir los servidores públicos;
- VI. Supervisar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, permisos, incapacidades, licencias y demás movimientos de personal para su correcta aplicación y registro en nómina;
- VII. Supervisar la elaboración y distribución la nómina para el pago al personal que labora en el Municipio, en apego a las remuneraciones asignadas para cada puesto y nivel;
- VIII. Definir la estrategia laboral y conducir las relaciones con el personal de confianza y de base de la Administración Pública Municipal;
- IX. Coadyuvar en coordinación con la Dirección General Jurídica, en la revisión y modificación de las condiciones generales de trabajo que celebre la Administración Pública Municipal, ordenando lo necesario para la vigilancia de su cumplimiento;
- X. Dictaminar, registrar y proponer modificaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y de organización de la Administración Pública Municipal, procurando identificar características orgánicas de las áreas conformadas y que se deben de describir en los manuales institucionales;
- XI. Proponer a la o a él Presidente Municipal, estrategias y lineamientos, mediante los cuales se analice y controle el número de plazas y el nivel salarial de todo el personal adscrito a las secretarías, unidades administrativas, órganos auxiliares y entidades paramunicipales;

- XII. Dirigir y vigilar las propuestas, diseño y modificaciones o adiciones a los catálogos de puestos, tabuladores y mecanismos de aplicación de remuneraciones al personal;
- XIII. Consolidar las adquisiciones de los bienes y servicios que requiera la Administración Pública Municipal, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles y la contratación de obra pública;
- XIV. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles y de Obra Pública;
- XV. Adquirir, contratar y suministrar los bienes y servicios que requieran las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, para el buen funcionamiento de las mismas, sometiéndose a las disposiciones legales aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos, licitaciones públicas, invitaciones a tres personas, adjudicaciones directas y obras públicas;
- XVI. Establecer políticas y procedimientos para la integración, análisis, registro, verificación y desarrollo del Programa Anual de Adquisiciones de la Administración Pública Municipal; así como establecer los lineamientos y estrategias para tramitar y dar seguimiento a las solicitudes y suscripción de contratos, convenios y demás actos de adquisición de bienes y servicios y de obra pública;
- XVII. Coadyuvar en el proceso de formulación del programa de inversiones de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Vigilar las asignaciones correspondientes a las adquisiciones de su competencia, en coordinación con las instancias competentes de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Formular los lineamientos para la regularización del registro, control y actualización de los inventarios, así como vigilar el óptimo aprovechamiento de los bienes asignados a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XX. Levantar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles propiedad de la Administración Pública Municipal, así como los resguardos individuales y conciliar con las cifras contables;
- XXI. Administrar y controlar el Almacén General de la Administración Pública Municipal, y llevar el registro de las entradas y salidas de materiales y suministros de mobiliario y equipo;
- XXII. Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal, así como los vehículos de su propiedad;
- XXIII. Normar la política en materia de control vehicular de la Administración Pública Municipal;
- XXIV. Establecer las políticas y estrategias de difusión de la información relativa a los bienes de lento y nulo movimiento;
- XXV. Establecer los lineamientos y formalidades relativas a los procesos de baja y desincorporación de bienes muebles, detectando los materiales de alto riesgo para proponer las medidas de seguridad correspondientes;
- XXVI. Administrar, operar y dar mantenimiento a la plataforma informática de la Administración Pública Municipal;
- XXVII. Proporcionar asistencia técnica en el desarrollo de sistemas y programas Informáticos de la Administración Pública Municipal;
- XXVIII. Registrar, controlar y supervisar el inventario de software, el respaldo de las bases de datos y equipos de cómputo adquiridos por la Administración Pública Municipal;
- XXIX. Establecer las bases y formalidades para la instrumentación y trámite de dictámenes de requerimientos de equipo en materia de informática que le requieran;

- xxx. Formular la organización, control y supervisión de la prestación de los servicios de soporte técnico;
- xxxI. Brindar asesoría en los asuntos referentes a la informática y sus aplicaciones, estableciendo los lineamientos básicos para su operación;
- xxxII. Dotar a las secretarías de la Administración Pública Municipal, conforme al presupuesto de egresos, de los elementos necesarios para su operación;
- xxxIII. Establecer y mantener una coordinación permanente con las secretarías para el ágil y adecuado aprovisionamiento de recursos, humanos, informáticos y materiales; y
- xxxIV. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y el Presidente Municipal.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA

**ARTÍCULO 97.-** Para el cumplimiento de su objeto, estudio, planeación, operación y despacho de las funciones y atribuciones a su cargo, la **Secretaría de Administración** contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección de Recursos Humanos;
- III. Dirección de Compras y Suministros;
- III. Dirección de Servicios Generales; y
- IV. Dirección de Informática.

**ARTÍCULO 98.-** A la **Dirección de Recursos Humanos** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Implementar los mecanismos de control y supervisión que le permitan realizar el eficiente manejo y control del personal;
- II. Integrar el presupuesto de Recursos Humanos de la Administración Pública Municipal y someterlo a consideración de la o del Secretario de Administración;
- III. Coordinar los procesos administrativos para la contratación y selección de personal;
- IV. Supervisar el proceso de elaboración de la nómina del personal de la Administración Pública Municipal;
- V. Controlar, supervisar y aplicar los movimientos del personal referentes a las altas, bajas, remociones, incapacidades, licencias, jubilaciones y pensiones;
- VI. Controlar la asistencia, faltas, retardos, vacaciones y sus aplicaciones en la nómina;
- VII. Controlar y supervisar la aplicación de las prestaciones a las cuales tengan derecho los trabajadores del Municipio;
- VIII. Implementar la credencialización de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- IX. Controlar y actualizar el archivo de los expedientes del personal;
- X. Proponer a la o a él Titular de la Secretaría la estrategia laboral y conducir, en coordinación con la Dirección General Jurídica de la Secretaría General, las relaciones con el personal de confianza y de base de la Administración Pública Municipal;
- XI. Coadyuvar con la Dirección General Jurídica de la Secretaría General, en la revisión y modificación de las condiciones generales de trabajo que se celebre en la Administración Pública Municipal, ordenando lo necesario para la vigilancia de su cumplimiento;

- xii. Recibir y dar trámite a las actas administrativas elaboradas por las diferentes secretarías y entidades paramunicipales, aplicando en el ámbito de su competencia en coordinación con la Secretaría de Contraloría y Transparencia las sanciones correspondientes;
- xiii. Recibir y aplicar las sanciones que emita la Secretaría de Contraloría y Transparencia en el ámbito de su competencia;
- xiv. Dictaminar, registrar y proponer modificaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y de organización de la Administración Pública Municipal, procurando identificar características orgánicas de las áreas conformadas y que se deben de describir en los manuales institucionales;
- xv. Formular las estrategias y lineamientos, mediante los cuales se analice y controle el número de plazas y el nivel salarial de todo el personal adscrito a las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal;
- xvi. Elaborar y someter a consideración de la o del Titular de la Secretaría, las propuestas, diseño y modificaciones o adiciones a los catálogos de puestos, tabuladores, estructuras orgánicas y de remuneraciones al personal; y,
- xvii. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 99.-** A la **Dirección de Compras y Suministros** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la o a el Titular de la Secretaría, los mecanismos, políticas y lineamientos que permitan consolidar las adquisiciones de los bienes y servicios que requieran las diferentes secretarías que integran la Administración Pública Municipal, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles y la contratación de obra pública;
- II. Adquirir, contratar y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las Secretarías de la Administración Pública Municipal;
- III. Establecer los lineamientos y estrategias para tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de adquisición de bienes, arrendamientos, servicios y obra pública;
- IV. Proponer a la Dirección General Jurídica de la Secretaría General, para su revisión y aprobación, los lineamientos para la instrumentación de la suscripción de los contratos, convenios y demás actos de adquisición de bienes muebles, arrendamientos, servicios y obra pública;
- V. Proponer las políticas y estrategias relacionadas con la formulación y ejecución del programa de inversiones autorizado para la Administración Pública Municipal Central y Paramunicipal;
- VI. Integrar el presupuesto de egresos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Municipal;
- VII. Integrar y elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, considerando las metas y objetivos de las secretarías de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Coordinar los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios apegados a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Consolidar las adquisiciones de bienes y servicios con características homogéneas y someterlos a contratación conforme a las disposiciones legales aplicables;
- X. Programar y efectuar las adquisiciones y suministros de los bienes materiales que requieran las secretarías y entidades paramunicipales conforme al presupuesto autorizado;

- XI. Turnar, por conducto de la o del Titular de la Secretaría, aquellos contratos para la revisión de la Dirección General Jurídica que por incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor deban ser rescindidos administrativamente;
- XII. Generar un archivo que permita conservar en forma ordenada y sistematizada, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos de adquisiciones, realizadas al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo;
- XIII. Participar en los Comités de Adquisiciones y de Obra Pública de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Verificar el nivel de existencia en el almacén general de la Administración Pública Municipal, previo a la adquisición, evitando realizar compras de materiales y suministros de lento o nulo desplazamiento;
- XV. Establecer en los contratos las penas convencionales por incumplimientos por parte del proveedor;
- XVI. Elaborar las bases para llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública observando la normatividad aplicable y las políticas y procedimientos dictados por la o el Presidente Municipal;
- XVII. Conducir, de acuerdo a la legislación aplicable, los procedimientos de licitaciones públicas;
- XVIII. Coordinar la preparación de las justificaciones de acuerdo a la normatividad aplicable en materia de excepciones a la licitación pública;
- XIX. Solicitar, cuando procedan las garantías para el cumplimiento de los contratos y remitirlas a la Secretaría de Tesorería para su guarda y custodia;
- XX. Vigilar la recepción de bienes y el cumplimiento de servicios adquiridos, informando a la administración y secretarías solicitantes los resultados obtenidos;
- XXI. Administrar y controlar el Almacén General de la Administración Pública Municipal y llevar el registro de las entradas y salidas de materiales y suministros de mobiliario y equipo;
- XXII. Difundir al interior de la Administración Pública Municipal la información relativa a los bienes de lento y nulo movimiento; y
- XXIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 100.-** A la **Dirección de Servicios Generales** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formular los lineamientos para la regularización del registro, control y actualización de los inventarios, así como vigilar el óptimo aprovechamiento de los bienes asignados a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- II. Levantar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles propiedad del Municipio, así como los resguardos individuales y conciliar con las cifras contables;
- III. Realizar la conservación y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Administración Pública Municipal, proponiendo políticas y lineamientos para su mejor utilización y resguardo;
- IV. Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal, así como los vehículos de su propiedad;
- V. Proporcionar los trabajos de mantenimiento general, así como de instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias;

- VI. Elaborar las bitácoras de servicio e informar mensualmente a la o a el Titular de la Secretaría sobre los servicios proporcionados en materia de mantenimiento;
- VII. Proveer el servicio de fotocopiado a las secretarías de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Contratar, tramitar y controlar, los servicios de agua, energía eléctrica, agua purificada, telefonía fija y móvil, vales de combustible, vigilancia subrogada y de todos los servicios de arrendamiento necesarios para la operación de los servicios y de las secretarías de la Administración Pública Municipal;
- IX. Generar los lineamientos y procedimientos que las secretarías y entidades deben cumplir para la compra, mantenimiento, reparación y baja del parque vehicular;
- X. Controlar la flotilla de vehículos propiedad del municipio, con excepción de los asignados a las Secretarías de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad; de Servicios Públicos Municipales y de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable;
- XI. Integrar los expedientes de los vehículos propiedad del municipio, que contendrán la documentación legal y técnica correspondiente;
- XII. Fungir como enlace para la administración del presupuesto en materia de mantenimiento preventivo y reparación de vehículos;
- XIII. Supervisar el estado físico de operación del parque vehicular;
- XIV. Coordinar la asignación de talleres de mantenimiento y servicio;
- XV. Contratar los estacionamientos para el resguardo de los vehículos propiedad de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Integrar el padrón de proveedores de servicios;
- XVII. Elaborar y actualizar los resguardos de vehículos, implementando y controlando las bitácoras de uso de cada unidad;
- XVIII. Controlar el suministro del combustible al parque vehicular del Gobierno Municipal;
- XIX. Implementar los mecanismos de control para el cumplimiento de las medidas de racionalidad; y,
- XX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 101.-** A la **Dirección de Informática** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, operar y dar mantenimiento a la plataforma informática de la Administración Pública Municipal;
- II. Analizar, planear, programar, coordinar y proporcionar asistencia técnica en el desarrollo de sistemas y programas Informáticos de la Administración Pública Municipal;
- III. Registrar, controlar y supervisar el inventario de software, el respaldo de las bases de datos y equipos de cómputo adquiridos por la Administración Pública Municipal;
- IV. Establecer las bases y formalidades para la instrumentación y trámite de dictámenes de requerimientos de equipo en materia de informática que le requieran;
- V. Formular la organización, control y supervisión de la prestación de los servicios de soporte técnico;
- VI. Brindar apoyo técnico a las áreas de la Administración Pública Municipal, en los asuntos de su competencia;

- VII. Establecer las políticas y estrategias para controlar técnica y administrativamente los recursos informáticos;
- VIII. Participar en la integración del presupuesto de egresos en materia informática;
- IX. Elaborar y controlar el inventario de los sistemas y equipos de cómputo propiedad de la Administración Pública Municipal;
- X. Instalar los sistemas y equipos de cómputo;
- XI. Realizar el respaldo de bases de datos con que opera la Administración Pública Municipal;
- XII. Realizar el soporte técnico y mantenimiento de la red telefónica y configurar y administrar los conmutadores de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Planear, programar y coordinar el desarrollo de la infraestructura informática y de comunicación de las dependencias municipales; y
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

### **CAPÍTULO XIII DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA**

#### **SECCIÓN PRIMERA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 102.-** La **Secretaría de Contraloría y Transparencia** es una dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar a la o el Presidente Municipal, en la conducción de la política orientada a la implementación de los sistemas de gestión y control; con el propósito central de supervisar, vigilar y evaluar las acciones realizadas por los servidores públicos de las secretarías y entidades paramunicipales en el ejercicio del presupuesto asignado; de igual forma en la transparencia de la acción municipal, comprometida con una administración eficaz y eficiente, en el manejo de los recursos.

**ARTÍCULO 103.-** Al Titular de la **Secretaría de Contraloría y Transparencia** le corresponderá el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Formular las estrategias y lineamientos mediante los cuales se vigile la observancia de la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información;
- II. Expedir los criterios de revisión y vigilancia sobre los procedimientos de control que generen las secretarías y entidades paramunicipales;
- III. Planear las formalidades orientadas al desahogo de la inspección sobre el control y ejercicio del gasto, así como la captación de los ingresos y su congruencia con el Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos del Municipio;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como del ejercicio del gasto de la Administración Pública Municipal, en congruencia con la normatividad y legislación aplicable;
- V. Coadyuvar e intervenir en la formulación y evaluación, de los proyectos de control en materia de programación, presupuestación y administración de recursos, que se elaboren en la Administración Pública Municipal;
- VI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, inversión física, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles o inmuebles, almacenes, activos, recursos materiales y las demás que normen el control y ejercicio del gasto público;
- VII. Supervisar a las secretarías y entidades paramunicipales que así lo soliciten, respecto a la asignación, ejercicio, comprobación y evaluación del gasto;

- VIII. Determinar la dirección de la realización de auditorías, evaluaciones, inspecciones y supervisiones de inversión física, acciones y equipamiento a las secretarías y entidades paramunicipales, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en sus Programas Operativos Anuales;
- IX. Verificar la correcta captación, recaudación y aplicación de los recursos federales, estatales y municipales, y cualquier otra fuente de financiamiento;
- X. Aprobar el programa Anual de Auditorías;
- XI. Requerir o solicitar a las áreas auditadas y a terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllos, la información y documentación que sea necesaria para realizar la fiscalización de los recursos públicos;
- XII. Informar a la o el Presidente Municipal sobre el resultado de las auditorías realizadas a las secretarías y entidades paramunicipales que hayan sido objeto de revisión, así como a otras autoridades que lo requieran de acuerdo a sus funciones y a los convenios que al efecto se celebren;
- XIII. Verificar que en las secretarías y entidades paramunicipales, se observen las normas y procedimientos para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, inversión pública, deuda pública, patrimonio, fondos y valores establecidas;
- XIV. Recibir, registrar y resguardar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que legalmente estén obligados a presentarlas y practicar las investigaciones que fueren pertinentes, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XV. Recibir y atender las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos municipales;
- XVI. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas; desahogar los procedimientos para determinar su existencia, proponiendo en su caso, al superior jerárquico, las sanciones a que se hayan hecho acreedores en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo;
- XVII. Recibir, atender y resolver las inconformidades que presenten los proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal que consideren que sus derechos fueron afectados;
- XVIII. Establecer los lineamientos y controles que deban observarse en la entrega - recepción de los asuntos, bienes y valores que sean propiedad de la Administración Pública Municipal y se encuentren al cuidado o a cargo de servidores públicos, que por cualquier motivo se separen del encargo;
- XIX. Coordinar la participación en los actos de entrega-recepción de inversión física, equipamientos y acciones de tipo social, que se ejecuten en el Municipio;
- XX. Formular, con base en la normatividad estatal en materia de transparencia y acceso a la información, la coordinación y supervisión de las unidades, enlaces o áreas municipales de información pública gubernamental, en la atención debida de las solicitudes de acceso y la entrega de la información requerida;
- XXI. Desarrollar los mecanismos, acciones y herramientas que permitan fomentar la transparencia, rendición de cuentas y la participación ciudadana;
- XXII. Proponer, ejecutar y coordinar las políticas y lineamientos, así como los programas en materia de transparencia, acceso y difusión de la información pública gubernamental, corrección y protección de datos personales, implementando las medidas necesarias para una eficaz colaboración y asistencia técnica, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

- XXIII. Generar el programa de mejora regulatoria y simplificación administrativa, el cual será de aplicación obligatoria para la Administración Pública Municipal;
- XXIV. Evaluar la calidad e impacto de los servicios que prestan las secretarías y entidades paramunicipales, proponiendo la aplicación de acciones y medidas para su mejoramiento o corrección;
- XXV. Generar mecanismos e instrumentos para la prevención y combate a la corrupción de los actos realizados por los servidores públicos;
- XXVI. Evaluar el cumplimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño y de los Programas Operativos Anuales;
- XXVII. Requerir de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, la información necesaria para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;
- XXVIII. Imponer la medida de apremio o fincar la responsabilidad administrativa que corresponda a los Servidores Públicos que no atiendan con diligencia las instrucciones, requerimientos o resoluciones que dicte esta Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXIX. Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando de las investigaciones realizadas se desprenda la comisión de delitos perseguidos de oficio; y
- XXX. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y la o el Presidente Municipal.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 104.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la **Secretaría de Contraloría y Transparencia** contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección de Control;
- II. Dirección de Auditoría;
- III. Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- IV. Dirección de Gestión de la Calidad; y,
- V. Dirección de Transparencia e Información Pública Gubernamental.

**ARTÍCULO 105.-** Al Titular de la **Dirección de Control** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las acciones que permitan disponer de un Sistema Integral de Control y Evaluación de la gestión administrativa y financiera de la Administración Pública Municipal;
- II. Proponer a la o el Titular de la Secretaría las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Operativo Anual;
- III. Establecer los indicadores básicos en coordinación con las áreas recurrentes, que permitan valorar el cumplimiento de objetivos, asimismo identificación de acontecimientos y riesgos, de las secretarías y entidades paramunicipales;
- IV. Evaluar el cumplimiento de los programas y presupuestos a cargo de las secretarías y entidades paramunicipales, con objeto de retroalimentar el proceso de planeación, programación y presupuestación;
- V. Verificar el cumplimiento de las normas de control, así como coadyuvar en los proyectos de elaboración de normas complementarias que se requieran en la materia;

- VI. Evaluar la existencia, suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido en las secretarías y entidades paramunicipales, realizando las revisiones e intervenciones periódicas que correspondan;
- VII. Verificar que los actos de las secretarías y entidades paramunicipales se ajuste a las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables en materia de control y evaluación;
- VIII. Comprobar mediante auditorías, revisiones o inspecciones, el cumplimiento de las metas y objetivos por parte de las secretarías y entidades paramunicipales;
- IX. Practicar visitas de verificación y seguimiento a la implantación del sistema de control interno;
- X. Practicar auditorías de desempeño o cumplimiento y formular las observaciones o recomendaciones correspondientes;
- XI. Coordinar y supervisar el desempeño de los comisarios públicos, así como proponer a la o él Titular de la Secretaría las normas, lineamientos y procedimientos que regulen la organización y funcionamientos de los mismos;
- XII. Evaluar el avance de las acciones de automatización y modernización administrativa, desarrolladas al interior de las diferentes secretarías y entidades;
- XIII. Brindar asesoría técnica en materia de control y evaluación de programas a las unidades administrativas de las secretarías y entidades paramunicipales;
- XIV. Proponer las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal, y requerir, a las dependencias competentes, la aplicación de normas complementarias, para el ejercicio de facultades que aseguren ese control;
- XV. Vigilar en los términos de los convenios respectivos, que los recursos federales y estatales que ejerza directamente el municipio, se apliquen conforme a lo estipulado en los mismos;
- XVI. Proponer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos de control, programas y demás estrategias establecidas en esta materia;
- XVII. Promover el fortalecimiento de una cultura de control al interior de las secretarías y entidades paramunicipales, ubicando debidamente la responsabilidad sobre el control y capacitando al personal en la materia, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de las metas y objetivos;
- XVIII. Implementar los mecanismos e instrumentos para la prevención y combate a la corrupción de los actos realizados por los servidores públicos;
- XIX. Proponer a la o el Titular de la secretaría los lineamientos para la coordinación de las acciones de mejora regulatoria y simplificación administrativa, así como vigilar la aplicación y uso de las tecnologías de información y comunicación; y,
- XX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 106.-** A la **Dirección de Auditoría** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer al superior jerárquico, el programa anual de auditoría y las normas de control y fiscalización, que deben observar las secretarías y entidades paramunicipales;
- II. Vigilar que los recursos públicos que administre el municipio se ejerzan de conformidad a la normatividad aplicable;
- III. Ejecutar auditorías en las secretarías y entidades paramunicipales, para verificar el ejercicio

del gasto, así como la captación y recaudación de los ingresos, en congruencia con el Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos del Municipio, respectivamente;

- IV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, inversión física, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles o inmuebles, almacenes, activos, recursos materiales y las demás que normen el control y ejercicio del gasto público;
- V. Ejecutar las auditorías, visitas e inspecciones de inversión física;
- VI. Emitir los informes de resultados de las auditorías que se practiquen;
- VII. Informar a la o el Titular de la Secretaría sobre el resultado de las auditorías realizadas;
- VIII. Practicar e informar del resultado de las auditorías que se hayan convenido con otras entidades revisoras;
- IX. Dar seguimiento a las observaciones, recomendaciones y demás acciones derivadas de las auditorías, revisiones o diligencias practicadas;
- X. Remitir a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los resultados de las auditorías en las que se haya detectado presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos que ameriten las sanciones señaladas en la normatividad correspondiente;
- XI. Verificar el cumplimiento al Programa Operativo Anual, determinado por cada una de las secretarías y entidades paramunicipales;
- XII. Revisar la estructura programática-presupuestal que para el efecto emita la Secretaría de la Tesorería;
- XIII. Inspeccionar y vigilar el ejercicio de la inversión física y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- XIV. Vigilar que la inversión física se realice de acuerdo a los planes, programas, proyectos y presupuestos aprobados;
- XV. Implementar los procedimientos y mecanismos de análisis que permitan conocer el grado de avance de la inversión física;
- XVI. Participar en los actos de entrega-recepción de inversión física, equipamientos y acciones de tipo social que se ejecuten en el Municipio;
- XVII. Participar en los procesos de terminación de obra;
- XVIII. Verificar que se cumpla con la normatividad establecida en los procesos de adjudicación;
- XIX. Verificar la correcta aplicación de los recursos federales, estatales y municipales, que ejerza el municipio;
- XX. Proponer y vigilar la aplicación de los lineamientos y controles que se deban observar en la entrega – recepción de los asuntos, bienes y valores que sean propiedad de la Administración Pública Municipal y que se encuentren al cuidado o a cargo de los servidores públicos que por cualquier motivo se separen de su cargo; y,
- XXI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 107.-** A la **Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, registrar y resguardar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que legalmente estén obligados a presentarlas y

- practicar las investigaciones que fueren pertinentes, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- II. Recibir las quejas y denuncias que se presenten por incumplimiento a las obligaciones de los Servidores Públicos del Municipio, así como sustanciar el procedimiento administrativo correspondiente en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo;
  - III. Iniciar los procedimientos de Responsabilidad Administrativa que correspondan, derivados de resultados de Auditorías Municipales, Estatales y Federales;
  - IV. Instruir la organización para la recepción y atención de quejas o denuncias que presenten particulares en contra de los servidores públicos; así como aquellas remitidas por dependencias internas y externas, públicas y privadas;
  - V. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas; proponiendo al superior jerárquico las sanciones a que se hayan hecho acreedores en los términos que las leyes señalen, a efecto de que se lleven a cabo las acciones legales que correspondan;
  - VI. Recibir, atender y resolver las inconformidades que presenten los proveedores y contratistas del Ayuntamiento que consideren que sus derechos fueron afectados; y
  - VII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 108.-** A la **Dirección de Gestión de la Calidad** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer para su autorización, ejecución, verificación y cumplimiento el Programa del Sistema de Gestión de Calidad, apegado a la normatividad aplicable;
- II. Elaborar y proponer a la o el Titular de la Secretaría, el Proyecto Anual de Auditoría Interna del Sistema de Gestión de la Calidad de la Administración Pública Municipal;
- III. Verificar y evaluar permanentemente la calidad de los servicios que prestan las secretarías y entidades paramunicipales, proponiendo la implementación de acciones y medidas para su mejora continua;
- IV. Implementar mecanismos en los procesos de calidad que permitan vigilar su cumplimiento a través de indicadores de desempeño, para evaluar la eficiencia de los servidores públicos del Municipio;
- V. Conocer y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones que en materia de calidad adopte el Municipio;
- VI. Verificar el cumplimiento de los manuales de organización y procedimientos de cada una de las entidades paramunicipales y secretarías de la Administración Pública Municipal;
- VII. Realizar auditorías internas del Sistema de Gestión de Calidad a las distintas secretarías y entidades paramunicipales;
- VIII. Verificar que los auditores, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente para el desempeño de sus funciones; consultar la reglamentación;
- IX. Promover el uso adecuado de la imagen institucional de la Administración Pública Municipal y vigilar su cumplimiento;
- X. Realizar el informe de actividades del Sistema de Gestión de Calidad al Presidente Municipal, como se define en el Manual de Calidad de la Administración Pública Municipal;
- XI. Contribuir en la mejora continua y de innovación gubernamental de los procesos de la calidad del Municipio; y

XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 109.-** A la **Dirección de Transparencia e Información Pública Gubernamental**, a través de la o el Titular, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia e Información Pública Gubernamental;
- II. Presidir el Comité Municipal de Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- III. Formular con base en la normatividad estatal en materia de transparencia y acceso a la información, la coordinación y supervisión de las unidades, enlaces o áreas municipales de información pública gubernamental, en la debida atención de las solicitudes de acceso y la entrega de la información requerida;
- IV. Proponer y coordinar políticas, lineamientos y programas en materia de transparencia, acceso y difusión de la información pública gubernamental, corrección y protección de datos personales, implementando las medidas necesarias para una eficaz colaboración y asistencia técnica, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- V. Elaborar y proponer a la o a el Titular de la Secretaría, el programa anual de actividades en la materia de su competencia;
- VI. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales, en los términos de Ley;
- VII. Asesorar a los solicitantes que requieran de información pública gubernamental, a fin de fomentar la transparencia, rendición de cuentas y la participación ciudadana;
- VIII. Difundir y actualizar la información pública de oficio de acuerdo a la normatividad estatal en materia de transparencia y acceso a la información;
- IX. Difundir y actualizar la información financiera de la Administración Pública Municipal de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- X. Realizar los trámites y gestiones para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;
- XI. Establecer mecanismos de vinculación entre la Presidencia Municipal y el Instituto de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo;
- XII. Supervisar que la información clasificada como reservada sea resguardada en los términos de la normatividad estatal correspondiente;
- XIII. Recibir, tramitar y dar seguimiento, en coordinación con la Dirección General Jurídica de la Secretaría General y el Comité de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio, a los recursos de aclaración e inconformidad en su caso, que presenten los ciudadanos, en materia de transparencia;
- XIV. Atender y dar cumplimiento a las resoluciones, disposiciones administrativas y requerimientos de informes que establezca el Comité de Acceso a la Información Pública y el Instituto de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo;
- XV. Promover la capacitación y actualización referente a la transparencia y rendición de cuentas para los enlaces designados por las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de transparencia, a efecto de dar trámite adecuado y oportuno a las solicitudes presentadas;
- XVI. Constituir, organizar regular y preservar el archivo histórico municipal y del H. Ayuntamiento;
- XVII. Establecer, en coordinación con el área competente de la Secretaría General, medidas para la conservación, salvaguarda y correcto manejo de los archivos de la Administración

Pública Municipal y seleccionar los documentos que se incluirán en el acervo del Archivo Histórico; y

XVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

#### **CAPÍTULO XIV DE LAS UNIDADES DE APOYO EN LAS SECRETARÍAS**

**ARTÍCULO 110.-** Para el mejor desempeño de sus funciones y actividades, los titulares de las secretarías, se podrán auxiliar, independientemente del nivel jerárquico de éstas, de un área encargada de la administración y de proveer lo necesario para la realización de las funciones sustantivas a su cargo, así como de áreas técnico – jurídicas para la asesoría y despacho de los asuntos de su competencia.

