



TOMO CXLVIII

Pachuca de Soto, Hgo., a 29 de Junio de 2015

Núm. 26

LIC. JOSÉ FRANCISCO OLVERA RUIZ
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SALVADOR ELGUERO MOLINA
Secretario de Gobierno

MTRO. MARIO SOUVERBILLE GONZÁLEZ
Coordinador General Jurídico

LIC. JOSÉ VARGAS CABRERA
Director del Periódico Oficial

Jaime Nunó 206 Col. Periodistas Tel. (771) 717-60-00 ext. 2468
poficial@hidalgo.gob.mx
Registrado como artículo de 2ª. Clase con fecha 23 de Septiembre de 1931

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



SUMARIO

Contenido

Integración de la Directiva de la Sexagésima Segunda Legislatura del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, que fungirá durante el mes de junio del año 2015.

| | |
|---|-----|
| | 3 |
| Decreto Núm. 432.- Que reforma los incisos n) y ñ) de la fracción I del Artículo 71; adiciona un inciso o) a la fracción I del Artículo 71, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; y reforma la fracción VIII del Artículo 7 de la Ley de Desarrollo Agrícola Sustentable para el Estado de Hidalgo. | 4 |
| Decreto Núm. 433.- Que reforma, el segundo párrafo del inciso p, fracción II y se adiciona un tercer párrafo, recorriéndose los subsecuentes del Artículo 56 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo. | 9 |
| Acuerdo que contiene el Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo. | 12 |
| Acuerdo que contiene las Reglas de Operación del Eje 1 Desarrollo Social para el Bienestar de Nuestra Gente, Subeje 1.4 Asistencia Social con Desarrollo Humano, Objetivo General 1.4.3 Alimentación Sana, correspondientes a los Programas de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria. | 44 |
| Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo. | 106 |
| Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.- Programa Obligatorio de Verificación Vehicular 2015 Segundo Semestre. | 130 |
| Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.- Lineamientos Normativos para el Funcionamiento de la Red Estatal de Centros de Verificación Vehicular para el año 2015 Segundo Semestre. | 145 |
| Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Aviso de deslinde del predio presunta Propiedad Nacional "Rincón de Tlaxco" ubicado en las inmediaciones del Municipio de Metztlán, Estado de Hidalgo. | 160 |
| Decreto Municipal Número Veinticinco.- Que contiene el Programa Compartamos de Corazón del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo. | 161 |
| Decreto Municipal Número Veintiséis que contiene las reformas al Decreto Número Seis, por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo; publicado en el Periódico Oficial del Estado el 23 de noviembre de 2009. | 170 |
| AVISOS JUDICIALES Y DIVERSOS | 176 |

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
PODER LEGISLATIVO

Asunto: Se comunica la Integración de la Directiva que fungirá durante el mes de **junio** del año 2015.

Pachuca, Hgo., 28 de mayo del 2015.

Of. N° SSL-1195/2015.

LIC. JOSÉ FRANCISCO OLVERA RUÍZ,
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. Pedro Ocampo Trejo, 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 **junio** del año en curso, resultaron electos:

| | |
|---------------------------|--|
| PRESIDENTE: | DIP. RUPERTO RAMÍREZ VARGAS. |
| VICE-PRESIDENTE: | DIP. GUILLERMO BERNARDO GALLAND GUERRERO. |
| SRIO. PROPIETARIO: | DIP. LUCÍA YESENIA VALDÉZ HERNÁNDEZ. |
| SRIO. PROPIETARIO: | DIP. JORGE ROSAS RUÍZ. |
| SRIO. SUPLENTE: | DIP. VÍCTOR TREJO CARPIO. |
| SRIO. SUPLENTE: | DIP. CELESTINO ABREGO ESCALANTE. |

Sin otro particular, quedo de Ustedes.

A T E N T A M E N T E, EL SECRETARIO DE SERVICIOS LEGISLATIVOS DEL CONGRESO DEL ESTADO,
LIC. LAMÁN CARRANZA RAMÍREZ.- RÚBRICA.

**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
PODER EJECUTIVO**

JOSÉ FRANCISCO OLVERA RUIZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, A SUS HABITANTES SABED:

QUE LA LXII LEGISLATURA DEL H. CONGRESO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, HA TENIDO A BIEN DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

D E C R E T O NÚM. 432

QUE REFORMA LOS INCISOS N) Y Ñ) DE LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 71; ADICIONA UN INCISO O) A LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 71, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO; Y REFORMA LA FRACCIÓN VIII DEL ARTÍCULO 7 DE LA LEY DE DESARROLLO AGRÍCOLA SUSTENTABLE PARA EL ESTADO DE HIDALGO.

El Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, en uso de las facultades que le confieren los Artículos 56 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo,

D E C R E T A:

A N T E C E D E N T E S

PRIMERO.- En sesión ordinaria de fecha 29 del mes de mayo del año 2014, por instrucciones de la Presidencia de la Directiva, nos fue turnada la Iniciativa con proyecto de Decreto por el que se reforman los incisos k) y m) de la fracción I del artículo 71 y se adiciona un inciso n) a la fracción I del artículo 71 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; así como reforma la fracción VIII del artículo 7 de la Ley de Desarrollo Agrícola Sustentable para el Estado de Hidalgo, presentada por Diputados integrantes de la Sexagésima Segunda Legislatura.

SEGUNDO.- El asunto de mérito, se registró en el Libro de Gobierno de la Primera Comisión Permanente de Legislación y Puntos Constitucionales, con el número **77/2014**.

Por lo que, en mérito de lo expuesto; y

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO.- Que la Comisión que suscribe, es competente para conocer sobre el presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 75 y 77 fracciones II, XVIII y XXI de la Ley Orgánica del Poder Legislativo.

SEGUNDO.- Que los artículos 47 fracción II, de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y 124 fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, facultan a los Diputados, para iniciar Leyes y Decretos, por lo que la Iniciativa que se estudia, reúne los requisitos establecidos en la Ley.

TERCERO.- Que derivado del análisis de la Iniciativa de cuenta, quienes integramos la Primera Comisión Permanente de Legislación y Puntos Constitucionales, coincidimos con lo señalado, al referir que la actividad agropecuaria es la base alimenticia y económica de nuestro país y del Estado de Hidalgo, ya que además de contribuir con la seguridad y soberanía alimentaria de los mexicanos, representa la principal fuente de ingresos y de trabajo de los habitantes de las zonas rurales, de la cual depende su desarrollo.

CUARTO.- Que al respecto la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO), publicó en el año 2009 el documento "La FAO en México: más de 60 años de cooperación", del cual, se destaca lo siguiente:

- México cuenta con un territorio nacional de 198 millones de hectáreas, de las cuales 145 millones se dedican a la actividad agropecuaria.
- Cerca de 30 millones de hectáreas son tierras de cultivo y 115 millones son de agostadero.
- Además, los bosques y selvas cubren 45.5 millones de hectáreas.

- La agricultura en México es más que un sector productivo importante. Más allá de su participación en el PIB nacional, que es de apenas 4 por ciento, las múltiples funciones de la agricultura en el desarrollo económico, social y ambiental determinan que su incidencia en el desarrollo sea mucho mayor de lo que ese indicador implicaría.
- Entre los argumentos que muestran la relevancia de la agricultura en el país pueden mencionarse los siguientes:
 - a) Prácticamente toda la producción de alimentos se origina en este sector (incluyendo la pesca), de manera que la oferta sectorial (interna y externa) es fundamental en la seguridad alimentaria, en el costo de vida y en el ingreso real del conjunto de la población, particularmente de los más pobres que destinan a la compra de alimentos una mayor proporción de su ingreso.
 - b) Los productos agropecuarios están en la base de un gran número de actividades comerciales e industriales. Si se considera la producción agroindustrial, la contribución sectorial al PIB de México se duplica sobradamente, superando 9 por ciento.
 - c) La agricultura es una actividad fundamental en el medio rural, en el cual habita todavía una parte altamente significativa de la población nacional. En las pequeñas localidades rurales dispersas (con población inferior a 2 mil 500 personas) viven 24 millones de mexicanos, es decir, casi la cuarta parte de la población nacional. Lejos de ser marginal, el desarrollo rural (empleo, ingreso, articulaciones productivas, condiciones de vida) constituye una parte muy relevante del desarrollo nacional.
 - d) La población rural desarrolla crecientemente actividades diferentes a la agricultura, como el comercio local, la artesanía, la extracción de materiales, el ecoturismo, los servicios ambientales o el trabajo asalariado en diversas ocupaciones, entre otras. Sin embargo la agricultura sigue siendo predominante en el campo mexicano, sobre todo entre la población más pobre, donde representa 42 por ciento del ingreso familiar.
 - e) La erradicación de la pobreza representa, sin duda, una prioridad nacional y en esa lucha el desarrollo agrícola y rural tiene un papel preponderante. A diferencia de lo que ocurre en otros países, donde el proceso de emigración ha ocasionado que el mayor número de personas pobres viva en las ciudades, en México todavía la mayor parte de la población pobre vive en el campo. En 2008, de los 19.5 millones de personas en pobreza alimentaria, 7.2 millones se ubicaban en las ciudades y 12.2 millones en las zonas rurales. Es decir, seis de cada diez habitantes en situación de pobreza alimentaria residen en el medio rural.
 - f) El desarrollo agrícola y rural juega también un papel muy relevante dentro de la estrategia para mejorar la inserción internacional del país. En las negociaciones comerciales internacionales el sector agroalimentario es considerado como altamente sensible en función de la multifuncionalidad de la agricultura, es decir, su importante incidencia en la alimentación, el empleo, la conservación de los recursos naturales, el medio ambiente -incluyendo el ritmo de calentamiento global y el cambio climático- el ordenamiento territorial, el ecoturismo, la preservación del paisaje rural y la conservación del patrimonio cultural.
 - g) Finalmente, el medio rural también es depositario privilegiado de muchas de las raíces culturales mexicanas y de las expresiones más entrañables de la identidad nacional. En el México rural, campesino e indígena, y en la naturaleza del campo nacional toman cuerpo los rasgos y valores que definen su identidad, su geografía, su idiosincrasia, la historia compartida, y la cultura profunda que distingue al país dentro del mundo y lo caracteriza como parte del mundo.

QUINTO.- Que cabe mencionar que actualmente, la regulación de la actividad agropecuaria y el desarrollo rural en nuestro país, se encuentra en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su Artículo 27, fracción XX, al señalar lo siguiente:

“El Estado promoverá las condiciones para el desarrollo rural integral, con el propósito de generar empleo y garantizar a la población campesina el bienestar y su participación e incorporación en el desarrollo nacional, y fomentará la actividad agropecuaria y forestal para el óptimo uso de la tierra, con obras de infraestructura, insumos, créditos, servicios de capacitación y asistencia técnica. Asimismo expedirá la legislación reglamentaria

para planear y organizar la producción agropecuaria, su industrialización y comercialización, considerándolas de interés público.

El desarrollo rural integral y sustentable a que se refiere el párrafo anterior, también tendrá entre sus fines que el Estado garantice el abasto suficiente y oportuno de los alimentos básicos que la ley establezca.”

Así mismo, se cuenta con otros ordenamientos de carácter federal, que de manera directa o indirecta tienen alguna relación con el tema agropecuario y de desarrollo rural, por mencionar algunos tenemos, la Ley Agraria; Ley de Aguas Nacionales; Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados; Ley de Energía para el Campo; Ley de Organizaciones Ganaderas; Ley Federal de Sanidad Animal; Ley Federal de Sanidad Vegetal; Ley Federal de Variedades Vegetales; Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables; así como la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

Cabe mencionar que esta última, considera de interés público el desarrollo rural sustentable que incluye la planeación y organización de la producción agropecuaria, su industrialización y comercialización, y de los demás bienes y servicios y todas aquellas acciones tendientes a la elevación de la calidad de vida de la población rural.

Además, define al Desarrollo Rural Sustentable como el mejoramiento integral del bienestar social de la población y de las actividades económicas en el territorio comprendido fuera de los núcleos considerados urbanos de acuerdo con las disposiciones aplicables, asegurando la conservación permanente de los recursos naturales, la biodiversidad y los servicios ambientales de dicho territorio.