#### **SECCIÓN PRIMERA DE LAS ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 111.-** Las áreas de Administración serán las encargadas de proveer lo necesario para la realización de las funciones sustantivas, les corresponderá en forma genérica y de manera enunciativa, más no limitativa, el ejercicio de las siguientes funciones en su correspondiente Secretaría:

- I. Auxiliar a la o al Titular de la Secretaría en la coordinación, conducción, control, supervisión y registro de la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos;
- II. Coordinar y actualizar la operación del sistema de contabilidad gubernamental de las áreas administrativas que integran la Secretaría, conforme a las bases y criterios que establezcan las autoridades competentes en la materia;
- III. Proporcionar el apoyo administrativo, atendiendo a las normas en materia del ejercicio y control del gasto, respondiendo con eficiencia, calidad y orden a las necesidades y prioridades establecidas por la o él Titular de la Secretaría;
- IV. Planear, programar y presupuestar de conformidad a los lineamientos de la Secretaría de la Tesorería, los recursos requeridos en el desarrollo de los programas, acciones y metas;
- V. Dar cumplimiento a las disposiciones reglamentarias y administrativas que emitan las dependencias, para el manejo y control de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- VI. Elaborar, administrar y proponer de manera justificada las solicitudes de modificación y/o ampliación presupuestal de los recursos asignados a la Secretaría;
- VII. Mantener actualizados y aprobados, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; necesarios en la operación y funcionamiento de la Secretaría, así como integrar las propuestas de cambios a la organización y funcionamiento que la o él Titular de su Secretaría presente a la Secretaría de Administración;
- VIII. Dar cumplimiento a las normas aplicables en materia de control de las asistencias, licencias, periodos vacacionales, comisiones y demás movimientos del personal adscrito a la Secretaría;
- IX. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad laboral, previniendo los riesgos de trabajo y accidentes laborales;
- X. Gestionar el suministro oportuno de las necesidades relativas a los recursos materiales y prestación de los servicios generales, requeridos por las unidades técnicas y administrativas de apoyo;
- XI. Aplicar las normas y lineamientos que en materia de control del parque vehicular de la Administración Pública Municipal, emita la Secretaría de Administración;

- XII. Aplicar las normas y lineamientos que en materia de ingresos, egresos, presupuesto y contabilidad emita la Secretaría de la Tesorería, verificando que el gasto público se ejerza bajo criterios de eficiencia y racionalidad;
- XIII. Realizar el ejercicio de los recursos de conformidad al presupuesto autorizado, vigilando que las erogaciones estén debidamente justificadas y soportadas con la documentación comprobatoria y justificativa necesaria, cumpliendo con las disposiciones fiscales, administrativas y legales en la materia;
- XIV. Supervisar el cuidado y uso de los bienes muebles e inmuebles, que se encuentren bajo el resguardo del personal adscrito a la Secretaría y atender su conservación y mantenimiento;
- XV. Aplicar los lineamientos y procedimientos operativos en materia de adquisiciones, arrendamientos, suministros, registro y almacenamiento de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría, de conformidad con los requisitos que para el efecto emita la Secretaría de Administración.
- XVI. Administrar y controlar el archivo, así como regular la recepción, despacho y conservación de la documentación y correspondencia institucional, enviando lo correspondiente al archivo municipal;
- XVII. Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto y de la estructura programática – presupuestal de su Secretaría, de conformidad a las estrategias y lineamientos que sobre el particular establezcan el Plan Municipal de Desarrollo y la Secretaría de la Tesorería, sometiéndolos a consideración del Titular de la dependencia;
- XVIII. Integrar la estructura programática presupuestal de las diferentes áreas administrativas que integran la Secretaría;
- XIX. Difundir a los trabajadores de la Secretaría la información que genere su dependencia o las demás dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XX. Someter a la aprobación de la o del Titular de la Secretaría, los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que se elaboren en el área de su responsabilidad; y
- XXI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ÁREAS JURÍDICAS**

**ARTÍCULO 112.-** La o el Titular de la Dirección General Jurídica emitirá los lineamientos y disposiciones que se deban seguir para la coordinación que corresponda llevar a cabo las áreas jurídicas de la Administración Pública Municipal en la recepción, atención, control, seguimiento y evaluación para el desahogo de juicios, demandas y actos jurídicos de las diversas materias en que sean parte y conozcan las secretarías y entidades municipales.

**ARTÍCULO 113.-** Los titulares de las áreas jurídicas en las secretarías y entidades, tienen la obligación de informar de manera inmediata y suficiente de los asuntos litigiosos a su cargo, al Director General Jurídico de la Secretaría General Municipal.

**ARTÍCULO 114.-** A la o el Titular de la Dirección General Jurídica corresponde formular los procedimientos relativos al perfil que debe cumplir el profesional del derecho que se encuentre o desee ingresar al área jurídica de una Secretaría o Entidad de la Administración Pública Municipal.

## **TÍTULO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I DE LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES**

**ARTICULO 115.-** Para el despacho de los asuntos del orden administrativo estratégicos, prioritarios o sustantivos la o el Presidente Municipal se auxiliará de los organismos descentralizados, empresas de participación municipal y los fideicomisos públicos, que serán considerados como entidades paramunicipales, con los objetivos que expresamente señalen las disposiciones legales establecidas en sus decretos de creación correspondientes.

La o el Presidente Municipal podrá solicitar a los miembros del Ayuntamiento la creación, fusión o liquidación de organismos descentralizados, empresas de participación municipal o disponer la constitución y liquidación de fideicomisos públicos, para la atención del objeto que expresamente le encomienda la ley.

Estos organismos pueden ser los siguientes:

- I. Los organismos descentralizados;
- II. Las empresas de participación municipal; y
- III. Los fideicomisos públicos.

**ARTÍCULO 116.-** La o el Presidente Municipal podrá adscribir las entidades paramunicipales a las secretarías según sus respectivas atribuciones y objetos institucionales, a fin de coordinar su programación y presupuestación, conocer y evaluar su operación y participar en sus órganos de gobierno, sin perjuicio de las atribuciones que en materia de congruencia global le establezca el Plan Municipal de Desarrollo. La expedición de lineamientos generales sobre gasto, financiamiento, control y evaluación, para la Administración Pública Paramunicipal, les corresponde a las Secretarías de la Tesorería, de Administración y de Contraloría y Transparencia.

## CAPÍTULO II DE LOS ORGANISMOS PARAMUNICIPALES

**ARTÍCULO 117.-** Con el objeto de incrementar la capacidad de respuesta en la prestación de los servicios públicos ante las demandas sociales o los requerimientos del fomento de las actividades productivas, la o el Presidente Municipal se auxiliará de organismos descentralizados, mismos que se establecerán conforme a las bases que establezca la Ley Orgánica, los reglamentos respectivos y los decretos de Creación correspondientes.

**ARTÍCULO 118.-** Son organismos descentralizados los creados por decreto del Ayuntamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propios para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden al Municipio. Se atenderán reglamentariamente a lo dispuesto por la Ley Orgánica y demás ordenamientos vigentes dentro de su competencia.

**ARTÍCULO 119.-** Las entidades paramunicipales invariablemente contarán con un órgano colegiado de autoridad, el nombre y calidad legal que adopte, en arreglo a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo y a lo previsto en la Ley Orgánica.

**ARTÍCULO 120.-** El Gobierno, administración del patrimonio, presupuesto y de los ingresos de la Entidad paramunicipal estarán a cargo de:

- I. Una Junta de Gobierno; junta directiva, asamblea general, comité técnico o el denominativo que se acuerde en las disposiciones jurídicas de su creación;
- II. Una Dirección; y
- III. Las Unidades Administrativas.

Estos órganos de Gobierno y de Administración serán detallados en los estatutos orgánicos correspondientes.

**ARTÍCULO 121.-** El órgano de autoridad estará integrada por:

- I. Un Presidente que estará a cargo de la o el Presidente Municipal; y
- II. No menos de cinco vocalías con voz y voto ocupadas por las y los Titulares de las Secretarías de la Administración Pública Municipal que designe la o él Presidente Municipal.

La integración, organización y funcionamiento del órgano de autoridad estarán detallados en los estatutos orgánicos correspondientes.

**ARTÍCULO 122.-** La Junta de Gobierno, junta directiva, asamblea general, comité técnico o el

denominativo que se acuerde en las disposiciones jurídicas de su creación, le corresponderá la atención de los siguientes asuntos:

- I. Aprobar, modificar y dar seguimiento a los informes, presupuesto, esquemas de organización, programas, proyectos y demás instrumentos propios para el óptimo desarrollo del Organismo paramunicipal;
- II. Aprobar el Estatuto Orgánico, manuales institucionales y demás normas y bases reglamentarias relativo al Organismo paramunicipal;
- III. Aprobar todas aquellas acciones generadas por la Dirección sobre el programa operativo, normas o bases generales y demás instrumentos propios para el óptimo desarrollo del Organismo paramunicipal;
- IV. Autorizar la creación de comités especializados y de todas aquellas modificaciones orgánicas del Organismo paramunicipal;
- V. Autorizar la las propuestas, normas generales, políticas, estrategias y acciones sobre adquisiciones, arrendamientos, obra y procesos de adjudicación del Organismo paramunicipal; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 123.-** En los términos previstos en la Ley Orgánica y en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, para la conducción de la administración la Entidad paramunicipal contará con una Dirección Ejecutiva cuyo Titular será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal.

### **CAPÍTULO III DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 124.-** Son Empresas de Participación Municipal, conforme la legislación Federal y Estatal aplicable, las sociedades mercantiles donde intervenga la Presidencia Municipal como propietario de alguna parte del capital o porque le asista la facultad de nombrar a alguno de los miembros del órgano de administración, o bien designar al Presidente o Director General de la misma.

### **CAPÍTULO IV DEL FIDEICOMISO PÚBLICO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 125.-** Los fideicomisos públicos son aquellos que por contrato o mediante acuerdo, constituye el Ayuntamiento a través de la o el Titular de la Presidencia Municipal, con el propósito de auxiliar al Presidente Municipal en sus atribuciones conferidas para impulsar las áreas prioritarias del desarrollo.

Los fideicomisos públicos podrán contar con una estructura orgánica análoga a las otras entidades y su órgano colegiado de gobierno se denominará comité técnico.

La o él Presidente Municipal, a través de la Secretaría de la Tesorería, cuidará que en los contratos queden debidamente precisados los derechos y acciones que corresponda ejercitar al fiduciario sobre los bienes fideicomitados, las limitaciones que establezca o que se deriven de derechos de terceros, así como los derechos que el fideicomitente se reserve y las facultades que fije en su caso al Comité Técnico,

Las instituciones fiduciarias, a través del delegado fiduciario general, dentro de los seis meses siguientes a la constitución o modificación de los fideicomisos, deberán someter a la consideración de la Secretaría a la que se le adscribió o que coordina el sector al que pertenezcan, los proyectos de estructura administrativa o las modificaciones que se requieran.

En los contratos de los fideicomisos se deberá precisar las facultades especiales, si las hubiere, que en adición a las que establece este Reglamento para los órganos de gobierno, determine el Presidente Municipal para el Comité Técnico, indicando, en todo caso, cuales asuntos requieren de la aprobación del mismo, para el ejercicio de acciones y derechos que correspondan al fiduciario, entendiéndose que las facultades del citado cuerpo colegiado constituyen limitaciones para la institución fiduciaria.

## CAPÍTULO V DEL CONTROL Y EVALUACIÓN DE LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES

**ARTICULO 126.-** Para el control y evaluación de la Entidad Paramunicipal contará con un Comisario Público, designado bajo la responsabilidad de la Secretaría de Contraloría y Transparencia del Municipio cuyas funciones se especificaran en los estatutos orgánicos correspondientes.

## CAPÍTULO VI DE LA EXTINCIÓN Y LIQUIDACIÓN

**ARTÍCULO 127.-** La Secretaría de Contraloría y Transparencia del Municipio en su carácter de evaluador y controlador, señalará las bases para llevar a cabo la liquidación derivada de la extinción de las Entidades Paramunicipales y Fideicomisos Públicos, las cuales deberán considerar la eficiencia, eficacia y transparencia en todo momento del proceso de liquidación, así como la adecuada protección del interés público y serán descritas en el Estatuto Orgánico correspondiente de la Entidad.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y el Presidente Municipal contará a partir de entonces con seis meses para realizar los ajustes necesarios en la Administración Pública Municipal y Paramunicipal.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, publicado en el Periódico Oficial del Estado, en fecha 8 de diciembre de 2008 y se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**TERCERO.-** Será obligación de las secretarías y entidades elaborar los manuales institucionales derivados de este Reglamento, en un tiempo no mayor del 1° de enero del 2015.

**CUARTO.-** Las entidades paramunicipales agrupadas en los sectores de la Administración Pública Paramunicipal, ejercerán sus atribuciones y funciones, con base en las disposiciones previstas en este Reglamento para las Secretarías que atienden un ramo administrativo y de sus respectivos Decretos o Leyes de Creación, hasta en tanto no sean modificados dichos instrumentos jurídicos.

**QUINTO.-** Los asuntos que con motivo de este Reglamento deban pasar de una Secretaría o Entidad Paramunicipal a otra, permanecerán en el último trámite que hubieren alcanzado hasta que las unidades administrativas que los tramiten se incorporen a la Secretaría o Entidad, a la que haya quedado adscrita y que señale ésta la norma jurídico administrativa, a excepción de los trámites urgentes o sujetos a plazos improrrogables.

**SEXTO.-** Cuando en otras disposiciones legales o reglamentarias se dé una denominación distinta a alguna Secretaría cuyas funciones estén establecidas por el presente Reglamento, dichas atribuciones se entenderán concedidas a la dependencia que determina este Reglamento.

**SEPTIMO.-** A efecto de dar suficiencia presupuestal, orgánica y funcional a las unidades administrativas de la Secretaría de Planeación y Evaluación y las áreas que le corresponden; la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable y las áreas correspondientes, así como la Dirección de Vivienda, la Dirección de Movilidad, la Dirección de Relaciones Públicas y la Dirección de Atención Telefónica, se instruye al Titular de la Presidencia Municipal, a que se lleven a cabo los procesos pertinentes a fin de garantizar que comience su vigencia administrativa a partir del 1 de enero del 2014.

**OCTAVO.-** El ayuntamiento realizará los ajustes necesarios a su presupuesto de egresos por las modificaciones a la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal.

Las estructuras orgánicas de las secretarías y unidades administrativas derivadas del presente Reglamento se autorizarán por parte de la Secretaría de Administración, conforme a la disponibilidad presupuestal correspondiente en los diferentes rubros del Presupuesto de Egresos vigente Autorizado para el Municipio; dicha Secretaría atenderá y realizara las

acciones pertinentes con el fin de hacer las previsiones necesarias para la total regularización presupuestal en el ejercicio de 2014.

Dado en el Salón de Sesiones de la Presidencia Municipal de Pachuca Soto, Estado de Hidalgo, a los 29 días del mes de agosto del año dos mil trece.

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

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

**EL PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO**

ING. ELEAZAR EDUARDO GARCÍA SÁNCHEZ

ING. HEBERT JONAZ REYES OROPEZA

**SÍNDICO PROCURADOR**

L.C.P. JORGE DANIEL ALVIZO CONTRERAS

**SÍNDICO PROCURADOR**

**REGIDORES**

LIC. RAYMUNDO BAUTISTA PICHARDO

LIC. MIRIAM MARGARITA CARMONA

MORAN

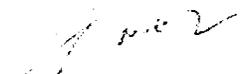
LIC. CARLOS JAIME CONDEZUÑIGA

C. LORENA COLUMBA CRUZ NIETO

L.C.E. ELIZABETH ADRIANA FLORES TORRES

L.C.P.F. PABLO ARTURO GÓMEZ

LÓPEZ

  
C. NÉSTOR GÓMEZ OLVERA

  
LIC. AURELIO GONZÁLEZ PÉREZ

  
LIC. RODRIGO LEÓN CERÓN

  
C. EDITH MEJÍA HERNÁNDEZ

  
LIC. JENNY MARLÚ MELGAREJO CHINO

  
LIC. ROXANA MONTEALEGRE SALVADOR

  
LIC. MARÍA CECILIA PÉREZ BARRANCO

  
ING. OSCAR RODARTE ALTAMIRANO

  
C.D. EDUARDO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ

  
C. JORGE ANDRÉS YÁÑEZ PÉREZ

  
C. JUANA ROSA ZACARÍAS AYALA

  
PROFRA. ROSA MARÍA ZAMUDIO  
MONTUFAR

  
LIC. OLIVIA ZÚÑIGA SANTÍN

# AVISOS JUDICIALES Y DIVERSOS

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE HIDALGO SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES



HIDALGO

### CONVOCATORIA: 036

EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLECE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO EN SU ARTÍCULO 108 Y LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE HIDALGO, EN SUS ARTÍCULOS 32, 34, 36, 37 Y DEMÁS CORRELATIVOS Y SU REGLAMENTO RESPECTIVO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN SE CONVOCA A LAS PERSONAS FÍSICAS Y/O MORALES CON CAPACIDAD TÉCNICA Y ECONÓMICA QUE DESEEN PARTICIPAR EN LA ADQUISICIÓN DE FOLLETOS Y OTROS ARTÍCULOS DE PUBLICIDAD; VESTUARIO UNIFORMES; DESPENSAS CON PRODUCTOS DE LA CANASTA BÁSICA Y SOFTWARE, BIENES INFORMÁTICOS Y EQUIPOS Y APARATOS DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

### LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	Capital contable mínimo requerido
EA-913003989-N256-2013	\$1,000.00 Costo en Banco: \$900.00	23/10/2013	24/10/2013 09:30 horas	29/10/2013 09:00 horas	30/10/2013 10:00 horas	\$80,000.00
Partida	Clave CABMS	Descripción		Cantidad	Unidad de Medida	
1	0000000000	FOLLETO ESCALERA IMPRESO EN PAPEL COUCHÉ BRILLANTE		15,000	PIEZA	
2	0000000000	POSTAL IMPRESA EN CARTULINA SULFATADA DE 8 PTS.		120,000	PIEZA	
3	0000000000	MAPAS A TINTA TAMAÑO CARTA EN PAPEL BOND DE 36 GRS.		40,000	PIEZA	
4	0000000000	DVD GRABADO CON INFORMACIÓN DE VIDEOS PROMOCIONALES		3,000	PIEZA	
5	0000000000	BOLSA EN PAPEL COUCHÉ LAMINADO MATE DE 300 GR. (SON 08 PARTIDAS EN TOTAL)		5,000	PIEZA	
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	Capital contable mínimo requerido
EA-913003989-N257-2013	\$1,000.00 Costo en Banco: \$900.00	23/10/2013	24/10/2013 10:30 horas	29/10/2013 10:00 horas	30/10/2013 10:30 horas	\$250,000.00
Partida	Clave CABMS	Descripción		Cantidad	Unidad de Medida	
1	0000000000	CAMISOLA TIPO COMANDO EN COLOR NEGRO		720	PIEZA	
2	0000000000	PANTALÓN TIPO COMANDO EN COLOR NEGRO		720	PIEZA	
3	0000000000	CHAMARRA FABRICADA EN TELA TIBURÓN (NYLON)		720	PIEZA	
4	0000000000	GORRA CON LOGO DE LA INSTITUCIÓN EN LA PARTE FRONTAL		720	PIEZA	
5	0000000000	BOTA MILITAR DE 25 CM. DE ALTURA (SON 05 CONCEPTOS Y 06 SUBCONCEPTOS)		390	PAR	
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	Capital contable mínimo requerido
EA-913003989-N258-2013	\$1,000.00 Costo en Banco: \$900.00	22/10/2013	23/10/2013 13:30 horas	28/10/2013 10:00 horas	29/10/2013 11:00 horas	\$800,000.00
Partida	Clave CABMS	Descripción		Cantidad	Unidad de Medida	
1	0000000000	DESPENSA INTEGRADA CON PRODUCTOS DE LA CANASTA BÁSICA		20,100	CAJA	
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	Capital contable mínimo requerido
EA-913003989-N259-2013 (SEGUNDO PROCEDIMIENTO)	\$1,000.00 Costo en Banco: \$900.00	23/10/2013	24/10/2013 11:30 horas	29/10/2013 11:30 horas	30/10/2013 11:30 horas	\$400,000.00
Partida	Clave CABMS	Descripción		Cantidad	Unidad de Medida	
1	0000000000	SOFTWARE LICENCIAMIENTO DE USO DEL SISTEMA BÁSICO		1	PIEZA	
2	0000000000	BIENES INFORMÁTICOS INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS VEHÍCULOS		1	PAQUETE	
3	0000000000	SISTEMA DE ANTENAS PARA VALIDACIÓN A DISTANCIA DE LECTURA		1	PIEZA	
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	Capital contable mínimo requerido
EA-913003989-N260-2013 (SEGUNDO PROCEDIMIENTO)	\$1,000.00 Costo en Banco: \$900.00	23/10/2013	24/10/2013 12:00 horas	29/10/2013 12:30 horas	30/10/2013 13:00 horas	\$110,000.00
Partida	Clave CABMS	Descripción		Cantidad	Unidad de Medida	
1	0000000000	COMPUTADORA DE ESCRITORIO		200	PIEZA	
2	0000000000	FAX TELÉFONO TÉRMICO		150	PIEZA	
3	0000000000	IMPRESORA		200	PIEZA	
4	0000000000	TELÉFONO ALÁMBRICO CON 2 LÍNEAS		180	PIEZA	
5	0000000000	NO BREAK (SON 06 PARTIDAS EN TOTAL)		200	PIEZA	



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

II.- LAS BASES DE ESTA LICITACIÓN SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EXCLUSIVAMENTE PARA CONSULTA E IMPRESIÓN EN INTERNET: <http://COMPRANET.GOB.MX>; PARA EL PAGO DE LAS BASES DEBERÁ OBTENER UNA REFERENCIA BANCARIA LA CUAL PODRÁ SER PROPORCIONADA **ACUDIENDO DIRECTAMENTE** A LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES, SITA EN PALACIO DE GOBIERNO, PRIMER PISO, PLAZA JUÁREZ S/N COL. CENTRO EN UN HORARIO DE 9:00 A 15:00 HORAS, Y EL IMPORTE A PAGAR SERÁ DE \$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M.N.), O BIEN SI SE OBTIENEN LAS BASES POR COMPRANET, SE DEBERÁ SOLICITAR VIA TELEFÓNICA, LA REFERENCIA BANCARIA AL NÚMERO TELEFÓNICO (017717176293), EN UN HORARIO DE 9:00 A 16:00 HORAS Y EL IMPORTE A PAGAR SERÁ DE \$900.00 (NOVECIENTOS PESOS 00/100 M.N.). EL PAGO SE REALIZARÁ EN LOS SIGUIENTES BANCOS: **BBVA BANCOMER** NÚMERO DE CONVENIO CIE 615676; **BANORTE** NÚMERO DE EMPRESA 12078; **SANTANDER** CONVENIO NÚMERO 0887; **HSBC** NÚMERO DE CONVENIO RAP 5170; **SCOTIABANK INVERLAT** NÚMERO DE CONVENIO 1052; **BANAMEX** NÚMERO DE ESTABLECIMIENTO 073516; **BANCO DEL BAJÍO** NÚMERO DE CUENTA 2282556; **BANCO AZTECA ELEKTRA** NÚMERO DE CUENTA 1720188079216 Y TELECOM, A NOMBRE DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO. **(DEBERÁN PRESENTAR EL COMPROBANTE DE PAGO EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES DE COBRO AUTORIZADAS)**. ESTE PAGO NO ES REEMBOLSABLE.

III.- LOS PARTICIPANTES DEBERÁN CONTAR CON EL REGISTRO DEL PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL VIGENTE, CLASIFICADOS PARA PRODUCIR Y/O SUMINISTRAR LOS BIENES Y SERVICIOS CORRESPONDIENTES A LAS PRESENTES LICITACIONES. DEBERÁ ESTAR VIGENTE DESDE LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS, HASTA LA FIRMA DEL PEDIDO/CONTRATO PARA PODER SER ADJUDICADO.

IV.-NO PODRÁN PARTICIPAR LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 71 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE HIDALGO.

V.- EL ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES SE LLEVARÁ A CABO EN: SALA DE JUNTAS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, UBICADA EN LA CALLE DE VICTORIA No. 207 TERCER PISO, COLONIA CENTRO, C.P. 42000, PACHUCA DE SOTO, HIDALGO.

VI.- EL ACTO DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICA Y ECONÓMICA, SE EFECTUARÁ EN EL MISMO RECINTO SEÑALADO EN EL NUMERAL No. V.

VII.- EL LUGAR, FECHA Y HORA DEL FALLO SE DARÁ A CONOCER EN EL ACTO DE APERTURA ECONÓMICA.

VIII.- EL PAGO, PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA SE REALIZARÁ SEGÚN BASES.

PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A 21 DE OCTUBRE DE 2013  
**LIC. AUNARD AGUSTÍN DE LA ROCHA WAITE**  
SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE OBRAS  
PÚBLICAS Y ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE  
PROGRAMAS DE OBRA

**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO  
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**

**Licitación Pública Nacional  
Convocatoria No. 006/2013**

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 la Mismas para el Estado de Hidalgo en vigor y su Reglamento, se convoca a los interesados en participar en la Licitación de carácter Nacional para la contratación de Obra Pública a base de Precios Unitarios y Tiempo Determinado, con cargo a los Recursos autorizados por la Secretaría de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración, mediante oficio No. SPDRYM-A-FASPH/GI-2013-1503-00291, SPDRYM-A-FASPH/GI-2013-1501-00302, SPDRYM-A-FASPH/GI-2013-1503-00309 y SPDRYM-A-FAFEF/GI-2013-1505-00143, de fechas 30 de Agosto, 04 y 05 de Septiembre y 17 de Junio del 2013, de conformidad con lo siguiente:

No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha límite de inscripción y Adquisición de bases	Fecha y hora de apertura de los pliegos	Fecha y hora de límite de Aclaraciones	Fecha y hora de Presentación y Apertura de Proposiciones
EO-913005997-N186-2013	Convocante \$ 400.00 Banco \$360.00	04-Noviembre-2013	28-October-2013 11:00 horas	05-Noviembre-2013 09:00 horas	11-Noviembre-2013 09:00 horas
EO-913005997-N187-2013	Convocante \$ 400.00 Banco \$360.00	04-Noviembre-2013	28-October-2013 11:00 horas	05-Noviembre-2013 10:30 horas	11-Noviembre-2013 10:30 horas
EO-913005997-N188-2013	Convocante \$ 400.00 Banco \$360.00	04-Noviembre-2013	28-October-2013 11:00 horas	05-Noviembre-2013 12:00 horas	11-Noviembre-2013 12:00 horas
EO-913005997-N189-2013	Convocante \$ 400.00 Banco \$360.00	04-Noviembre-2013	28-October-2013 11:00 horas	05-Noviembre-2013 13:30 horas	11-Noviembre-2013 13:30 horas
EO-913005997-N190-2013	Convocante \$ 400.00 Banco \$360.00	04-Noviembre-2013	28-October-2013 11:00 horas	05-Noviembre-2013 15:00 horas	11-Noviembre-2013 15:00 horas
EO-913005997-N191-2013 (Segundo procedimiento)	Convocante \$ 400.00 Banco \$360.00	04-Noviembre-2013	28-October-2013 11:00 horas	05-Noviembre-2013 16:30 horas	11-Noviembre-2013 16:30 horas

Nombre y Ubicación de la Obra	Plazo de Ejecución	Fecha Estimada de inicio	Fecha Estimada de terminación	Capital Contable Mínimo Requerido
Rehabilitación de CERESO Huasteca Hidalguense, ubicado en la localidad y Municipio de Jaltocán, Hgo.	121 Días Naturales	21-Noviembre-2013	21-Marzo-2014	\$300,000.00
Construcción de Segundo Nivel de Dormitorios en el Area Varonil, ubicado en la localidad y Municipio de Tulancingo de Bravo, Hgo.	93 Días Naturales	21-Noviembre-2013	21-Febrero-2014	\$200,000.00
Ampliación CERESO Pachuca 1ra Etapa, ubicado en la localidad y Municipio de Pachuca de Soto, Hgo.	121 Días Naturales	21-Noviembre-2013	21-Marzo-2014	\$450,000.00

Nombre y Ubicación de la Obra	Plazo de Ejecución	Fecha Estimada de Inicio	Fecha Estimada de terminación	Capital Contable Mínimo Requerido
Instituto de Formación Profesional para la Procuraduría General de Justicia 4A Etapa en la Col. Carlos Robirosa Circuito Sector Primario, ubicado en la localidad y Municipio de Pachuca de Soto, Hgo.	121 Días Naturales	21-Noviembre-2013	21-Marzo-2014	\$600,000.00
Construcción de Laboratorio de Química Forense para la Procuraduría General de Justicia 5A Etapa en Col. Carlos Robirosa Circuito Sector Primario, ubicado en la localidad y Municipio de Pachuca de Soto, Hgo.	121 Días Naturales	21-Noviembre-2013	21-Marzo-2014	\$300,000.00
Reconstrucción C.E. Tunititlan-Santa Maria Batha, ubicado en la Localidad de Tunititlan, Municipio de Chilcuautla, Hgo. (Segundo procedimiento)	124 Días Naturales	21-Noviembre-2013	24-Marzo-2014	\$1'150,000.00

#### I. Venta de Bases

- \* Las bases de las Licitaciones se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://www.compranet.gob.mx>, y para consulta y venta en las oficinas de la Dirección General de Administración, de la Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, sita en Carretera México - Pachuca Km. 87.5 Ex - Centro Minero edificio II - B planta baja, Col. Venta Prieta, C.P. 42080, Pachuca de Soto, Hgo. Tel. (01-771) 717-8000 Ext. 8681, 8747, 8742 y Tel. y fax (01-771) 717 8045, para pagar el costo de las Bases deberá acudir a las oficinas de la convocante o enviar sus datos solicitados en las bases de Licitación vía correo a partir del día 21 de Octubre del año en curso y hasta la fecha límite arriba indicada en días hábiles de 9:00 a 14:00 horas, o mediante depósito bancario: BBVA Bancomer CIE 615676, Banorte Empresa 12078, Santander Cuenta 65501315205, HSBC RAP 5170, Scotiabank Inverlat 1052, Banamex 073516, Banco del Bajío 2282556, Banco Azteca Electra 1720188079216 a cualquiera de las sucursales que se indican en el recibo de pago respectivo, previamente solicitado por las personas físicas o morales interesadas en participar en la presente licitación Pública, ya sea vía correo electrónico o acudiendo directamente a las oficinas de la convocante. La venta de Bases en la Convocante, Nota: cuando el pago de las bases sea mediante banco estos se tendrán que descargar de compranet.

#### 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 6.1 y 6.2. de las bases de 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.

#### III. Forma de Pago

- \* Los interesados deberán de acudir a la convocante a la Dirección de Concursos y Contratos, ubicado en Ex - Centro Minero edificio II-B planta baja, sita en el km. 87.5 de la Carretera México - Pachuca, Colonia Venta Prieta, Pachuca, Hidalgo. para solicitar su recibo de pago de bases, o bien deberán de enviar un correo electrónico con los siguientes datos: R.F.C. ó CURP, Domicilio Fiscal completo, Teléfonos de la empresa a cualquiera de los correos [dpcc@hidalgo.gob.mx](mailto:dpcc@hidalgo.gob.mx) ó [mguadalupefd@hidalgo.gob.mx](mailto:mguadalupefd@hidalgo.gob.mx) para que se les envíe por ese mismo medio el formato del recibo respectivo a fin de que puedan efectuar el pago de bases correspondiente a esta licitación.

#### IV. Visita al Lugar de la Obra

- \* El lugar de reunión de los participantes, será en los puntos marcados en las bases de licitación.

#### V. Junta de Aclaraciones

- \* La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo en la Sala Tecnológica de Procedimientos de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, ubicada en Ex - Centro Minero edificio II-B planta baja, sita en el km. 87.5 de la Carretera México - Pachuca, Colonia Venta Prieta, Pachuca, Hidalgo.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

**VI. Presentación y Apertura de Proposiciones**

- \* Se llevará a cabo en el lugar señalado para la junta de aclaraciones.
- \* El idioma en que deberá presentarse la proposición será: Español.
- \* La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: Peso Mexicano.

**VII. Acto de Fallo**

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

**VIII. Las condiciones de pago serán**

- \* Para el inicio de los trabajos y la compra de materiales y demás insumos, se otorgará un anticipo del 30% (treinta por ciento) de la asignación contratada.

**IX. Criterios de Adjudicación**

- \* Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: la convocante con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas y en su propio presupuesto de la obra, formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual en su caso, adjudicará el contrato al licitante que haya reunido las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas, que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y haya presentado la oferta evaluada solvente más baja.
- \* No se podrá subcontratar ninguna parte de la obra.
- \* No podrán participar en estas Licitaciones, 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 en vigor.
- \* Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de Licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- \* Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

Pachuca de Soto, Hidalgo a 21 de Octubre de 2013.

  
L.C. LISED PONTAZA PERALTA

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE OBRA  
Rúbrica

SECRETARÍA DE  
SALUD

## SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO

## 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 Dirección de Planeación de los Servicios de Salud de Hidalgo, mediante oficios números DP-SPP-DIDP-1976-3841, DP-SPP-DIDP-1975-3840, DP-SPP-DIDP-1980-3845, DP-SPP-DIDP-1977-3842, DP-SPP-DIDP-1978-3843 y DP-SPP-DIDP-1979-3844 de fecha 20 de septiembre del 2013; 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
EO-012000993-N99-2013	Convocante \$400.00 Banco \$360.00	04-nov-2013	30-oct-2013 11:00 hrs.	05-nov-2013 10:00 hrs.	11-nov-2013 10:00 hrs.
EO-012000993-N100-2013	Convocante \$400.00 Banco \$360.00	04-nov-2013	30-oct-2013 11:00 hrs.	05-nov-2013 11:00 hrs.	11-nov-2013 11:00 hrs.
EO-012000993-N101-2013	Convocante \$400.00 Banco \$360.00	04-nov-2013	30-oct-2013 14:00 hrs.	05-nov-2013 12:00 hrs.	11-nov-2013 12:00 hrs.
EO-012000993-N102-2013	Convocante \$400.00 Banco \$360.00	04-nov-2013	30-oct-2013 11:00 hrs.	05-nov-2013 13:00 hrs.	11-nov-2013 13:00 hrs.
EO-012000993-N103-2013	Convocante \$400.00 Banco \$360.00	04-nov-2013	30-oct-2013 13:00 hrs.	05-nov-2013 14:00 hrs.	11-nov-2013 14:00 hrs.
EO-012000993-N104-2013	Convocante \$400.00 Banco \$360.00	04-nov-2013	30-oct-2013 11:00 hrs.	05-nov-2013 15:00 hrs.	11-nov-2013 15:00 hrs.

Lugar y descripción general de la obra	Plazo de ejecución	Fecha estimada de inicio	Fecha estimada de terminación	Capital contable mínimo requerido
"Construcción y Equipamiento del Centro de Salud de El Arenal, Yahualica (Terminación)"	150 días naturales	25-nov-2013	23-abr-2014	\$ 600,000.00
"Construcción y Equipamiento del Centro de Salud de Cardonal (Terminación)"	180 días naturales	25-nov-2013	23-may-2014	\$ 1'000,000.00
"Construcción y Equipamiento del Centro de Salud de Chalingo, Huautla (Terminación)"	180 días naturales	25-nov-2013	23-may-2014	\$ 700,000.00
"Construcción y Equipamiento del Centro de Salud de Ixtlahuac, Huazalingo (Terminación)"	150 días naturales	25-nov-2013	23-abr-2014	\$600,000.00
"Construcción y Equipamiento del Centro de Salud de La Peña, Pisaflora (Terminación)"	150 días naturales	25-nov-2013	23-abr-2014	\$700,000.00
"Construcción y Equipamiento del Centro de Salud de San Bartolo Tutotepec (Terminación)"	180 días naturales	25-nov-2013	23-may-2014	\$800,000.00

## I. Venta de Bases

\* Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en la página de Internet: [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx), para consulta y venta en las oficinas de la convocante, sita: **Boulevard Nuevo Hidalgo, número 102, edificio 2, tercer piso, Colonia Tulipanes, Mineral de la Reforma, Estado de Hidalgo**, de lunes a viernes de 10:00 a 12:00 horas y de 12:30 a 14:00 horas. La forma de pago será la siguiente: en la convocante con comprobante de depósito a la cuenta 04703820912, clabe estandarizada 044290047038209123, en la institución bancaria Scotiabank plaza Pachuca sucursal 006, este pago no es reembolsable y será canjeable por recibo de pago expedido por los Servicios de Salud de Hidalgo.

044290047038209123, en la institución bancaria Scotiabank plaza Pachuca sucursal 006, este pago no es reembolsable y será canjeable por recibo de pago expedido por los Servicios de Salud de Hidalgo.

## II. Requisitos de participación

1.- Los requisitos que deberán cumplir los interesados en cuanto a su capacidad técnica, económica, financiera y especialidad requerida, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos están indicados en los puntos 4.1, 4.2 y 4.3, de las bases de la licitación

2.- Los licitantes participantes deberán estar inscritos en el Padrón de Contratistas de la Administración Pública Estatal, el cual deberá estar vigente y contar con la clasificación correspondiente a: Edificación.

## III. Visita al lugar de la Obra

\* El lugar de reunión de los participantes, será en: el sitio de ejecución de los trabajos indicado en las bases de licitación.

## IV. Junta de aclaraciones

\* La junta de aclaraciones se llevará a cabo en: Boulevard Nuevo Hidalgo, número 102, edificio 2, tercer piso, Colonia Tulipanes, Mineral de la Reforma, Estado de Hidalgo.

## V. Presentación y apertura de proposiciones

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

## VI. Anticipos

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

## VII. Criterios de Evaluación

Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: la convocante con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas y en su propio presupuesto de la obra, formulará un dictamen y emitirá el fallo correspondiente, mediante el cual el contrato se adjudicará de entre los licitantes, a aquél cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

\* No se podrá subcontratar ninguna parte de la obra.

\* No podrán participar en esta licitación, las personas físicas o morales que se encuentren en los supuestos del artículo 59 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.

Pachuca de Soto, Hidalgo  
21 de octubre de 2013

Atentamente

Lic. Pedro Luis Noble Monterrubio  
Secretario de Salud y Director General  
de los Servicios de Salud de Hidalgo

**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO  
SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO  
CONVOCATORIA MÚLTIPLE  
No. EA-012000993-N37-2013**

EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLECE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO EN SU ARTÍCULO 108 Y LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE HIDALGO EN SUS ARTÍCULOS 32, 34, 36, 37 Y 22 DEL REGLAMENTO Y DEMÁS CORRELATIVOS, POR CONDUCTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO SE CONVOCA A LAS PERSONAS FÍSICAS Y/O MORALES CON CAPACIDAD TÉCNICA Y ECONÓMICA QUE DESEEN PARTICIPAR EN LA ADQUISICIÓN DE: VESTUARIO Y UNIFORMES, MATERIALES Y SUMINISTROS DE LABORATORIO Y MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS; DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	NO. DE LICITACIÓN	COSTO DE LAS BASES	FECHA LIMITE PARA ADQUIRIR BASES	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y APERTURA TÉCNICA	ACTO DE APERTURA ECONÓMICA	CAPITAL CONTABLE
FASSA R33 2013	EA-012000993-N105-2013 VESTUARIO Y UNIFORMES	\$800.00	23-OCTUBRE-2013	24-OCTUBRE-2013 11:00 HRS.	29-OCTUBRE-2013 10:00 HRS.	31-OCTUBRE-2013 10:00 HRS.	\$150,000.00
PARTIDA	DESCRIPCIÓN			CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA		
1	• BATA PARA DOCTORA			496	PIEZA		
2	• BATA PARA DOCTOR			380	PIEZA		
3	• PANTALÓN PARA DOCTORA			496	PIEZA		
4	• CALZADO PARA DOCTORA			248	PAR		
5	• FILIPINA PARA DOCTORA (Y 7 PARTIDAS MÁS)			148	PIEZA		

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	NO. DE LICITACIÓN	COSTO DE LAS BASES	FECHA LIMITE PARA ADQUIRIR BASES	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y APERTURA TÉCNICA	ACTO DE APERTURA ECONÓMICA	CAPITAL CONTABLE
SECR 2013	EA-012000993-N106-2013 MATERIALES Y SUMINISTROS DE LABORATORIO SEGUNDA LICITACIÓN	\$800.00	23-OCTUBRE-2013	24-OCTUBRE-2013 12:00 HRS.	29-OCTUBRE-2013 11:00 HRS.	31-OCTUBRE-2013 10:30 HRS.	\$400,000.00
PARTIDA	DESCRIPCIÓN			CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA		
1	• PORTAOBJETOS DE VIDRIO RECTANGULARES, DE GROSOR UNIFORME DE 75X25X0.8 A 1.1 MM			129	CAJA CON 50 PIEZAS		
2	• POMADERA DE POLIETILENO, DE ALTA DENSIDAD (60003) NATURAL, CON TAPÓN TIPO ROSCA			49,546	ENVASE		
3	• TUBOS DE ENSAYE PARA CULTIVO DE VIDRIO, CON TAPÓN DE ROSCA, 13X100 MM.			7,230	PIEZA		
4	• PELÍCULA DIGITAL DRISTAR DT20 (14X17)			89	CAJA CON 100 PELÍCULAS		
5	• VASO RECOLECTOR DE PLÁSTICO TRANSPARENTE DE 5 CM. DE ANCHO SIN TAPA (Y 30 PARTIDAS MÁS)			9,369	PIEZA		

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	NO. DE LICITACIÓN	COSTO DE LAS BASES	FECHA LIMITE PARA ADQUIRIR BASES	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y APERTURA TÉCNICA	ACTO DE APERTURA ECONÓMICA	CAPITAL CONTABLE
CS y ASF 2013	EA-012000993-N107-2013 MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	\$800.00	23-OCTUBRE-2013	24-OCTUBRE-2013 13:00 HRS.	29-OCTUBRE-2013 12:00 HRS.	31-OCTUBRE-2013 11:00 HRS.	\$900,000.00
PARTIDA	DESCRIPCIÓN			CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA		
1	• LEVONORGESTREL POLVO 52MG			370	ENVASE CON DISPOSITIVO		
2	• LEVONORGESTREL TABLETA 0.750 MG.			448	ENVASE CON 2 TABLETAS.		
3	• ETONOGESTREL IMPLANTE 68.0 MG			1,768	ENVASE CON UN IMPLANTE Y APLICADOR.		
4	• NORELGESTROMINA 6.0 MG Y ETINILESTRADIOL 0.60MG., PARCHE			3,906	ENVASE CON 3 PARCHES		

I.-LAS BASES DE ESTAS LICITACIONES SE ENCUENTRAN DISPONIBLES PARA CONSULTA EN INTERNET: <http://compranet.funcionpublica.gob.mx>, O BIEN EN: LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO, SITA EN CARR. BLVD. PANORÁMICO CUBITOS-LA PAZ No.407, COL. ADOLFO LÓPEZ MATEOS, PACHUCA, HGO. C.P. 42094. TEL. - FAX :01771719-19-23, 713-58-50 y 7186562 EXT. 1133. (HORARIO DE 9:00 A 16:30 HORAS) LA VENTA DE BASES SERÁ LA INDICADA EN LOS RECUADROS RESPECTIVOS A CADA

LICITACIÓN EN DÍA HÁBIL DE LUNES A VIERNES. LA FORMA DE PAGO ES: CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA, A FAVOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO O DEPÓSITO EN EFECTIVO A LA CUENTA 04703820912 EN LA INSTITUCIÓN BANCARIA SCOTIABANK PLAZA PACHUCA SUCURSAL 006 (NO SE ACEPTARÁN PAGOS POR TRANSFERENCIA BANCARIA, CUENTA DE CHEQUES PERSONAL O EMPRESARIAL), ESTE PAGO NO ES REEMBOLSABLE Y SERÁ CANJEABLE POR RECIBO DE PAGO EXPEDIDO POR LOS SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO.

II.- EL ACTO DE ACLARACIONES SE LLEVARÁ A CABO EN BLVD. JAVIER ROJO GÓMEZ No. 107 INT. 1, LOMAS RESIDENCIAL PACHUCA,, C.P. 42094, PACHUCA, HGO.

III.- EL ACTO DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, SE EFECTUARÁ EN EL MISMO RECINTO SEÑALADO EN EL NUMERO II.

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

V.- LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA SEGÚN BASES DE CADA LICITACIÓN.

VI.- EL PAGO SE REALIZARÁ SEGÚN BASES DE CADA LICITACIÓN.

VII.- NO PODRÁN PARTICIPAR LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 71 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE HIDALGO.

VIII.- LOS PARTICIPANTES DEBEN CONTAR CON EL REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL VIGENTE CON LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDAD PREPONDERANTE CORRESPONDIENTE A LOS BIENES, RESPECTO A CADA LICITACIÓN.

PACHUCA, DE SOTO HGO, A 21 DE OCTUBRE DE 2013

ATENTE

"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
DEL SECTOR PÚBLICO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO  
L.C. PABLO PÉREZ VELASCO.

## COMISION ESTATAL DEL AGUA Y ALCANTARILLADO

Segunda Licitación Pública

## Convocatoria No. 7

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 Y Administración Y Secretaría De Planeación, Desarrollo Regional Y Metropolitano, mediante oficio No. SFA-CPF-01-DFF-060-0583/2013 de fecha 28 de Febrero del 2013, 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
No. EO-913023989-N59-2013	\$ 400.00 convocante \$ 300.00 en Banco	28-octubre-2013	28-octubre-2013 13:00 hrs.	29-octubre-2013 14:00 hrs.	04-noviembre-2013 10:00 hrs.

Lugar y Descripción general de la obra	Plazo de Ejecución	Fecha Estimada de Inicio	Fecha Estimada de terminación	Capital Contable Mínimo Requerido
Sustitución de Equipos Electromecánicos en los Bombeos de la CAASVAM en varias comunidades del municipio de Francisco I. Madero.	51 DIAS NATURALES	11-noviembre-2013	31-diciembre-2013	\$350,000.00

**I. Venta de Bases**

- \* Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en la página de Internet: [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx) y para consulta y venta en las oficinas de la convocante, sita: Emilio Carranza # 101, Col. Carlos Roviroso, C.p. 42082, Pachuca de Soto, Hgo., de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas. La forma de pago será la siguiente: en la convocante deberá efectuarse con cheque certificado, de caja o en efectivo a favor de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Sistema Valle del Mezquital, o en la cuenta No. 218186, Sucursal: 7006 del Banco Banamex. (Este pago no es reembolsable). Nota: cuando el pago de las bases sea mediante banco estas se tendrán que descargar de la página de Internet [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

**II. Requisitos de participación**

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

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

- \* El lugar de reunión de los participantes, será en: **Según Bases**

**IV. Junta de aclaraciones**

- \* La junta de aclaraciones se llevará a cabo en: en la sala de juntas de la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado, ubicada en Emilio Carranza No. 101, col. Carlos Róbio, Pachuca de Soto, Hidalgo.

**V. Presentación y apertura de proposiciones**

- \* Se llevarán a cabo en la sala de juntas de la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado, ubicada en Emilio Carranza No. 101, col. Carlos Róbio, Pachuca de Soto, Hidalgo.

**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 garantiza 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, Hgo., a 21 de octubre de 2013

 ING. JOSÉ MARÍA VILLEGAS PARAGA  
DIRECTOR GENERAL

Rúbrica

# MUNICIPIO DE HUAZALINGO

**Convocatoria Pública: PMH/002**

EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLECE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO EN SU ARTÍCULO 108 Y LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE HIDALGO EN SUS ARTÍCULOS 32, 34, 36, 37 Y 22 DE SU REGLAMENTO Y DEMÁS CORRELATIVOS, POR CONDUCTO DE LA MUNICIPIO DE HUAZALINGO SE CONVOCA A LAS PERSONAS FÍSICAS Y/O MORALES CON CAPACIDAD TÉCNICA Y ECONÓMICA QUE DESEEN PARTICIPAR EN LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO, CON CARGO A LOS RECURSOS AUTORIZADOS DENTRO DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL2013, DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE

## Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	Capital Contable mínimo requerido
PMH/FAISM/2013/LIC/002	\$1200.00	23/OCTUBRE/2013	24/OCTUBRE/2013 A LAS 10.00 HRS	29/OCTUBRE/2013 A LAS 10:00 HRS	29/OCTUBRE/2013 A LAS 11:30 HRS	\$45,000.00

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	COMPUTADORA 6GB, 750 GB, 14 PULG. LED	1	PZA
2	COMPUTADORA 4 GB, 750 GB, 14.1	2	PZA
3	PLOTER PRO9890	1	PZA
4	OPUS PLANET	1	PZA
5	CAMARA DIGITAL 14 MGPX	3	PZA
SIENDO UN TOTAL DE 14 PARTIDAS			

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

II.- LAS BASES DE ESTA LICITACIÓN SE ENCUENTRAN DISPONIBLES PARA CONSULTA Y VENTA EN LAS OFICINAS DE LA CONVOCANTE, SITA: PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO, HUAZALINGO, HIDALGO; CON EL SIGUIENTE HORARIO: DE 10:00 A 14:00 HRS. LA FORMA DE PAGO ES EN EFECTIVO O CHEQUE DE CAJA, ESTE PAGO NO ES REEMBOLSABLE.

III.- LOS PARTICIPANTES DEBERÁN CONTAR CON EL REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL VIGENTE CON LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDAD PREPONDERANTE CORRESPONDIENTE A LOS BIENES RESPECTIVOS A ESTA LICITACIÓN.

IV.- EL ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES SE LLEVARÁ A CABO EN: PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO UBICADA EN HUAZALINGO, HIDALGO.

V.- EL ACTO DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS TÉCNICA Y ECONÓMICA, SE EFECTUARA EN EL MISMO RECINTO SEÑALADO EN EL NÚMERO IV.

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

VII.- LUGAR DE ENTREGA: PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO, HUAZALINGO. HIDALGO.

VIII.- PLAZO DE ENTREGA VEINTE DÍAS

IX.- EL PAGO SE REALIZARÁ A LOS 15 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA ENTREGA TOTAL DEL BIEN Y A ENTERA SATISFACCIÓN DEL MUNICIPIO DE HUAZALINGO, 50% DE ANTICIPO Y EL OTRO 50% DESPUÉS DE LA ENTREGA.

X.- EL IDIOMA EN EL QUE SE PRESENTARAN LAS PROPUESTAS SERA: ESPAÑOL

XI.- NO PODRÁN PARTICIPAR LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 71 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE HIDALGO.

HUAZALINGO, HIDALGO, A 21 DE OCTUBRE DEL 2013.

RÚBRICA

PROFR. DIRECTOR MARTINEZ GALINDO

**MUNICIPIO DE HUEHUETLA, HIDALGO**  
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 Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano, mediante oficios No. SPDRYM-V-FAISM/GI-2013-027-019 de fecha 13 de Septiembre de 2013, No. SPDRYM-V-FAISM/GI-2013-027-020 de fecha 23 de Septiembre de 2013, No. SPDRYM-V-FAISM/GI-2013-027-021 de fecha 25 de Septiembre de 2013 y No. SPDRYM-V-FAISM/GI-2013-027-022 de fecha 25 de Septiembre de 2013; 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
EO-813027979-N7-2013	CONVOCANTE \$400.00 BANCO \$ 360.00	28 DE OCTUBRE DE 2013	28 DE OCTUBRE DE 2013 A LAS 08:30 HRS.	29 DE OCTUBRE DE 2013 A LAS 09:00 HRS.	04 DE NOVIEMBRE DE 2013 A LAS 09:00 HRS.
Lugar y Descripción general de la obra			Plazo de Ejecución	Fecha Estimada de inicio	Fecha Estimada de terminación
CONSTRUCCION DE PUENTE VEHICULAR CAMINO A JUNTAS CHICAS DE LA LOCALIDAD DE LA TORTUGA EN HUEHUETLA, HGO.			55 DIAS NATURALES	07 DE NOVIEMBRE DE 2013	31 DE DICIEMBRE DE 2013
Capital Contable Mínimo Requerido			\$ 280,000.00		
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
EO-813027979-N8-2013	CONVOCANTE \$400.00 BANCO \$ 360.00	28 DE OCTUBRE DE 2013	28 DE OCTUBRE DE 2013 A LAS 08:30 HRS.	29 DE OCTUBRE DE 2013 A LAS 09:30 HRS.	04 DE NOVIEMBRE DE 2013 A LAS 10:00 HRS.
Lugar y Descripción general de la obra			Plazo de Ejecución	Fecha Estimada de inicio	Fecha Estimada de terminación
PAVIMENTACION HIDRAULICA EN CALLE SIN NOMBRE DE LA LOCALIDAD DE SAN AMBROSIO EN HUEHUETLA, HGO.			55 DIAS NATURALES	07 DE NOVIEMBRE DE 2013	31 DE DICIEMBRE DE 2013
Capital Contable Mínimo Requerido			\$ 300,000.00		
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
EO-813027979-N9-2013	CONVOCANTE \$400.00 BANCO \$ 360.00	28 DE OCTUBRE DE 2013	28 DE OCTUBRE DE 2013 A LAS 08:30 HRS.	29 DE OCTUBRE DE 2013 A LAS 10:00 HRS.	04 DE NOVIEMBRE DE 2013 A LAS 11:00 HRS.
Lugar y Descripción general de la obra			Plazo de Ejecución	Fecha Estimada de inicio	Fecha Estimada de terminación
PAVIMENTO HIDRAULICO EN CALLE PRINCIPAL DE LA LOCALIDAD DE LA ESPERANZA NUMERO 2 EN HUEHUETLA, HGO.			55 DIAS NATURALES	07 DE NOVIEMBRE DE 2013	31 DE DICIEMBRE DE 2013
Capital Contable Mínimo Requerido			\$ 310,000.00		
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
EO-813027979-N10-2013	CONVOCANTE \$400.00 BANCO \$ 360.00	28 DE OCTUBRE DE 2013	28 DE OCTUBRE DE 2013 A LAS 08:30 HRS.	29 DE OCTUBRE DE 2013 A LAS 10:30 HRS.	04 DE NOVIEMBRE DE 2013 A LAS 12:00 HRS.
Lugar y Descripción general de la obra			Plazo de Ejecución	Fecha Estimada de inicio	Fecha Estimada de terminación
AMPLIACION DE LA RED DE DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA DE LA LOCALIDAD DE SAN GUILLERMO EN HUEHUETLA, HGO.			55 DIAS NATURALES	07 DE NOVIEMBRE DE 2013	31 DE DICIEMBRE DE 2013
Capital Contable Mínimo Requerido			\$ 275,000.00		
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
EO-813027979-N11-2013	CONVOCANTE \$400.00 BANCO \$ 360.00	28 DE OCTUBRE DE 2013	28 DE OCTUBRE DE 2013 A LAS 08:30 HRS.	29 DE OCTUBRE DE 2013 A LAS 11:00 HRS.	04 DE NOVIEMBRE DE 2013 A LAS 13:00 HRS.
Lugar y Descripción general de la obra			Plazo de Ejecución	Fecha Estimada de inicio	Fecha Estimada de terminación
REVESTIMIENTO DE CAMINO RURAL Y OBRA COMPLEMENTARIA DE LA LOCALIDAD DE SAN AMBROSIO EN HUEHUETLA, HGO.			55 DIAS NATURALES	07 DE NOVIEMBRE DE 2013	31 DE DICIEMBRE DE 2013
Capital Contable Mínimo Requerido			\$ 520,000.00		

**I. Venta de Bases**

- \* Las bases de cada licitación se encuentran disponibles para consulta en la página de Internet: [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx) y para consulta y venta en las oficinas de la Tesorería Municipal de la Presidencia Municipal de Huehuetla, Hgo., sita en Palacio Municipal s/n Col. Centro, C.P. 43420, de lunes a viernes de 09:00 a 11:00 horas. La forma de pago será la siguiente: en la convocante deberá efectuarse con cheque certificado, de caja o en efectivo a favor del Municipio De Huehuetla, Hgo., En Banco mediante depósito a la cuenta No. 5154072 de banamex Sucursal 7005, a nombre de Municipio De Huehuetla, Hgo., (Este pago no es reembolsable). Nota: cuando el pago de las bases sea mediante banco estas se tendrán que descargar de compranet.

**II. Requisitos de participación**

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

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

- \* El lugar de reunión de los participantes, será en: En Las oficinas de Obras publicas de la Presidencia Municipal de Huehuetla, Hgo., sita en Palacio Municipal s/n Col. Centro, C.P. 43420

**IV. Junta de aclaraciones**

- \* La junta de aclaraciones se llevará a cabo en: En Las oficinas de Obras publicas de la Presidencia Municipal de Huehuetla, Hgo., sita en Palacio Municipal s/n Col. Centro, C.P. 43420

**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 evaluación serán: la convocante con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas y en su propio presupuesto de la obra, formulará un dictamen por el cual el contrato se adjudicará de entre los licitantes, a aquel cuya propuesta resulte solvente y que reúna, 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.



Huehuetla, Hgo. a 21 de Octubre de 2013

C. Ruperto Manilla Viguera

Presidente Municipal Constitucional

2012 2016



MUNICIPIO DE  
PACHUCA DE SOTO, HGO.

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 Planeación Desarrollo Regional y Metropolitano, mediante oficio No. SPDRYM-V-FEFEF/GI-2013-6048-00201 de fecha 05 de Agosto de 2013; 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
EO-813048990-N32-2013	Convocante \$200.00 Banco \$180.00	28 de Octubre de 2013	28 de Octubre de 2013 a las 9:30 Hrs.	29 de Octubre de 2013 a las 11:00 Hrs.	04 de Noviembre de 2013 a las 12:00 Hrs.

Lugar y Descripción general de la obra	Plazo de Ejecución	Fecha Estimada de inicio	Fecha Estimada de terminación	Capital Contable Mínimo Requerido
Pavimentación Asfáltica, (Av. Los Canarios tramo Av. Cisnes Sur – Av. F.C. Hidalgo, col. Villas de Pachuca.	51 Días naturales	11 de Noviembre de 2013	31 de Diciembre de 2013	\$550,000.00

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
EO-813048990-N33-2013	Convocante \$200.00 Banco \$180.00	28 de Octubre de 2013	28 de Octubre de 2013 a las 9:30 Hrs.	29 de Octubre de 2013 a las 12:00 Hrs.	04 de Noviembre de 2013 a las 13:00 Hrs.

Lugar y Descripción general de la obra	Plazo de Ejecución	Fecha Estimada de inicio	Fecha Estimada de terminación	Capital Contable Mínimo Requerido
Pavimentación Asfáltica, Avenida 6 (Tramo Av. 7 – Blvd. Minero), Col. Plutarco Elías Calles.	51 Días naturales	11 de Noviembre de 2013	31 de Diciembre de 2013	\$560,000.00

#### I. Venta de Bases

- \* Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en la página de Internet: [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx) y para consulta y venta en las oficinas de la convocante, sita: Plaza General Pedro Ma. Anaya No. 29, Col. Centro, de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas. La forma de pago, deberá realizarse de la siguiente forma: En la convocante deberá efectuarse pago en efectivo en caja a favor de la Tesorería Municipal del Municipio de Pachuca de soto Hidalgo. En banco mediante referencia bancaria No. 50000000596039226, Banamex No. de Cuenta 1764/01, BBVA Bancomer No. de Cuenta CIE: 660698, Santander No. de Cuenta 1675, a nombre del Municipio de Pachuca de Soto, Hgo., para cualquier licitación que se desee participar (este pago no es reembolsable).

#### II. Requisitos de participación

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

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

- \* El lugar de reunión de los participantes, será en: **Blvd. Luis Donald Colosio No. 6217, Fracc. Luis Donald Colosio, edificio de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, departamento de Supervisión de la Dirección de Obra Pública Municipal**

#### IV. Junta de aclaraciones

- \* La junta de aclaraciones se llevará a cabo en: **Plaza General Pedro Ma. Anaya No. 29, Col. Centro**

#### V. Presentación y apertura de proposiciones

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

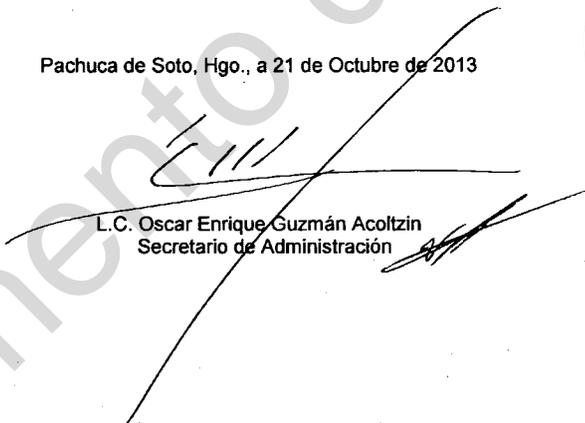
**VI. Anticipos**

- \* 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, Hgo., a 21 de Octubre de 2013

  
L.C. Oscar Enrique Guzmán Acoltzin  
Secretario de Administración



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**COMISIÓN GASTO FINANCIAMIENTO**  
**Segunda 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 Segunda licitación pública para la contratación de obra pública a base de precios unitarios y tiempo determinado, con cargo a los recursos autorizados por la **Coordinación de la División de Administración y Finanzas de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**, mediante oficio N° CAF/428/2013 de fecha 12 de Agosto de 2013, 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
EO-913014998-N24-2013	Convocante :\$400.00 Banco \$ 360.00	28-Octubre-13	28-Octubre-13 10:00 HRS	29-Octubre -13 9:30 HRS	4-Noviembre-13 10:00 HRS
Lugar y Descripción general de la obra:		-Plazo de Ejecución	Fecha Estimada de inicio	Fecha Estimada de terminación	Capital Contable Mínimo Requerido
Construcción de marco de acceso y barda en fachada principal de la Escuela Superior de Ciudad Sahagún		150 días naturales	19-Noviembre-13	17-Abril-14	\$ 1'370,000.00

**I.- Venta de Bases**

\* Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en la página de Internet: [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx) para consulta y venta en las oficinas de la convocante, sita: en Abasolo No. 600, colonia centro, Pachuca de Soto, Hgo., de lunes a viernes del 21 al 28 de octubre de 9:00 a 15:00 horas. La forma de pago será la siguiente: en la convocante deberá efectuarse con cheque certificado, de caja o en efectivo a favor de Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (este pago no es reembolsable). En Banco mediante deposito a la cuenta No. 122/8042958 de la Sucursal Banamex, a nombre de Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. Nota: Cuando el pago de las bases sea mediante banco, estas se tendrán que descargar de Compranet.

**II. Requisitos de participación**

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

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

\* El lugar de reunión de los participantes será en: **Carretera Ciudad Sahagún - Otumba s/n, Cd. Sahagún, Hgo.**

**IV. Junta de aclaraciones**

\* La junta de aclaraciones se llevará a cabo en: auditorio de las torres de rectoría, ca Pachuca – Actopan km. 4.5, col. Campo de Tiro, Pachuca, 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 asignación contratada, y para la compra de materiales y demás insumos se otorga 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 se 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, Hgo, a 21 de Octubre de 2013

**Mtro. Adolfo Romo Loyola**  
**Secretario General**

**Y Presidente de la Comisión Gasto Financiamiento**



*Lic. Martín Islas Fuentes*

Notario Público Titular

JAIME NUNO No. 304 COL. PERIODISTAS, C.P. 42060 PACHUCA, HGO.  
TEL: (01-771) 713-27-77. 719-27-71

**AVISO NOTARIAL**  
SEGUNDA PUBLICACION

Al calce un sello con la efigie de Hidalgo, que dice: Estado Libre y Soberano de Hidalgo, LICENCIADO MARTÍN ISLAS FUENTES, NOTARIA 6, DISTRITO DE PACHUCA.

En cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 1266, 1276 y demás relativos del Código Civil y Artículos 858 y 859, del Código de Procedimientos Civiles vigente para el Estado de Hidalgo, hago del conocimiento público que por acuerdo del Presidente del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo, Magistrado Licenciado Valentín Echavarría Almanza, de fecha 09 nueve de Julio de 2013, en el cual se hace constar la autorización para la tramitación extrajudicial ante Notario Público de la sucesión Testamentaria a bienes de **MARIA DEL CONSUELO QUIROZ DE TELLEZ y/o MARIA DEL CONSUELO QUIROZ SANCHEZ y/o CONSUELO FRANCISCA QUIROZ SANCHEZ**, reconociendo a Los señores **MARIA DE LOS ANGELES TELLEZ QUIROZ DE RODRIGUEZ, RAFAEL TELLEZ QUIROZ, MARIA DEL CONSUELO TELLEZ QUIROZ DE SANTOS, MARIA ANTONIETA TELLEZ QUIROZ DE FLORES y SOFIA CATALINA TELLEZ QUIROZ DE MENENDEZ** en su carácter de herederos sustitutos y el señor **BALTAZAR RODRÍGUEZ AYALA** en su carácter de **Albacea** de la presente sucesión, habiendo aceptado dicho cargo; manifestando que procede a presentar, inventario y avalúo, Proyecto de Adjudicación de la masa hereditaria que conforma la sucesión Testamentaria.