SEXTO.- Que en el Estado de Hidalgo, en los Resultados del estudio de Diagnóstico Sectorial en el Estado de Hidalgo 2010, de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) del Gobierno Federal, se contemplaron diversos datos, de los cuales queremos sobresalen los que a continuación se mencionan:

- El Estado de Hidalgo cuenta con una extensión territorial de 20 millones 846 mil 450 hectáreas, de las cuales están dedicadas a la agricultura y uso pecuario 903 mil 502.5 hectáreas.
- Solo el 9 por ciento del territorio estatal tiene otros usos dentro de los que se destacan zonas urbanas, caminos, instalaciones, edificios públicos entre otros y sólo el 1 por ciento de la superficie estatal lo conforman cuerpos de agua.
- La superficie rural del Estado para 2009 fue de 1 millón 886 mil 731 hectáreas. Mientras que la superficie considerada como urbana es de 211 mil 969 hectáreas.
- A pesar de que el contraste es grande, la población rural del Estado ascendió a 1 millón 125 mil 847 habitantes, esto representó el 48 por ciento del total de la población del Estado que en ese año se tenía el registro de 2 millones 345 mil 514 habitantes.
- De lo anterior, en el Estado de Hidalgo la población dedicada a las actividades del sector primario sumaron alrededor de 221 mil 227 personas, lo cual significa el 24 por ciento de la población ocupada del Estado de Hidalgo con 921 mil 084 personas.
- Esto hace prioritaria a la población rural del Estado de Hidalgo dentro de la economía estatal y en conjunto de estrategias de desarrollo implementadas en el sector agropecuario del estado.

SÉPTIMO.- Que en tal sentido, en nuestra Entidad, se cuenta con la Ley de Desarrollo Agrícola Sustentable para el Estado de Hidalgo, en cuyo objeto, contempla el de elevar el nivel de vida de la población rural del Estado, cuyos ingresos económicos y bienes para el autoconsumo, están determinados por la producción agrícola y subproductos, así como crear las condiciones para que las actividades productivas relacionadas con la agricultura, se desarrollen con un margen de rentabilidad, que permita acceder a los estándares mínimos de bienestar y desarrollo sustentable a las familias campesinas, entre otros.

Así mismo, se encuentra vigente la Ley de Desarrollo Pecuario para el Estado de Hidalgo, misma que tiene por objeto regular y proteger la actividad pecuaria en el Estado de Hidalgo y establecer las bases para promover el desarrollo sustentable de su producción, sanidad, clasificación y comercialización, mediante la planeación que integre las acciones de investigación, conservación y mejoramiento de las especies pecuarias para el consumo humano.

La existencia de las anteriores leyes, obedece a la necesidad de seguir impulsando las actividades agropecuarias a efecto de contribuir con la seguridad y soberanía alimentaria, así como a lograr el desarrollo rural sustentable de nuestro país, y del Estado de Hidalgo, abarcando desde luego a sus municipios, en los cuales creemos que es de suma importancia que en sus respectivos Ayuntamientos, cuenten con una comisión especializada que conozca de los asuntos que les sean sometidos en materia agropecuaria y de desarrollo rural sustentable.

OCTAVO.- Que es precisamente la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, la que otorga a los Ayuntamientos la facultad para designar comisiones entre sus miembros, desempeñando las actividades de acuerdo con la naturaleza del nombre que se les asigne, las cuales se encargarán de estudiar, examinar y elaborar proyectos para solucionar los problemas municipales, así como vigilar que se ejecuten sus disposiciones y acuerdos.

Por ello, mediante la citada reforma, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, habrá de incorporar en el listado de las Comisiones Permanentes de los Ayuntamientos, la Comisión de Desarrollo Agropecuario, permitiendo se lleve a cabo el estudio, examen y elaboración de propuestas de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en la materia, así como aquellas propuestas de políticas públicas que tengan como finalidad impulsar las actividades agropecuarias, así como el desarrollo rural sustentable, lo que coadyuvará con el crecimiento de los municipios y con el desarrollo económico y social de la población hidalguense, particularmente, la que se encuentra en las zonas rurales.

Por tal razón, dicha reforma servirá como base para aquellos municipios que no cuentan con reglamentación alguna al respecto, aclarando que la creación de las comisiones permanentes contempladas en la fracción I del Artículo 71 de la Ley Orgánica Municipal, de ninguna manera puede considerarse como obligatoria para los Ayuntamientos, ya que contemplarlas o no, es una facultad potestativa que tiene, es decir, depende de la decisión de los integrantes.

Así mismo, en la Iniciativa en estudio, se propone reformar la fracción VIII del Artículo 7 de la Ley de Desarrollo Agrícola Sustentable para el Estado de Hidalgo. Dicha fracción señala que el Subcomité Municipal Agropecuario será integrado entre otras personas, por el Regidor agropecuario como Coordinador General, cargo que se considera, debiera recaer en el Presidente o Coordinador de la Comisión de Desarrollo Agropecuario del órgano de gobierno municipal.

NOVENO.- Que en virtud de lo anteriormente expuesto y derivado del análisis y estudio a la Iniciativa de mérito, al seno de la Primera Comisión Permanente de Legislación y Puntos Constitucionales, es que consideramos pertinente su aprobación fortaleciendo en su contenido la propuesta inicial.

POR TODO LO EXPUESTO, ESTE CONGRESO, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

DECRETO

QUE REFORMA LOS INCISOS N) Y Ñ) DE LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 71; ADICIONA UN INCISO O) A LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 71, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO; Y REFORMA LA FRACCIÓN VIII DEL ARTÍCULO 7 DE LA LEY DE DESARROLLO AGRÍCOLA SUSTENTABLE PARA EL ESTADO DE HIDALGO.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se **REFORMAN** los incisos n) y ñ) de la fracción I del Artículo 71; se **ADICIONA** un inciso o) a la fracción I del Artículo 71 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 71.- ...

...

I.- Permanentes:

a).- a m).- ...

n).- De Desarrollo Económico;

ñ).- De Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas; y

o).- De Desarrollo Agropecuario.

II.- ...

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se **REFORMA** la fracción VIII del Artículo 7 de la Ley de Desarrollo Agrícola Sustentable para el Estado de Hidalgo, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 7.- ...

I. a VII. ...

VIII. Crear al interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, la estructura organizativa que permita dar transparencia al uso de subsidios y recursos de los programas y proyectos que se desarrollen en el Municipio, constituyendo el Subcomité Municipal Agropecuario, que será el órgano colegiado de planeación sectorial del Municipio, el cual se integrará con el Presidente Municipal, quien lo presidirá, Presidente o Coordinador de la Comisión de Desarrollo Agropecuario como Coordinador General, tres agricultores o productores, un profesional en Agronomía y los servidores públicos de las Dependencias Municipales, Federales y Estatales del sector agropecuario, que laboren en el territorio Municipal.

IX. a X. ...

ARTÍCULO TRANSITORIO

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

AL EJECUTIVO DE LA ENTIDAD, PARA LOS EFECTOS DEL ARTÍCULO 51 DE LA CONSTITUCION POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO.- APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL CONGRESO DEL ESTADO, EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A LOS DIECISEIS DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL QUINCE.

PRESIDENTE, DIP. RUPERTO RAMÍREZ VARGAS.- RÚBRICA; SECRETARIA, DIP. LUCÍA YESENIA VALDEZ HERNÁNDEZ.- RÚBRICA; SECRETARIO DIP. JORGE ROSAS RUIZ. RÚBRICA.

EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 71 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, TENGO A BIEN PROMULGAR EL PRESENTE DECRETO, POR LO TANTO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y CIRCULE PARA SU EXACTA OBSERVANCIA Y DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL QUINCE. EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE HIDALGO, LIC. JOSÉ FRANCISCO OLVERA RUIZ.- RÚBRICA.

**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
PODER EJECUTIVO**

JOSÉ FRANCISCO OLVERA RUIZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, A SUS HABITANTES SABED:

QUE LA LXII LEGISLATURA DEL H. CONGRESO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, HA TENIDO A BIEN DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

D E C R E T O NÚM. 433

QUE REFORMA, EL SEGUNDO PÁRRAFO DEL INCISO P FRACCIÓN II Y SE ADICIONA UN TERCER PÁRRAFO, RECORRIÉNDOSE LOS SUBSECUENTES DEL ARTÍCULO 56 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO.

El Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, en uso de las facultades que le confieren los Artículos 56 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo,

D E C R E T A:

A N T E C E D E N T E S

PRIMERO.- En Sesión ordinaria de fecha 20 de noviembre del año 2014, por instrucciones de la Presidencia de la Directiva nos fue turnada la **Iniciativa de Decreto que reforma el segundo párrafo del inciso p, fracción II y se adiciona un tercer párrafo, recorriéndose los subsecuentes del artículo 56 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo**, presentada por los Diputados Miguel Ángel Romero Olivares, Víctor Trejo Carpio, Guillermo Bernardo Galland Guerrero, Ramiro Mendoza Cano, Celestino Abrego Escalante y Antonio Chávez Barraza, integrantes de la Sexagésima Segunda Legislatura.

SEGUNDO.- El asunto de mérito, se registró en el Libro de Gobierno de la Primera Comisión Permanente de Legislación y Puntos Constitucionales, con el número **119/2014**.

Por lo que, en mérito de lo expuesto; y

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO.- Que la Comisión que suscribe, es competente para conocer sobre el presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 75 y 77 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Legislativo.

SEGUNDO.- Que los artículos 47 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y 124 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, facultan a los Diputados, para iniciar Leyes y Decretos, por lo que la Iniciativa que se estudia, reúne los requisitos establecidos en la Ley.

TERCERO.- Que derivado del análisis de la Iniciativa de cuenta, quienes integramos la Primera Comisión Permanente de Legislación y Puntos Constitucionales, coincidimos con lo señalado, al citar al historiador inglés Edward Hallet Carr, quien afirma que la historia es un proceso continuo de interacción entre el historiador y sus hechos y un diálogo sin fin entre el presente y el pasado.

Por ello, podemos comentar que anteriormente a que los grupos humanos conocieran un lenguaje, ya existían vestigios de quien narra los hechos del diario vivir, ya sea mediante pinturas, piedras esculpidas o símbolos.

Por lo antes dicho, se dice que siempre ha habido quienes dan cuenta de los acontecimientos en una sociedad, cuyos relatos con el tiempo se vuelven historia en las sociedades, mismas que no deben perder la fe en la capacidad de progresar en el futuro, pues dejarían de ocuparse de su propio pasado; y una sociedad confusa y sin rumbo en el futuro entiende la historia como algo inconexo y carente de significado.

CUARTO.- Que en tal sentido, el historiador serio es aquel que reconoce el carácter históricamente condicionado de todos los valores y no quien reclama para sus propios valores una objetividad más allá del alcance de la historia, así mismo el cronista es una forma de historiador que observa el orden de los tiempos, que debe ir narrando la actualidad. El cronista como el historiador no son individuos abstractos, sino concretos, producto de circunstancias históricas y sociales, porque la historia no la hacen solo los individuos, sino la sociedad en su conjunto.

El cronista no debe ser el humilde siervo de los poderes fácticos, ni de las conveniencias, ni el tiránico dueño de sus datos. Debe tener hechos verificados en documentos e inscripciones. Pertenece a su época y está vinculado a ella por las condiciones de la existencia humana.

Por eso debemos preservar y fortalecer la figura de los cronistas locales, los que den cuenta de los acontecimientos cotidianos de la gente de nuestros municipios, pues todos ellos ayudarán a narrar la historia del Estado de Hidalgo.

QUINTO.- Que de igual forma, la figura de cronista municipal está contemplada en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, en su artículo 56 fracción II, inciso p, disponiendo que los Ayuntamientos, además de las facultades y obligaciones establecidas en otros ordenamientos jurídicos y este artículo, podrán:

“Nombrar al Cronista Municipal, quien tendrá a su cargo la investigación histórica y cultural que preserve y fomente la identidad de los pobladores con su municipio y con el Estado, así como la integración, conservación y enriquecimiento del archivo histórico del Municipio.

El nombramiento del Cronista Municipal, será a propuesta de la Comisión de Educación y Cultura de cada Ayuntamiento, debiendo recaer en la persona que se distinga por sus amplios conocimientos en la historia y cultura del Municipio, así como que sea destacado por sus méritos y aportaciones a la cultura municipal. Para su designación, deberán escucharse a las asociaciones e instituciones educativas, culturales y sociales del Municipio, durando en su encargo cuatro años, pudiendo ser ratificado por acuerdo del Ayuntamiento entrante, su nombramiento será de manera honorífica.”