PACHUCA, HGO., A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2013  
NOTARIO MARTIN ISLAS FUENTES  
TITULAR DE LA NOTARIA NO. SEIS  
PACHUCA, HGO.

2 - 2

MIF'lygn\*



*Lic. Martín Islas Fuentes*

Notario Público Titular

JAIME NUNO No. 304 COL. PERIODISTAS, C.P. 42060 PACHUCA, HGO.  
TEL: (01-771) 713-27-77. 719-27-71

**AVISO NOTARIAL**  
SEGUNDA PUBLICACION

Al calce un sello con la efigie de Hidalgo, que dice: Estado Libre y Soberano de Hidalgo, LICENCIADO MARTÍN ISLAS FUENTES, NOTARIA 6, DISTRITO DE PACHUCA.

En cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 1266, 1276 y demás relativos del Código Civil y Artículos 858 y 859, del Código de Procedimientos Civiles vigente para el Estado de Hidalgo, hago del conocimiento público que por acuerdo del Presidente del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo, Magistrado Licenciado Valentín Echavarría Almanza, de fecha 10 diez de Julio de 2013, en el cual se hace constar la autorización para la tramitación extrajudicial ante Notario Público de la sucesión Testamentaria a bienes de **RAFAEL TELLEZ STRAFFON**, reconociendo a los señores **MARIA DE LOS ANGELES TELLEZ QUIROZ DE RODRIGUEZ**, **RAFAEL TELLEZ QUIROZ**, **MARIA DEL CONSUELO TELLEZ QUIROZ DE SANTOS**, **MARIA ANTONIETA TELLEZ QUIROZ DE FLORES** y **SOFIA CATALINA TELLEZ QUIROZ DE MENENDEZ** en su carácter de herederos sustitutos y el señor **BALTAZAR RODRÍGUEZ AYALA** en su carácter de **Albacea** de la presente sucesión, habiendo aceptado dicho cargo; manifestando que procede a presentar, inventario y avalúo, Proyecto de Adjudicación de la masa hereditaria que conforma la sucesión Testamentaria.

2 - 2

PACHUCA, HGO., A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2013  
NOTARIO MARTIN ISLAS FUENTES  
TITULAR DE LA NOTARIA NO. SEIS  
PACHUCA, HGO.

MIF'lygn\*

LIC. DOROTHY BUSTO VILLARREAL  
NOTARIO UNO Y DEL PATRIMONIO INMUEBLE FEDERAL  
ZACUALTIPÁN DE ÁNGELES, HIDALGO  
PLAZA CONSTITUCIÓN 10 CENTRO C. P. 43200  
TELS. 01 774 74 20108 Y 01 774 74 20194

## AVISO NOTARIAL

CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 862 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES VIGENTE EN EL ESTADO DE HIDALGO; HAGO CONSTAR: QUE MEDIANTE ACUERDO DE FECHA 20 VEINTE DE SEPTIEMBRE DE 2013 DOS MIL TRECE, EL MAGISTRADO PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, AUTORIZA SE SIGA ANTE LA SUSCRITA NOTARIO LA FORMACIÓN DE INVENTARIOS, AVALÚOS LIQUIDACIÓN Y PARTICIÓN DE LA HERENCIA RELATIVOS AL JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE ALBERTINA GUTIÉRREZ BENÍTEZ TAMBIÉN CONOCIDA COMO ALBERTINA GUTIÉRREZ, DENUNCIADO POR CARLOS ROJAS GUTIÉRREZ Y ANA MARÍA ROJAS GUTIÉRREZ, EXPEDIENTE NÚMERO 206/2013 RADICADO EN EL JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DE ZACUALTIPÁN, HIDALGO. HABIENDO SIDO DECLARADOS ÚNICOS Y UNIVERSALES HEREDEROS CARLOS ROJAS GUTIÉRREZ Y ANA MARÍA ROJAS GUTIÉRREZ; SIENDO NOMBRADO ALBACEA DEFINITIVO EL HEREDERO CARLOS ROJAS GUTIÉRREZ, QUIEN ACEPTÓ Y PROTESTÓ EL CARGO; Y DECLARA QUE VA A PROCEDER A FORMULAR EL INVENTARIO DE LOS BIENES DE LA HERENCIA.

PÚBLIQUENSE ESTE AVISO DOS VECES CONSECUTIVAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.

ATENTAMENTE

2 - 1

LIC. DOROTHY BUSTO VILLARREAL  
NOTARIO UNO Y DEL PATRIMONIO INMUEBLE FEDERAL  
DEL DISTRITO JUDICIAL DE ZACUALTIPÁN DE ÁNGELES

---

**JUZGADO CUARTO DE LO CIVIL****PACHUCA, HGO.****EDICTO****EXPEDIENTE NÚMERO 963/2011**

Dentro del Juicio Especial Hipotecario, promovido por GUILLERMO GÓMEZ HERNÁNDEZ, IRAM MOCTEZUMA COVARRUBIAS Y LUIS ADÁN REGNIER PALACIOS, en su carácter de Apoderados Generales para Pleitos y Cobranzas de RECUPERADORA DE DEUDA HIPOTECARIA, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, en contra de OSCAR MONZALVO UBALDO, expediente número 963/2011, se dictó un acuerdo de fecha 10 diez de junio de 2013 dos mil trece, en los siguientes términos:

Como lo solicita el ocurrente y toda vez que a la fecha no se ha posido emplazar al demandado OSCAR MONZALVO UBALDO, se ordena su emplazamiento a juicio por medio de edictos.

Para efectos de dar cumplimiento al punto que antecede y tomando en consideración que se ha ordenado emplazar al demandado OSCAR MONZALVO UBALDO, por medio de edictos, publíquense los edictos correspondientes por tres veces consecutivas en el "Periódico Oficial del Estado", así como en el periódico de circulación local denominado Criterio, haciéndole saber al demandado que deberá presentarse a este H. Juzgado dentro del término legal de 40 cuarenta días, contados después del último edicto publicado en el Periódico Oficial, a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, haciendo valer las excepciones que para ello tuviere, apercibido que en caso de no hacerlo así, se le tendrá por rebelde y en consecuencia presuntivamente confeso de los hechos que de la misma deje de contestar y las subsiguientes notificaciones, aún las de carácter personal se le realizarán por medio de cédula, así mismo se le requiere para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que en caso de no hacerlo así, las subsiguientes notificaciones aún las de carácter personal se le realizarán por medio de lista, finalmente se hace saber por este medio a la parte demandada que queda a su disposición y en la Primera Secretaría de este H. Juzgado las copias de la demanda y documentos exhibidos por la parte actora para correrles traslado y se instruya de ellos.

3 - 3

Pachuca de Soto, Hgo., a 17 diecisiete de junio de 2013 dos mil trece.-LA C. ACTUARIO.-LICENCIADA ROCÍO MARTÍNEZ FUENTES.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 02-10-2013

**JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA****JACALA DE LEDEZMA, HGO.****EDICTO****EXPEDIENTE NÚMERO 44/2013**

En los autos del Juicio Escrito Familiar sobre Divorcio Unilateral, promovido por RAFAEL GARCÍA SALAS, en contra de MA. ISABEL PALACIOS ESCALANTE, expediente 44/2013, el Juez Mixto de Primera Instancia de este Distrito Judicial de Jacala de Ledezma, Hidalgo, dictó un auto que en lo conducente dice:

Jacala de Ledezma, Hidalgo, a 13 trece de junio de 2013 dos mil trece.

Por presentado RAFAEL GARCÍA SALAS, con su escrito de cuenta del que visto su contenido y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 38, 39, 87 fracción II, 94, 476 sextus y demás aplicables del Código de Procedimientos Familiares en vigor es de acordarse y se ACUERDA:

PRIMERO.- El escrito de cuenta se manda agregar a sus autos para que surta sus efectos legales correspondientes.

SEGUNDO.- Como lo solicita el promovente y visto el estado procesal que guarda el presente juicio, emplácese a MA. ISABEL PALACIOS ESCALANTE por medio de edictos que se publiquen por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, así como en el periódico de mayor circulación de la región denominado "CRITERIO", tableros notificadores de este Juzgado y los sitios públicos del lugar del presente juicio, con intervalos de siete días entre cada uno; haciéndole saber que en términos de lo previsto en el último párrafo del Artículo 87 del Código de Procedimientos Familiares vigente en el Estado, se le concede un término de sesenta días contados a partir del día

siguiente en que tenga lugar la última publicación en el Periódico Oficial, para que comparezca a manifestar su conformidad respecto del convenio presentado por su contraparte RAFAEL GARCÍA SALAS; o en su caso presente su contrapropuesta; así mismo para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; con expreso apercibimiento que de no comparecer ante la suscrita se tendrá por aceptado el convenio presentado por la parte actora y se le notificará por medio de lista que se fije en este Juzgado.

TERCERO.- Notifíquese y cúmplase.

Así lo acordó y firma la ciudadana Licenciada DELIA MARGARITA ORDAZ VARGAS, Juez Mixto de Primera Instancia de este Distrito Judicial, que actúa legalmente con Secretario de Acuerdos ciudadano Licenciado EDGAR JUÁREZ ORTIZ, que autentica y da fe de lo actuado. DOY FE.

3 - 3

JACALA DE LEDEZMA, HGO., A 19 DIECINUEVE DE JUNIO DE 2013 DOS MIL TRECE.-LA C. ACTUARIO DEL JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DE ESTE DISTRITO JUDICIAL.-LIC. CLAUDIA ORTEGA MARTÍNEZ.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 26-09-2013

**JUZGADO QUINTO DE LO CIVIL****PACHUCA, HGO.****EDICTO****EXPEDIENTE NÚMERO 928/2011**

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO, PROMOVIDO POR GUILLERMO GÓMEZ HERNÁNDEZ Y OTROS, EN CONTRA DE FLORES DELGADILLO LORENA, EXPEDIENTE NÚMERO 928/2011, LA JUEZ QUINTO DE LO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, DICTÓ UN AUTO QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

"Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, a 12 doce de junio del 2013 dos mil trece.

Vista la razón actuarial asentada en auto de fecha 10 diez de junio del presente año y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 47, 55, 121 fracción II, 127, 409, 457, 459 y 467 del Código de Procedimientos Civiles, SE ACUERDA:

I.- Como lo solicita la parte actora en la diligencia de cuenta y vistas las constancias que integran el expediente en que se actúa emplácese a la demandada LORENA FLORES DELGADILLO por medio de edictos que deberán publicarse por 3 tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y diario Sol de Hidalgo, para que en un término legal de 40 cuarenta días contados a partir de la última publicación en el Periódico Oficial del Estado, de contestación a la demanda entablada en su contra, así como para que oponga las excepciones que permite la Ley en el Artículo 460 del Código de Procedimientos Civiles y ofrezca pruebas en términos de lo dispuesto por el Artículo 461 del Ordenamiento mencionado; apercibido que de no hacerlo así, será declarado presuntivamente confeso de los hechos que de la misma deje de contestar; debiendo señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad bajo apercibimiento que de no hacerlo así será notificado por medio de cédula en caso de no dar contestación de la demanda, o bien por lista para el caso de dar contestación y no señalar domicilio. De igual manera requiérasele para que manifieste si acepta o no la responsabilidad de depositario y de aceptarla contraerá la obligación de depositario judicial respecto de la finca hipotecada, de sus frutos y de todos los objetos que con arreglo al contrato y conforme al Código Civil deban considerarse como inmovilizados y formando parte de la misma finca, apercibida que de no manifestar aceptación o no, se tendrá por no aceptado.

II.- Notifíquese y cúmplase.

A S Í, lo acuerda y firma la Juez Quinto Civil de este Distrito Judicial LIC. MARÍA BENILDE ZAMORA GONZÁLEZ, que actúa con Secretario de Acuerdos LICENCIADA JACQUELINNE RUBÍ HERNÁNDEZ PÉREZ, que autentica y da fe".

3 - 3

Pachuca, Hgo., agosto de 2013.-LA C. ACTUARIO DEL JUZGADO QUINTO CIVIL.-LICENCIADA LOURDES PÉREZ MARTÍNEZ.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 02-10-2013

**JUZGADO CUARTO DE LO CIVIL****PACHUCA, HGO.****EDICTO****EXPEDIENTE NÚMERO 909/2011**

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO, PROMOVIDO POR IRAM MOCTEZUMA COVARRUBIAS EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL DE RECUPERADORA DE DEUDA HIPOTECARIA, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, EN CONTRA DE JORGE VILLALVA REYES Y MARÍA DEL CARMEN GÓMEZ DELGADILLO, EXPEDIENTE NÚMERO 909/2011, Se dictó una acuerdo en los siguientes términos:

Pachuca, Hidalgo, 27 veinsiete de junio de 2013 dos mil trece.

I.- Como lo solicita el ocursoante y toda vez que a la fecha no se ha podido emplazar a los demandados JORGE VILLALVA REYES y MARÍA DEL CARMEN GÓMEZ DELGADILLO, se ordena su emplazamiento a juicio por medio de edictos.

II.- Para efectos de dar cumplimiento al punto que antecede, y tomando en consideración que se ha ordenado emplazar a los demandados JORGE VILLALVA REYES y MARÍA DEL CARMEN GÓMEZ DELGADILLO, por medio de edictos, publíquense los edictos correspondientes por tres veces consecutivas en el "Periódico Oficial del Estado", así como en el periódico de circulación local denominado "Criterio", haciéndole saber a los demandados que deberán presentarse a este H. Juzgado dentro del término legal de 40 cuarenta días, contados después del último edicto publicado en el Periódico Oficial, a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, haciendo valer las excepciones que para ello tuvieren, apercibidos que en caso de no hacerlo así, se les tendrá por rebeldes y en consecuencia presuntivamente confesos de los hechos que de la misma dejen de contestar y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se les realizarán por medio de cédula, así mismo se les requiere para que señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que en caso de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se les realizarán por medio de lista, finalmente se hace saber por este medio a los demandados que quedan a su disposición y en la Primera Secretaría de este H. Juzgado las copias de la demanda y documentos exhibidos por la parte actora para correrles traslado y se instruyan de ellos.

3 - 3

Pachuca, Hgo., a 05 de agosto de 2013.-LA C. ACTUARIO CUARTO DE LO CIVIL.-LIC. ROCÍO MARTÍNEZ FUENTES.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 02-10-2013

**JUZGADO CIVIL Y FAMILIAR****IXMIQUILPAN, HGO.****EDICTO****EXPEDIENTE NÚMERO 575/2012**

Ixmiquilpan, Estado de Hidalgo, 09 nueve de agosto de 2013 dos mil trece.

Por presentado PEDRO PÉREZ PÉREZ, con su escrito de cuenta. Visto lo solicitado y con fundamento en los Artículos 94, 111, 121, 127, 785, 786, 787 y 791 del Código de Procedimientos Civiles, SE ACUERDA:

I.- Toda vez que de las contestaciones a los oficios girados al Director de la Policía Ministerial en el Estado de Hidalgo, Administrador de Correos, Administrador de Telégrafos, Vocal del Instituto Federal Electoral, se desprende que no se encuentra registrado en dichas dependencias domicilio alguno de los CC. BERNANRDO PÉREZ PÉREZ, CRESENCIA PÉREZ PÉREZ, ARTURO PÉREZ PÉREZ Y ESPERANZA PÉREZ PÉREZ, en consecuencia se autoriza la notificación de dichas personas por medio de edictos, en los cuales se hará saber a los CC. BERNANRDO PÉREZ PÉREZ, CRESENCIA PÉREZ PÉREZ, ARTURO PÉREZ PÉREZ Y ESPERANZA PÉREZ PÉREZ, EN SU CARÁCTER DE DESCENDIENTES DIRECTOS DEL AUTOR DE LA PRESENTE SUCESIÓN, que en este Juzgado Civil y Familiar de Ixmiquilpan, Hidalgo, ha sido denunciada la Sucesión Intestamentaria a bienes de CRESENCIANO PÉREZ MONTES, promovido por PEDRO PÉREZ PÉREZ, expediente número 575/2012, a fin de que si a sus intereses conviene comparezcan ante esta Autoridad Judicial en un término de 40 cuarenta días, contados a partir de la última publicación del edicto en el Periódico Oficial del Estado, a deducir los posibles derechos hereditarios que les pudieran corresponder, así como para

que señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que en caso de no hacerlo así será notificados por medio de lista que se fije en el tablero notificador de este Juzgado.

II.- Para el cumplimiento del punto que antecede, se ordena la publicación de los edictos que se realicen por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y El Sol de Hidalgo edición regional.

III.- Notifíquese y cúmplase.

ASÍ, lo proveyó y firma el ciudadano Licenciado EDUARDO CASTILLO DEL ÁNGEL, Juez Civil y Familiar de este Distrito Judicial, que actúa con Secretario de Acuerdos que autentica y da fe, Licenciado ALEJANDRO GRANADOS ÁNGELES.

3 - 3

Ixmiquilpan, Hgo., a 09 seis de septiembre de 2013.-LA C. ACTUARIO.-LIC. ARACELI CRUZ DOMÍNGUEZ.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 02-10-2013

**JUZGADO SEXTO DE LO CIVIL****PACHUCA, HGO.****EDICTO****EXPEDIENTE NÚMERO 208/2013**

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ORDINARIO CIVIL, PROMOVIDO POR JUAN CARLOS ARMENTA LÓPEZ, EN CONTRA DE NELLY ALEJANDRA ÁLVAREZ MALDONADO, EXPEDIENTE 208/2013, LA JUEZ SEXTO DE LO CIVIL DICTÓ UN AUTO QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

En Pachuca de Soto, Hidalgo, a 11 once de septiembre del 2013 dos mil trece.

Por presentado JUAN CARLOS ARMENTA LÓPEZ, con su escrito de cuenta. Visto lo solicitado y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 47, 55, 111, 127, 141, 154, 253, 254 y 256 del Código de Procedimientos Civiles; se Acuerda:

I.- En atención que se han realizado las gestiones y trámites necesarios para procurar el emplazamiento de la parte demandada, sin que a la fecha se haya podido concretar, es por lo que esta Autoridad procede a ordenar su emplazamiento en los términos en que lo solicita la parte actora.

II.- Publíquense con los insertos necesarios, 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, emplazando a la demandada NELLY ALEJANDRA ÁLVAREZ MANDONADO, haciéndole de su conocimiento que deberá presentarse ante este Juzgado a contestar la demanda instaurada en su contra por JUAN CARLOS ARMENTA LÓPEZ, lo cual deberán hacerlo dentro del término de 60 sesenta días, bajo apercibimiento que en caso de no hacerlo así, será declarada presuntamente confesa de los hechos de la misma que deje de contestar y en lo sucesivo se les notificará por medio de cédula, término que empezará a contar a partir de la última publicación en los periódicos referidos. Asimismo, requiérase a la demandada para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, bajo apercibimiento que en caso de no hacerlo así, será notificada por medio de lista que se fije en los tableros notificadores de este Juzgado.

III.- 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.

IV.- Por autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos, a la profesionista que indica en el escrito de cuenta.

V.- Notifíquese y cúmplase.

Así, lo acordó y firma la Licenciada Miriam Torres Monroy, Juez Sexto Civil de este Distrito Judicial, que actúa con Secretario de Acuerdos, Licenciada Blanca Estela Bustamante, que autoriza y da fe. Doy fe.

3 - 3

PACHUCA DE SOTO, HGO., A 23 VEINTITRÉS DE SEPTIEMBRE DE 2013.-LA C. ACTUARIO DEL JUZGADO SEXTO CIVIL DE PACHUCA, HIDALGO.-LICENCIADA MARÍA DE LOS ÁNGELES RAMÍREZ GARCÍA.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 30-09-2013

## JUZGADO CIVIL Y FAMILIAR

TIZAYUCA, HGO.

EDICTO

EXPEDIENTE NÚMERO 535/2011

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ORDINARIO CIVIL, PROMOVIDO POR GONZALO RENÉ FERNÁNDEZ ESCALANTE Y HÉCTOR ALVARADO RICO, CONTRA JESÚS IBARRA Y OTRO, EXPEDIENTE NÚMERO 535/2011, LA JUEZ CIVIL Y FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DE ESTE DISTRITO JUDICIAL DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO, LICENCIADA CELIA RAMÍREZ GODÍNEZ, DICTÓ UN AUTO DE FECHA 06 SEIS DE AGOSTO Y 12 DOCE DE JULIO AMBOS DEL AÑO 2013 DOS MIL TRECE; QUE EN LO CONDUCTENTE DICE:

En Tizayuca, Hidalgo, a 06 seis de agosto del año 2013 dos mil trece.

Visto el estado procesal que guardan los presentes autos y para el solo efecto de regularizar el procedimiento, sin que ello implique suplencia de la deficiencia de la queja ni perjuicio a ninguna de las partes y con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 55 del Código de Procedimientos Civiles, SE ACUERDA:

I.- En virtud de que por error en los puntos I y II del auto de fecha 12 doce de julio del año en curso, asentó como nombre del demandado el de GONZALO RENÉ FERNÁNDEZ ESCALANTE, siendo que lo correcto es el de JESÚS IBARRA ARREDONDO, por lo que, en los puntos I y II del auto de fecha citada en líneas anteriores, deberá decir: Como nombre del demandado el de JESÚS IBARRA ARREDONDO, lo que se hace del conocimiento de las partes para los efectos legales correspondientes.

II.- Notifíquese y cúmplase.

OTRO AUTO:

En Tizayuca, Hidalgo, a 13 trece de julio del año 2013 dos mil trece.

Por presentado Gonzalo René Fernández Escalante, 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 y 625 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo, se Acuerda:

En Tizayuca, Hidalgo, a 12 doce de julio del año 2013 dos mil trece.

Por presentado Gonzalo René Fernández Escalante, 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 y 625 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo, se Acuerda:

I.- En atención que se han realizado las gestiones y trámites necesarios para procurar el emplazamiento de Gonzalo René Fernández Escalante en forma personal sin que a la fecha se haya podido concretar por las razones que obran en autos y las contestaciones de los oficios ordenados en el cual se informa a esta Autoridad que se ignora su domicilio de éste, se procede a ordenar su emplazamiento en los términos en que lo solicita la parte actora.

II.- Publíquense con los insertos necesarios, edictos por 03 tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y en el diario "El Sol de Hidalgo", emplazando a Gonzalo René Fernández Escalante, haciéndole de su conocimiento que deberá contestar la demanda instaurada en su contra por GONZALO RENÉ FERNÁNDEZ ESCALANTE y HÉCTOR ALVARADO, lo cual deberá realizar dentro del término de 60 sesenta días hábiles contados a partir de la publicación del último edicto insertado en el Periódico Oficial del Estado, indicándole que las copias de traslado que-

dará en la Primer Secretaría para que se instruyan de ellas, bajo apercibimiento que en caso de ser omiso al respecto se les tendrá presuntamente confesos de los hechos de la demanda y se le notificará en lo sucesivo por medio de cédula; 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 no efectuarlo las siguientes notificaciones aún las de carácter personal le serán practicadas por medio de lista que se fije en los tableros notificadores.

III.- Se requiere a la parte actora para que realice las gestiones necesarias para la publicación de los edictos antes ordenados.

IV.- Notifíquese y cúmplase.

Así lo acordó y firmó la Licenciada LETICIA PELCASTRE VELÁZQUEZ, Juez Civil y Familiar por Ministerio de Ley de Primera Instancia de este Distrito Judicial, que actúa con Secretario que autentica y da fe Licenciada DINORAH HERNÁNDEZ RICARDI. DOY FE. MAGS.

3 - 3

TIZAYUCA, ESTADO DE HGO., AGOSTO DE 2013.-LA C. ACTUARIO ADSCRITA.-LICENCIADA BERTHA CORTÉS TORRES.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 27-09-2013

## JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL

PACHUCA, HGO.

EDICTO

EXPEDIENTE NÚMERO 593/2012

QUE EN LOS AUTOS DEL JUICIO ORDINARIO CIVIL, PROMOVIDO POR AURORA MONZALVO DE ROMERO, EN CONTRA DE IMPULSORA COMERCIAL GILSA S.A. DE C.V., EXPEDIENTE NÚMERO 593/2012.

I.- Como se solicita, atento a lo manifestado en el escrito de cuenta y toda vez que, no fue posible recabar la información del domicilio de la demandada IMPULSORA COMERCIAL GILSA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, en consecuencia, esta Autoridad estima procedente el emplazamiento a la citada demandada, por medio de edictos.

II.- En consecuencia, publíquense los edictos correspondientes por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, en el periódico de mayor circulación de esta localidad que resulta ser el diario Milenio de esta ciudad y en los lugares públicos de costumbre, haciéndole saber que debe presentarse la demandada IMPULSORA COMERCIAL GILSA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, por conducto de quien legalmente la represente, dentro de un término de 40 cuarenta días, después del último edicto publicado en el Periódico Oficial, a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, haciendo valer las excepciones y defensas que para ello tuviere, bajo apercibimiento que, de no hacerlo así, se le tendrá por rebelde y, por ende, como presuntivamente confesa de los hechos de la demanda que deje de contestar, y toda notificación se le realizará por medio de cédula; requiriéndola para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones ante este Juzgado, apercibida que en caso contrario, será notificada por medio de lista que se fije en el tablero notificador de este Juzgado. Asimismo, hágasele daber que quedan las copias de traslado a su disposición en esta Secretaría para que se imponga de ellas.

3 - 3

Pachuca de Soto, Hgo., septiembre 2013 dos mil trece.-LA C. ACTUARIO.-LICENCIADA ELIZABETH YÁÑEZ DÍAZ.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 30-09-2013

**JUZGADO TERCERO DE LO CIVIL****PACHUCA, HGO.****EDICTO****EXPEDIENTE NÚMERO 555/2009**

En el Juzgado Tercero Civil del Distrito Judicial de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, se tramita un JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ SOLÍS en su carácter de Endosatario en Procuración de IMPULSORA NORTEAMERICANA S.A. DE C.V. SOFOM ENR, en contra de GABRIELA CRAVIOTO LIMA, radicándose la demanda bajo el expediente número 555/2009 y en cual se dictó un auto en diligencia que dice:

Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, a 19 diecinueve de septiembre de 2013 dos mil trece.

Por presentado RENÉ GERARDO SAMPERIO OLGUÍN, con su escrito de cuenta. Visto lo solicitado y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 1049, 1054, 1055, 1063, 1068 fracción IV, 1410, 1411, 1412 del Código de Procedimientos Civiles, 469, 471, 472, 473, 474, 479, 480, 481, 482 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al Código de Comercio, se ACUERDA:

I.- Como se solicita, se decreta la venta en pública subasta del bien inmueble ubicado en calle Heróico Colegio Militar, número 29 veintinueve, Colonia Morelos, en Pachuca de Soto, Hidalgo, cuyo derecho de propiedad se halla inscrito en la sección de bienes inmuebles del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de este Distrito Judicial, bajo el número 87367, Libro 1, Sección 1a, de fecha 01 primero de agosto de 2011 dos mil once, inscrito a favor de GABRIEL CRAVIOTO LIMA.

II.- Se convocan postores para la Primera Almoneda de Remate que tendrá verificativo en el local que ocupa este Juzgado a las 09:30 nueve horas con treinta minutos del día 29 veintinueve de noviembre de 2013 dos mil trece.

III.- Será postura legal la que cubra de contado las dos terceras partes de la cantidad de \$1,500,000.00 (un millón quinientos mil cero centavos moneda nacional), valor pericial estimado en autos.

IV.- Publíquense los edictos correspondientes por 3 tres veces dentro de 9 nueve días en los lugares públicos de costumbre que resultan ser los tableros notificadores de este Juzgado, en los tableros del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de este Distrito Judicial, en los tableros de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, en el Periódico Oficial del Estado, en el diario "El Sol de Hidalgo", así como en la ubicación del inmueble motivo de remate.

V.- Se hace saber a los interesados que para tomar parte en la subasta deberán consignar previamente una cantidad igual o por lo menos el 10% diez por ciento del valor otorgado al bien motivo del remate, lo anterior en términos de lo previsto por los Artículos 481 y 482 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al Código de Comercio.

VI.- Queda a la vista de los interesados el avalúo que exhibió la parte actora, lo anterior en virtud de los puntos que antecede.

VII.- Se requiere a la parte actora para que presente certificado de gravámenes a la fecha en que se ordenó la venta.

VIII.- Notifíquese el presente auto a IMPULSORA NORTEAMERICANA S.A. DE C.V. SOFOM ENR para que si a sus intereses conviene comparezca a la diligencia de remate.

IX.- Notifíquese personalmente y cúmplase.

Así, lo acordó y firmó el Licenciado SAÚL FERMAN GUERRERO, Juez Tercero Civil de este Distrito Judicial, que actúa con Secretario Licenciada IVONNE MONTIEL ÁNGELES, que da fe.

Pachuca de Soto, Estado de Hgo., a 27 veintisiete de septiembre de 2013 dos mil trece.-LA C. ACTUARIO.-LICENCIADA VIVIANA MARRÓN MUÑOZ.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 08-10-2013

**JUZGADO CIVIL Y FAMILIAR****HUEJUTLA, HGO.****EDICTO****EXPEDIENTE NÚMERO 670/2011**

Dentro del expediente con número 670/2011, relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por LICENCIADO PRÓSPERO ESPINOZA CASTILLO, en contra de MARÍA GUZMÁN GONZÁLEZ, se pronunció un auto que a la letra dice:

En la ciudad de Huejutla de Reyes, Hidalgo, a 21 veintiuno de agosto de 2013 dos mil trece.

Por presentado LICENCIADO PRÓSPERO ESPINOSA CASTILLO, con su escrito de cuenta, visto lo solicitado y con fundamento en los Artículos 1054, 1252, 1410, 1411, 1412 del Código de Comercio, 475, 476 y 477 del Código Federal de Procedimientos Civiles, en aplicación supletoria al Código de Comercio en vigor; SE ACUERDA:

I.- Como se solicita se decreta en pública subasta la venta del bien inmueble descrito y embargado en diligencia de fecha 10 diez de octubre del 2011, consistente en un predio ubicado urbano en barrio Tahuizán, hoy Barrio de San José, de Huejutla de Reyes, Hidalgo, a nombre de la parte condenada MARÍA GUZMÁN GONZÁLEZ, mismo que se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial de Huejutla, Estado de Hidalgo, bajo el número 186, Tomo I, del Libro I, Sección I, de fecha 07 siete de junio del año 1995 mil novecientos noventa y cinco, y cuyas demás características del mismo obran en autos.

II.- Se convocan a postores interesados en el bien a rematar, para que el día 13 trece de noviembre de 2013 dos mil trece, a las 12:00 doce horas, tenga verificativo en el local de este Juzgado en pública subasta la Primera Almoneda de Remate del bien inmueble embargado dentro del presente juicio.

III.- Será postura legal la que cubra de contado las dos terceras partes de la cantidad de \$381,600.00 (Trescientos Ochenta y Un Mil Seiscientos Pesos 00/100 Moneda Nacional); ello en atención de constituir el mayor valor pericial estimado en autos.

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

V.- Con motivo del remate quedan a la vista de cualquier persona interesada el avalúo que obra en las fojas 72 setenta y dos y 89 ochenta y nueve de este legajo.

VI.- Notifíquese y cúmplase.

A S Í, lo acordó y firma el ciudadano LICENCIADO FERNANDO GABRIEL HIDALGO SOSA, Juez Civil y Familiar de Primera Instancia de este Distrito Judicial que actúa con Secretario de Acuerdos ciudadano LICENCIADO SERGIO RAÚL HERNÁNDEZ LARREA que autentica y da fe. DOY FE.