SEXTO.- Que en ese tenor, resulta necesario precisar que la figura de cronista en América se remonta al siglo XVI, pero desde entonces y hasta la fecha el nombramiento respectivo se ha hecho de forma vitalicia en virtud de las siguientes consideraciones:

- a) El cronista debe de ser objetivo y su juicio no debe ser coaccionado por presión de alguna parte de ninguno de los miembros del Ayuntamiento o de los servidores públicos municipales.
- b) El rescate y preservación de la historia es una tarea permanente, que no debe de ser interrumpida o seccionada por dos o más personas, corrientes políticas o históricas.
- c) El cronista debe de trabajar al margen de la presión del tiempo para la realización de su labor y tiene que desempeñar su cargo de forma honoraria para resistir cualquier presión ideológica o partidaria.
- d) El nombramiento de cronista debe ser vitalicio, por lo mismo, no es partidista, ni sujeto a movimientos y cambios de índole político; frente a un conflicto de intereses, el cronista se elige y se erige por los derechos de la ciudad y de la ciudadanía. Guardián de su patrimonio histórico y cultural.

SÉPTIMO.- Que por lo anterior, el cargo de cronista no forma ni debe de formar parte de direcciones municipales, ya que su dependencia con el Ayuntamiento perjudicaría la principal labor del cronista que es ampliar, mejorar o realizar nuevas aportaciones de rescate y preservación del patrimonio histórico.

La misión y función del cronista, por su carácter de investigador y divulgador de una secuencia de sucesos históricos anteriores y presentes, se circunscribe a una labor de continuidad en el tiempo.

La experiencia ha demostrado que ser cronista, exige una inmensa entrega por la investigación de la cotidianidad, la divulgación y defensa de la microhistoria. No confunde su labor en repetir el contexto histórico general, su objetivo es escribir su entorno local, siendo en muchos casos actor del destino y futuro de su comunidad; anuncia y denuncia, recopila y compila.

OCTAVO.- Que en este sentido, es por lo que consideramos pertinente reformar el segundo párrafo y adicionar un tercero, al inciso p, fracción II del artículo 56 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, a fin de que los cronistas de los municipios del Estado de Hidalgo, tengan el carácter vitalicio para que desempeñen su labor de ampliar, mejorar y realizar nuevas aportaciones de rescate, así como preservar el patrimonio histórico de su respectivo entorno, sobre todo en continuidad con el tiempo y sin presiones políticas.

NOVENO.- Que en virtud de lo anteriormente expuesto y derivado del análisis y estudio a la iniciativa de mérito, al seno de la Primera Comisión Permanente de Legislación y Puntos Constitucionales, es que consideramos pertinente su aprobación para que los cronistas de nuestros municipios tengan carácter vitalicio y con ello se preserve el patrimonio histórico.

POR TODO LO EXPUESTO, ESTE CONGRESO, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

DECRETO

QUE REFORMA, EL SEGUNDO PÁRRAFO DEL INCISO P FRACCIÓN II Y SE ADICIONA UN TERCER PÁRRAFO, RECORRIÉNDOSE LOS SUBSECUENTES DEL ARTÍCULO 56 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO.

ÚNICO. Se **REFORMA** el segundo párrafo del inciso p, fracción II y se **ADICIONA** un tercer párrafo, recorriéndose los subsecuentes del artículo 56 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 56.-...

- I. ...
 - a) a z)...
- II. ...
 - a) a o)...
 - p)...

El Ayuntamiento de cada Municipio, previa consulta a las asociaciones e instituciones educativas, culturales y sociales que existan en el Municipio, determinará la forma mediante la cual será nombrado el Cronista encargado de rescatar y preservar la historia local, quien en todo caso deberá haberse distinguido por sus méritos y aportaciones a la cultura lugareña y a fin de alentar la objetividad de sus estudios e investigaciones, su encargo deberá tener el carácter de vitalicio y honorífico. Esta misma fórmula se observará para designar a quien deba sustituir al Cronista que fallezca o renuncie voluntariamente a su encargo.

El Ayuntamiento, de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria, podrá, asignar la partida que juzgue conveniente para apoyar investigaciones, estudios y publicaciones de su Cronista.

...
...

q) a t) ...

III. ...

...

TRANSITORIO

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

AL EJECUTIVO DE LA ENTIDAD, PARA LOS EFECTOS DEL ARTÍCULO 51 DE LA CONSTITUCION POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO.- APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL CONGRESO DEL ESTADO, EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL QUINCE.

PRESIDENTE, DIP. RUPERTO RAMÍREZ VARGAS.- RÚBRICA; SECRETARIA; DIP. LUCÍA YESENIA VALDEZ HERNÁNDEZ...- RÚBRICA; SECRETARIO, DIP. JORGE ROSAS RUIZ...- RÚBRICA.

EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 71 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, TENGO A BIEN PROMULGAR EL PRESENTE DECRETO, POR LO TANTO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y CIRCULE PARA SU EXACTA OBSERVANCIA Y DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, A LOS VEINTISÉIS DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL QUINCE. EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE HIDALGO, LIC. JOSÉ FRANCISCO OLVERA RUIZ.- RÚBRICA.

LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 33 FRACCIÓN X DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO Y 14 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO, Y

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO. Que la Asistencia Social constituye uno de los principales cometidos que el Estado asume para promover, alentar y propiciar un entorno favorable que permita el desarrollo armónico, integral y sustentable de la familia, célula básica de la sociedad, conforme a lo dispuesto por el artículo 5 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y de la legislación aplicable en la materia; protegiendo la organización y el desarrollo de la familia, así como velar y cumplir con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos, así como el ejercicio corresponsable de la acción pública, a través de la implementación de acciones preventivas, de intervención que considera opciones productivas, de trabajo comunitario, de capacitación para la vida y del desarrollo humano, así como de todas aquellas acciones que fomentan el respeto a la persona, sin importar sus condiciones sociales, físicas, étnicas o de género.

SEGUNDO. Que el interés social constituye un principio fundamental que alienta el contenido de las políticas públicas, asumiendo una visión integral para el desarrollo armónico de todos los hidalguenses, considerando el cumplimiento de los objetivos y principios que establece la política social estatal, así como de lo relativo a los sujetos, servicios y acciones de la Asistencia Social que prevé la legislación aplicable en la materia, mediante la mejora en la calidad de vida de las personas como individuos y como parte de la familia, siendo tarea fundamental del Gobierno del Estado de Hidalgo garantizar el adecuado funcionamiento de sus estructuras institucionales, a través de un marco jurídico apropiado que confiera certeza y seguridad jurídica de los actos administrativos que ejercen las autoridades competentes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, a efecto de garantizar la debida tutela y protección de los derechos que establece la Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo, a favor de individuos, familias o grupos en situación de vulnerabilidad o en riesgo que por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas o sociales, requieran de servicios especializados de forma temporal para su protección y bienestar.

TERCERO. Que el 30 de julio de 2012 se expide la Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo, acto mediante el cual se establecen nuevos derroteros que la Administración Pública Estatal debe asumir para modernizar sus procesos de gestión y fortalecer su tarea administrativa, dentro de un entorno dinámico que demanda nuevas responsabilidades institucionales y el aprovechamiento óptimo de los recursos públicos. En atención a ello, el proceso de reforma institucional de la Asistencia Social en el Estado de Hidalgo ordena la implementación de tres acciones fundamentales. Primero, atender de manera inmediata la actualización y armonización del marco jurídico, disponiendo de una visión integral que refuerce y confiera certeza legal al quehacer institucional del Estado en la materia, atendiendo procesos de especialización y la definición clara de competencias institucionales; segundo, fortalecer la arquitectura institucional del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, bajo un enfoque multisectorial y transversal, a efecto de potenciar la acción pública en tareas de desarrollo social, combate a la marginación, atención y protección a la familia y grupos sociales vulnerables, permitiendo a las políticas públicas incidir de manera profunda y vigorosa en las causas que originan condiciones de aislamiento, exclusión o postración social. Finalmente, asumir la ejecución del gasto público bajo criterios de transparencia, focalización, racionalidad, rendición de cuentas y sustentabilidad social, fortaleciendo la calidad de vida y los niveles de bienestar de todos los hidalguenses.

CUARTO. Que la citada legislación establece las bases jurídicas conforme a las cuales habrán de regirse las políticas públicas a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, considerando para ello la actualización y fortalecimiento de su estructura administrativa, flexible y moderna, vinculada a resultados y a un proceso permanente de evaluación del desempeño. Igualmente, promueve la actualización de procesos institucionales de corresponsabilidad y la articulación orgánica con los objetivos de desarrollo y asistencia social que establece la actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2011–2016, en materia de: Desarrollo Social y Comunitario; Desarrollo Integral de Todos los Hidalguenses que Viven en Situación de Vulnerabilidad; Igualdad Real entre Mujeres y Hombres, así como en el rubro de Asistencia Social con Desarrollo Humano.

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

ACUERDO

QUE CONTIENE EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE HIDALGO

CAPÍTULO I DEL OBJETO

Artículo 1. El presente Estatuto Orgánico, tiene como objeto establecer y regular la estructura orgánica y funcional del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, en su calidad de Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal.

Artículo 2. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, conducirá sus actividades de planeación, coordinación, ejecución y control, sobre las bases de los objetivos, prioridades y estrategias que establezca el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estatal de Desarrollo, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, el Reglamento de ésta y la demás legislación aplicable vigente.

Artículo 3. Para efectos del Estatuto se entenderá por:

- I. **Dirección General:** La Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo;
- II. **Estatuto:** El presente Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo;
- III. **Junta de Gobierno:** La Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo;
- IV. **Ley:** La Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo;
- V. **Órganos Administrativos Desconcentrados:** La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia; la Junta General de Asistencia y el Hospital DIF de la Niñez Hidalguense;
- VI. **Patronato:** El Patronato del Sistema DIF Hidalgo;
- VII. **Reglamento:** El Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo;
- VIII. **Secretaría:** La Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo;
- IX. **Sistema DIF Hidalgo u Organismo:** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo;
- X. **Sistemas DIF Municipales:** Los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia de los Municipios del Estado de Hidalgo; y
- XI. **Unidad(es) Administrativa(s):** Las subdirecciones generales, direcciones de área, coordinaciones, subdirecciones y departamentos.

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

Artículo 4. La administración del Sistema DIF Hidalgo estará a cargo de:

- I. El Patronato;
- II. La Junta de Gobierno; y
- III. La Dirección General.

CAPÍTULO III DEL PATRONATO

SECCIÓN PRIMERA DE LA INTEGRACIÓN DEL PATRONATO

Artículo 5. La o el Titular del Patronato será designado de manera libre y directa por la o el Titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Hidalgo y tomará la calidad jurídico – administrativa de Presidente o Presidenta, según sea el caso, siendo éste de carácter honorario.

Artículo 6. La Presidencia del Patronato podrá contar con una estructura administrativa conforme a la disponibilidad presupuestal del Sistema DIF Hidalgo, la cual tendrá las denominaciones y atribuciones previstas en el presente Estatuto.

Artículo 7. El Patronato se integrará por una Presidencia, un Secretariado, una Tesorería, ocho vocalías: tres del sector público, tres del sector social y dos del sector privado, y una Prosecretaría; dicho Patronato tendrá las facultades y obligaciones que le confiere la Ley.

Cada uno de los miembros del Patronato deberá designar un suplente y comunicarlo por escrito a la Presidencia del Patronato.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA DEL PATRONATO

Artículo 8. La o el Titular de la Presidencia del Patronato ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Convocar a sesión ordinaria o extraordinaria a los miembros del Patronato;
- II. Formular opiniones, criterios y lineamientos, a través de las cuales se apoyen, analicen, propongan e impulsen las políticas, programas, proyectos y acciones, para el desarrollo de la asistencia social pública y privada en el Estado;
- III. Fungir como Presidenta o Presidente Adjunto del Consejo Estatal de Asistencia Social; estableciendo las estrategias y procesos mediante los cuales se promueva la participación ciudadana en materia de asistencia social;
- IV. Evaluar y aprobar las opiniones y recomendaciones emitidas por los integrantes del Patronato sobre los planes de trabajo, presupuestos, informes y estados financieros anuales del Organismo;
- V. Establecer la instrumentación de las sugerencias tendientes a elevar el desempeño de la gestión pública competencia del Sistema DIF Hidalgo;
- VI. Avalar los métodos, sistemas y metodologías a través de los cuales se apoye el desahogo de las actividades de las Unidades Administrativas y Organos Administrativos Desconcentrados del Sistema DIF Hidalgo;
- VII. Coadyuvar en el establecimiento de mecanismos, esquemas y formalidades de organización, mediante los cuales se defina el desahogo de las actividades del Organismo en materia de asistencia social, asuntos internacionales, vinculación institucional, innovación, planeación y evaluación, captación y administración de recursos;
- VIII. Asistir a las sesiones que celebre la Junta de Gobierno del Organismo;
- IX. Intervenir en actos y actividades de carácter asistencial así como de protocolo institucional, a los que se le convoque;
- X. Coordinar las acciones del Voluntariado del Patronato;
- XI. Rendir un informe anual relativo a las gestiones realizadas, y
- XII. Las demás que se deriven del Estatuto y de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 9. Las y los integrantes del Patronato del Sistema DIF Hidalgo, ejercerán las atribuciones siguientes:

- I. Participar con voz y voto en la sesión de que se trate;
- II. Intervenir en el proceso de selección para la integración de cualquier comité o comisión que se formen;
- III. Solicitar y recibir información sobre la actividad del Sistema DIF Hidalgo, y
- IV. Las demás que se deriven del Estatuto y de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 10. Al frente de la Tesorería habrá una o un Tesorero, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar los ingresos que recibe el Organismo;
- II. Vigilar la preparación, elaboración y presentación de la cuenta pública y demás informes que esté obligado a entregar el Organismo, en términos de lo señalado en las disposiciones jurídicas aplicables en esas materias en el Estado de Hidalgo, y
- III. Las demás que le señale la Presidencia del Patronato.