3 - 2

Huejutla de Reyes, Hgo., a 26 veintiséis de septiembre del 2013 dos mil trece.-EL C. ACTUARIO DEL JUZGADO CIVIL Y FAMILIAR DE ESTE DISTRITO JUDICIAL DE HUEJUTLA DE REYES, HIDALGO.-LIC. JOSÉ ALFREDO RENDÓN LÓPEZ.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 04-10-2013

**JUZGADO TERCERO CIVIL Y FAMILIAR****TULANCINGO, HGO.****EDICTO****EXPEDIENTE NÚMERO 1047/2009**

Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por J. FÉLIX ROSALES MÁRQUEZ, en contra de RENÉ MAÍZ MIRANDA, expediente número 1047/2009, en el Juzgado Tercero Civil y Familiar; se ha dictado un acuerdo que a la letra dice:

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 23 veintitrés de septiembre de 2013 dos mil trece.

Por presentado LIC. J. FÉLIX ROSALES MÁRQUEZ, con su escrito de cuenta y certificado que acompaña, visto lo solicitado y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 1075, 1078, 1079, 1257, 1410, 1411 del Código de Comercio, 469 al 487 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Legislación Mercantil; SE ACUERDA:

I.- ....

II.- Como se solicita se decreta en pública subasta la venta judicial del bien raíz embargado en autos, que se hace consistir en el Lote número 21, Manzana 4, del Fraccionamiento Popular Carlos Salinas de Gortari, en el Poblado de Jaltepec, Municipio de Tulancingo, Hidalgo, cuyas medidas, colindancias y datos registrales obran descritos en autos.

III.- Se convocan postores a la Primera Almoneda de Remate que se verificará en el local de este H. Juzgado a las 09:40 nueve cuarenta horas del día 12 doce de noviembre del año 2013.

IV.- Será postura legal la que cubra de contado las dos terceras partes de la cantidad de \$325,000.00 (trescientos veinticinco mil pesos 00/100 Moneda Nacional), según valor pericial más alto estimado en autos.

V.- Publíquense edictos por tres veces dentro de nueve días en el Periódico Oficial del Estado, en el diario de información local denominado El Sol de Tulancingo, así como en los tableros notificadores de este H. Juzgado por ser el lugar público de costumbre, convocando a posibles licitadores que participen en la almoneda.

VI.- Como medio de publicidad para llamar postores se ordena fijar también edictos, en la finca materia del remate.

VII.- Desde que se anuncie el remate y durante este se ponen a la vista de los interesados los avalúos correspondientes mismos que podrán ser consultados en este H. Juzgado y dentro del presente sumario.

VIII.- Notifíquese y cúmplase.

Así lo acordó y firmó el Juez Tercero Civil y Familiar de este Distrito Judicial, Licenciado D. LEOPOLDO SANTOS DÍAZ, que actúa con Secretario de Acuerdos, Licenciada ANGÉLICA ANAYA MONTIEL, que autentica y da fe.

3 - 2

Tulancingo de Bravo, Hgo., a 01 de octubre de 2013.-

EL C. ACTUARIO.-LIC. EDUARDO LAZCANO GARCÍA.-  
Rúbrica.

Derechos Enterados. 08-10-2013

**JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL****PACHUCA, HGO.****EDICTO****EXPEDIENTE NÚMERO 873/2009**

Dentro del Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por GUILLERMO GÓMEZ HERNÁNDEZ en su carácter de Apoderado General de FINANCIERA RURAL, ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, en contra de ANDRÉS JUÁREZ ORTEGA Y JOVITA MUÑOZ LÓPEZ, expediente número 873/2009, se dictó auto, que en lo conducente dice:

"Atento a lo manifestado por el promovente en el escrito de cuenta, se difiere la audiencia señalada para las 10:00 diez horas del día 7 siete de octubre del año en curso, y en su lugar, a efecto de dar oportunidad a la publicación de los edictos correspondientes, se señalan las 10:00 diez horas del día 30 treinta de octubre de 2013 dos mil trece, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE que se verificará en el local de este Juzgado, respecto del bien inmueble embargado dentro del presente juicio, consistente en el predio urbano con construcciones ubicado en Tlanalapa, Hidalgo, cuyas medidas y colindancias obran en autos; propiedad que se encuentra inscrita bajo el número 165, Sección Quinta, de fecha 12 doce de junio de 1973 mil novecientos setenta y tres, convocándose a postores para tal efecto.

II.- Será postura legal la que cubra de contado las dos terceras partes de la cantidad de \$720,000.00 (SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N.), valor pericial estimado en autos.

Publíquense los edictos correspondientes por 3 tres veces dentro de 9 nueve días en el Periódico Oficial del Estado, en el periódico "Criterio", en la puerta de este Juzgado, en el lugar de ubicación del inmueble y en la puerta del Juzgado de su ubicación.

Toda vez que el inmueble motivo del presente juicio, se ubica fuera de esta jurisdicción territorial, gírese atento exhorto con los insertos necesarios al Juez Civil y Familiar en turno del Distrito Judicial de Apan, Hidalgo, para que en auxilio de las labores de este Juzgado, faculte al Actuario de su adscripción para que realice la publicación de los edictos ordenados en el punto anterior.

Por autorizados para la diligenciación del exhorto a IRAM MOCTEZUMA COVARRUBIAS, MARCO ANTONIO CERÓN CRUZ, MARLENE BAUTISTA JUÁREZ, RAMÓN DEL CAMPO ISLAS, LUIS GALDOS SÁNCHEZ e ISRAEL FLORES HERNÁNDEZ.

En atención a lo establecido en el Artículo 487 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordena poner de manifiesto el avalúo rendido en autos a la vista de los interesados".

3 - 2

Pachuca, Hgo., octubre de 2013.-LA C. ACTUARIO.-  
LIC. ELIZABETH YÁÑEZ DÍAZ.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 09-10-2013

**JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA****ZIMAPÁN, HGO.****EDICTO****EXPEDIENTE NÚMERO 489/2013**

Dentro del Juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO a bienes de los señores ESTÉBAN, HERIBERTO, GABRIEL Y GREGORIO DE APELLIDOS GONZÁLEZ MEZA, promovido por EUSEBIO, NICOLÁS Y JESÚS DE APELLIDOS GONZÁLEZ MEZA, EXPEDIENTE NÚMERO 489/2013, SE DICTÓ UN ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:

En la ciudad de Zimapán, Hidalgo, a 28 veintiocho de agosto del año 2013 dos mil trece.

Por presentados EUSEBIO, NICOLÁS Y JESÚS DE APELLIDOS GONZÁLEZ MEZA, con su escrito de cuenta y anexos que acompañan por medio del cual denuncian la suerte sin testar de ESTÉBAN, HERIBERTO, GABRIEL Y GREGORIO DE APELLIDOS GONZÁLEZ MEZA, con fundamento en lo dispuesto por los Numerales 55, 66, 78, 88, 111, 757, 773, 774, 785, 786 y 787 del Código de Procedimientos Civiles vigente en la Entidad, SE ACUERDA:

I.- Fórmese y regístrese expediente en el Libro de Gobierno bajo el número que le corresponde.

II.- Se admite lo solicitado en la vía y forma propuesta.

III.- Dése la intervención que compete al Agente del Ministerio Público de la adscripción.

IV.- Se señalan las 11:30 HORAS DEL DÍA 11 ONCE DE OCTUBRE DEL AÑO 2013 DOS MIL TRECE para que tenga verificativo el desahogo de la prueba testimonial ofrecida en autos.

V.- Gírense oficios al Director del Archivo de Notarías en el Estado, Registrador Público de la Propiedad y del Comercio, así como a Registro Nacional de Avisos de Testamento (RENAT), para que informen a esta Autoridad si en las Dependencias a su cargo se encuentra registrado testamento alguno otorgado por el de cujus ESTÉBAN, HERIBERTO, GABRIEL Y GREGORIO DE APELLIDOS GONZÁLEZ MEZA.

VI.- Los documentos que se acompañan agregense a sus autos para que surtan sus efectos legales correspondientes.

VII.- Toda vez que los denunciados, es pariente colateral del de cujus, publíquense los edictos correspondientes por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y diario Sol de Hidalgo, anunciando la radicación del presente oficio, convocándose así a la persona o personas que crean tener o mejor derecho dentro de la sucesión a bienes de ESTÉBAN, HERIBERTO, GABRIEL Y GREGORIO DE APELLIDOS GONZÁLEZ MEZA, comparezcan al presente juicio en un término de CUARENTA DÍAS contados a partir de la última publicación del edicto ordenado en el Periódico Oficial del Estado, a deducir sus posibles derechos hereditarios si a sus intereses convienen.

IX.- Así mismo como se desprende del escrito inicial Heriberto González Meza fue casado con Margarita Sánchez y tuvo cinco hijos de nombres Rita Guadalupe, Ana Rosenda, Cristina Jacqueline, Luis Gabriel y Jorge Arturo de apellidos González Sánchez, quienes tienen su domicilio en calle Manuel Doblado, número 22, colonia centro, Zimapán, Hidalgo, se instruye al C. Actuario adscrito a este H. Juzgado para que proceda a notificarle la tramitación del presente juicio y si a su interés convienen se apersonen dentro del mismo y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad.

X.- Así mismo se requiere a los promoventes para que señalen domicilio cierto y preciso de Margarita Sánchez a fin de hacerle saber la tramitación del presente juicio.

XI.- Por señalado domicilio para oír y recibir notificación

nes el que indica en su escrito de cuenta y autorizando para tales efectos a la Profesionista en mención.

XI.- Notifíquese y cúmplase.

Así lo acordó y firma el ciudadano LICENCIADO FELIPE ROMERO RAMÍREZ Juez Mixto de Primera Instancia de este Distrito Judicial, que actúa legalmente con testigos de asistencia LICENCIADO EMMANUELLE EDWIN MOLINA RODRÍGUEZ, que autoriza y da fe. DOY FE.

2 - 2

ZIMAPÁN, HGO., SEPTIEMBRE, DOS MIL TRECE.-EL C. ACTUARIO ADSCRITO AL JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA.-LIC. J. OCTAVIO BAUTISTA ORTIZ.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 04-10-2013

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL Y FAMILIAR****ACTOPAN, HGO.****EDICTO****EXPEDIENTE NÚMERO 259/2004**

En el Juzgado Segundo Civil y Familiar de este Distrito Judicial de Actopan, Hidalgo, se promueve el Juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por ALFREDO ESCAMILLA BERNAL, en contra de CARLOS ÁLVAREZ VIVEROS, con número de expediente 259/2004, en el que se dictó un acuerdo que a la letra dice:

En la ciudad de Actopan, Hidalgo, a 31 treinta y uno de enero de 2013 dos mil trece.

Por presentado ALFREDO ESCAMILLA BERNAL con su escrito de cuenta. Visto lo solicitado y con fundamento en el Artículo 627 del Código de Procedimientos Civiles, SE ACUERDA:

I.- En virtud que por lo que hace al demandado CARLOS ÁLVAREZ VIVEROS, el presente juicio se está llevado de acuerdo al Título IX, Capítulo I, del Código de Procedimientos Civiles, publíquense por 02 dos veces consecutivas en el Periódico Oficial los edictos correspondientes al auto de fecha 10 diciembre de 2012.

II.- Notifíquese y cúmplase.

Así lo acuerda y firma la ciudadana Licenciada SONIA AMADA TÉLLEZ ROJO Juez de Primer Instancia Segundo Civil y Familiar de este Distrito Judicial que actúa legalmente con Secretario que autoriza y da fe LICENCIADA LUZ VERÓNICA SAMPERIO RAMÍREZ. DOY FE.

En la ciudad de Actopan, Hidalgo, a 10 diez de diciembre de 2012 dos mil doce.

Por presentado ALFREDO ESCAMILLA BERNAL con su escrito de cuenta. Visto lo solicitado y con fundamento en los Artículos 127, 287 del Código de Procedimientos Civiles, SE ACUERDA:

I.- Atendiendo al estado procesal que guardan los presentes autos, como se solicita se concede a las partes un término de 10 diez días hábiles para que ofrezcan sus pruebas.

II.- Notifíquese y cúmplase.

Así lo acuerda y firma la C. Juez Segundo Civil y Familiar de este Distrito Judicial Licenciada SONIA AMADA TÉLLEZ ROJO, que actúa con Secretario Licenciada LUZ VERÓNICA SAMPERIO RAMÍREZ, que da fe. DOY FE.

2 - 2

Actopan, Hgo., a 14 de junio de 2012.-EL C. ACTUARIO DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL Y FAMILIAR DE ACTOPAN, HIDALGO.-LICENCIADO RODOLFO YARIT WONG MONTES.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 02-10-2013

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL Y FAMILIAR****TULANCINGO, HGO.****EDICTO****EXPEDIENTE NÚMERO 538/2008**

Dentro del expediente número 538/2008, relativo al Juicio Ordinario Civil, el cual ha sido promovido por GUADALUPE GARCÍA HERNÁNDEZ, EN CONTRA DE CIRO VÁZQUEZ ÁVILA se dictó el presente Acuerdo:

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 12 doce de septiembre del año 2013 dos mil trece.

Por presentada GUADALUPE GARCÍA HERNÁNDEZ, con su escrito de cuenta. Visto lo solicitado y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 55, 94, 95, 109, 110, 111, 123, 127, 131, 276, 283, 295, 296, 297, 305, 306, 319, 320, 323, 330, 335, 338, 339, 352 y 625 del Código de Procedimientos Civiles, SE ACUERDA:

I.- Como lo solicita la promovente y visto el estado procesal que guardan los presentes autos: DÍCTESE EL AUTO ADMISORIO DE PRUEBAS que conforme a derecho proceda.

II.- Se admiten como pruebas de la parte actora las ofrecidas mediante el escrito de fecha 25 veinticinco de abril del año 2013 dos mil trece.

III.- Por cuanto hace a las partes demandadas CIRO VÁZQUEZ ÁVILA, Licenciado CARLOS MARÍN ZAMARRÓN en su carácter de Notario Público 1 Uno de este Distrito Judicial, Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de este Distrito Judicial y Director de la Oficina de Catastro Municipal de Santiago Tulantepec, Hidalgo, no se hace pronunciamiento respecto de sus pruebas, por no haber ofrecido ninguna de su parte.

IV.- Se abre el período de desahogo de pruebas por el término legal de 30 treinta días improrrogables.

V.- Se elige la forma escrita para el desahogo de las pruebas admitidas a las partes.

VI.- En preparación de la prueba testimonial, ofrecida y admitida a la parte actora y a cargo de los CC. RUBÉN ESPINOZA HERNÁNDEZ Y ABRAHAM HERRERA FRANCO, se señalan las 11:00 once horas del día 25 veinticinco de octubre del año 2013 dos mil trece, por lo que en su preparación requiriéndose al oferente de dicha probanza para que el día y hora indicados presente en el local de este H. Juzgado a sus testigos, con identificación oficial tal y como se comprometió, a efecto de que rindan su testimonio correspondiente, APERCIBIDO que en caso contrario, será declarada desierta dicha probanza.

VII.- En preparación de la prueba de INSPECCIÓN JUDICIAL ofrecida y admitida a la parte demandada, se señalan las 9:00 nueve horas del día 28 veintiocho de octubre del año en curso, por lo que en su preparación, cítese a las partes por los conductos legales a efecto de que el día y horas señalados comparezcan ante este Juzgado y de dicho lugar se trasladen conjuntamente con el suscrito, así como con la Secretario de Acuerdos que corresponda, al inmueble motivo del presente juicio, misma inspección que versará en los puntos que fue ofrecida y que así proceda conforme a derecho.

VIII.- Quedan desahogadas las pruebas ofrecidas y admitidas que por su propia especial naturaleza así lo permitan.

IX.- De conformidad con lo establecido por el Artículo 627 del Código de Procedimientos Civiles, se ordena notificar el presente auto por medio de edictos que se publicarán por 2 dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado.

X.- Notifíquese y cúmplase.

Así lo acordó y firmó el Juez Segundo Civil y Familiar de este Distrito Judicial, Licenciado CARLOS FRANCISCO QUEZADA PÉREZ, que actúa con Secretario de Acuerdos, Licenciada MA. DE LOS ÁNGELES CORTÉS SÁNCHEZ, que autentica y da fe.

2 - 2

LA C. ACTUARIO JUZGADO SEGUNDO CIVIL Y FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TULANCINGO, HIDALGO.-LIC. CLAUDIA CYNTHIA MONROY PINEDA.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 08-10-2013

**JUZGADO QUINTO DE LO CIVIL****PACHUCA, HGO.****EDICTO****EXPEDIENTE NÚMERO 899/2012**

Dentro del Juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO, promovido por JOSÉ MANUEL RAMÍREZ VIVAR, a bienes de GUILLERMO RAMÍREZ VIVAR, expediente número 899/2012, se dictó un acuerdo que dice:

"Pachuca de Soto, Hidalgo, 25 veinticinco de enero de 2013 dos mil trece.

Visto el contenido del auto de fecha 26 veintiséis de noviembre de 2012 dos mil doce, en el que se ordenó publicar edictos en el lugar de origen del finado, Puerto Vallarta, Jalisco, siendo lo correcto que se deberán publicar edictos en el lugar de fallecimiento del de cujus GUILLERMO RAMÍREZ VIVAR, por lo que sin que implique suplencia de la queja o violaciones a las normas del procedimiento, y con fundamento en lo establecido en los Artículos 47, 55, 776 y 793 del Código de Procedimientos Civiles, SE ACUERDA:

I.- El punto II, del auto de fecha 26 veintiséis de noviembre de 2012 dos mil doce, deberá entenderse de la siguiente manera: "Toda vez que el denunciante del presente juicio tiene parentesco colateral con el auto de la sucesión en cumplimiento a lo establecido por el Artículo 793 del Código de Procedimientos Civiles, y en virtud de que es en esta ciudad el lugar en donde se sigue el juicio y donde falleció el de cujus GUILLERMO RAMÍREZ VIVAR, se manda fijar avisos en los estrados de este Juzgado, que son los sitios públicos de costumbre, anunciando la muerte sin testar de este, llamado a los que se crean con igual o mejor derecho a heredar los bienes del antes mencionado, a reclamar la herencia dentro de un término de 40 cuarenta días a partir del último edicto publicado en el Periódico Oficial del Estado, los que se crean con igual o mejor derecho a heredar se presenten ante esta Autoridad Judicial a deducir sus derechos hereditarios dentro de la SUCESIÓN INTESTAMENTARIA, promovido por JOSÉ MANUEL RAMÍREZ VIVAR a bienes de GUILLERMO RAMÍREZ VIVAR, expediente número 899/2012.

**II.- NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Así, lo acordó y firma la Licenciada MA. DEL ROSARIO SALINAS CHÁVEZ, Jueza Quinto de lo Civil de este Distrito Judicial, que actúa legalmente con Secretaria de Acuerdos, Licenciado XÓCHITL MIRELLA PIÑA CAMACHO, que autentica y dá fe.

2 - 2

Pachuca, Hgo., enero de 2013.-EL C. ACTUARIO DEL JUZGADO QUINTO CIVIL.-LIC. HUGO LUGO ROA.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 03-10-2013

**JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL**

**PACHUCA, HGO.**

**EDICTO**

**EXPEDIENTE NÚMERO 834/2012**

QUE EN LOS AUTOS DEL JUICIO ORDINARIO CIVIL, promovido por GERMANA RODRÍGUEZ ISLAS, en contra de SAMUEL, MARÍA GERTRUDIS Y JAVIER TODOS DE APELLIDOS ROMERO MIRANDA y REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE PACHUCA, HIDALGO, expediente número 834/2012, se dictó la siguiente SENTENCIA DEFINITIVA:

PRIMERO.- El suscrito Juez resultó competente para conocer y resolver en sentencia definitiva el presente juicio.

SEGUNDO.- Resultó procedente la Vía Ordinaria interdictiva.

TERCERO.- La parte actora GERMANA RODRÍGUEZ ISLAS, probó los hechos constitutivos de la acción real que intentó y de sus pretensiones, los demandados SAMUEL, MARÍA GERTRUDIS Y JAVIER TODOS DE APELLIDOS ROMERO MIRANDA y REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ESTE DISTRITO JUDICIAL no contestaron la demanda instaurada en su contra siguiéndose el juicio en su rebeldía.

CUARTO.- En consecuencia, se declara judicialmente que ha operado la prescripción positiva adquisitiva a favor de GERMANA RODRÍGUEZ ISLAS, y por ende se ha convertido en propietario, respecto de una fracción del terreno que perteneció al Rancho denominado "La Providencia Chica" ubicado en San José Palma Gorda perteneciente al Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo, con las medidas y colindancias descritas en el cuerpo de esta resolución; por cuanto de hecho y por derecho le corresponde a dicho inmueble, mismo que se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de este Distrito Judicial, a nombre de la demandada SAMUEL, MARÍA GERTRUDIS Y JAVIER todos de apellidos ROMERO MIRANDA, bajo el número 208, a fojas 104 a la 106 vuelta del Tomo 55, Sección 5a, con fecha 18 de septiembre de 1943, para los efectos legales a que haya lugar.

QUINTO.- Una vez que esta sentencia cause ejecutoria, inscribese la presente resolución en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de este Distrito Judicial que servirá de Título de Propiedad a la actora tal como lo dispone el Artículo 1232 del Código Civil vigente en el Estado, igualmente se decreta la cancelación de la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio a favor de la demandada SAMUEL, MARÍA GERTRUDIS Y JAVIER TODOS DE APELLIDOS ROMERO MIRANDA respecto del antecedente de propiedad y solo del predio motivo de este juicio, girándose en su oportunidad el oficio de estilo correspondiente.

SEXTO.- Se condena a los demandados al pago de gastos y costas que haya generado el presente juicio.

SÉPTIMO.- En términos del Artículo 627 del Código de Procedimientos Civiles vigente en la Entidad publíquese la presente resolución por medio de edictos por dos veces consecutivas en el "Periódico Oficial del Estado", así como en el periódico de circulación local denominado "Milenio".

Pachuca de Soto, Hgo., octubre 2013 dos mil trece.-  
LA C. ACTUARIO.-LICENCIADA JULIA HERNÁNDEZ  
CRUZ.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 07-10-2013

**JUZGADO CIVIL Y FAMILIAR**

**MIXQUIAHUALA DE JUÁREZ, HGO.**

**EDICTO**

**EXPEDIENTE NÚMERO 342/2011**

QUE EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR JOSAFATH MENDOZA ARCOS, EN CONTRA DE JAVIER MUÑOZ ZAPATA Y OTRA, EXPEDIENTE NÚMERO 342/2011, OBRA UN AUTO POR CUMPLIR.

MIXQUIAHUALA DE JUÁREZ, HIDALGO, 19 DIECINUEVE DE SEPTIEMBRE DE 2013 DOS MIL TRECE.

Por presentado LIC. JOSAFATH MENDOZA ARCOS. Con su escrito de cuenta. Visto lo solicitado y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 1401, 1402 del Código de Comercio; 627 del Código de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la Legislación Mercantil, SE ACUERDA:

I.- Por hechas las manifestaciones que deja vertidas el promovente y el escrito de cuenta, respecto de las publicaciones ordenadas en el auto de fecha 06 seis de septiembre del año en curso y la prueba confesional.

II.- Se señalan las 11:00 ONCE HORAS DEL DÍA 30 TREINTA DE OCTUBRE DEL AÑO 2013 DOS MIL TRECE, para que tenga verificativo el desahogo de la prueba confesional ofrecida y admitida a la parte actora y a cargo del codemandado JAVIER MUÑOZ ZAPATA en su preparación se faculta a la Actuario adscrita a este Juzgado, para cite persona en el domicilio procesal señalado, para que comparezca ante esta Autoridad, el día y hora señalado absolver posiciones en forma personal, apercibido que en caso de no comparecer será declarado confeso de las posiciones que previamente sean calificadas de legales.

III.- En términos del Artículo 627 del Código de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la Legislación Mercantil, se ordena que se publiquen por dos veces consecutivas el presente auto en el PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.

IV.- Quedan los edictos a disposición de la parte actora a efecto de que los haga llegar a su destino y tramite las diligencias necesarias para su elaboración.

V.- Notifíquese y cúmplase.

Así lo acordó y firma el Licenciado FERNANDO ROMERO DOMÍNGUEZ, Juez Civil y Familiar de este Distrito Judicial, que actúa con Secretario de Acuerdos, LIC. MARÍA DEL ROSARIO OLGUÍN OMAÑA, que autoriza y da fe.

2 - 2

MIXQUIAHUALA DE JUÁREZ, HGO., 25 VEINTICINCO DE SEPTIEMBRE DE 2013 DOS MIL TRECE.-LA C. ACTUARIO.-LIC. MARÍA LUISA JIMÉNEZ HERNÁNDEZ.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 02-10-2013

**JUZGADO TERCERO DE LO CIVIL****PACHUCA, HGO.****EDICTO****EXPEDIENTE NÚMERO 274/2007**

En el Juzgado Tercero Civil del Distrito Judicial de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, se tramita un JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido actualmente por LICENCIADA ADRIANA BERENICE VARELA TOLEDO en su carácter de Apoderada Legal para Pleitos y Cobranzas del INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES (INFONAVIT), en contra de RAÚL ÁLVARO SOLÍS PUENTE y ROSA LAURA PONCE BOLAÑOS, radicándose la demanda bajo el expediente número 274/2007, y en cual se dictó un auto que dice:

Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, a 11 once de septiembre de 2013 dos mil trece.

Por presentada LICENCIADA ADRIANA BERENICE VARELA TOLEDO en su carácter de Apoderada Legal del INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES (INFONAVIT), con su escrito de cuenta y anexo que acompaña. Visto lo solicitado y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 457, 459, 554, 471, 473, 488, 489, 517, 552, 553, 555, 556, 558, 561, 562, 563 y 565 del Código de Procedimientos Civiles, SE ACUERDA:

I.- Se tiene a la ocursoante apersonándose en este juicio en términos de las copias certificadas del Instrumento Notarial Número 45760 cuarenta y cinco mil setecientos sesenta, de fecha 9 nueve de julio del año 2012 dos mil doce, que consigna Poder General para Pleitos y Cobranzas, tirado ante la fe del Licenciado JOSÉ DANIEL LABARDINI SCHETTINO, Titular de la Notaría Pública Número 86 Ochenta y Seis, con ejercicio en el Distrito Federal, documental se manda agregar a los autos para que surta sus efectos legales correspondientes.

II.- Por exhibido el certificado de gravámenes y el avalúo pericial emitido por el Arquitecto JOSÉ ALFONSO EHRlich BALLESTEROS mismo que será tomado como base para el remate; mismos que se mandan agregar a los autos para que surtan sus efectos legales correspondientes.

III.- Como lo solicita la ocursoante y en atención al estado de ejecución que guarda este juicio, se autoriza en pública subasta la venta judicial del bien inmueble dado en garantía hipotecaria, consistente en Fraccionamiento Real de Santa Julia, Calle Circuito Real de Santa Julia, número 112, Manzana III, Lote 7, de esta ciudad, cuyas medidas, colindancias y demás características obran descritas en autos.

IV.- Se señalan las 10:30 once horas con treinta minutos del día 24 veinticuatro de octubre del año 2013 dos mil trece, para que tenga verificativo el desahogo de la Primera Almoneda de Remate del bien inmueble materia de este juicio.

V.- En consecuencia, se convocan postores para la celebración de la Primera Almoneda de Remate, siendo postura legal la que cubra de contado las dos terceras partes de la cantidad de \$405,500.00 (CUATROCIENTOS CINCO MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), valor pericial estimado en autos, debiéndose consignar previamente a la fecha programada una cantidad igual de por lo menos el 10% del valor del bien inmueble para participar como postores.

VI.- Con motivo del remate, se deja a la vista de cualquier persona interesada el avalúo que obra en autos.

VII.- Publíquense los edictos correspondientes por dos veces consecutivas de siete en siete días, en el Periódico Oficial del Estado y el diario denominado "El Sol de Hidalgo", en los tableros notificadores de este Juzgado, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como en la Presidencia Municipal ambos de esta ciudad y en la finca hipotecada.

VIII.- Notifíquese y cúmplase.

A S Í, lo acuerda y firma el Juez Tercero de lo Civil de este Distrito Judicial LICENCIADO SAÚL FERMAN GUERRERO, que actúa con Secretario de Acuerdos, LICENCIADA LIZBETH MANJARREZ ISLAS, que autentica y da fe.

2 - 2

Pachuca de Soto, Estado de Hgo., a 25 veinticinco de septiembre del año 2013 dos mil trece.-EL C. ACTUARIO.-LIC. VÍCTOR TOMÁS ZAVALA MARTÍNEZ.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 08-10-2013

**JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL****PACHUCA, HGO.****EDICTO****EXPEDIENTE NÚMERO 440/2003**

SE CONVOCAN POSTORES PARA LA PRIMERA ALMONEDA DE REMATE MISMA QUE TENDRÁ VERIFICATIVO EN EL LOCAL QUE OCUPA ESTE H. JUZGADO A LAS 10:00 DIEZ HORAS DEL DÍA 29 VEINTINUEVE DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2013 DOS MIL TRECE, DENTRO DEL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO, PROMOVIDO ANTERIORMENTE POR JOSÉ LUIS RODARTE SERRANO Y OTROS APODERADOS GENERALES DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES Y QUE POR CESIÓN ONEROSA DE CRÉDITOS Y DERECHOS LITIGIOSOS ACTUALMENTE ES SEGUIDO POR GUILLERMO GÓMEZ HERNÁNDEZ, IRAM MOCTEZUMA COVARRUBIAS Y LUIS ADÁN REGNIER PALACIOS, EN SU CARÁCTER DE APODERADOS GENERALES PARA PLEITOS Y COBRANZAS DE RECUPERACIÓN DE DEUDA HIPOTECARIA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, EN CONTRA DE JUAN JOSÉ HERNÁNDEZ ARROYO, EXPEDIENTE NÚMERO 440/2003.

SE DECRETA EN PÚBLICA SUBASTA LA VENTA DEL BIEN INMUEBLE DADO EN GARANTÍA, CONSISTENTE EN CASA HABITACIÓN UBICADA EN EL LOTE 5, DE LA CALLE MARIE JOSEPH, FRACCIONAMIENTO EL PALMAR DE TASQUILLO, HIDALGO, CUYAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS OBRAN EN AUTOS.

SERÁ POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA DE CONTADO LAS DOS TERCERAS PARTES DE LA CANTIDAD DE \$187,000.00 (CIENTO OCHENTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 M.N.), VALOR PERICIAL ESTIMADO EN AUTOS.

PUBLÍQUENSE LOS EDICTOS CORRESPONDIENTES POR 2 DOS VECES CONSECUTIVAS DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO, DIARIO "EL SOL DE HIDALGO", EN LOS TABLEROS NOTIFICADORES Y PUERTAS DE ESTE H. JUZGADO Y EN EL LUGAR DE UBICACIÓN DEL INMUEBLE EMBARGADO.

2 - 2

PACHUCA DE SOTO, HGO., OCTUBRE DEL 2013.-LA C. ACTUARIO.-LIC. EVA ROCHELL ÁNGELES PÉREZ.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 08-10-2013

**JUZGADO CIVIL Y FAMILIAR****HUICHAPAN, HGO.****EDICTO****EXPEDIENTE NÚMERO 1039/2013**

En los autos del Juicio Sucesorio Intestamentario, promovido por ESTÉBAN SALINAS ÁVILA con el carácter de hermano de la autora de la presente intestamentaria, a bienes de JUANA SALINAS ÁVILA, expediente número 1039/2013, el C. Juez Civil y Familiar de Primera Instancia de este Distrito Judicial de Huichapan, Estado de Hidalgo; dictó un auto que en lo conducente dice:

Huichapan, Estado de Hidalgo, a 15 quince de julio de dos mil doce.

Por presentado ESTÉBAN SALINAS ÁVILA, por su propio derecho, con su escrito de cuenta y anexos que acompaña, denunciando la muerte sin testar de JUANA SALINAS ÁVILA. Fundándose para hacerlo en los hechos y consideraciones de derecho que detalle en el de cuenta. Visto lo dispuesto por los Artículos 1262, 1263, 1580 fracción I, 1605 del Código Civil, 44, 45, 55, 94, 95, 324, 111, 785, 787, 788, 789 del Código de Procedimientos Civiles, se Acuerda:

I.- Regístrese y fórmese expediente bajo el número 1039/2013.

II.- Se admite el Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de JUANA SALINAS ÁVILA.

III.- Dése la intervención al C. Agente del Ministerio Público Adscrito.

IV.- Para que tenga verificativo el desahogo de la testimonial indagatoria de Ley, prevenida por el Artículo 787 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, se SEÑALAN LAS 14:00 CATORCE HORAS DEL DÍA 13 DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO, la cual deberá celebrarse con citación del C. Agente del Ministerio Público adscrito a este H. Juzgado.

V.- Una vez realizada la audiencia testimonial en términos de lo que prevé el Artículo 793 de la Ley Adjetiva Civil, se ordena publicar edictos POR DOS VECES CONSECUTIVAS en los lugares públicos de costumbre, lugar de fallecimiento y origen de la finada, así como en El Sol de Hidalgo regional y de la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, Diario Oficial del Estado a efecto de anunciar la muerte sin testar de JUANA SALINAS ÁVILA y que ESTÉBAN SALINAS ÁVILA, ha denunciado la sucesión intestamentaria a bienes de JUANA SALINAS ÁVILA, radicándose la misma en el Juzgado Civil y Familiar de Huichapan, Hidalgo y por medio de los edictos se llama a quien se crea con igual o mejor derecho a heredar y comparezca al local de este H. Juzgado a reclamar sus posibles derechos hereditarios dentro del término de 40 días el cual se contará a partir de la última publicación en el PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.

VI.- .... VII.- .... VIII.- .... IX.- Notifíquese y cúmplase.

Así lo acordó y firmó el ciudadano Licenciado CARLOS FLORES GRANADOS, Juez Civil y Familiar de este Distrito Judicial, que actúa con Secretario de Acuerdos Licenciado ROGELIO HERNÁNDEZ RAMÍREZ, que autentica y da fe.

2 - 2

HUICHAPAN, ESTADO DE HGO., SEPTIEMBRE DE 2013.-EL C. ACTUARIO ADSCRITO.-LIC. ARTURO VALDEZ MON-TER.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 08-10-2013

**JUZGADO CIVIL Y FAMILIAR****HUICHAPAN, HGO.****EDICTO****EXPEDIENTE NÚMERO 1040/2013**

En el expediente número 1040/2013, dentro del Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes MARÍA SALINAS ÁVILA y/o MARÍA SALINAS, promovido por el C. ESTÉBAN SALINAS ÁVILA, obra un auto que a la letra establece:

Huichapan de Villagrán, Hidalgo, a 15 quince de julio del año 2013 dos mil trece.

Por presentado ESTÉBAN SALINAS ÁVILA, por su propio derecho viene a denunciar la muerte sin testar de la C. MARÍA SALINAS ÁVILA y/o MARÍA SALINAS. Fundándose para hacerlo en los hechos y consideraciones de derecho que detalle en el de cuenta con su escrito de cuenta y anexo que acompaña. Visto su contenido y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 1262, 1263, 1269, 1580 fracción I, 1605 del Código Civil, así como lo dispuesto por los Artículos 44, 45, 47, 55, 94, 95, 96, 324, 111,

785, 787, 788, 789, 791 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, SE ACUERDA:

I.- Regístrese en el Libro de Enjuiciamientos y fórmese expediente bajo el número 1040/2013.

II.- Se admite el Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de la C. MARÍA SALINAS ÁVILA y/o MARÍA SALINAS, en los términos planteados.

III.- Dése la intervención que legalmente le corresponde al C. Agente del Ministerio Público adscrito.

IV.- Para que tenga verificativo el desahogo de la testimonial indagatoria de Ley, prevenida por el Artículo 787 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, se señalan LAS 13:00 TRECE HORAS DEL DÍA 05 CINCO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2013 DOS MIL TRECE, la cual deberá celebrarse con citación del C. Agente del Ministerio Público adscrito a este H. Juzgado.

V.- Una vez realizada la audiencia testimonial en términos de lo que prevé el Artículo 793 de la Ley Adjetiva Civil, se ordena publicar edictos por DOS VECES CONSECUTIVAS en los lugares públicos de costumbre, lugar de fallecimiento y origen del finado, así como en el periódico SOL DE HIDALGO EDICIÓN REGIONAL Y PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, a efecto de anunciar la muerte sin testar de la C. MARÍA SALINAS ÁVILA y/o MARÍA SALINAS, los nombres y grado de parentesco de quien reclama la herencia para llamar a quien se crea con igual o mejor derecho a heredar y comparezca al local de este H. Juzgado a reclamar sus posibles derechos hereditarios dentro del término de 40 cuarenta días el cual se contará a partir de la última publicación en el PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO a deducir sus derechos hereditarios.

VI.- .... VII.- .... VIII.- .... IX.- .... X.- Notifíquese y cúmplase.

Así lo acordó y firmó el ciudadano LICENCIADO CARLOS FLORES GRANADOS, Juez Civil y Familiar de Primera Instancia de este Distrito Judicial, que actúa con Secretario de Acuerdos ciudadana Licenciada LETICIA PASTOR RAFAEL que autoriza y da fe.

2 - 2

HUICHAPAN, HGO., SEPTIEMBRE DE 2013.-EL C. ACTUARIO JUZGADO CIVIL Y FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DE HUICHAPAN, HIDALGO.-LIC. RAFAEL ESQUIVEL HERNÁNDEZ.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 08-10-2013

**JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL****PACHUCA, HGO.****EDICTO****EXPEDIENTE NÚMERO 670/2010**

SE CONVOCAN POSTORES PARA LA TERCERA ALMONEDA DE REMATE LA CUAL SERÁ SIN SUJECCIÓN AL TIPO MISMA QUE TENDRÁ VERIFICATIVO EN EL LOCAL QUE OCUPA ESTE H. JUZGADO A LAS 10:00 DIEZ HORAS DEL DÍA 24 VEINTICUATRO DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2013 DOS MIL TRECE, DENTRO DEL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO, PROMOVIDO POR FINANCIERA RURAL, ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL POR CONDUCTO DE SUS APODERADOS GENERALES PARA PLEITOS Y COBRANZAS LICENCIADOS GUILLERMO GÓMEZ HERNÁNDEZ E ISRAEL FLORES HERNÁNDEZ, EN CONTRA DE FELIPE VILLEDA SANTANDER Y LUISA CALVA BARRERA, EXPEDIENTE NÚMERO 670/2010.

SE ORDENA EL REMATE EN PÚBLICA SUBASTA DEL BIEN INMUEBLE HIPOTECADO SIENDO EL LOTE 12, MANZANA 4, ZONA 1, DEL POBLADO FRAY FRANCISCO, DEL MUNICIPIO DEL ARENAL, HIDALGO.

SIENDO POSTURA LEGAL LAS DOS TERCIAS PARTES DEL PRECIO QUE SIRVIÓ DE BASE PARA LA SEGUNDA SUBASTA, ES DECIR DE LA CANTIDAD DE \$532,800.00 (QUINIENTOS TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N.).

PUBLÍQUENSE LOS EDICTOS CORRESPONDIENTES POR 2 DOS VECES DE 7 SIETE EN 7 SIETE DÍAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL EN EL ESTADO DE HIDALGO, DIARIO EL SOL DE HIDALGO DE ESTA CIUDAD, TABLEROS NOTIFICADORES, UBICADOS EN LAS AFUERAS DE ESTE JUZGADO, EN LOS LUGARES PÚBLICOS DE COSTUMBRE Y EN LA UBICACIÓN DEL INMUEBLE A REMATAR.

2 - 2

PACHUCA DE SOTO, HGO., SEPTIEMBRE DEL 2013.-LA C. ACTUARIO.-LIC. EVA ROCHELL ÁNGELES PÉREZ.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 09-10-2013

## JUZGADO QUINTO DE LO CIVIL

PACHUCA, HGO.

## EDICTO

EXPEDIENTE NÚMERO 463/2007

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO, PROMOVIDO POR EL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, EN CONTRA DE AMADO CARLOS FLORES VERGARA, EXPEDIENTE NÚMERO 463/2007, LA JUEZA QUINTO DE LO CIVIL DE ESTE DISTRITO JUDICIAL DICTÓ UN AUTO QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

Pachuca de Soto, Hidalgo, a 13 trece de septiembre de 2013 dos mil trece.

Por presentado INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES por conducto de sus Apoderados Legales LICENCIADOS RUBÉN RIVERO REYES, ERICKA ROXANA SILVA SÁNCHEZ, KARLA MARÍA BAUTISTA BAUTISTA y MARLÉN BERENICE LUCIO SOSA, con su escrito de cuenta y anexo que acompañan. Visto lo solicitado y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 47, 55, 473, 558, 559, 561, 562, 563, 565, 567 y 568 del Código de Procedimientos Civiles, SE ACUERDA:

I.- Como se solicita, se decreta en pública subasta la venta del bien inmueble motivo de la hipoteca, consistente en el LOTE 2, DEL DEPARTAMENTO 202, DEL EDIFICIO 12, DEL ANDADOR MINA DE HIERRO, MANZANA 60-A, UNIDAD MINERA ONCE DE JULIO, DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, bajo el número 2532, TOMO 2, LIBRO I, SECCIÓN I, de fecha 26 veintiséis de julio de 1993 mil novecientos noventa y tres, cuyas medidas y colindancias obran en autos.

II.- Se convocan postores para la Primera Almoneda de Remate del bien descrito en el punto que antecede, que tendrá verificativo a las 12:00 DOCE HORAS DEL DÍA 24 VEINTICUATRO DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO, en el local de este Juzgado.

III.- Será postura legal la que cubra de contado la cantidad de \$223,000.00 (DOSCIENTOS VEINTITRÉS MIL PESOS 00/100 M.N.), valor pericial estimado en autos.

IV.- Publíquense los edictos por dos veces de siete en siete días en el Periódico Oficial del Estado y diario "MILENIO", en el inmueble objeto de remate, en los tableros notificadores, que resultan ser los lugares públicos de costumbre y puertas de este Juzgado.

V.- Queda a disposición de cualquier interesado el avalúo exhibido en el presente juicio, para que se impongan del mismo, el cual corre agregado a fojas 389 a la 392 de autos.

VI.- Notifíquese y cúmplase.

Así, lo acordó y firma la Licenciada MARÍA BENILDE ZAMORA GONZÁLEZ, Jueza Quinto de lo Civil de este Distrito Judicial, que actúa legalmente con Secretario de Acuerdos, Licenciada ROSA ADELA MEJÍA GUTIÉRREZ, que autentica y da fe.

2 - 2

PACHUCA, HGO., SEPTIEMBRE DE 2013.-EL C. ACTUARIO DE EXPEDIENTES NONES DEL JUZGADO QUINTO

DE LO CIVIL.-LICENCIADO HUGO LUGO ROA.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 09-10-2013

## JUZGADO CUARTO DE LO CIVIL

PACHUCA, HGO.

## EDICTO

EXPEDIENTE NÚMERO 1081/2010

Dentro del Juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido por IRAM MOCTEZUMA COVARRUBIAS en su carácter de Apoderado General para Pleitos y Cobranzas de RECUPERADORA DE DEUDA HIPOTECARIA, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, en contra de JACINTO FILIBERTO MONTAÑO PÉREZ Y GENOVEVA ORTEGA GONZÁLEZ, expediente número 1081/2010, se dictó un acuerdo en los siguientes términos.

En atención a que no fue posible emplazar al demandado en el domicilio proporcionado por la parte actora mediante escrito presentado con fecha 11 once diciembre 2012 dos mil doce, a la parte demandada JACINTO FILIBERTO MONTAÑO PÉREZ y GENOVEVA ORTEGA GONZÁLEZ por lo tanto se ordena emplazar a éstos por medio de edictos que se publicarán por 3 tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y en el diario "El Milenio" por considerarse uno de los de mayor circulación a efecto de que comparezca ante este Juzgado dentro de un término de 40 cuarenta días contados a partir del día siguiente a la última publicación en el Periódico Oficial den contestación a la demanda instaurada en su contra, así como para que opongan las excepciones que permite la Ley en el Artículo 460 y ofrezcan pruebas en términos de lo dispuesto por el Artículo 461 de la Ley Adjetiva Civil vigente en el Estado, señalando domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que de no hacerlo así serán declarados presuntamente confesos de los hechos que de la misma dejen de contestar, pronunciándose inmediatamente SENTENCIA DEFINITIVA y en lo sucesivo se les notificará por medio de cédula que se fije en los tableros notificadores de este Juzgado. Asimismo requiéransse a los demandados para que en el término concedido manifiesten si aceptan la responsabilidad de depositario, haciéndole saber al mismo tiempo que de aceptarla contraerá la obligación de depositaria judicial respecto de la finca hipotecada, de sus frutos y de todos los objetos que deban considerarse como inmovilizados, procediendo a formar el inventario correspondiente, requiriéndolos de igual manera para que otorgue todas las facilidades para su formación, apercibidos que en caso de no hacerlo así, se le aplicará alguna de las medidas de apremio que establece la Ley haciéndoles de su conocimiento que en virtud de que los documentos que se acompañan al escrito de demanda exceden de 25 veinticinco fojas útiles por ello, quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado para que se instruya de ellos, haciendo del conocimiento de los demandados que en caso de que no acepten la responsabilidad de depositario o no realicen manifestación alguna dentro del término para contestar la demanda se entenderá que no aceptan la responsabilidad de depositario y la tenencia de la finca hipotecada se entregará a la parte actora.

3 - 3

Pachuca de Soto, Hgo., a 15 quince de julio de 2013 dos mil trece.-LA C. ACTUARIO.-LICENCIADA ROCÍO MARTÍNEZ FUENTES.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 02-10-2013.

**JUZGADO CUARTO DE LO CIVIL****PACHUCA, HGO.****EDICTO****EXPEDIENTE NÚMERO 483/2007**

Dentro del Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por VÍCTOR LÓPEZ MORALES por conducto de su Apoderado Legal para Pleitos y Cobranzas JUAN LÓPEZ CHÁVEZ, contra de ELÍAS CRUZ PALACIOS, expediente número 483/2007, se dictó un acuerdo de fecha 04 cuatro de octubre de 2013 dos mil trece, en los siguientes términos.

Visto el estado procesal que guardan los presentes autos y en atención a las contestaciones a los oficios girados por esta Autoridad donde el Administrador de Correos y Telégrafos informan no tener domicilio registrado a nombre del demandado ELÍAS CRUZ PALACIOS, mientras que el Coordinador de Investigación de Seguridad Pública y Coordinador de Seguridad Estatal de la Agencia de Seguridad e Investigación de la Secretaría de Seguridad Pública los cuales obran visibles en las fojas 196 y 199 de autos informan un domicilio ubicado en Antigua Carretera La Paz, número 510, colonia Venta Prieta, C.P. 42080, el cual resulta que es el mismo que se encuentra proporcionado en autos sin que se haya localizado al demandado, por lo tanto y como lo solicita el promovente se ordena publicar el auto dictado con fecha 15 quince de marzo del año en curso, por medio de edictos, en consecuencia, publíquense los edictos correspondientes por tres veces consecutivas en el "Periódico Oficial del Estado", así como en el diario de mayor circulación local denominado "El Sol de Hidalgo", edición regional, haciéndole saber al demandado que se le otorga el término de 30 treinta días, contados después del último edicto publicado en el Periódico Oficial, para que pague al actor la cantidad correspondiente, apercibiéndolo que en caso de no hacerlo se hará efectivo el apercibimiento ordenado en el punto II (parte final) del auto dictado con fecha 15 quince de marzo del año en curso.

**Auto de fecha 15 quince de marzo de 2013 dos mil trece:**

En atención a que como se desprende de las propias constancias que conforman los presentes autos y que mediante y que el monto liquidado de la condena mediante sentencia definitiva dictada con fecha 26 veintiséis de septiembre de 2008 dos mil ocho, donde se resolvió que el demandado ELÍAS CRUZ PALACIOS deberá de pagar a la parte actora la cantidad de \$45,000.00 (cuarenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.), por concepto de suerte principal, así como el pago de los intereses moratorios y vencidos por la cantidad de \$132,750.00 (ciento treinta y dos mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), por lo que dichas cantidades al sumarse resultaron en una cantidad superior al valor de los bienes embargados en autos, de acuerdo al dictamen emitido por el Perito nombrado por la parte actora INGENIERO CARLOS TEODORO SÁNCHEZ TÉLLEZ además de que no existen acreedores, esta Autoridad autorizó mediante auto dictado con fecha 1 uno de marzo del año 2013 dos mil trece, que la parte actora se adjudicará en forma directa los bienes embargados en diligencia de fecha 7 siete de abril del año 2008 dos mil ocho, a la parte actora VÍCTOR LÓPEZ MORALES, por la cantidad de \$3,670.00 (tres mil seiscientos setenta pesos 00/100 M.N.), que fueron los valuados por el citado Perito. Ahora bien por lo tanto se puede concluir que la parte demandada actualmente le falta por garantizar la cantidad de \$174,080.00 (CIENTO SETENTA Y CUATRO MIL OCHENTA PESOS 00/100 M.N.).

Visto el punto que antecede y como lo solicita el promovente se autoriza la ampliación de embargo, dictándose de nueva cuenta auto de ejecución con efectos de mandamiento en forma, para que por conducto de la C. Actuario del Juzgado que corresponda sea requerida personalmente, en el domicilio señalado para tal efecto a la demandada ELÍAS CRUZ PALACIOS para que pague al actor la canti-

dad de \$174,080.00 (CIENTO SETENTA Y CUATRO MIL OCHENTA PESOS 00/100 M.N.), por concepto de adeudo a la parte actora y no verificándolo así, procédase a embargar bienes de su propiedad, suficientes a garantizar lo reclamado, los cuales se pondrán en depósito de la persona que el actor designe bajo su responsabilidad.

Respecto a que esta Autoridad tenga por señalado el bien inmueble que alude el ocurso en el de cuenta para garantizar el adeudo, no ha lugar en acordar de conformidad lo solicitado, esto en consideración de la demandada tiene el derecho de que una vez que se le realice el requerimiento de pago ordenado en el punto que antecede, realizar el pago correspondiente o bien señalar bienes para su garantía y en caso de no acontecer tales supuestos el derecho lo tendrá el actor para realizar tal señalamiento.

3 - 1

Pachuca de Soto, Hgo., a 10 diez días de octubre de 2013 dos mil trece.-LA C. ACTUARIO.-LICENCIADA ROCÍO MARTÍNEZ FUENTES.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 15-10-2013

**JUZGADO TERCERO CIVIL Y FAMILIAR****TULA DE ALLENDE, HGO.****EDICTO****EXPEDIENTE NÚMERO 1570/2012**

En los autos del Juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por RAFAELA RAMÍREZ CERÓN, en contra de REFUGIO MONROY, expediente número 1570/2012, se dictó un auto de fecha 13 trece de septiembre de 2013 dos mil trece, que en lo conducente dice:

Toda vez que se han girado todos y cada uno de los oficios ordenados en auto de fecha 03 tres de junio de 2013 dos mil trece, de los que se obtuvo respuesta negativa respecto del domicilio de la C. REFUGIO MONROY ANAYA, en consecuencia, por medio de edictos que se publiquen por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y "Sol de Hidalgo", emplácese a la C. REFUGIO MONROY ANAYA haciéndole saber tiene incoada en su contra una demanda relativa al Juicio ORDINARIO CIVIL, promovida por RAFAELA RAMÍREZ CERÓN, radicado bajo el número 1570/2012, en la que se le reclaman las siguientes prestaciones: a) El otorgamiento y firma de escritura pública del contrato privado de compraventa de una fracción de terreno ubicado en el Barrio del Dendhó, Municipio de Atitlaquia, Hidalgo, cuyas medidas y colindancias son: AL NORTE: 57.00 metros y linda con BEATRIZ REYES; AL SUR: 57.00 metros linda con GUILLERMO RAMÍREZ; AL ORIENTE: 30.00 metros linda con BEATRIZ REYES; AL PONIENTE: 32.00 metros linda con calle FELIPE ÁNGELES; b) El pago de gastos y costas que el juicio origine; para que dentro del término legal de 45 CUARENTA Y CINCO DÍAS contados a partir de la última publicación del edicto en el Periódico Oficial del Estado, comparezca ante este H. Juzgado a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, requiriéndola para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones ante esta Autoridad, apercibida que de no hacerlo así será declarada confesa de los hechos que de la misma deje de contestar y así mismo será notificada por medio de cédula que se fije en los tableros notificadores de este H. Juzgado, quedando a disposición de la demandada las copias simples de traslado para que en día y hora hábil comparezca al local de este H. Juzgado a recibirlas. Publíquense los edictos correspondientes por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y diario Sol de Hidalgo edición regional.

3 - 1

TULA DE ALLENDE, HGO., 01 UNO DE OCTUBRE 2013.-LA C. ACTUARIO.-LIC. BLANCA ROSA MONROY SÁNCHEZ.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 15-10-2013

**JUZGADO QUINTO DE LO CIVIL**

**PACHUCA, HGO.**

**EDICTO**

**EXPEDIENTE NÚMERO 109/2012**

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ORDINARIO CIVIL, PROMOVIDO POR JOSÉ IGNACIO VÁZQUEZ MARTÍNEZ, EN CONTRA DE ASOCIACIÓN CULTURAL Y DEPORTIVA ATENEO, A.C., EXPEDIENTE NÚMERO 109/2012, LA JUEZ QUINTO DE LO CIVIL DE ESTE DISTRITO JUDICIAL DICTÓ UN AUTO QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

Pachuca de Soto, Hidalgo, a 15 quince de octubre de 2012 dos mil doce.

Por presentado JOSÉ IGNACIO VÁZQUEZ MARTÍNEZ, con su escrito de cuenta. Visto lo solicitado y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 47, 55, 111, 121 fracción II, 625 y 626 del Código de Procedimientos Civiles, SE ACUERDA:

I.- Atento al pedimento del promovente y toda vez que el periódico "Milenio", es igual que el periódico El Sol de Hidalgo, uno de los periódicos de información local de mayor circulación en esta ciudad, se ordena la publicación de los edictos ordenados en el punto II, del auto de fecha 5 cinco de octubre de 2012, en el diario "El Milenio" y se deja sin efecto la ordenada en el periódico El Sol de Hidalgo.

II.- Notifíquese y cúmplase.

Así, lo acordó y firma la Licenciada MA. DEL ROSARIO SALINAS CHÁVEZ, Jueza Quinto de lo Civil de este Distrito Judicial, que actúa legalmente con Secretaría de Acuerdos, Licenciada ALMA GUADALUPE ACOSTA ROSALES, que autentica y da fe.

A U T O.- Pachuca de Soto, Hidalgo, 5 cinco de octubre de 2012 dos mil doce.

Por presentado JOSÉ IGNACIO VÁZQUEZ MARTÍNEZ, con su escrito de cuenta. Visto lo solicitado y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 47, 55, 111, 121 fracción II, 255, 256, 257, 625 y 626 del Código de Procedimientos Civiles, SE ACUERDA:

I.- .... II.- Considerando que en los domicilios obtenidos de las Dependencias a las que fue requerido informe al respecto, no fue localizado el demandado ASOCIACIÓN CULTURAL Y DEPORTIVA ATENEO, A.C., se autoriza el emplazamiento de este por medio de edictos que deberán publicarse por 3 tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y en el diario El Sol de Hidalgo; para que en un término legal de 40 cuarenta días siguientes a aquel en que se realice la última publicación, conteste la demanda entablada en su contra, bajo apercibimiento que de no hacerlo, se le tendrá por perdido ese derecho y se le declarará presuntivamente confeso de los hechos que de la misma no conteste, requiriéndolo para que dentro de idéntico término al señalado proporcione domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, bajo apercibimiento que de no hacerlo será notificado por medio de lista o por cédula para el caso de que se constituya en rebeldía, quedando a su disposición en esta Secretaría las copias de traslado para que se instruya de las mismas.

II.- Notifíquese y cúmplase.

Así, lo acordó y firma le Licenciada MA. DEL ROSARIO SALINAS CHÁVEZ, Jueza Quinto de lo Civil de este Distrito Judicial, que actúa legalmente con Secretaría de Acuerdos, Licenciada ALMA GUADALUPE ACOSTA ROSALES, que autentica y da fe.

3 - 1

PACHUCA, HGO., OCTUBRE DE 2012.-EL C. ACTUARIO

DE EXPEDIENTE NONES DEL JUZGADO QUINTO DE LO CIVIL.-LICENCIADO HUGO LUGO ROA.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 10-10-2013

**JUZGADO PRIMERO CIVIL Y FAMILIAR**

**APAN, HGO.**

**EDICTO**

**EXPEDIENTE NÚMERO 1021/2012**

Que en los autos del JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO a bienes de CONCEPCIÓN CASTILLO GARCÍA, promovido por MARGARITA RODRÍGUEZ CASTILLO y Otros, expediente 1021/2012, se ha ordenado publicar en auto que a la letra dice:

"Apan, Hidalgo, a 08 ocho de agosto de 2013 dos mil trece.

Por presentada MARGARITA RODRÍGUEZ CASTILLO, con su escrito de cuenta. Visto lo solicitado con fundamento en los Artículos 55, 94, 95, 111, 113, 121, 127, 131, 135, 770, 771 del Código de Procedimientos Civiles, así como las tesis que a la letra dicen:

"EDICTOS. REQUISITOS ESENCIALES PARA SU VALIDEZ el Juez, de oficio, debe investigar agotando los medios pertinentes.". Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito. Fuente: Semanario Judicial de la Federación. Época: Octava Época. Tomo XIV-Septiembre. Tesis: II. 1o. C.T. 200 C Página: 326. Tesis Aislada. se Acuerda:

I.- Visto el estado procesal que guardan el presente juicio, toda vez que de la instrumental de actuaciones que hace prueba plena se desprende que efectivamente se ignora el domicilio de GERARDO RODRÍGUEZ CASTILLO, se ordena notificarle la radicación del presente juicio por medio de edictos.

II.- Para efectos de dar cumplimiento al punto que antecede, y tomando en consideración que se ha ordenado notificar a GERARDO RODRÍGUEZ CASTILLO por medio de edictos publíquense los edictos correspondientes por 3 tres veces consecutivas en el "Periódico Oficial del Estado", así como en el diario de mayor circulación local denominado "El Sol de Hidalgo", edición regional haciéndole saber GERARDO RODRÍGUEZ CASTILLO, que deberá presentarse a este H. Juzgado dentro de un término legal de 50 cincuenta días contados después de que se publique el último edicto en el Periódico Oficial, a comparecer de dentro del expediente al rubro citado a hacer valer en forma escrita los derechos que pudiesen corresponder dentro de la presente intestamentaria a bienes de CONCEPCIÓN CASTILLO GARCÍA.

III.- Quedan a disposición de la promovente y en la Primera Secretaría de este H. Juzgado los edictos referidos en el punto que antecede para que por su conducto los haga llegar a su destino.

IV.- Notifíquese y cúmplase.

Así lo acordó y firmó la Juez Primero Civil y Familiar de este Distrito Judicial Licenciada BEATRIZ NIETO VELÁZQUEZ, que actúa con Secretaría de Acuerdos, Licenciada MARÍA DEL ROSARIO GABRIELA AYALA REGNIER, que autentica y da fe. Dos rúbricas ilegibles.

3 - 1

APAN, HGO., OCTUBRE DE 2013.-EL C. ACTUARIO DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL Y FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE APAN, HIDALGO.-LIC. OCTAVIO GONZÁLEZ RICARDI.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 14-10-2013

## JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL

PACHUCA, HGO.

EDICTO

EXPEDIENTE NÚMERO 1105/2012

**EMILIO OLASCOAGA GONZÁLEZ Y MA. TERESITA GUTIÉRREZ TORRES  
EN DONDE SE ENCUENTREN:**

DENTRO DEL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO, PROMOVIDO POR LUZ OLVERA SOLÍS, EN CONTRA DE EMILIO OLASCOAGA GONZÁLEZ Y MA. TERESITA GUTIÉRREZ TORRES, EN EL EXPEDIENTE NÚMERO 1105/2012, SE HA DICTADO UN AUTO QUE A LA LETRA DICE:

I.- Como se solicita y debido a que puede apreciarse en autos, no se pudo entablar comunicación con EMILIO OLASCOAGA GONZÁLEZ y MA. TERESITA GUTIÉRREZ TORRES, ni tampoco se pudo informar acerca de algún domicilio donde pudiese notificársele a través de los oficios girados a distintas Dependencias; emplácese a dichas personas a través de edictos, debiéndose de publicar por 3 tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y en el periódico El Sol de Hidalgo (periódico local de mayor circulación), concediéndole un plazo de 40 cuarenta días para que conteste la demanda instaurada y oponga las excepciones que tuviere, que no podrán ser otras que las que refiere el Artículo 460 del Código de Procedimientos Civiles, el cual empezará a contabilizarse al día siguiente al que se realice la última publicación ordenada; apercibidos que en caso de no hacerlo así, se les tendrá por rebeldes y en consecuencia presuntamente confesos de los hechos que de la misma dejen de contestar y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se les realizará por medio de cédula; así mismo requiéraseles para que señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos para el caso contrario las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se les realizarán por medio de lista, quedando a su disposición en esta Secretaría las copias de traslado para que se impongan de ellas.

De igual forma, se requiere a la parte demandada para que, dentro del término otorgado en el punto que antecede, manifieste si acepta o no la responsabilidad de depositario, haciéndole saber al mismo tiempo, que de aceptarla contraerá la obligación de depositario judicial respecto de la finca hipotecada, de sus frutos y de todos los objetos que deban considerarse como inmovilizados y formando parte de la misma finca, de los cuales se formará inventario, quedando la parte demandada obligada a dar todas las facilidades para su formación; así mismo, notifíquese a la parte demandada que en caso de que éste no aceptare la responsabilidad de depositario, la tenencia de la finca hipotecada se entregará a la parte actora; de igual forma hágase saber a la parte demandada que quedan a su disposición en la Primera Secretaría del Juzgado Primero Civil las constancias exhibidas para que se imponga de las mismas; luego que exceden de 25 veinticinco fojas útiles.

II.- NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

ASÍ lo acordó y firma la Licenciada MARÍA TERESA GONZÁLEZ ROSAS, Juez Primero de lo Civil de Primera Instancia de este Distrito Judicial, que actúa con Secretario de Acuerdos Licenciada PERLA MIROSLAVA CRESPO LÓPEZ, que autentica y da fe. DOY FE.

3 - 1

PACHUCA, HGO., OCTUBRE DEL 2013.-LA C. ACTUARIO.-LIC. MA. ESTELA ADORACIÓN HERNÁNDEZ TRÁPALA.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 16-10-2013

## JUZGADO CIVIL Y FAMILIAR

TIZAYUCA, HGO.