Artículo 11. Al frente de las Vocalías habrá Vocales, quienes tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Representar ante el Patronato a las Dependencias, Entidades Paraestatales, organizaciones sociales, empresas privadas, sociedad civil o sector social a los que pertenezcan;
- II. Formular recomendaciones al Patronato en las materias a que se refiere este Estatuto; y
- III. Las demás que le señale la Presidencia del Patronato.

Artículo 12. Al frente del Secretariado habrá una o un Secretario, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo la tramitación de la convocatoria a sesiones solicitada por la Presidencia del Patronato;
 - II. Formular, con la debida anticipación, el orden del día de las sesiones del Patronato, tomando en cuenta los asuntos que sean turnados por la Junta de Gobierno o instruidos por la Presidencia del Patronato;
 - III. Enviar a los integrantes del Patronato, el orden del día, acompañado de la información y documentación correspondiente, en los tiempos previstos en este Estatuto para el tipo de sesión de la que se trate;
 - IV. Definir el espacio físico en el que se celebrarán las sesiones de trabajo;
 - V. Pasar lista de asistencia y verificar que exista quórum legal;
 - VI. Recabar la firma para la verificación de la asistencia de las y los integrantes del Patronato;
 - VII. Dar lectura al acta de la sesión anterior y tomar nota de las observaciones de las y los integrantes del Patronato, a fin de verificar que las mismas se tomen en cuenta para realizar las modificaciones, cuando éstas sean procedentes;
 - VIII. Levantar las actas de las sesiones que celebre el Patronato, debiendo incluir las firmas de la o el Presidente y las o los Vocales;
 - IX. Recabar la información correspondiente al cumplimiento de los acuerdos tomados en el Patronato y hacerla del conocimiento a las y los integrantes de la misma;
 - X. Organizar, evaluar y dar seguimiento a la operación de las diferentes tareas emitidas por el Patronato;
 - XI. Apoyar los trabajos de las comisiones que se llegaran a establecer por el Patronato;
 - XII. Llevar el registro de los acuerdos tomados; y
 - XIII. Las demás que resulten necesarias para el adecuado funcionamiento de las sesiones del Patronato.
- Artículo 13.** Al frente del Prosecretariado habrá una o un Prosecretario, quien tendrá las siguientes atribuciones:
- I. Apoyar a la o el Secretario en el desarrollo de sus funciones; y
 - II. Las demás que resulten necesarias para el adecuado funcionamiento de las sesiones del Patronato.

SECCIÓN TERCERA DE LAS SESIONES DEL PATRONATO

Artículo 14. El Patronato celebrará dos sesiones ordinarias al año y sesionará de manera extraordinaria cuando sea convocado a iniciativa de la mayoría de sus integrantes, o por la o el Presidente o a solicitud de la Junta de Gobierno o del Director General. La convocatoria deberá hacerse por la o el Titular de la Presidencia del Patronato.

Las sesiones extraordinarias del Patronato se celebrarán para atender asuntos de urgencia o de relevancia para el Organismo.

Para la determinación del quórum legal en cualquiera de los dos tipos de sesiones, se requerirá que concurran en la primera convocatoria cuando menos la mitad más uno de sus integrantes y en la segunda convocatoria, a falta de quórum, se determinará como válida con los asistentes presentes a las sesiones.

Artículo 15. Las sesiones del Patronato se sujetarán estrictamente al formato del orden del día, el cual deberá contener al menos:

- I. Lista de asistentes y declaración de quórum legal;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Atención de asuntos en orden progresivo y de acuerdo a su importancia;
- V. Asuntos generales; y
- VI. Clausura de la Sesión.

Artículo 16. La convocatoria a las sesiones deberá contener fecha, hora, lugar de expedición y ubicación del lugar en donde se llevará a cabo la sesión, incluyéndose como anexo el orden del día propuesto, acompañado de la información y documentación de los puntos a tratar, firmada por la o el Titular de la Presidencia del Patronato.

La convocatoria se expedirá:

- I. Con por lo menos diez días hábiles de anticipación a la fecha de la celebración, en caso de sesiones ordinarias, y
- II. Con por lo menos setenta y dos horas de anticipación a la fecha de la celebración, en caso de sesiones extraordinarias.

Artículo 17. Las notificaciones se harán personalmente o mediante correo electrónico institucional o el que previamente se haya notificado al Secretario o Secretaria del Patronato, debiendo reproducirse el acuse de recibido correspondiente de la convocatoria y anexos. Si la sesión llegara a reprogramarse, se notificará mediante correo electrónico, en cuyo supuesto, el Secretario deberá asentar el mismo en la lista de asistencia, a través de la asignación de su firma en ella, cuando se celebre la sesión de que se trate.

Igualmente se deberá elaborar la invitación correspondiente para los casos en que se integren a las sesiones del Patronato personas con carácter de invitados, representantes de las Dependencias y Organismos de las Administraciones Públicas Federal, Estatal o Municipal, que tengan a su cargo acciones relacionadas con la materia competencia del Sistema DIF Hidalgo, que permitan la identificación, registro, valuación, revaluación y delimitación de los recursos, técnicas, estrategias, métodos y herramientas; mismos que contarán sólo con derecho a voz pero sin voto.

Artículo 18. Los acuerdos del Patronato tomados en las sesiones, serán válidos cuando sean tomados por mayoría de votos de los integrantes que estén presentes y en caso de empate, la o el Presidente del Patronato, tendrá voto de calidad.

CAPÍTULO IV DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 19. La Junta de Gobierno como autoridad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, deberá integrarse por el Secretario o Secretaria de Desarrollo Social, quien la presidirá, y por los Titulares de las Secretarías de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano; de Finanzas y Administración; de Desarrollo Económico; de Educación Pública de Hidalgo; y de Salud.

Los cargos conferidos dentro de la Junta de Gobierno serán de carácter honorífico, por lo que no percibirán retribución alguna en su desempeño; y sus integrantes o quienes lo suplan gozarán de voz y voto.

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

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

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

Artículo 20. La Junta de Gobierno, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 33 de la Ley, así como las que señala la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo y el Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Aprobar, en su caso, todas aquellas acciones generadas por la Dirección General respecto del programa operativo anual, el presupuesto del Sistema DIF Hidalgo y las modificaciones pertinentes, en los términos de la legislación aplicable;
- II. Acompañar a los convenios, contratos o pedidos, los respectivos proyectos de inversión debidamente analizados y opinados por la Secretaría de Desarrollo Social y la Secretaría de Finanzas y Administración;
- III. Autorizar, a propuesta de la o el Presidente de la Junta de Gobierno, o cuando menos de la tercera parte de sus integrantes, la creación de comités especializados para apoyar la mejora regulatoria; los procesos de profesionalización, la transparencia y calidad institucional y en general, para atender los problemas de administración y organización; y
- IV. Las demás que se deriven de este Estatuto y de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 21. Para el buen funcionamiento de la Junta de Gobierno, contará con una Presidencia, una Secretaría y una Prosecretaría.

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

Quien ocupe la Secretaría será nombrado o nombrada por la Junta de Gobierno a propuesta del Presidente, el cual gozará de voz pero no de voto.

El titular de la Prosecretaría será nombrado por la Junta de Gobierno a propuesta del Presidente.

Artículo 22. Son facultades de la Presidencia de la Junta de Gobierno, las siguientes:

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

Artículo 23. La Secretaría de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

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

Artículo 24. Corresponde a la Prosecretaría:

- I. Apoyar al Secretario, en el desarrollo de sus atribuciones;
- II. Apoyar al Secretario, en el seguimiento de los acuerdos de la misma;
- III. Apoyar los trabajos de los Comités Especiales creados por la Junta de Gobierno;
- IV. Preparar el espacio en el que se celebrarán las sesiones de trabajo; y
- V. Las demás que le indique el Órgano de Gobierno de acuerdo a las disposiciones legales.

CAPÍTULO V DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 25. Las sesiones que celebre la Junta de Gobierno podrán ser ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones ordinarias deberán desahogarse en forma trimestral, sin que pueda ser menor a cuatro veces al año.

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

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

Artículo 26. Las sesiones de la Junta de Gobierno serán válidas con la asistencia de la persona a cargo de la Presidencia, o en su caso, del suplente y como mínimo la mitad más uno de sus miembros, siempre que la mayoría de los asistentes sean representantes de la Administración Pública Estatal. Las resoluciones se tomarán por la mayoría de los miembros presentes, teniendo la Presidencia del Órgano de Gobierno voto de calidad en caso de empate.

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

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

Participan en las sesiones de la Junta de Gobierno con derecho a voz, pero sin voto, la persona a cargo de la Presidencia del Patronato, de la Dirección General y el Comisario Público. De cada sesión se levantará acta de acuerdos, misma que será firmada por los miembros asistentes.

Artículo 27. La convocatoria a las sesiones ordinarias o extraordinarias deberá contener: lugar, fecha de expedición, lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión, orden del día propuesto, nombre y firma de los titulares de la Presidencia y de la Secretaría, como anexos los documentos de los puntos a tratar en la sesión. Para el caso de las sesiones extraordinarias, podrá aparecer sólo nombre y firma del titular de la Presidencia o del Secretario.

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

Artículo 28. Las notificaciones se harán personalmente mediante acuse de recibo de la convocatoria y del anexo correspondiente.

Artículo 29. Las sesiones de la Junta de Gobierno, se sujetarán estrictamente al orden del día, el cual deberá contener al menos:

I. Ordinarias

- a. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;
- b. Presentación y en su caso, aprobación del orden del día;
- c. Presentación y en su caso, aprobación del acta o actas de las sesiones anteriores;
- d. Presentación y en su caso, aprobación al seguimiento de acuerdos;
- e. Presentación del informe del seguimiento de la atención de observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras al periodo que corresponda;
- f. Presentación y en su caso, aprobación del informe de actividades correspondiente al periodo que se reporta;
- g. Presentación y en su caso, aprobación del informe sobre el cumplimiento en la captación de ingresos obtenidos;
- h. Presentación de la Evaluación Programática - Presupuestal anual al periodo y en su caso el acumulado que corresponda;
- i. Presentación y en su caso, aprobación del Estado del ejercicio del presupuesto anual al periodo y en su caso el acumulado que corresponda, debiendo incluir el informe de programas especiales, en caso de contar con ellos;
- j. Presentación y en su caso, aprobación de los estados financieros al periodo que corresponda;
- k. Informe de seguimiento a las recomendaciones de órgano de fiscalización;
- l. Presentación del informe sobre el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del periodo que corresponda, y
- m. Asuntos generales.

II. Extraordinarias

- a. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;
- b. Presentación y en su caso, aprobación del orden del día;
- c. Asuntos a tratar, y
- d. Clausura de la sesión.

Artículo 30. Los acuerdos de las sesiones de la Junta de Gobierno se harán constar en un acta, la cual contendrá los siguientes datos:

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

Artículo 31. Podrán integrarse a las sesiones de la Junta de Gobierno, con carácter de invitados y sólo con derecho a voz pero sin voto, quienes representen a las Delegaciones en el Estado de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que tengan a su cargo acciones relacionadas con la materia que sea competencia del Sistema DIF Hidalgo, así como quienes representen a las organizaciones y asociaciones privadas o sociales, con actividades afines en el Estado, las dependencias, entidades estatales y los municipios, así como quienes representen a las organizaciones no gubernamentales con actividades afines al objeto del Sistema DIF Hidalgo.