EDICTO

EXPEDIENTE NÚMERO 1682/2012

EN LOS AUTOS DE LAS DILIGENCIAS DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA AD PERPETUAM, PROMOVIDAS POR FRANCISCO GONZÁLEZ HERNÁNDEZ, EXPEDIENTE NÚMERO 1682/2012, LA JUEZ CIVIL Y FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DE ESTE DISTRITO JUDICIAL DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO, LICENCIADA CELIA RAMÍREZ GODÍNEZ, DICTÓ UN AUTO DE FECHA 30 TREINTA DE SEPTIEMBRE DE 2013 DOS MIL TRECE, QUE EN LO CONDUCENTE DICE:

Tizayuca, Estado de Hidalgo, a 30 treinta de septiembre de 2013 dos mil trece.

Visto el estado procesal que guardan los autos y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 111, 121, 135, 879, 918 del Código de Procedimientos Civiles, se ACUERDA:

I.- Atendiendo al contenido del auto de fecha once de septiembre de dos mil trece, Por el cual se ordena girar oficios a diferentes Dependencias para la localización de domicilio de COLUMBA DÍAS GUTIÉRREZ, no obstante que de actuaciones se advierte que ya obran las contestaciones de la Junta Distrital Ejecutiva que a pesar de requerir más información para remitir la información solicitada el promovente de las diligencias refiere desconocer más datos de su causahabiente, aunado a que la Coordinación de Investigación de la Secretaría de Seguridad Pública y Coordinación de Seguridad Estatal de la Agencia de Seguridad e Investigación, informan que no se encontró dato alguno de localización de la causahabiente para el efecto de regularizar el procedimiento, sin que implique suplencia de la queja y con el fin de no seguir retardando el procedimiento se autoriza la notificación de COLUMBA DÍAS GUTIÉRREZ por medio de edictos de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 121 fracción II, del Código de Procedimientos Civiles, que deberán publicarse por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y "El Sol de Hidalgo", en las puertas del Juzgado y lugares de costumbre, haciendo saber a COLUMBA DÍAS GUTIÉRREZ que ante esta Autoridad bajo el expediente número 1682/2012, Francisco González Hernández tramita diligencia de jurisdicción voluntaria "ad perpetuam", para acreditar que ha poseído el bien inmueble ubicado en Santiago Tlajomulco, Municipio de Tizayuca, Hidalgo, lo anterior para que si a su derecho conviene, se presente ante esta Autoridad a manifestar lo que a su derecho convenga dentro del término de 30 treinta días, así mismo para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores se le realizarán por medio de cédula y para el caso de que se apersona y no señale domicilio, las notificaciones se le realizarán por medio de lista.

II.- Notifíquese y cúmplase.

ASÍ lo acordó y firmó la C. LICENCIADA CELIA RAMÍREZ GODÍNEZ, Juez Civil y Familiar de este Distrito Judicial, que actúa con Secretario C. LIC. DINORAH HERNÁNDEZ RICARDI, que da fe.

3 - 1

TIZAYUCA, ESTADO DE HGO., AGOSTO DE 2013.-LA C. ACTUARIO ADSCRITA.-LICENCIADA BERTHA TORRES CORTÉS.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 14-10-2013

**JUZGADO TERCERO DE LO CIVIL****PACHUCA, HGO.****EDICTO****EXPEDIENTE NÚMERO 754/2011**

En el Juzgado Tercero Civil del Distrito Judicial de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, se tramita un Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por GUILLERMO GÓMEZ HERNÁNDEZ e ISRAEL FLORES HERNÁNDEZ en su carácter de Apoderados Legales de FINANCIERA RURAL, ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, en contra de JACINTO RÍOS REYES y ANALINA REYES LUGO, radicándose la demanda bajo el expediente número 754/2011 y en cual se dictó un auto que dice:

Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, a 30 treinta de septiembre de 2013 dos mil trece.

Por presentado GUILLERMO GÓMEZ HERNÁNDEZ, con su escrito de cuenta. Visto lo solicitado y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 1, 75, 1049, 1054, 1063, 1068, 1068, 1070, 1410 y 1411 del Código de Comercio; así como 552, 553, 559, 561, 562, 563, 567, 568 y 570 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Legislación Mercantil, SE ACUERDA:

I.- Como lo solicita el ocurrente y en virtud del estado procesal que guardan los presentes autos, se señalan las 10:30 diez horas con treinta minutos del día 7 siete de noviembre del año 2013 dos mil trece, para que tenga verificativo el desahogo de la Primera Almoneda de Remate del predio urbano con local comercial, denominado la esquina embargado en la diligencia de fecha 9 nueve de diciembre del año 2011 dos mil once, ubicado en AVENIDA HIDALGO, SIN NÚMERO, LA PALMA, TEZONTEPEC DE ALDAMA, HIDALGO, inscrito bajo el número 400, Tomo 1, Sección Quinta, de fecha 12 doce de mayo de 1981 mil novecientos ochenta y uno, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial de Tula de Allende, Hidalgo, cuyas medidas, colindancias y demás características obran descritas en autos.

II.- En consecuencia, se convocan postores para la celebración de la Primera Almoneda de Remate, siendo postura legal la que cubra de contado las dos terceras partes de la cantidad de \$257,000.00 (DOSIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 M.N.), valor pericial emitido en autos sobre el citado inmueble, debiéndose consignar previamente a la fecha programada mediante billete de depósito, una cantidad igual de por lo menos el 10% (diez por ciento), para participar como postores.

III.- Con motivo del remate, se dejan a la vista de cualquier persona interesada los avalúos que obran en autos.

IV.- En exacto cumplimiento a lo dispuesto por el Numeral 1411 del Código de Comercio, publíquense los edictos correspondientes, por tres veces dentro de nueve días en el Periódico Oficial del Estado, así como en el diario denominado "Criterio", en los tableros notificadores de este Juzgado, lugares públicos de costumbre y en el lugar de ubicación del bien inmueble a rematar.

V.- Toda vez que el inmueble a rematar se encuentra fuera de esta demarcación territorial, gírese atento exhorto con los insertos necesarios al JUEZ CIVIL Y FAMILIAR EN TURNO DE TULA DE ALLENDE, HIDALGO, para que en auxilio de las labores de este Juzgado, se sirva ordenar a la Autoridad Ejecutora de su adscripción la publicación de los edictos ordenados en los tableros de dicho Juzgado, así como en el de la ubicación del inmueble a rematar, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio y en la Presidencia Municipal de ese lugar.

VI.- Por autorizados para la diligenciación del exhorto ordenado en el punto que precede a IRAM MOCTEZUMA COVARRUBIAS, MARCO ANTONIO CERÓN CRUZ, MAR-

LENE BAUTISTA JUÁREZ, RAMÓN DEL CAMPO ISLAS, LUIS GALDOS SÁNCHEZ E ISRAEL FLORES HERNÁNDEZ.

VII.- Notifíquese y cúmplase.

Así, lo acuerda y firma el LICENCIADO SAÚL FERMAN GUERRERO, Juez Tercero de lo Civil de este Distrito Judicial, que actúa con Secretario de Acuerdos LICENCIADA MARIELA VALERO MOTA, que autentica y da fe.

3 - 1

Pachuca de Soto, Hgo., a 10 de octubre del 2013 dos mil trece.-EL C. ACTUARIO.-LIC. VÍCTOR TOMÁS ZAVALA MARTÍNEZ.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 16-10-2013

**JUZGADO CIVIL Y FAMILIAR****HUICHAPAN, HGO.****EDICTO****EXPEDIENTE NÚMERO 1116/2007**

En el expediente número 1116/2007, dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por el C. LICENCIADO ALEJANDRO JACOBO ALAM HERNÁNDEZ, en su carácter de Endosatario en Procuración de la C. MARÍA CAMACHO SOTO, en contra del C. ANTONIO CHÁVEZ MORALES, obra un auto que a la letra dice:

En la ciudad de Huichapan de Villagrán, Estado de Hidalgo, a 02 dos de octubre del año 2013 dos mil trece.

Por presentado ALEJANDRO JACOBO ALAM HERNÁNDEZ, con su escrito de cuenta. Visto lo solicitado y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 1054, 1055, 1410, 1411 del Código de Comercio, 552, 553, 558, 560, 561, 570 y 586 del Código de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Legislación Mercantil; SE ACUERDA:

I.- Como lo solicita y en atención a las manifestaciones que se vierten en el escrito de cuenta, se decreta en Primera Almoneda y en pública subasta la venta del bien embargado y descrito en autos, consistente en un bien inmueble denominado "LA ESPERANZA", ubicado en la Sexta Manzana del Barrio de Morelos en Tecozautla, Hidalgo.

III.- Será postura legal la que cubra de contado las dos terceras partes de la cantidad de \$54,000.00 (CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.), valor pericial estimado en autos.

IV.- Se convocan postores a la Primera Almoneda de Remate que tendrá verificativo en el local de este H. Juzgado a las 10:00 DIEZ HORAS DEL DÍA 15 QUINCE DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2013 DOS MIL TRECE.

V.- Publíquese los edictos correspondientes por tres veces dentro de nueve días, debiéndose fijar en los sitios públicos de costumbre (puertas del Juzgado y lugar del inmueble a rematar), debiéndose insertar dichos edictos en el Periódico Oficial del Estado y en el diario "El Sol de Hidalgo" que se edita en esta ciudad, en los que se indique el valor, el día, la hora y el sitio del remate.

VI.- Notifíquese y cúmplase.

Así lo acordó y firma el C. Juez Civil y Familiar de este Distrito Judicial, Licenciado CARLOS FLORES GRANADOS que actúa legalmente con Secretario Licenciada LETICIA PASTOR RAFAEL, que autoriza y da fe.

3 - 1

HUICHAPAN, HGO., OCTUBRE DE 2013.-EL C. ACTUARIO JUZGADO CIVIL Y FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA.-LIC. RAFAEL ESQUIVEL HERNÁNDEZ.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 11-10-2013

**JUZGADO QUINTO DE LO CIVIL****PACHUCA, HGO.****EDICTO****EXPEDIENTE NÚMERO 185/2006**

EN LOS AUTOS EL JUICIO ORDINARIO CIVIL, PROMOVIDO POR GUILLERMO ANTÓN DE LA CONCHA EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR ÚNICO DE LA EMPRESA DENOMINADA CONSTRUCTORA ANTÓN ASOCIADOS, S.A. DE C.V., EN CONTRA DE LUCÍA LOZANO CARDONA, EXPEDIENTE NÚMERO 185/2006, LA JUEZA QUINTO DE LO CIVIL DE ESTE DISTRITO JUDICIAL DICTÓ UN AUTO QUE EN SU PARTE CONDUCTENTE DICE:

**SENTENCIA DEFINITIVA.** Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, a 27 veintisiete del mes de agosto del año 2013 dos mil trece.

**VISTOS.** para dictar **SENTENCIA DEFINITIVA** dentro de los autos del Juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por **CONSTRUCTORA ANTÓN ASOCIADOS S.A. DE C.V.**, en contra de **LUCÍA LOZANO CARDONA**, expediente número 185/2009 y **RESULTANDO**.- Único.- Por auto de fecha 09 nueve de mayo del año en curso, se ordenó dictar la sentencia definitiva que hoy se pronuncia y: ..., **CONSIDERANDO**.- ...; Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 78 fracción VI, 79, 80, 81, 82, 83, 85, 86, 90 del Código de Procedimientos Civiles, es de resolver y se **RESUELVE**:

**PRIMERO.**- Ha resultado procedente la vía intentada.

**SEGUNDO.**- La parte actora probó parcialmente los hechos constitutivos de su acción y la demandada no se excepcionó.

**TERCERO.**- Se declarará que **CONSTRUCTORA ANTÓN ASOCIADOS S.A. DE C.V.**, es propietaria de lo accesorio que se encuentra construido de la casa habitación dentro del Lote 36, Manzana 5, Piracantos III, Fraccionamiento Parque de Poblamiento Hidalgo, Pachuca, Hidalgo; inmueble motivo del presente juicio.

**CUARTO.**- Se condena a **LUCÍA LOZANO CARDONA** a pagar a la actora, la cantidad de \$341,545.15 (TRESCIENTOS CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 15/M.N.), por concepto de pago de lo accesorio de la construcción de la casa habitación motivo del presente juicio; lo que deberá hacer dentro del término de cinco días contados a partir de que cause ejecutoria la presente resolución, apercibida que en caso de no hacerlo así; la parte actora deberá pagar a la demandada la cantidad que se desprenda del avalúo sobre el Lote 36, Manzana 5, Piracantos III, Fraccionamiento Parque de Poblamiento Hidalgo, Pachuca, Hidalgo.

**QUINTO.**- Se absuelve a los demandados de la prestación marcada con el inciso I), toda vez que como consta en autos el actor no acreditó con prueba alguna la existencia de los mismos.

**SEXTO.**- Se condena a **LUCÍA LOZANO CARDONA** al pago de gastos en esta instancia, previa su regulación en autos.

**SÉPTIMO.**- De conformidad con lo establecido por el Artículo 23 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo. Que establece "El Poder Judicial deberá hacer públicas las sentencias que han causado estado o ejecutoria. En todo caso, solo mediante previa conformidad de las partes, se procederá a la publicación de los datos personales"; Por lo que una vez que la presente resolución haya causado ejecutoria, deberá hacerse pública. 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.

**OCTAVO.**- En su oportunidad previas las anotaciones de rigor en el Libro de Gobierno e Informática, archívese el presente juicio como asunto totalmente concluido.

**NOVENO.**- Notifíquese y cúmplase.

Así, definitivamente lo resolvió y firma la C. LIC. MARÍA BENILDE ZAMORA GONZÁLEZ, Juez Quinto de lo Civil de este Distrito Judicial, que actúa con Secretario LICENCIADA ROSA ADELA MEJÍA GUTIÉRREZ que da fe. Doy fe.

**AUTO.**- Pachuca de Soto, Hidalgo, 06 seis de septiembre de 2013 dos mil trece.

Por presentado **ARQUITECTO GUILLERMO ANTÓN DE LA CONCHA** con su escrito de cuenta. Visto lo solicitado y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 47, 55, 111, 121, 625, 627 del Código de Procedimientos Civiles, SE ACUERDA:

I.- Considerando, que el juicio en que se actúa se sigue en rebeldía de la parte demandada **LUCÍA LOZANO CARDONA**, en términos del Artículo 627 de la Ley Adjetiva Civil, se ordena la publicación de los puntos resolutive de la sentencia definitiva, emitida con fecha 27 veintisiete de agosto de 2013 dos mil trece, por medio de edictos, que deberá publicarse por 2 dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

II.- Se ordena notificar a la demandada **LUCÍA LOZANO CARDONA**, la sentencia definitiva emitida con fecha 27 veintisiete de agosto de 2013 dos mil trece, por medio de **CEDULA**.

III.- ...; IV.- Notifíquese y cúmplase.

Así, lo acordó y firma la Licenciada **MARÍA BENILDE ZAMORA GONZÁLEZ**, Juez Quinto de lo Civil de este Distrito Judicial, que actúa legalmente con Secretaría de Acuerdos, Licenciada **ROSA ADELA MEJÍA GUTIÉRREZ**, que autentica y da fe.

2 - 1

**PACHUCA, HGO., OCTUBRE DE 2013.-EL C. ACTUARIO DE EXPEDIENTE NONES DEL JUZGADO QUINTO DE LO CIVIL.-LICENCIADO HUGO LUGO ROA.-Rúbrica.**

Derechos Enterados. 14-10-2013

**JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL****PACHUCA, HGO.****EDICTO****EXPEDIENTE NÚMERO 938/2012**

QUE EN LOS AUTOS DEL JUICIO ORDINARIO CIVIL, PROMOVIDO POR **MARÍA LUISA DOMÍNGUEZ CRUZ**, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE **RAMÓN VERA MEDINA**, EN CONTRA DE **SOFÍA MORÁN CALVA**, EXPEDIENTE NÚMERO 938/2012, SE DICTÓ EL ACUERDO SIGUIENTE:

I.- Se tiene a la ocursoante acusando la rebeldía en que incurrió la demandada **SOFÍA MORÁN CALVA**, al no haber dado contestación a la demanda instaurada en su contra dentro del término concedido para tal efecto, por lo tanto, se tiene por precluido y por perdido ese derecho, así como presuntivamente confeso de los hechos de la demanda que dejó de contestar.

II.- En lo sucesivo, notifíquesele a **SOFÍA MORÁN CALVA**, por medio de cédula que se fije en los tableros notificadores de este H. Juzgado, salvo que con posterioridad cambien las circunstancias.

III.- Se declara fijada la litis en el presente juicio.

IV.- Visto el estado procesal que guardan las actuaciones, se abre el presente juicio a prueba por un término de 10 diez días para ambas partes.

V.- En los términos de lo dispuesto por el Artículo 627 de la Ley Adjetiva Civil publíquese el presente proveído por medio de edictos, por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

2 - 1

Pachuca de Soto, Hgo., octubre 2013 dos mil trece.-**LA C. ACTUARIO.-LIC. JULIA HERNÁNDEZ CRUZ.-Rúbrica.**

Derechos Enterados. 14-10-2013

**JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL****PACHUCA, HGO.****EDICTO****EXPEDIENTE NÚMERO 863/2010**

EN AUTOS DEL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO, PROMOVIDO POR MARÍA MARICELA YOLANDA JIMÉNEZ BARRIOS EN SU CARÁCTER DE APODERADA GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, EN CONTRA DE FONSECA TREJO NORMA CAROLINA, EXPEDIENTE NÚMERO 863/2010.

I.- Como lo solicita el promovente y vistas las constancias de autos, de las que se desprende que la parte demandada no exhibió avalúo del inmueble motivo del presente juicio, practicado por corredor público, institución de crédito o por Perito Valuador Oficial, dentro del término legal previsto por el Numeral 473 fracción I del Código de Procedimientos Civiles, en consecuencia, en términos de lo establecido en la fracción III de dicho precepto legal, se tendrá como avalúo el practicado por el Perito de la parte actora, considerándose dicho avalúo como base para el remate.

II.- Como se solicita, se decreta en pública subasta la venta del bien inmueble motivo del presente juicio, y para tal efecto, se convocan postores para la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, misma que se llevará a cabo en el local que ocupa este Juzgado a las 10:00 diez horas del día 31 treinta y uno de octubre de 2013 dos mil trece, respecto del bien inmueble identificado como Lote 27, de la Manzana A, de la Unidad Vecinal IV, y casa en el construida, identificada con el número oficial 116 de la calle veintiséis, ubicada en el Fraccionamiento Napateco, del Municipio de Tulancingo, Hidalgo, cuyo derecho de propiedad consta inscrito bajo el Numeral 185, Libro I, Tomo I, Sección Primera, de fecha 31 treinta y uno de enero de 2003 dos mil tres, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial de Tulancingo, Hidalgo.

III.- Será postura legal la que cubra de contado la cantidad de \$317,500.00 (trescientos diecisiete mil quinientos pesos 00/100 M.N.), valor pericial estimado en autos.

IV.- Publíquense los edictos correspondientes por 2 dos veces, de siete en siete días, en los sitios públicos de costumbre en esta ciudad y en los de ubicación del inmueble, así como en el Periódico Oficial del Estado y en el diario Milenio de esta ciudad.

V.- Toda vez que el inmueble motivo del presente juicio se ubica fuera de este Distrito Judicial, gírese atento exhorto con los insertos necesarios al Juez Civil y Familiar en turno del Distrito Judicial de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, para que en auxilio de las labores de este Juzgado, faculte al Actuario de su adscripción para que realice la publicación de los edictos ordenada en el punto anterior; concediéndose un día mas para la publicación de los edictos de referencia.

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

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

PACHUCA DE SOTO, HGO., OCTUBRE DE 2013.-LA C. ACTUARIO.-LIC. ELIZABETH YÁÑEZ DÍAZ.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 15-10-2013

**JUZGADO CUARTO DE LO CIVIL****PACHUCA, HGO.****EDICTO****EXPEDIENTE NÚMERO 490/2013**

En los autos del Juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO, promovido por ANDRÉS CONSTANTINO ORTEGA ZACATENCO y CLAUDIA PATRICIA ORTEGA ROMERO, expediente número 490/2013.

En Pachuca de Soto, Hidalgo, a 18 dieciocho de septiembre del año 2013 dos mil trece.

Por presentados Andrés Constantino Ortega Zacatenco y Claudia Patricia Ortega Romero, con fundamento en los Artículos 55, 111, 771 y 793 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo, se Acuerda:

I.- Atendiendo a que los denunciante de la sucesión resultar ser parientes colaterales de la de cujus y que ha sido desahogada la diligencia testimonial dentro de la presente intestamentaria, publíquense los edictos correspondientes por 02 dos veces consecutivas en los tableros notificadores y puertas de este Juzgado, así como en los sitios públicos de costumbre en esta ciudad, en virtud de que se ha tenido por hecho que el origen y fallecimiento de la de cujus se ubicó en Pachuca de Soto, Hidalgo, anunciando la muerte sin testar de María Luis Ortega Estrada, el nombre y grado de parentesco de quien reclama la herencia o denuncia la muerte sin testar; siendo en este caso Andrés Constantino Ortega Zacatenco y Claudia Patricia Ortega Romero como sobrino y sobrina nieta de la autora de la sucesión, llamando a los que se crean con igual o mejor derecho para que comparezcan en el Juzgado a reclamarla dentro de 40 cuarenta días.

II.- Insértese los edictos antes referidos por 2 dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado.

III.- Gírese de nueva cuenta atento oficio al Director del Archivo General de Notarías y al Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de este Distrito Judicial, para que informen a este Juzgado si en esa Dependencia a su cargo se encuentra inscrita disposición testamentaria alguna otorgada por Ma. Luisa Ortega Estrada, solicitándose del primero de los antes citados que la búsqueda que realice deberá comprender el Registro Nacional de Avisos de Testamentos (RENAT). Lo anterior obedece a que en los informes que obran en autos rendidos por estas Dependencias corresponden a María Luisa Ortega Estrada, sin embargo en el acta de nacimiento exhibida se menciona a Ma. Luisa Ortega Estrada.

IV.- Notifíquese y cúmplase.

Así lo acordó y firma la Licenciada Ninfa Vargas Mendoza, Juez Cuarto Civil de este Distrito Judicial, que actúa con Secretario de Acuerdos, Licenciado Vladimir Rodríguez Molano, que autentica y da fe. Doy fe.

2 - 1

Pachuca de Soto, Hgo., octubre 10 de 2013.-EL C. ACTUARIO CUARTO DE LO CIVIL.-LIC. JOSÉ LUIS VITAL HERNÁNDEZ.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 14-10-2013

**JUZGADO TERCERO DE LO CIVIL****PACHUCA, HGO.****EDICTO****EXPEDIENTE NÚMERO 438/2009**

En el Juzgado Tercero Civil del Distrito Judicial de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, se tramita un JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido actualmente por LICENCIADO OCTAVIO MONTES DE OCA CALDERÓN en su carácter de Apoderado Legal para Pleitos y Cobranzas del INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES (INFONAVIT), en contra JOSÉ GUADALUPE HARO JUÁREZ, radicándose la demanda bajo el expediente número 438/2009 y en cual se dictó un auto que dice:

Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; a 1 primero de octubre de 2013 dos mil trece.

Por presentado Licenciado OCTAVIO MONTES DE OCA CALDERÓN, en su carácter de Apoderado Legal de INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES (INFONAVIT), con su escrito de cuenta y anexo que acompaña. Visto lo solicitado y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 47, 55, 109, 110, 111, 113, 127, 129, 473, 488, 489, 517, 552, 553, 555, 556, 558, 561, 562, 563 y 565 del Código de Procedimientos Civiles, SE ACUERDA:

I.- Por exhibido el avalúo y certificado de gravámenes del inmueble hipotecado, los cuales fueron anexos al escrito presentado en fecha 13 trece de septiembre del año en curso, mismos que ya obran en autos.

II.- Por reconocida la representación con que se intenta el ocurso en términos de las copias certificadas del Instrumento Notarial Número 38794 treinta y ocho mil setecientos noventa y cuatro, de fecha 8 de julio de 2008 dos mil ocho, que consigna Poder General para Pleitos y Cobranzas, tirado ante la fe del Licenciado JOSÉ DANIEL LABARDINI SCHETTINO, Titular de la Notaría Pública Número 86 ochenta y seis, con ejercicio en el Distrito Federal, documental se manda agregar a los autos para que surta sus efectos legales correspondientes.

III.- Como lo solicita la ocurso en atención al estado de ejecución que guarda este juicio, se autoriza en pública subasta la venta judicial del bien inmueble dado en garantía hipotecaria, consistente en calle Lago Ness, número 405, bis-b, Manzana 41, Lote 21-b, Fraccionamiento Bosques del Peñar III Etapa, en Pachuca, Hidalgo, cuyas medidas, colindancias y demás características obran descritas en autos.

IV.- Se señalan las 11:30 once horas con treinta minutos del día 6 seis de noviembre del año 2013 dos mil trece, para que tenga verificativo el desahogo de la Primera Almoneda de Remate del bien inmueble materia de este juicio.

V.- En consecuencia, se convocan postores para la celebración de la Primera Almoneda de Remate, siendo postura legal la que cubra de contado las dos terceras partes de la cantidad de \$393,000.00 (TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS 00/100 M.N.), valor pericial estimado en autos, debiéndose consignar previamente a la fecha programada una cantidad igual de por lo menos el 10% del valor del bien inmueble para participar como postores.

VI.- Con motivo del remate, se deja a la vista de cualquier persona interesada el avalúo que obra en autos.

VII.- Publíquense los edictos correspondientes por dos veces consecutivas de siete en siete días, en el Periódico

co Oficial del Estado y el diario denominado "Milenio", en los tableros notificadores de este Juzgado, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como en la Presidencia Municipal ambos de esta ciudad, y en la finca hipotecada.

VIII.- Por autorizados para efecto de oír y recibir notificaciones, así como documentos a los profesionistas que indica en el de cuenta.

IX.- Notifíquese y cúmplase.

Así, lo acuerda y firma el Juez Tercero de lo Civil de este Distrito Judicial LICENCIADO SAÚL FERMAN GUERRERO, que actúa con Secretario de Acuerdos LICENCIADA MARIELA VALERO MOTA, que autentica y da fe.

2 - 1

Pachuca de Soto, Estado de Hgo., a 9 nueve de octubre del año 2013 dos mil trece.-EL C. ACTUARIO.-LIC. VÍCTOR TOMÁS ZAVALA MARTÍNEZ.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 15-10-2013

**JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA****TEPEJI DEL RÍO DE OCAMPO, HGO.****EDICTO****EXPEDIENTE NÚMERO 1015/2008**

En los autos del Juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por JOSÉ FRANCISCO DÍAZ CRAVIOTO, en contra de MARÍA INÉS ZARCO SANTANA, expediente número 1015/2008, se dictó un acuerdo de fecha 27 veintisiete de septiembre de 2013, que a la letra dice:

I.- Se decreta en pública subasta la venta del bien inmueble embargado en autos, en diligencia de fecha 1 uno de diciembre del año 2008 dos mil ocho, ubicado en la población de Cantera de Villagrán Municipio de Tepeji del Río, Hidalgo, e inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo el número 3076, Tomo I, Libro I, de fecha 8 de julio del año 2002 dos mil dos; el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: NORTE.- 409.40 METROS COLINDANDO CON ENRIQUETA ZARCO SANTANA; SUR: 50.00 METROS COLINDANDO CON CARRETERA AL PUEBLO Y 330.51 METROS CON JAIME SÁNCHEZ; ORIENTE: 150.00 METROS LINDA CON ESPERANZA ÁVILA; PONIENTE: 135.00 METROS LINDA CON CLEOTILDE SANTANA MIRANDA.

II.- Se convocan postores para la CUARTA ALMONEDA DE REMATE que tendrá verificativo en el local de este H. Juzgado a las CATORCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA TREINTA Y UNO DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO.

III.- Será postura legal la que cubra de contado la cantidad de \$6,088,703.49 SEIS MILLONES OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS TRES PESOS 49/100 M.N., valor pericial estimado en autos.

IV.- Publíquense los edictos correspondientes por UNA SOLA VEZ EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO Y EN EL PERIÓDICO EDICIÓN REGIONAL, así como en los lugares públicos de costumbre, de tal manera que entre la publicación y la fijación del edicto y la fecha del remate, medie un término que no sea menor a cinco días.

TEPEJI DEL RÍO DE OCAMPO, HGO., OCTUBRE 2013.- EL C. ACTUARIO.-LIC. LUIS MANUEL OLVERA GARRIDO.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 10-10-2013

**JUZGADO TERCERO DE LO CIVIL****PACHUCA, HGO.****EDICTO****EXPEDIENTE NÚMERO 437/2009**

En el Juzgado Tercero Civil del Distrito Judicial de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, se tramita un Juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido por MARÍA MARICELA YOLANDA JIMÉNEZ BARRIOS, en su carácter de Apoderada Legal del INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, en contra de RAMÓN MORALES OLIVER y MARITZA GARCÍA LÓPEZ, radicándose bajo el expediente número 437/2009, y en cual se dictó un auto que dice:

Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; a 10 diez de septiembre de 2013 dos mil trece.

Por presentado OCTAVIO MONTES DE OCA CALDERÓN, con su escrito de cuenta. Visto lo solicitado y con fundamento en los Artículos 127, 463, 473, 552, 553, 554, 557, 558, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 567 del Código de Procedimientos Civiles, se Acuerda:

I.- Se tiene al promovente exhibiendo el avalúo que refiere en el de cuenta, mismo que debe agregarse a los autos para que surta sus efectos legales correspondientes.

II.- Toda vez que la parte actora ha sido la única que ha exhibido avalúo de la finca hipotecada, se tiene como precio para el remate la cantidad de \$320,800.00 (trescientos veinte mil ochocientos pesos cero centavos moneda nacional).

III.- Se decreta la venta en pública subasta del bien inmueble ubicado en Lote 91 noventa y uno, Manzana "A", del Fraccionamiento "PARQUE DE POBLAMIENTO SAN ANTONIO" ubicado en San Antonio el Desmonte perteneciente a este Municipio y Distrito Judicial de Pachuca, Hidalgo, la cual se encuentra inscrita en el Registro Público y del Comercio de este Distrito Judicial de esta ciudad de Pachuca, Hidalgo, bajo el número 3904, Tomo Segundo, Libro Primero, Sección 1a, de fecha 28 veintiocho de noviembre de 1995 mil novecientos noventa y cinco, inscrito a favor de RAMÓN MORALES OLIVER.

IV.- Se convocan postores para la Primera Almoneda de Remate que tendrá verificativo en el local que ocupa este Juzgado a las 09:30 nueve horas con treinta minutos del día 31 treinta y uno de octubre de 2013 dos mil trece.

V.- Será postura legal la que cubra de contado las dos terceras partes de la cantidad de \$320,800.00 (trescientos veinte mil ochocientos pesos cero centavos moneda nacional), valor pericial estimado en autos.

VI.- Publíquense los edictos correspondientes por 2 dos veces consecutivas de 7 siete en 7 siete días en los lugares públicos de costumbre que resultan ser los tableros notificadores de este Juzgado, en los tableros del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial de Pachuca, Hidalgo, en los tableros de la Presidencia Municipal de Pachuca, Hidalgo, en el Periódico Oficial del Estado, en el diario "Milenio", así como en la ubicación del inmueble motivo del remate.

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

VIII.- Queda a la vista de los interesados el avalúo que exhibió la parte actora, lo anterior en virtud de los puntos que antecede.

IX.- Agréguese a los autos la documental que anexa al

de cuenta, para que surta sus efectos legales correspondientes.

X.- Por autorizados los profesionistas que refieren en el de cuenta para oír y recibir notificaciones.

XI.- Notifíquese y cúmplase.

Así, lo acordó y firmó el Licenciado SAÚL FERMAN GUERRERO, Juez Tercero Civil de este Distrito Judicial, que actúa con Secretario Licenciada IVONNE MONTIEL ÁNGELES, que da fe.