CAPÍTULO VI DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 32. La persona Titular de la Dirección General, aplicará las disposiciones, lineamientos y políticas adoptadas por la Junta de Gobierno para el funcionamiento del Organismo, la adscripción de sus unidades administrativas y órganos técnicos, así como la modificación de las áreas y sus atribuciones, en la medida en que lo requiera el Sistema DIF Hidalgo.

Artículo 33. Las Unidades Administrativas, estarán integradas por el personal directivo, técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disponibilidad presupuestal autorizada.

Artículo 34. La persona titular de la Dirección General, o las personas titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo anterior y las o los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus facultades y obligaciones dentro del territorio del Estado de Hidalgo, con sujeción a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, la Ley, el presente Estatuto, los decretos, reglamentos, acuerdos, convenios y sus anexos, circulares de carácter general y demás disposiciones que incidan en las funciones del Sistema DIF Hidalgo, así como las que determine la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO VII DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 35. El o la titular de la Dirección General del Sistema DIF Hidalgo realizará las acciones correspondientes, para corregir las deficiencias observadas por las entidades fiscalizadoras y presentará a la Junta de Gobierno informes periódicos sobre su avance, así como del programa de mejora continua de la gestión de los Órganos Desconcentrados.

Artículo 36. Corresponde originalmente a la persona titular de la Dirección General del Sistema DIF Hidalgo, el trámite y atención oportuna de todos los asuntos que son competencia de ésta. Para tal efecto, contará con las facultades y obligaciones enmarcadas en la Ley, además de las que señale la Ley de Entidades.

Artículo 37. La persona titular de la Dirección General del Sistema DIF Hidalgo promoverá las acciones de política pública en materia de igualdad real entre mujeres y hombres y de acceso a las mujeres a una vida libre de violencia dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 38. La persona titular de la Dirección General del Sistema DIF Hidalgo, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá:

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

**CAPÍTULO VIII
DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA DIF HIDALGO**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

Artículo 39. Para el cumplimiento de su objeto, estudio, planeación, operación y despacho de las atribuciones a su cargo, el Sistema DIF Hidalgo contará con la siguiente estructura:

- I. Patronato:
 - a. Secretaría Particular de la Presidencia del Patronato
 - b. Coordinación del Voluntariado
- II. Dirección General:
 - a. Dirección General del Sistema DIF Hidalgo:
 1. Coordinación de Asesores;
 2. Dirección de Seguimiento de Acuerdos;
 3. Dirección de Asuntos Internacionales;
 4. Dirección de Vinculación Institucional;
 5. Dirección de Asuntos Jurídicos, y
 6. Dirección de Innovación y Calidad.
 - b. Subdirección General de Asistencia, Protección Social y Rehabilitación:
 1. Dirección de Asistencia Social;
 2. Dirección de Protección a la Niñez y Adolescencia;
 3. Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario;
 4. Dirección de los Centros de Rehabilitación Integral Hidalgo; y
 5. Dirección de Desarrollo Humano.
 - c. Subdirección General de Planeación, Administración y Finanzas:
 1. Dirección de Planeación y Evaluación;
 2. Dirección de Administración y Finanzas, y
 3. Dirección de Adquisiciones, Obras y Servicios Generales.
- III. Órganos Administrativos Desconcentrados:
 - a. La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia;
 - b. Junta General de Asistencia; y
 - c. Hospital DIF de la Niñez Hidalguense.

El Sistema DIF Hidalgo contará con un Órgano Interno de Control, cuya regulación se prevé en el Título Cuarto, Capítulo Segundo de este Estatuto.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBDIRECCIONES GENERALES DEL SISTEMA DIF
HIDALGO**

Artículo 40. Las Subdirecciones Generales ejercerán las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Representar al Sistema DIF Hidalgo en cualquier acto que previo acuerdo, determine la o el Titular de la Dirección General;
- II. Elaborar los anteproyectos de programa presupuestal anual que les correspondan y una vez aprobados, vigilar su correcta aplicación en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- III. Autorizar y coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita la autoridad estatal competente y las disposiciones jurídicas aplicables;

- IV.** Dirigir, controlar y evaluar la operación de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con las políticas y prioridades que determine la o el Titular de la Dirección General, y las disposiciones jurídicas aplicables;
- V.** Evaluar, mediante el sistema de seguimiento físico y financiero, los avances de los programas y presupuestos y proponer los ajustes correspondientes de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI.** Someter a la aprobación de la o el Director General los estudios y proyectos que se elaboren en las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
- VII.** Recibir en acuerdo ordinario a las y los titulares de las Unidades Administrativas de su adscripción, para el despacho de los asuntos de su competencia y en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público del Organismo;
- VIII.** Participar, con las instancias correspondientes, en el diseño y elaboración del modelo de planeación estratégica del Sistema DIF Hidalgo;
- IX.** Proponer a la Dirección de Innovación y Calidad las medidas necesarias para la modernización, simplificación y mejoramiento administrativo de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos dentro del Sistema y atendiendo las disposiciones jurídicas aplicables;
- X.** Ejercer y supervisar las funciones que correspondan a las Unidades Administrativas de su adscripción, sin perjuicio de que sean desempeñadas por sus respectivos titulares;
- XI.** Implementar las estrategias enfocadas a la perspectiva de género en la gestión pública interna, dentro del ámbito de su respectiva competencia;
- XII.** Apoyar a la Dirección de Asuntos Internacionales, en el desarrollo de reuniones, foros multilaterales y de carácter o temática internacional, que celebre o en las que participe el Organismo;
- XIII.** Acordar con la Dirección de Vinculación Institucional, las acciones de vinculación y coordinación con otras instancias del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, o con los sectores social y privado;
- XIV.** Proponer a la Dirección de Asuntos Jurídicos las formalidades que se requieren para la elaboración de instrumentos jurídicos en los asuntos de su competencia;
- XV.** Acordar con la Dirección de Innovación y Calidad el desarrollo de las acciones relativas a la elaboración de investigaciones y estudios en materia de asistencia social y las demás necesarias para la modernización, simplificación y mejoramiento de los procesos a cargo del Organismo;
- XVI.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General les delegue y encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XVII.** Proporcionar la información que les sea requerida por otras Unidades Administrativas del Sistema DIF Hidalgo, para coadyuvar al desarrollo de sus funciones, a la integración de los informes solicitados y al cumplimiento de las disposiciones estatales en materia de transparencia y acceso a la información pública Gubernamental; y
- XVIII.** Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como la o el Director General.

SECCIÓN TERCERA
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES Y DE LAS DIRECCIONES
DE ÁREA DEL SISTEMA DIF HIDALGO

Artículo 41. La Coordinación de Asesores y las Direcciones de Área, ejercerán las siguientes atribuciones genéricas:

- I.** Dirigir, controlar y evaluar la operación de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con las políticas y prioridades que determine la o el superior jerárquico, y las disposiciones jurídicas aplicables;
- II.** Dar cumplimiento a las disposiciones reglamentarias y administrativas que emita la Secretaría de Finanzas y Administración para el manejo y control de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- III.** Participar, con las instancias correspondientes, en el diseño y elaboración del modelo de planeación estratégica del Sistema DIF Hidalgo;
- IV.** Planear, programar y presupuestar, conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa competente del Organismo, los recursos requeridos en el desarrollo de los programas, acciones y metas;
- V.** Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto y de la estructura programática – presupuestal de conformidad con las estrategias y lineamientos que sobre el particular establezca la Unidad Administrativa competente del Organismo y una vez aprobados, vigilar su correcta aplicación en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- VI.** Coordinar y actualizar la operación del sistema de contabilidad gubernamental de las áreas que integren la Unidad Administrativa, conforme a las bases y criterios que establezcan las autoridades competentes en la materia;
- VII.** Proporcionar el apoyo administrativo al área competente del Organismo, 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 el Titular de la Dirección General;
- VIII.** Elaborar, administrar y proponer de manera justificada las solicitudes de modificación y/o ampliación presupuestal de los recursos asignados a la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX.** Dar cumplimiento a las normas aplicables, mediante las cuales se actualicen y aprueben, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- X.** Proponer los cambios a la organización y funcionamiento de la Unidad Administrativa de su adscripción, a fin de someterlos al visto bueno de su superior jerárquico y las presente a la Unidad Administrativa competente del Organismo;
- XI.** Gestionar el suministro oportuno de los recursos materiales, recursos de tecnología de información y prestación de los servicios generales, requeridos por las Unidades Administrativas de su adscripción;
- XII.** Supervisar el cuidado y uso de los bienes muebles que se encuentren bajo el resguardo del personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo y atender en su caso, su conservación y mantenimiento;
- XIII.** 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 Unidad Administrativa a su cargo, de conformidad con los requisitos que para el efecto emita el área competente del Organismo;
- XIV.** Coordinar la implementación de acciones para lograr la transversalidad de la perspectiva de género en la función pública interna, mediante actividades específicas que contribuyan a una estrategia en el ámbito de su respectiva competencia;
- XV.** Conducir las acciones a través de las cuales se apoye a la Dirección de Asuntos Internacionales, en el desarrollo de reuniones, de foros multilaterales y las de carácter o temática internacional, que celebren o en las que participe el Organismo;
- XVI.** Coordinar las acciones a través de las cuales la Dirección de Vinculación Institucional, desahogue los trabajos de vinculación con instancias del Gobierno Federal, Estatal o Municipal; o de concertación con los sectores social y privado;

XVII. Elaborar, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, las propuestas de acuerdos para la implementación de programas competencia de la Unidad Administrativa de su adscripción, y de contratos y convenios que celebrará el Sistema DIF Hidalgo con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal o con los sectores social y privado;

XVIII. Conducir las acciones de enlace, conjuntamente con la Dirección de Innovación y Calidad, en el desahogo de las acciones relativas a la aplicación de las bases teóricas y metodológicas necesarias en la elaboración de investigaciones y estudios en materia de asistencia social y las demás necesarias para la modernización, simplificación y mejoramiento de los procesos a cargo del Organismo;

XIX. Proporcionar, conforme a los procedimientos establecidos y previo acuerdo con su superior jerárquico, la información que les sea requerida por otras Unidades Administrativas del Sistema DIF Hidalgo, para coadyuvar al desarrollo de sus funciones, a la integración de los informes solicitados y al cumplimiento de las disposiciones estatales en materia de transparencia y acceso a la información pública Gubernamental;

XX. Proponer a la Dirección de Innovación y Calidad, previo acuerdo con su superior jerárquico, los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que se elaboren en la Unidad Administrativa a su cargo;

XXI. Recibir en acuerdo ordinario a las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción, para el despacho de los asuntos de su competencia y en acuerdo extraordinario, a otros servidores públicos del Organismo;

XXII. Mantener permanentemente informado al Director General de la situación que guardan los asuntos de su competencia, así como de las actividades realizadas; y

XXIII. Las demás que establezcan este Estatuto y las disposiciones aplicables, así como las que le encomiende la o el Director General o le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN CUARTA DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PATRONATO

Artículo 42. Corresponde a la Secretaría Particular de la Presidencia del Patronato del Sistema DIF Hidalgo, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las relaciones de la o el Titular de la Presidencia del Patronato con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con las y los representantes de los sectores social y privado;

II. Atender los asuntos del despacho de la o el Titular de la Presidencia del Patronato del Organismo, cuando ésta o éste se encuentre ausente;

III. Coordinar la logística de las giras y reuniones de trabajo que realice la o el Titular de la Presidencia del Patronato del Organismo;

IV. Colaborar en la organización de eventos que promueva la o el Titular de la Presidencia del Patronato del Organismo;

V. Instruir y coordinar los servicios para la realización de audiencias públicas;

VI. Registrar y dar seguimiento a la correspondencia recibida en la Presidencia del Patronato del Organismo, así como turnarla a la Unidad Administrativa responsable de su atención;

VII. Mantener actualizada la documentación recibida y generada por la o el Titular de la Presidencia del Patronato del Organismo y llevar a cabo su resguardo; y

VIII. Las demás que le confiera la Presidencia del Patronato del Organismo.

Artículo 43. Corresponde a la Coordinación del Voluntariado, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Organizar el servicio del voluntariado, fomentando la realización de tareas, así como la obtención de recursos económicos y materiales, entre los sectores público y social, en apoyo a los sujetos de asistencia social, para la promoción de su bienestar;
- II. Dirigir las acciones voluntarias abocadas a la promoción, organización y participación de la comunidad en la prestación de servicios asistenciales para el desarrollo integral del ser humano y de la familia; así como de los grupos sociales más vulnerables;
- III. Organizar eventos cívicos, artísticos, culturales y de fomento a las tradiciones para obtener recursos económicos e ingresarlos al Organismo;
- IV. Enterar a la Dirección de Administración y Finanzas los donativos gestionados y recibidos en especie y/o efectivo;
- V. Organizar estrategias y acciones de apoyo a la o el Titular de la Presidencia del Patronato, en su caso, a la Dirección General, en la coordinación de acciones que realicen los diferentes sectores sociales, en beneficio de la población afectada por casos de desastre; y
- VI. Las demás que le confiera la Presidencia del Patronato del Organismo.

SECCIÓN QUINTA DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES Y DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 44. Corresponde a la Coordinación de Asesores de la Dirección General, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar asesoría a la o el Titular de la Dirección General y cuando así lo requiera a la o el Titular de la Presidencia del Patronato, para la toma de decisiones;
- II. Coordinar y elaborar los informes anuales del Organismo, así como la preparación de los discursos y participaciones de la o el Titular de la Dirección General;
- III. Coordinar la integración y análisis de la información para proponer acciones de política social y estrategias de desarrollo humano, en materia de grupos vulnerables y demás temas recurrentes;
- IV. Participar en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo, en la elaboración de los proyectos, programas y acciones, relacionados con las atribuciones del Organismo;
- V. Formular opiniones e informes sobre asuntos que le sean encomendados por la Dirección General;
- VI. Analizar y proponer a la o el Titular de la Dirección General la instrumentación de nuevas políticas, planes, proyectos, programas y acciones de carácter estratégico que coadyuven a los objetivos del desarrollo institucional;
- VII. Preparar análisis políticos de los programas nacionales y locales, que coadyuven a la toma de decisiones de la o el Titular de la Dirección General;
- VIII. Coordinar la captación, selección, registro y análisis de la información relevante generada en los medios de comunicación, impresos y electrónicos, regionales, nacionales, e internacionales, que se relacionen con las actividades del Organismo;
- IX. Generar y promover las estrategias de política pública que permitan ejecutar acciones en materia de diseño e imagen institucional, así como establecer una comunicación abierta, transparente, clara y oportuna, sobre el quehacer del Organismo, con el objetivo de que la ciudadanía conozca, acepte y valore la gestión del Sistema DIF Hidalgo, estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal correspondientes;

- X.** Definir objetivos de corto, mediano y largo plazo para la comunicación social del Sistema DIF Hidalgo;
- XI.** Conducir la atención, clasificación y acreditación de los medios de comunicación; proporcionar los insumos necesarios en el desempeño de las actividades de los mismos y procurar una permanente vinculación, registro, acreditación y actualización con las diversas modalidades de expresión;
- XII.** Difundir y distribuir, en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo involucradas, los materiales impresos, trabajos, síntesis informativas, crónicas y demás materiales que busquen una comunicación abierta y transparente de las actividades del Sistema DIF Hidalgo hacia el exterior del mismo;
- XIII.** Planear e instrumentar los mecanismos necesarios para recabar información relativa al Organismo, de los programas y actividades institucionales, para proporcionarla a los medios de comunicación;
- XIV.** Coordinar la producción, resguardo y catalogación del acervo fotográfico de las actividades del Sistema DIF Hidalgo; y
- XV.** Las demás que establezca este Estatuto y las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la o el Titular de la Dirección General.

Artículo 45. Corresponde a la Dirección de Seguimiento de Acuerdos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar las relaciones de la Dirección General con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con las y los representantes de los sectores social y privado;
- II.** Coordinar la agenda de giras y reuniones de trabajo que realice la o el Director General del Organismo;
- III.** Registrar y controlar el seguimiento de los acuerdos que realice la o el Director General del Organismo;
- IV.** Actuar como instancia de coordinación en las comparecencias y presentaciones de la Dirección General y de otros servidores públicos del Organismo ante el Poder Legislativo Estatal;
- V.** Coordinar las reuniones de la o el Director General que realice con los servidores públicos del Organismo;
- VI.** Llevar el control y registro de la documentación que ingrese al Organismo mediante las instancias administrativas, de coordinación y seguimiento que corresponda;
- VII.** Supervisar, cuando así se requiera, que la información que tengan que generar las direcciones del Organismo se entregue en tiempo a la Dirección General;
- VIII.** Establecer mecanismos de orientación, respecto de peticiones de la ciudadanía a la o el Titular de la Dirección General;
- IX.** Revisar la información que en materia de Asistencia Social se entregue a Instancias Gubernamentales Federales, Estatales y Municipales, así como de ámbito internacional; y
- X.** Las demás que le confiera la o el Director General del Organismo.

Artículo 46. Corresponde a la Dirección de Asuntos Internacionales, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Dar a conocer la información relevante en temas internacionales de interés, a las diferentes Unidades Administrativas del Organismo;
- II.** Coordinar con las diferentes Unidades Administrativas del Organismo el desarrollo de actividades en materia internacional para la firma de convenios;
- III.** Integrar y distribuir las carteras de asuntos y materiales requeridos para las sesiones y reuniones de trabajo, relacionadas con los temas internacionales del Organismo;
- IV.** Establecer vínculos con la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como con las Embajadas y el Cuerpo Diplomático acreditado en México, para el desarrollo de las actividades responsabilidad del Organismo;

- V.** Participar en la concertación, preparación, desarrollo y seguimiento de las reuniones que se realicen en el marco de foros bilaterales, multilaterales y las de carácter o temática internacional en las que intervenga el Organismo;
- VI.** Dar seguimiento a los acuerdos internacionales suscritos por el Organismo en materia de asistencia social y atención a grupos vulnerables;
- VII.** Coadyuvar con la o el Titular de la Dirección General en el enlace con las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en lo concerniente a asuntos internacionales;
- VIII.** Apoyar la organización protocolaria en la comparecencia de las y los funcionarios del Organismo cuando se trate de asuntos internacionales para la atención de personas dignatarias, diplomáticas, visitantes distinguidos y comisiones;
- IX.** Integrar los bancos de información de agenda mundial temática y de asuntos protocolarios internacionales, considerando los países, organismos internacionales, parlamentos nacionales y foros nacionales e internacionales con los cuales mantiene vínculos México y el Estado de Hidalgo;
- X.** Contribuir con las propuestas de protocolo que deban atenderse en el Organismo para el desarrollo de actividades de carácter internacional;
- XI.** Gestionar en coordinación con la Unidad Administrativa correspondiente al tema de que se trate, donativos en especie y/o efectivo ante organizaciones internacionales;
- XII.** Asistir a las reuniones de carácter internacional a las que se convoque, en coordinación con las demás Unidades Administrativas del Organismo; y
- XIII.** Las demás que establezca este Estatuto y las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la o el Titular de la Dirección General.

Artículo 47. Corresponde a la Dirección de Vinculación Institucional, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Conducir las estrategias y acciones, mediante las cuales el Sistema DIF Hidalgo realice la vinculación y coordinación con otras instancias del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, así como con organismos e instituciones privadas, buscando promover el principio de la corresponsabilidad Estado-Sociedad;
- II.** Proponer las estrategias enfocadas a la presentación de proyectos para la celebración de convenios de coordinación interinstitucional del Organismo con el Sector Público;
- III.** Realizar la presentación de propuestas para la celebración de convenios de concertación con instituciones privadas en las materias competencia del Organismo;
- IV.** Promover y coordinar la vinculación con organismos y fundaciones nacionales para la obtención de recursos financieros o en especie, en beneficio de la asistencia social;
- V.** Dar seguimiento puntual a los convenios firmados por el Organismo, en las tareas de vinculación y enlace del Sistema DIF Hidalgo;
- VI.** Coordinar y dar seguimiento, conjuntamente con las demás Unidades Administrativas del Organismo, en el tema de su competencia, a la gestión de recursos federales para la asistencia social; y
- VII.** Las demás que establezca este Estatuto y las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la o el Titular de la Dirección General.

Artículo 48. Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Asesorar jurídicamente a la o el Titular de la Dirección General, así como a las demás Unidades Administrativas del Sistema DIF Hidalgo, actuando como unidad jurídica de consulta;

- II.** Apoyar legalmente el ejercicio de las funciones de las Unidades Administrativas del Organismo y actuar como apoderado legal para pleitos y cobranzas del Sistema DIF Hidalgo, ante toda clase de autoridades del fuero común o federal, así como ejercer la representación de los servidores públicos de éste, cuando sea procedente;
- III.** Presentar, por acuerdo de la Dirección General, las denuncias y querellas que correspondan ante las autoridades competentes, y otorgar el perdón cuando sea procedente, previa autorización por escrito de la o del Director General;
- IV.** Elaborar los contratos, convenios y demás actos jurídicos que deban suscribir las Unidades Administrativas del Organismo y llevar el registro de los mismos;
- V.** Asesorar a las Unidades Administrativas en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y en los de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con las disposiciones aplicables en dichas materias;
- VI.** Vigilar el cumplimiento de los convenios celebrados entre el Organismo y la Federación, los Estados y los Municipios, así como con instancias no gubernamentales nacionales e internacionales;
- VII.** Emitir opinión y asesorar jurídicamente, a solicitud de las diversas Unidades Administrativas del Organismo, sobre proyectos de disposiciones jurídicas relacionadas con éste;
- VIII.** Emitir opinión jurídica sobre la procedencia o improcedencia de creación, reestructuración, fusión, escisión, liquidación, extinción o desincorporación del Sistema DIF Hidalgo;
- IX.** Determinar, previo acuerdo con la Dirección General, las sanciones de índole laboral al personal que se haga acreedor a las mismas, en estricto apego a los términos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo, así como operar el registro y trámite administrativo de dichas sanciones;
- X.** Emitir opinión respecto de los actos tendientes a regularizar, adquirir, arrendar o enajenar bienes inmuebles del Organismo;
- XI.** Llevar el registro y control de los bienes inmuebles del Organismo, incluyendo los que detente cualquier Unidad Administrativa de las señaladas en el artículo 39 de este Estatuto, así como de los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebre como arrendatario;
- XII.** Proponer proyectos de iniciativas de reformas de cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa, para actualizar el marco jurídico del Organismo y proponerlos a la o al Director General, para aprobación en su caso, de la Junta de Gobierno o de las autoridades competentes;
- XIII.** Compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Organismo, así como de los Sistemas Nacional, Estatal y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia; y de todas aquellas normas jurídicas que sean publicadas en forma oficial y que guarden relación con el funcionamiento del Organismo;
- XIV.** Participar en los comités y comisiones previstos en las leyes y reglamentos, de las que forme parte el Sistema DIF Hidalgo y los prestadores de servicios para la asistencia social, apoyando jurídicamente el funcionamiento de las mismas;
- XV.** Conocer y tramitar los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones emitidas por el Organismo, y someter a la consideración y en su caso, firma de la o del Director General, el proyecto de resolución respectivo; así como promover y dar seguimiento a los que interponga éste;
- XVI.** Expedir cuando proceda, certificaciones de documentos que obren en los archivos del Organismo para cualquier procedimiento, proceso o averiguación, observando en todo momento las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo y del Reglamento de la Ley citada;
- XVII.** Gestionar el registro de los derechos de propiedad intelectual, derechos de autor y patentes que correspondan al Organismo, ante las autoridades administrativas competentes; y

XVIII. Las demás que establezca este Estatuto y las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la o el Titular de la Dirección General.