2 - 1

Pachuca de Soto, Hgo., a 19 diecinueve de septiembre de 2013 dos mil trece.-LA C. ACTUARIO.-LICENCIADA VIVIANA MARRÓN MUÑOZ.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 15-10-2013

**JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA****TEPEJI DEL RIO DE OCAMPO, HGO.****EDICTO****EXPEDIENTE NÚMERO 1014/2008**

En los autos del Juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por JOSÉ FRANCISCO DÍAZ CRAVIOTO, en contra de ENRIQUETA ZARCO SANTANA, expediente número 1014/2008, se dictó un acuerdo de fecha 27 de septiembre de 2013, que a la letra dice:

I.- Se decreta en pública subasta la venta del bien inmueble embargado en autos, en diligencia de fecha 1 uno de diciembre del año 2008 dos mil ocho, ubicado en la población de Cantera de Villagrán Municipio de Tepeji del Río, Hidalgo, e inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo el número 3077, Tomo I, Libro I, Sección I, de fecha 8 de julio del año 2002 dos mil dos, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: NORTE: 3 LÍNEAS UNA DE 148 METROS LINDA CON EJIDO DE CANTERA DE VILLAGRÁN; UNA DE 60.00 METROS CON FILEMÓN ISLAS SÁNCHEZ, LAURENTINO ISLAS SÁNCHEZ Y MARÍA TERESA, UNA TERCERA DE 97.70 METROS CON EJIDO DE CANTERA DE VILLAGRÁN; SUR: 279.40 METROS CON MARÍA INÉS ZARCO SANTANA; ORIENTE: 20.00 METROS LINDA CON FILEMÓN ISLAS SÁNCHEZ Y 135.00 METROS CON ESPERANZA ÁVILA; PONIENTE: 20.00 METROS CON MARÍA TERESA ISLAS Y 150.00 METROS CON FELIPA ZARCO LÓPEZ, y cuya superficie original es de 41.236 metros cuadrados y de las cuales se rematan y restan actualmente 39,036.00 metros cuadrados, debido a los once desprendimientos que se han realizado.

II.- Se convocan postores para la SEGUNDA ALMONEDA DE REMATE que tendrá verificativo en el local de este H. Juzgado a las CATORCE HORAS DEL DÍA TREINTA Y UNO DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO.

III.- Será postura legal la que cubra de contado la cantidad de \$5,761,0980.00 CINCO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y UN MIL NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N., valor pericial estimado en autos.

IV.- Publíquense los edictos correspondientes por UNA SOLA VEZ EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO Y EN EL PERIÓDICO EL SOL DE HIDALGO EDICIÓN REGIONAL, así como en los lugares públicos de costumbre, de tal manera que entre la publicación y fijación de edicto y la fecha del remate, medie un término que no sea menor a cinco días.

TEPEJI DEL RÍO DE OCAMPO, HGO., OCTUBRE 2013.-EL C. ACTUARIO.-LIC. LUIS MANUEL OLVERA GARRIDO.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 10-10-2013

JUZGADO CIVIL Y FAMILIAR  
MIXQUIAHUALA DE JUÁREZ, HGO.

## EDICTO

## EXPEDIENTE NÚMERO 596/2013

QUE EN LOS AUTOS DEL JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE JESÚS CALVA CRUZ Y/O CANUTO CALVA CRUZ, EXPEDIENTE NÚMERO 596/2013, OBRA UN AUTO QUE EN LA LETRA DICE:

Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo, 25 veinticinco de junio de 2013 dos mil trece.

Por presentada MARÍA CALVA MARTÍNEZ, con su escrito de cuenta. Visto su contenido y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 1580, 1583 fracción I, 1585, 1586, 1588, 1589, 1605, 1630, 1634, 1636, 1637, 1642, 2545 y demás relativos y aplicables al Código Civil vigente, así como 1, 46, 47, 55, 154 fracción V, 757, 762, 764, 771, 785, 786, 787, 789, 791, 793, 794, 795, 796 y demás relativos y aplicables del Código de Procedimientos Civiles, SE ACUERDA:

I.- .... II.- Visto lo anterior se admite en este Juzgado el Juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE JESÚS CALVA CRUZ también conocido como CANUTO CALVA CRUZ, solicitada mediante escrito inicial de fecha 04 cuatro de junio de 2013 dos mil trece, en los siguientes términos:

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

IV.- Se señalan las 10:00 DIEZ HORAS DEL DÍA 16 DIECISÉIS DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO, para que tenga verificativo la recepción de la testimonial ofrecida para la cual requiérase al promovente presente a dos personas dignas de fe que conozcan los hechos narrados en su escrito inicial, con citación del Agente del Ministerio Público adscrito.

V.- Gírese atentos oficios al ciudadano Director del Archivo General de Notarías en el Estado e informe a esta Autoridad si existe o no disposición testamentaria otorgada por el de cujus, solicitando en dicha Dependencia realice la búsqueda en el Registro Nacional de Avisos de Testamentos (RENAT) y al C. Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de esta ciudad, para que informen a este Juzgado la existencia o inexistencia de disposición testamentaria otorgada por el autor de la sucesión.

VI.- En razón del que presente Juicio Sucesorio Intestamentario lo denuncia la C. MARÍA CALVA MARTÍNEZ, quien resulta ser pariente colateral en tercer grado, es decir sobrina del de cujus JESÚS CALVA CRUZ publíquense edictos por DOS VECES CONSECUTIVAS en el Periódico Oficial del Estado, así como en el periódico Sol de Hidalgo Regional anunciando la muerte sin testar de JESÚS CALVA CRUZ Y/O CANUTO CALVA CRUZ y el grado de parentesco de quien reclama la herencia, llamando a los que se crean con igual o mejor derecho, para que comparezcan ante este Juzgado Civil y Familiar del Distrito Judicial de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo, a reclamar dentro de 40 cuarenta días, después de la última publicación, si a sus intereses conviniere.

VII.- Se requiere a la promovente para que dentro del término de 03 tres días exhiba ante esta autoridad copia certificada del acta de nacimiento de JESÚS CALVA CRUZ Y JUAN CALVA CRUZ, esto con la finalidad de acreditar el entroncamiento de la promovente.

VIII.- Asimismo, se tiene a la promovente manifestado que el de cujus JESÚS CALVA CRUZ Y/O CANUTO CALVA CRUZ, no contrajo matrimonio civil, así como tampoco procreo, adoptó, reconoció a incapaces o personas como hijos.

IX.- Notifíquese y cúmplase.

Así lo acordó y firma el C. Juez Civil y Familiar de este Distrito Judicial, LICENCIADO FERNANDO ROMERO DOMÍNGUEZ, que actúa legalmente con Secretario de Acuerdos LICENCIADA MARÍA DEL ROSARIO OLGUÍN OMAÑA, que autoriza y da fe.

2 - 1

MIXQUIAHUALA DE JUÁREZ, HGO., 02 DOS DE JULIO DE

2013.-LA C. ACTUARIO.-LIC. MARÍA LUISA JIMÉNEZ HERNÁNDEZ.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 16-10-2013

## JUZGADO TERCERO DE LO CIVIL

## PACHUCA, HGO.

## EDICTO

## EXPEDIENTE NÚMERO 700/2007

En el Juzgado Tercero Civil del Distrito Judicial de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, se tramita un Juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido actualmente por LICENCIADO OCTAVIO MONTES DE OCA CALDERÓN, en su carácter de Aporado Legal para Pleitos y Cobranzas del INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES (INFONAVIT), en contra de JORGE ARTURO RODRÍGUEZ MAYORGA, radicándose la demanda bajo el expediente número 700/2007, y en cual se dictó un auto que dice:

Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; a 24 veinticuatro de septiembre de 2013 dos mil trece.

Por presentado LICENCIADO OCTAVIO MONTES DE OCA CALDERÓN, con su escrito de cuenta. Visto lo solicitado y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 44, 46, 47, 55, 56, 58, 78, 79, 88, 109, 110, 111, 113, 127, 129, 473, 488, 489, 517, 552, 553, 555, 556, 558, 561, 562, 563 y 565 del Código de Procedimientos Civiles, SE ACUERDA:

I.- Se tiene al promovente exhibiendo el avalúo del inmueble hipotecado, mismo que se manda agregar a los autos para que surta sus efectos legales correspondientes.

II.- Como lo solicita y en atención al estado de ejecución que guarda este juicio, se autoriza en pública subasta la venta judicial del bien inmueble dado en garantía hipotecaria, consistente en calle Mineral del Chico, número 130, Lote 41, Manzana U, del Fraccionamiento Piracantos III, de la ciudad de Pachuca, Hidalgo, cuyas medidas, colindancias y demás características obran descritas en autos.

III.- Se señalan las 10:30 diez horas con treinta minutos del día 5 cinco de noviembre del año 2013 dos mil trece, para que tenga verificativo el desahogo de la Primera Almoneda de Remate del bien inmueble materia de este juicio.

IV.- En consecuencia, se convocan postores para la celebración de la Primera Almoneda de Remate, siendo postura legal la que cubra de contado las dos terceras partes de la cantidad de \$506,100.00 (QUINIENTOS SEIS MIL CIEN PESOS 00/100 M.N.), valor pericial estimado en autos, debiéndose consignar previamente a la fecha programada una cantidad igual de por lo menos el 10% del valor del bien inmueble para participar como postores.

V.- Con motivo del remate, se deja a la vista de cualquier persona interesada el avalúo que obra en autos a fojas 103 a 109.

VI.- Publíquense los edictos correspondientes por dos veces consecutivas de siete en siete días, en el Periódico Oficial del Estado y en el diario denominado "Milenio", en los tableros notificadores de este Juzgado, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como en la Presidencia Municipal ambos de esta ciudad y en la finca hipotecada.

VII.- Por autorizados para efecto de oír y recibir notificaciones, así como documentos a los profesionistas que indica en su escrito de cuenta.

VIII.- Notifíquese y cúmplase.

ASÍ, lo acuerda y firma el Juez Tercero de lo Civil de este Distrito Judicial LICENCIADO SAÚL FERMAN GUERRERO, que actúa con Secretario de Acuerdos LICENCIADA MARIELA VALERO MOTA, que autentica y da fe.

2 - 1

Pachuca de Soto, Hgo., a 14 catorce de octubre de 2013 dos mil trece.-EL C. ACTUARIO.-LIC. VÍCTOR TOMÁS ZAVALA MARTÍNEZ.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 16-10-2013

## JUZGADO SEXTO DE LO CIVIL

PACHUCA, HGO.

## EDICTO

## EXPEDIENTE NÚMERO 732/2008

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO, PROMOVIDO POR JUAN PABLO VELÁZQUEZ BELTRÁN EN SU CARÁCTER DE APODERADOS LEGALES DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, EN CONTRA DE MEJÍA OLIVER GUILLERMO, EXPEDIENTE 732/2008, LA JUEZ SEXTO DE LO CIVIL DICTÓ UN AUTO QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

En la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a 20 veinte de septiembre del 2013 dos mil trece.

Por presentado OCTAVIO MONTES DE OCA CALDERÓN, en su carácter de Apoderado legal del INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, con su escrito de cuenta y anexos que acompañan. Visto su contenido y con fundamento en los Artículos 47, 78, 104, 106, 127, 135, 324, 473, 475, 552, 553, 554, 558, 559, 561, 562, 563, 465 y 567 del Código de Procedimientos Civiles; se Acuerda:

I.- Se tiene al promovente exhibiendo la actualización del avalúo pericial de la finca hipotecada motivo del presente juicio, así como el certificado de gravámenes exhibidos y referidos con el escrito de cuenta, los cuales y como corresponde se ordena glosar a los autos para que surtan los efectos legales correspondientes.

II.- Visto el estado procesal que guardan los presentes autos, y toda vez que de la instrumental de actuaciones se desprende que el demandado no dio cumplimiento a lo ordenado mediante auto de fecha 4 cuatro de julio de 2012 dos mil doce, en su punto V, es por lo que se le declara por perdido su derecho para hacerlo, haciendo con ello efectivo el apercibimiento ordenado en el citado auto, entendiéndose su conformidad con el avalúo exhibido por su contraria.

III.- En consecuencia al que antecede y como se solicita, se decreta la venta en pública subasta del bien inmueble, consistente en el bien inmueble con construcción, identificado como Lote 60 sesenta, de la calle Río Ottawa, marcado con el número oficial 103 ciento tres, ubicado en lo que fue el Rancho de San Nicolás Matabueno, alias "El Xahue" en la colonia Cuauhtémoc, conocido actualmente como colonia "Unión Popular", de esta ciudad de Pachuca, Hidalgo, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo el número 27714 veintisiete mil setecientos catorce, Libro 2 Dos, Sección I, de fecha 9 nueve de enero de 2002 dos mil dos, cuyas medidas y colindancias obran en autos.

IV.- Será postura legal la que cubra de contado las dos terceras partes de la cantidad de \$367,500.00 (TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL), valor pericial estimado en autos.

V.- Se convocan postores a Primera Almoneda de Remate que tendrá verificativo en el local de este Juzgado a las 10:00 DIEZ HORAS DEL DÍA 5 CINCO DE NOVIEMBRE DE 2013 DOS MIL TRECE.

VI.- Publíquense los edictos correspondientes por dos veces, de siete en siete días, debiéndose fijar en los tableros notificadores de este Juzgado, en el lugar del inmueble, en el Periódico Oficial del Estado y en el periódico "El Sol de Hidalgo", en los que se indique el valor del inmueble, el día, la hora y el sitio del remate.

VII.- Para formar parte en la subasta los interesados deberán consignar previamente en billete de depósito una cantidad igual a por lo menos el 10% del valor de los bienes, que sirve de base para el remate, sin cuyo requisito no serán admitidos.

VIII.- Por autorizados para recibir notificaciones, documentos y valores, a los profesionistas que indica en el que se pro-vee.

## IX.- Notifíquese y cúmplase.

Así, lo acordó y firma la Licenciada Miriam Torres Monroy, Juez Sexto Civil de este Distrito Judicial, que actúa con Secretario de Acuerdos, Licenciada Blanca Estela Fuentes Bustamante, que autentica y da fe.

LUGAR EN DONDE SE REALIZARÁ EL REMATE: JUZGADO SEXTO CIVIL DE ESTE DISTRITO JUDICIAL.

FECHA Y HORA EN QUE SE LLEVARÁ EL REMATE: 10:00 DIEZ HORAS DEL DÍA 5 CINCO DE NOVIEMBRE DE 2013 DOS MIL TRECE.

INMUEBLE A REMATAR: BIEN INMUEBLE CON CONSTRUCCIÓN, IDENTIFICADO COMO LOTE 60 SESENTA, DE LA CALLE RÍO OTAWA, MARCADO CON EL NÚMERO OFICIAL 103 CIENTO TRES, UBICADO EN LO QUE FUE EL RANCHO DE SAN NICOLÁS MATABUENO, ALIAS "EL XAHUE" EN LA COLONIA CUAUHTÉMOC, CONOCIDO ACTUALMENTE COMO COLONIA "UNIÓN POPULAR", DE ESTA CIUDAD DE PACHUCA, HIDALGO, INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO BAJO EL NÚMERO 27714 VEINTISIETE MIL, SETECIENTOS CATORCE, LIBRO 2 DOS, SECCIÓN 1, DE FECHA 9 NUEVE DE ENERO DE 2002 DOS MIL DOCE, CUYAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS OBRAN EN AUTOS.

POSTURA LEGAL: \$367,500.00 (TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL), VALOR PERICIAL ESTIMADO EN AUTOS.

2 - 1

PACHUCA DE SOTO, HGO., A 2 DOS DE OCTUBRE DE 2013.- LA C. ACTUARIO DEL JUZGADO SEXTO CIVIL DE PACHUCA, HIDALGO.-LICENCIADA MARÍA DE LOS ÁNGELES RAMÍREZ GARCÍA.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 15-10-2013

## JUZGADO PRIMERO CIVIL Y FAMILIAR

ACTOPAN, HGO.

## EDICTO

## EXPEDIENTE NÚMERO 591/2013

Que en los autos del Juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO, promovido por BENJAMÍN BLANCAS SANTANDER, por su propio derecho y en su calidad de hermano del de cujus, a bienes de MARTINA BLANCAS SANTANDER, expediente número 591/2013, obra un auto que a la letra dice:

Una vez que sea desahogada la prueba testimonial referida en el punto que antecede, publíquense edictos por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y en el periódico El Sol de Hidalgo, asimismo, fíjense avisos en los lugares públicos de esta ciudad y en la cabecera Municipal del Arenal, Hidalgo, Municipio en que nació la de cujus, así como en los lugares públicos de la ciudad de Actopan, Hidalgo, lugar que falleció, en los que se anuncie el fallecimiento sin testar de MARTINA BLANCAS SANTANDER, así como el nombre y el grado de parentesco del promovente de la de cujus, para que en el término de 40 cuarenta días, comparezca ante esta Autoridad las personas que tengan igual o mejor derecho a heredar los bienes de MARTINA BLANCAS SANTANDER, haciéndoles saber que la persona que promueve la presente sucesión es el ciudadano BENJAMÍN BLANCAS SANTANDER, por su propio derecho y en su calidad de hermano de la de cujus, asimismo, se ordena fijar avisos en los sitios públicos del juicio, así como el lugar del fallecimiento y origen de la de cujus siendo estos en El Arenal, Hidalgo, los edictos además se insertan 2 dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y el periódico Sol de Hidalgo.

2 - 1

ACTOPAN, HGO., AGOSTO DE 2013 DOS MIL TRECE.-EL C. ACTUARIO PRIMERO CIVIL Y FAMILIAR DE ACTOPAN, HIDALGO.-LICENCIADO JOSÉ LUIS CANDANEDA OLIVER.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 16-10-2013

## JUZGADO TERCERO DE LO FAMILIAR

PACHUCA, HGO.

EDICTO

EXPEDIENTE NÚMERO 920/2012

A LA C. PATRICIA SANTIAGO RUIZ  
EN DONDE SE ENCUENTRE:

SE LE HACE SABER QUE DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE DIVORCIO UNILATERAL, SOLICITADO POR JULIO LAZCANO GARCÍA A LA SEÑORA PATRICIA SANTIAGO RUIZ, EXPEDIENTE NÚMERO 920/2012, SE HA DICTADO SENTENCIA DEFINITIVA, CON FECHA 14 CATORCE DE AGOSTO DE 2013 DOS MIL TRECE, DE LA CUAL SE ORDENA LA PUBLICACIÓN POR EDICTOS DE SUS PUNTOS RESOLUTIVOS, MISMOS QUE A LA LETRA DICEN:

## RESUELVE:

PRIMERO.- El suscrito Juez resultó competente para conocer y resolver del presente juicio.

SEGUNDO.- Fue procedente la Vía Especial de divorcio unilateral.

TERCERO.- Se declara la disolución del vínculo matrimonial que une a los ciudadanos JULIO LAZCANO GARCÍA y PATRICIA SANTIAGO RUIZ contraído el día 16 dieciséis de febrero de 2001 dos mil uno, ante el Oficial del Registro del Estado Familiar de Mineral de la Reforma, Hidalgo, registrándose en la Oficialía 01, del Libro Número 01, a la Foja Número 133, Acta Número 00133.

CUARTO.- Se dejan a salvo los derechos de las partes JULIO LAZCANO GARCÍA y PATRICIA SANTIAGO RUIZ, toda vez que la segunda no presentó contrapropuesta, respecto a las prestaciones que se deducen del clausulado del convenio inicial propuesto y considerando además que de acuerdo a lo manifestado por el solicitante no se procrearon hijos, para que en el caso de que los hubiere, los hagan valer en la vía y forma que corresponda si a sus intereses conviene, conforme lo dispone el Artículo 473 párrafo cuarto, 475 fracción III y 476 Bis del Código de Procedimientos Familiares vigente en el Estado de Hidalgo.

QUINTO.- Una vez que cause ejecutoria la presente resolución, dése cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 116 de la Ley para la Familia en vigor, girándose para tal efecto el oficio correspondiente al Oficial del Registro del Estado Familiar de Mineral de la Reforma, Hidalgo, para que proceda a levantar el acta de divorcio correspondiente y publique un extracto de la presente resolución durante 15 quince días en el tablero de notificaciones de esa oficina.

SEXTO.- De conformidad con lo establecido por el Artículo 23 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, que establece: "El Poder Judicial deberá hacer públicas las sentencias que han causado estado o ejecutoria. En todo caso sólo mediante conformidad de las partes, se procederá a la publicación de los datos personales", por lo que una vez que la presente resolución haya causado ejecutoria deberá hacerse pública. Hágase saber a las partes el derecho que les asiste para otorgar su consentimiento por escrito dentro del término de 3 tres días a efecto de que se publiquen sus datos personales y en caso de no hacerlo, se tendrá por negada dicha autorización.

SÉPTIMO.- Publíquense por edictos, los puntos resolutive de la presente resolución, por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y en El Sol de Hidalgo con intervalo de 03 tres días cada uno, con la finalidad de notificar debidamente a la cónyuge solicitada PATRICIA SANTIAGO RUIZ de la presente resolución.

OCTAVO.- Notifíquese personalmente y cúmplase.

Así definitivamente lo resolvió y firma el ciudadano Maestro ELIGIO JOSÉ URIBE MORA, Juez Tercero Familiar de este Distrito Judicial que actúa legalmente con Secretario de Acuerdos Licenciada JUANA PATRICIA LIMA ORTIZ, que autoriza y da fe. Dos firmas ilegibles.

Publíquense los edictos correspondientes por 02 dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y en El Sol de Hidalgo, con intervalo de 03 tres días cada una, para los efectos de notificar legalmente a usted C. PATRICIA SANTIAGO RUIZ, de esta resolución. DOY FE.

2 - 1

PACHUCA DE SOTO, HGO., 22 DE AGOSTO DE 2013.-LA C. ACTUARIO DEL JUZGADO TERCERO FAMILIAR.-LIC. ROSALBA VERÓNICA CAMPERO CERÓN.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 15-10-2013

JUZGADO SEXTO DE LO CIVIL

PACHUCA, HGO.

EDICTO

EXPEDIENTE NÚMERO 60/2005

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO, PROMOVIDO POR GUILLERMO GÓMEZ HERNÁNDEZ EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL DEL BANCO INVERLAT, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO INVERLAT, EN CONTRA DE JOSÉ SANTOS MARROQUÍN MORATO, EXPEDIENTE 60/2005, LA JUEZ SEXTO DE LO CIVIL DICTÓ UN AUTO QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

Pachuca de Soto, Hidalgo, 24 veinticuatro de septiembre de 2013 dos mil trece.

Se tiene por presente a MARLENE BAUTISTA JUÁREZ en su carácter de Apoderada Legal de SCOTIABANK INVERLAT, SOCIEDAD ANÓNIMA INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT, con su escrito de cuenta, visto lo que solicita y con fundamento en lo establecido en los 127, 131, 473, 475, 552, 553, 554, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 565, 567 del Código de Procedimientos Civiles se ACUERDA:

I.- Visto el estado que guardan los presentes autos, se decreta la venta en pública subasta del bien inmueble consistente en el Departamento 101, Edificio 8, calle Gardenia, número 720, colonia Lomas de Buenos Aires, en esta ciudad, cuyas medidas y colindancias obran en autos.

II.- Se convocan postores para la Primera Almoneda de Remate que tendrá verificativo en el local que ocupa este Juzgado el día 6 seis de noviembre de 2013 dos mil trece, a las 9:00 nueve horas.

III.- Será postura legal la que cubra de contado las dos terceras partes de la cantidad de \$157,336.00 ciento cincuenta y siete mil trescientos treinta y seis pesos con cero centavos, valor pericial estimado y actualizado en autos.

IV.- Publíquense los edictos correspondientes anunciándose por 2 dos veces de 7 siete en 7 siete días, fijándose en los lugares públicos de costumbre como son los tableros notificadores de este Juzgado y el lugar de la ubicación de la finca hipotecada, debiendo insertarse además en el Periódico Oficial del Estado y en el periódico Sol de Hidalgo.

V.- Para formar parte de la subasta los interesados deberán consignar previamente en billete de depósito, una cantidad igual o por lo menos el 10% diez por ciento del valor del inmueble que sirve de base para el remate, sin cuyo requisito no serán admitidos.

VI.- Notifíquese personalmente y cúmplase.

Así lo acordó y firmó la Juez Sexto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Pachuca, Hidalgo; LICENCIADA MIRIAM TORRES MONROY que actúa con Secretario de Acuerdos LICENCIADA BLANCA ESTELA FUENTES BUSTAMANTE que autoriza y da fe. Doy fe.

LUGAR EN DONDE SE REALIZARÁ EL REMATE: JUZGADO SEXTO CIVIL DE ESTE DISTRITO JUDICIAL.

FECHA Y HORA EN QUE SE LLEVARÁ EL REMATE: 6 SEIS DE NOVIEMBRE DE 2013 DOS MIL TRECE, A LAS 9:00 NUEVE HORAS.

INMUEBLE A REMATAR: DEPARTAMENTO 101, EDIFICIO 8, CALLE GARDENIA, NÚMERO 720, COLONIA LOMAS DE BUENOS AIRES EN ESTA CIUDAD.

POSTURA LEGAL: \$157,336.00 CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS CON CERO CENTAVOS, VALOR PERICIAL ESTIMADO Y ACTUALIZADO EN AUTOS.

2 - 1

PACHUCA DE SOTO, HGO., A 8 OCHO DE OCTUBRE DE 2013.-LA C. ACTUARIO DEL JUZGADO SEXTO CIVIL DE PACHUCA, HIDALGO.-LICENCIADA MARÍA DE LOS ÁNGELES RAMÍREZ GARCÍA.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 15-10-2013

## JUZGADO QUINTO DE LO CIVIL

PACHUCA, HGO.

EDICTO

EXPEDIENTE NÚMERO 538/2008

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO, PROMOVIDO POR EL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE EN SU CARÁCTER DE CESIONARIA DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, AL CUAL FUERON CEDIDOS LA PROPIEDAD Y TITULARIDAD DE LA TOTALIDAD DEL CRÉDITO HIPOTECARIO 1399 01499 8 MOTIVO DE LA PRESENTE DEMANDA, MEDIANTE CONTRATO DE CESIÓN CELEBRADO EL DÍA 11 ONCE DE DICIEMBRE DE 2006 DOS MIL SEIS, COMO CONSTA EN INSTRUMENTO PÚBLICO NÚMERO 5,512 DEL LIBRO 89, PASADO ANTE LA FE DEL LICENCIADO CELSO DE JESÚS POLA CASTILLO, TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 244, CON EJERCICIO EN MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, COMO CONSTA EN LAS COPIAS CERTIFICADAS DE DICHO INSTRUMENTO (ANEXO 3), LA "CESIONARIA", QUIEN A SU VEZ HA OTORGO PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS A LOS LICENCIADOS GUILLERMO GÓMEZ HERNÁNDEZ, SERGIO BELTRÁN MERINO, CARLOS ARMANDO LÓPEZ VALDERRAMA, MARLENE BAUTISTA JUÁREZ, ISRAEL FLORES HERNÁNDEZ Y LUIS ADÁN REGNIER PALACIOS, COMO CONSTA EN LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 58,216, DEL LIBRO 1,410, DE FECHA 17 DIECISIETE DE ABRIL DE 2008 DOS MIL OCHO, ACREDITANDO DE ESTA FORMA LA PERSONALIDAD CON LA QUE COMPARECEN EN EL PRESENTE JUICIO; A TRAVÉS DE SUS APODERADOS LEGALES, EN CONTRA DE TOMÁS ERNESTO TOVAR SÁNCHEZ, EXPEDIENTE NÚMERO 538/2008, EL C. JUEZ QUINTO DE LO CIVIL DICTÓ UN AUTO QUE EN LO CONDUENTE DICE:

Pachuca de Soto, Hidalgo, 13 trece de febrero de 2013 dos mil trece.

VISTOS, los presentes autos para dictar SENTENCIA DEFINITIVA, dentro del Juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE en su carácter de cesionaria del INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, al cual fueron cedidos la propiedad y titularidad de la totalidad del crédito hipotecario 1399 01499 8 motivo de la presente demanda, mediante Contrato de Cesión celebrado el día 11 once de diciembre de 2006 dos mil seis, como consta en instrumento público número 5,512 del Libro 89, pasado ante la fe del Licenciado CELSO DE JESÚS POLA CASTILLO, Titular de la Notaría Pública Número 244, con ejercicio en México, Distrito Federal, como consta en las copias certificadas de dicho instrumento (ANEXO 3), la "Cesionaria", quien a su vez ha otorgo Poder General para Pleitos y Cobranzas a los Licenciados GUILLERMO GÓMEZ HERNÁNDEZ, SERGIO BELTRÁN MERINO, CARLOS ARMANDO LÓPEZ VALDERRAMA, MARLENE BAUTISTA JUÁREZ, ISRAEL FLORES HERNÁNDEZ Y LUIS ADÁN REGNIER PALACIOS, como consta en la Escritura Pública Número 58,216, del Libro 1,410, de fecha

17 diecisiete de abril de 2008 dos mil ocho, acreditando de esta forma la personalidad con la que comparecen en el presente juicio; a través de sus Apoderados Legales, en contra de TOMÁS ERNESTO TOVAR SÁNCHEZ, expediente número 538/2008 y RESULTANDO O.- 1.- ....; misma que hoy se pronuncia y; CONSIDERANDO O.S.- I.- ....; es de resolverse y se: RESUELVE:

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

SEGUNDO.- Ha sido procedente la Vía Especial Hipotecaria intentada.

TERCERO.- La parte actora probó los hechos constitutivos de su acción y la parte demandada TOMÁS ERNESTO TOVAR SÁNCHEZ, se constituyó en rebeldía a pesar de haber sido legalmente emplazada a juicio.

CUARTO.- En consecuencia, se condena a la parte demandada, TOMÁS ERNESTO TOVAR SÁNCHEZ, para que dentro del término de 5 cinco días contados a partir de que cause ejecutoria la presente resolución, pague al actor, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, a través de sus Apoderados Legales, la cantidad de 120.549 (CIENTO VEINTE PUNTO QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE), veces el salario mínimo mensual por concepto de suerte principal, capital crédito importe dispuesto y no pagado del crédito original otorgado en el contrato base de la acción; así mismo el pago de el interés moratorio pactado al 9% (nueve por ciento) anual, hasta la total culminación del presente juicio; mismos que se cuantificarán en ejecución de sentencia, bajo apercibimiento que de no hacerlo, se hará trance y remate del bien hipotecado y con su producto se pagará al actor las prestaciones reclamadas y a las que ha sido condenada.

QUINTO.- Se absuelve al demandado TOMÁS ERNESTO TOVAR SÁNCHEZ, el pago de interés ordinario, toda vez que no fue pactado.

SEXTO.- Así mismo se condena a TOMÁS ERNESTO TOVAR SÁNCHEZ, al pago de costas del juicio.

SÉPTIMO.- Se publicará por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial, al demandado TOMÁS ERNESTO TOVAR SÁNCHEZ.

OCTAVO.- Notifíquese y cúmplase.

A S Í, lo resolvió y firma la LICENCIADA MA. DEL ROSARIO SALINAS CHÁVEZ, Juez Quinto de lo Civil de este Distrito Judicial, que actúa con Secretario de Acuerdos LICENCIADA XÓCHITL MIRELLA PIÑA CAMACHO, que da fe.

2 - 1

Pachuca de Soto, Hgo., a 11 de septiembre del año 2013.-LA C. ACTUARIO.-LIC. LOURDES PÉREZ MARTÍNEZ.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 16-10-2013

Documento digitalizado