Artículo 49. Corresponde a la Dirección de Innovación y Calidad, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Implementar programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados del Sistema DIF Hidalgo, que permitan revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requieran para adecuar la organización administrativa a los programas de Gobierno;
- II.** Coordinar y participar en el diseño y elaboración de estudios y programas para el mejoramiento e innovación de la gestión gubernamental del Organismo;
- III.** Representar a la o el Titular de la Dirección General en todos los asuntos en materia de modernización e innovación institucional;
- IV.** Normar, dentro del Sistema DIF Hidalgo, la realización de investigaciones y análisis, emitiendo los lineamientos metodológicos y demás bases de apoyo en la elaboración de proyectos de investigación, así como de estudios y opiniones técnicas, que produzcan las Unidades Administrativas del Organismo, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- V.** Difundir los resultados de investigaciones, buscando el intercambio de información y conocimiento en los distintos niveles y ámbitos gubernamentales de la asistencia social;
- VI.** Organizar los procesos y acciones abocadas a la identificación de fuentes para el financiamiento de investigaciones institucionales;
- VII.** Diseñar, desarrollar y coordinar nuevos proyectos e investigaciones, a efecto de propiciar la innovación Institucional;
- VIII.** Coordinar, con la participación de las Unidades Administrativas y de los Órganos Administrativos Desconcentrados del Sistema DIF Hidalgo, las modificaciones del Estatuto, reglamentos interiores, estructura orgánica y la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de calidad que correspondan;
- IX.** Diseñar modelos de atención en asistencia social y desarrollo familiar y humano que tengan como objetivo mejorar la calidad y nivel de vida de los sujetos de asistencia social;
- X.** Diseñar la reingeniería de los procesos del Organismo, conforme a la normatividad aplicable;
- XI.** Coordinar la implementación de los sistemas de calidad y mejora continua en los procesos del Organismo, así como dar seguimiento y tramitar la certificación de los procesos de las Unidades Administrativas, conforme a lo dispuesto por las autoridades correspondientes de la Administración Pública Federal y Estatal;
- XII.** Dictaminar y coordinar los proyectos para la implementación de sistemas de gestión de calidad de las Unidades Administrativas del Organismo y de certificación de competencias;
- XIII.** Dictar la política de cultura de calidad e innovación, en el ejercicio de la gestión pública, orientada a la prestación de servicios en materia de asistencia social;
- XIV.** Coordinar los mecanismos y acciones que permitan captar la opinión de la ciudadanía sobre los programas y servicios públicos de alto impacto para impulsar el proceso de mejora continua;
- XV.** Dirigir las estrategias a través de las cuales las unidades regionales funjan como enlace con los Sistemas DIF Municipales, en apoyo a los programas, proyectos y modelos de atención, así como los eventos, que contribuyan al desarrollo familiar y humano;
- XVI.** Promover la publicación de información de las Unidades Administrativas a través del sitio web del Organismo; cumpliendo las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo;

- XVII.** Dirigir la recepción y la tramitación de las solicitudes de acceso a la información, así como rendir los informes que correspondan;
- XVIII.** Asegurar la disponibilidad, en medios impresos o electrónicos y de manera permanente y actualizada, la información pública a la que se refiere el artículo 22 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo;
- XIX.** Coordinar con las Unidades Administrativas el resguardo y la organización del archivo de concentración del Organismo;
- XX.** Establecer, aprobar y evaluar las políticas de seguridad e higiene en el Organismo, conforme a las disposiciones aplicables; y
- XXI.** Las demás que establezca este Estatuto y las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la o el Titular de la Dirección General.

SECCIÓN SEXTA
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA,
PROTECCIÓN SOCIAL Y REHABILITACIÓN, Y DE SUS DIRECCIONES

Artículo 50. Corresponde a la Subdirección General de Asistencia, Protección Social y Rehabilitación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Determinar las bases y lineamientos para la prestación de los servicios de asistencia social a los sujetos previstos en el artículo 7 de la Ley;
- II.** Diseñar las estrategias orientadas a cubrir los requerimientos de los sujetos de asistencia social, que sean competencia del Organismo;
- III.** Proponer las acciones de salud preventiva entre la población vulnerable que atiende el Organismo;
- IV.** Coordinar las acciones orientadas a cubrir los servicios integrales consistentes en alojamiento provisional a los sujetos de asistencia social;
- V.** Determinar, a través de las Direcciones de Asistencia Social y de Protección a la Niñez y Adolescencia, las bases para la administración y funcionamiento de la Casa de la Mujer Hidalguense, Casa de la Tercera Edad, Casa de Descanso, Casa de las y los Adolescentes, Casa del Niño, Casa de la Niña y Casa Cuna;
- VI.** Proponer para aprobación de la o del Director General la operación y evaluación de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario del Organismo, atendiendo las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas correspondientes;
- VII.** Fijar las estrategias, lineamientos y bases para el control, supervisión y seguimiento de programas orientados a brindar cobertura de servicios integrales;
- VIII.** Coordinar las estrategias y acciones a través de las cuales se dé cumplimiento a los derechos de la infancia, en las Unidades Administrativas del Organismo;
- IX.** Establecer la organización, control y supervisión de la Red Estatal de Difusores Infantiles de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes; procurando estimular la promoción de redes comunitarias en los Municipios Hidalguenses;
- X.** Establecer, en coordinación con las instancias correspondientes, los lineamientos, para la organización y funcionamiento de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios a cargo del Organismo, y supervisar su operación;
- XI.** Promover una cultura de autocuidado en población carente de servicios de seguridad social, en coordinación con las instancias municipales competentes;

- XII.** Coordinar las estrategias para la promoción de una adecuada nutrición en las familias hidalguenses, a fin de cubrir sus necesidades alimenticias;
- XIII.** Establecer estrategias y bases, mediante las cuales se elaboren programas, proyectos, técnicas y materiales que transmitan, promuevan y propicien una cultura sobre los valores humanos universales entre los individuos y las familias;
- XIV.** Diseñar las bases para la administración y funcionamiento de los Centros de Desarrollo Humano, a través de la Dirección de Desarrollo Humano;
- XV.** Establecer las estrategias para la operación de las políticas, en materia de prevención de discapacidad, de rehabilitación integral y de servicios asistenciales conexos;
- XVI.** Coordinar, a través de la Dirección de Centros de Rehabilitación Integral Hidalgo, el funcionamiento de las unidades de rehabilitación y centros asistenciales del Organismo, que presten servicios de prevención de discapacidad, así como de rehabilitación integral; procurando coordinar acciones con los sistemas para el desarrollo integral de la familia, Estatales y Municipales de Hidalgo;
- XVII.** Proponer a la Dirección de Innovación y Calidad, el desarrollo de modelos de atención sobre asistencia social a implementar en las diferentes regiones del Estado;
- XVIII.** Dar seguimiento a la operación de programas asistenciales vigentes, así como la implementación de nuevos modelos de asistencia social;
- XIX.** Recomendar y promover, coordinadamente con los Municipios, el establecimiento de espacios asistenciales;
- XX.** Vigilar que la entrega de productos y enseres, previstos en los programas a cargo del Organismo, se haga en beneficio de la población afectada y en condiciones de vulnerabilidad;
- XXI.** Vigilar que los donativos en especie o efectivo para la operación de los programas y centros asistenciales bajo su responsabilidad, se destinen a los fines para los que fueron entregados; y
- XXII.** Las demás que establezca este Estatuto y las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la o el Titular de la Dirección General.

Artículo 51. Corresponde a la Dirección de Asistencia Social, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Dirigir las acciones para atender las necesidades de carácter emergente de los sujetos de asistencia social, dentro del ámbito de los programas a cargo del Sistema DIF Hidalgo; procurando promover la participación corresponsable de las instancias competentes de los organismos municipales;
- II.** Coordinar las acciones de salud preventiva entre la población vulnerable de su competencia;
- III.** Colaborar y participar con las instancias competentes Estatales y Municipales, en las acciones relativas a las jornadas médicas;
- IV.** Realizar acciones tendientes a cubrir los servicios integrales consistentes en alojamiento provisional a los sujetos de asistencia social que así lo requieran;
- V.** Supervisar la operación de la Casa de la Mujer Hidalguense, la Casa de la Tercera Edad y la Casa de Descanso;
- VI.** Coordinar acciones con las instancias de los Sistemas DIF Municipales, a través de diversas actividades que favorezcan el desarrollo del adulto mayor;
- VII.** Apoyar a través de los Sistemas DIF Municipales, a la población en desamparo dentro del ámbito de los programas a su cargo;

- VIII.** Llevar el registro de las y los beneficiarios de los programas que sean de su responsabilidad, en el padrón correspondiente a cargo del Organismo;
- IX.** Vigilar que los donativos en especie o efectivo para la operación de los programas y centros asistenciales bajo su responsabilidad, se destinen a los fines para los que fueron entregados; y
- X.** Las demás que establezca este Estatuto y las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la o el Titular de la Dirección General o la o el Titular de la Subdirección General de Asistencia, Protección Social y Rehabilitación.

Artículo 52. Corresponde a la Dirección de Protección a la Niñez y Adolescencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Conducir el establecimiento de estrategias y acciones orientadas a la cobertura del esquema básico y complementario de la atención y prevención de riesgos sociales de la infancia y de la adolescencia;
- II.** Vigilar las acciones del programa de los derechos de las niñas y los niños, a través de las cuales se dé cumplimiento a los derechos de la infancia, en las Unidades Administrativas del Organismo;
- III.** Supervisar la operación de la Casa Cuna, la Casa de la Niña y la Casa del Niño;
- IV.** Dirigir las acciones derivadas de los programas a cargo de la Dirección, procurando estimular la participación corresponsable de las instancias municipales competentes;
- V.** Vigilar la observancia de la legislación laboral aplicable a los menores, para evitar la utilización o contratación de la mano de obra de éstos;
- VI.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los programas a su cargo, respecto de la infancia y de la adolescencia;
- VII.** Supervisar el funcionamiento y operación de Centros de Asistencia Infantil Comunitarios y de los Centros del Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo dependientes del Organismo así como de las instancias municipales;
- VIII.** Coordinar la operación y funcionamiento de la Red Estatal de Difusores Infantiles de los Derechos de la Infancia, y supervisar su operación;
- IX.** Proponer la celebración de convenios, con la anuencia y participación de la Dirección de Asuntos Internacionales, y la implementación de programas con instancias internacionales especializadas;
- X.** Participar coordinadamente con la Dirección de Innovación y Calidad, en el diseño de modelos de atención de carácter integral orientados a la protección, atención y prevención de riesgos sociales de la infancia y de la adolescencia, e instrumentar su aplicación;
- XI.** Coordinar acciones con Dependencias y Entidades públicas, e instituciones privadas, dedicadas a la asistencia social para la infancia y la adolescencia;
- XII.** Realizar, en coordinación con la Dirección de Innovación y Calidad, estudios e investigaciones de carácter general y específico sobre las causas y efectos que enfrenta la niñez y la adolescencia en situación de riesgo;
- XIII.** Coordinar la instrumentación, operación y seguimiento de acciones, dirigidas a niñas, niños y adolescentes, padres de familia y docentes, para un adecuado manejo de la salud sexual y reproductiva;
- XIV.** Establecer las estrategias para el fortalecimiento y rescate de las tradiciones en torno a las festividades mexicanas, a través de la realización de eventos populares, que contribuyan a la integración y unificación de las familias hidalguenses;
- XV.** Llevar el registro de las y los beneficiarios de los programas que sean de su responsabilidad, en el padrón correspondiente a cargo del Organismo;

XVI. Vigilar que los donativos en especie o efectivo para la operación de los programas y centros asistenciales bajo su responsabilidad, se destinen a los fines para los que fueron entregados; y

XVII. Las demás que establezca este Estatuto y las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la o el Titular de la Dirección General o la o el Titular de la Subdirección General de Asistencia, Protección Social y Rehabilitación.

Artículo 53. Corresponde a la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la instrumentación, ejecución y seguimiento de las estrategias para el desarrollo de las políticas y de los programas en materia alimentaria y de desarrollo familiar y comunitario del Sistema DIF Hidalgo;

II. Diseñar las estrategias que fomenten la disminución del sobrepeso y la obesidad entre los sujetos de asistencia social;

III. Diseñar las estrategias que se realicen para la promoción de hábitos saludables para la mejor nutrición de la población en el Estado;

IV. Conducir las estrategias a través de las cuales se supervise y vigile la aplicación de los lineamientos, políticas y normatividad prevista en el Plan Estatal de Desarrollo o derivados de éste, relativos a los programas alimentarios y de desarrollo comunitario a cargo del Organismo;

V. Coordinar las bases para la elaboración y propuesta de estudios con otras instituciones en materia alimentaria y de desarrollo comunitario;

VI. Conducir, en coordinación con la Dirección de Innovación y Calidad, las acciones, procesos y procedimientos para la realización de investigaciones de campo, a fin de recopilar la información relacionada con los sujetos de asistencia social; en su caso, analizarla con los estándares establecidos por organismos internacionales dedicados a la materia;

VII. Validar los proyectos de aplicación de recursos vinculados al desarrollo comunitario;

VIII. Diseñar las estrategias a través de las cuales la Dirección participe en la integración de normas y modelos de atención en materia alimentaria y de desarrollo comunitario, en coordinación con la Dirección de Innovación y Calidad;

IX. Coordinar esfuerzos y acciones con dependencias y entidades públicas, e instituciones privadas dedicadas a la asistencia alimentaria y al desarrollo comunitario;

X. Definir criterios para identificar y dar seguimiento a los apoyos alimentarios y a las acciones de desarrollo comunitario por parte del Organismo, de que sean objeto los sujetos de asistencia social;

XI. Asegurar la calidad e inocuidad alimentaria en los programas que sean de su responsabilidad;

XII. Llevar el registro de las y los beneficiarios de los programas que sean de su responsabilidad, en el padrón correspondiente a cargo del Organismo;

XIII. Coordinar con diferentes sectores, acciones de organización, prevención, atención y ayuda a personas en condiciones de emergencia, en el ámbito de asistencia social, derivadas de casos de desastre;

XIV. Establecer, con base en el presupuesto autorizado, los mecanismos de asignación, control y seguimiento de los recursos transferidos al Sistema DIF Hidalgo para apoyar los programas de desarrollo comunitario;

XV. Instrumentar los mecanismos de control para una correcta focalización de los apoyos alimentarios en el Estado;

XVI. Dirigir las estrategias, medios, procesos y acciones para capacitar al personal de las instancias municipales de asistencia social, para cumplir los lineamientos establecidos por el Organismo en materia de alimentación y desarrollo familiar comunitario;

XVII. Difundir entre los Sistemas DIF Municipales los programas bajo su responsabilidad, con base en la normatividad y lineamientos autorizados;

XVIII. Proponer a los Sistemas DIF Municipales, que la operatividad de los programas se ejecute en coordinación con las instancias gubernamentales representadas en el Municipio para conjuntar esfuerzos en materia de asistencia social en el ámbito de su competencia;

XIX. Promover en los Sistemas DIF Municipales, el establecimiento de centros de espacios de alimentación, encuentro y desarrollo y desayunadores;

XX. Promover, organizar y difundir dentro del ámbito de su competencia, a través de los Sistemas DIF Municipales, actividades recreativas, culturales y deportivas para la integración y desarrollo del núcleo familiar;

XXI. Realizar, a petición de las áreas del Sistema DIF Hidalgo, análisis técnicos de aportes nutricios y calóricos para garantizar la calidad de los productos alimenticios que el Organismo entrega a la población vulnerable;

XXII. Vigilar que los donativos en especie o efectivo para la operación de los programas bajo su responsabilidad, se destinen a los fines para los que fueron entregados; y

XXIII. Las demás que establezca este Estatuto y las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la o el Titular de la Dirección General o la o el Titular de la Subdirección General de Asistencia, Protección Social y Rehabilitación.

Artículo 54. Corresponde a la Dirección de los Centros de Rehabilitación Integral Hidalgo, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Formular y dirigir el establecimiento de las políticas y estrategias en materia de prevención de discapacidad, de rehabilitación integral y de asistencia social conexos, y prestar los servicios correspondientes en esas materias;

II. Desarrollar programas de atención a personas con discapacidad, considerando el diseño y desarrollo de modelos de atención de carácter integral, orientados a la prevención de discapacidad, así como a la rehabilitación e integración social de personas con discapacidad e instrumentar su aplicación;

III. Administrar y coordinar la operación de los Centros de Rehabilitación Integrales Regionales, Unidades Básicas de Rehabilitación y espacios específicos de prestación de servicios de rehabilitación del Organismo, concertando acciones de apoyo y coordinación con los Sistemas DIF Municipales;

IV. Promover y concertar con los Sistemas DIF Municipales, el establecimiento de unidades operativas locales de rehabilitación;

V. Promover actividades de capacitación continua para la formación de médicos especialistas, personal paramédico, técnico y auxiliar, que desarrolla los programas que tenga bajo su responsabilidad;

VI. Implementar programas de investigación y desarrollo tecnológico en materia de rehabilitación y prevención de discapacidad en coordinación con instituciones de educación superior federales y estatales;

VII. Coordinar esfuerzos y acciones con Dependencias y Entidades de las Administraciones Públicas Federal, Estatal y Municipal, así como con instituciones públicas y privadas dedicadas a la prevención, atención e integración de personas con discapacidad;

VIII. Participar en la instrumentación y operación del Servicio Nacional de Información en materia de rehabilitación y asistencia social;

IX. Proponer la celebración de acuerdos y convenios con los Sistemas DIF Municipales, para la implementación de programas y acciones en materia de prevención de discapacidad, así como de rehabilitación integral e incluyente de personas con discapacidad;

X. Llevar a cabo las funciones, determinadas para los responsables de establecimientos en los que se presten servicios de atención médica, estipuladas en el Reglamento de la Ley General de Salud;

- XI.** Elaborar el estudio sobre el costo de los servicios que se presten en el Centro de Rehabilitación Integral Hidalgo, Centros Regionales y Unidades Básicas de Rehabilitación como base para que la Junta de Gobierno apruebe las cuotas y tarifas correspondientes;
- XII.** Obtener el pago de los servicios que se presten, en el Centro de Rehabilitación Integral Hidalgo y en los Centros Regionales de Rehabilitación, mismos que se enterarán mensualmente a la Subdirección General de Planeación, Administración y Finanzas del Organismo;
- XIII.** Vigilar que los donativos en especie o efectivo para la operación de los programas, Centro de Rehabilitación Integral Hidalgo así como a los Centros Regionales de Rehabilitación Integral, bajo su responsabilidad, se destinen a los fines para los que fueron entregados;
- XIV.** Aprobar y, en su caso, solicitar la opinión del Subdirector General para celebrar los actos de condonación de pago por el otorgamiento de servicios médicos prestados a personas en condiciones de vulnerabilidad, conforme a los criterios que establezca la legislación y normas administrativas aplicables en la materia; y
- XV.** Las demás que establezca este Estatuto y las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la o el Titular de la Dirección General o la o el Titular de la Subdirección General de Asistencia, Protección Social y Rehabilitación.

Artículo 55. Corresponde a la Dirección de Desarrollo Humano, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Difundir entre los Sistemas DIF Municipales, los programas que tenga bajo su responsabilidad, con base en la normatividad y lineamientos autorizados por la Junta de Gobierno;
- II.** Conducir las acciones orientadas a la ejecución, registro y seguimiento de capacitación en temas relacionados con programas de desarrollo humano, dirigidos tanto al personal del Organismo, como al de los Sistemas DIF Municipales;
- III.** Coordinar corresponsablemente con las instancias competentes municipales, las estrategias para el establecimiento de mecanismos de enlace, desarrollo y cumplimiento de trabajos con sus Sistemas DIF, dando seguimiento para detectar necesidades y determinar alternativas de solución, que promuevan la cultura de los valores y virtudes humanas, en los ámbitos familiar, institucional y comunitario;
- IV.** Planear y coordinar acciones referentes a la impartición de cursos, conferencias y talleres de desarrollo humano, valores y virtudes humanas, en el ámbito de competencia del Organismo, dirigidos a los sujetos de asistencia social;
- V.** Determinar el diseño, aplicación, actualización y valoración del material utilizado para la impartición de cursos, conferencias y talleres;
- VI.** Capacitar a docentes de nivel básico y medio superior en la aplicación de las estrategias diseñadas por el programa "Crecer en Familia";
- VII.** Atender las solicitudes de asesoría, orientación e impartición de capacitación, conferencias, cursos y talleres provenientes de los directivos de planteles escolares públicos y privados;
- VIII.** Establecer los criterios necesarios para la prestación de los servicios de psicoterapia, así como de orientación y comunicación familiar, dirigidos a los sujetos de asistencia social;
- IX.** Conducir estrategias de difusión y acciones de atención psicológica proporcionada a través de medios electrónicos y telefónicos;
- X.** Integrar el directorio de servicios de salud mental en el Estado y realizar su actualización y difusión en los Sistemas DIF Municipales;
- XI.** Coadyuvar con las instancias competentes, en la implementación de programas de atención y prevención de la violencia escolar;

- XII.** Supervisar el funcionamiento de los Centros de Desarrollo Humano y de la Casa de las y los Adolescentes;
- XIII.** Promover y coordinar las acciones de apoyo educativo para la integración social y el desarrollo humano;
- XIV.** Proponer las etapas de participación de la sociedad en la ejecución de los planes de desarrollo humano, y
- XV.** Las demás que establezca este Estatuto y las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la o el Titular de la Dirección General o la o el Titular de la Subdirección General de Asistencia, Protección Social y Rehabilitación.

**SECCIÓN SÉPTIMA
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL
DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS,
Y DE SUS DIRECCIONES**

Artículo 56. Corresponde a la Subdirección General de Planeación, Administración y Finanzas, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer a la Dirección General políticas, programas y lineamientos del Organismo, con la finalidad de realizar un adecuado manejo y seguimiento de los recursos, así como dar seguimiento al Programa Institucional de Desarrollo;
- II.** Establecer, coordinar y supervisar los procesos de planeación, programación, presupuestación, organización y evaluación del Organismo, atendiendo a los criterios de congruencia y vinculación que en esta materia establezcan las autoridades competentes de la Administración Pública Estatal y la Junta de Gobierno;
- III.** Fungir, previa designación de la o el Director General, como representante del Organismo en el Sistema de Planeación Democrática y en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;
- IV.** Proponer a la Dirección General los lineamientos para la unificación de criterios y la aplicación de la metodología de planeación y la incorporación de los contenidos técnicos de los programas correspondientes;
- V.** Evaluar el desempeño operativo del Organismo, a través de mecanismos de supervisión basados en el objetivo institucional y en los resultados presentados por las Unidades Administrativas del mismo;
- VI.** Proponer a la Dirección General, el establecimiento de sistemas de evaluación y control que permitan detectar desviaciones presupuestales a través de los dictámenes técnicos correspondientes;
- VII.** Coordinar los sistemas de información, elaboración de informes, indicadores y estadísticas que permitan planear las actividades y evaluar los programas del Organismo;
- VIII.** Dirigir la operación de los sistemas, así como los procedimientos, para la integración y actualización de los padrones de beneficiarios de los programas asistenciales;
- IX.** Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos con los que cuenta el Organismo, dando cumplimiento a las leyes, normas y reglamentos que garanticen su ejercicio honesto, eficiente y racional;
- X.** Promover el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la administración de los recursos, en estricto apego a las disposiciones aplicables;
- XI.** Dar seguimiento al Programa Operativo Anual, en las diferentes Unidades Administrativas del Organismo;
- XII.** Verificar el anteproyecto de presupuesto anual de Ingresos y Egresos del Organismo, así como la administración y el ejercicio del mismo;
- XIII.** Administrar y optimizar el uso y destino de los recursos presupuestales autorizados al Organismo, proponiendo a la Dirección General las medidas necesarias para el adecuado cumplimiento de las metas programadas en cada ejercicio fiscal;

- XIV.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable, los lineamientos y mecanismos para instrumentar los procesos internos de programación–presupuestación para la administración financiera del Organismo;
- XV.** Vigilar el cumplimiento de la correcta ejecución de la Contabilidad Gubernamental del Organismo, con los elementos previstos en la legislación aplicable;
- XVI.** Dirigir y evaluar la formulación de los informes consolidados financieros, presupuestales y administrativos del Organismo, determinando las variaciones programáticas, así como las alternativas de reorientación del ejercicio;
- XVII.** Informar permanentemente a la Dirección General sobre la situación financiera, presupuestal y administrativa que guarda el Organismo;
- XVIII.** Analizar y aprobar los estados financieros del Organismo y someterlos a la aprobación de la Dirección General y autorización de la Junta de Gobierno;
- XIX.** Supervisar la integración contable de los activos propiedad del Organismo;
- XX.** Coordinar las acciones encaminadas al cumplimiento de las obligaciones fiscales, laborales y administrativas del Organismo;
- XXI.** Fomentar los mecanismos de coordinación institucional que permitan incrementar los recursos del Organismo, en sus diversas fuentes de financiamiento;
- XXII.** Participar en las operaciones en que el Organismo haga uso del crédito público, previa autorización de la Junta de Gobierno;
- XXIII.** Asignar y dar seguimiento a los recursos presupuestales para el cumplimiento de los objetivos de los Órganos Administrativos Desconcentrados;
- XXIV.** Coordinar, con la Dirección de Asuntos Jurídicos, las acciones y actividades relacionadas con los procedimientos de contratación de obra pública, adquisición de bienes y prestación de servicios;
- XXV.** Presentar a la Dirección General del Organismo, los informes ejecutivos de los concursos celebrados, así como las relaciones de las adquisiciones del Organismo;
- XXVI.** Coordinar y supervisar la ejecución de la obra pública y trabajos de mantenimiento contratados para las instalaciones del Sistema DIF Hidalgo;
- XXVII.** Proponer a la Dirección General y a la Junta de Gobierno, el arrendamiento o en su caso adquisición de bienes muebles o inmuebles cuando así lo requiera el Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXVIII.** Realizar el registro, control y mantenimiento de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad o adjudicados al Sistema DIF Hidalgo, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 78 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo;
- XXIX.** Proporcionar servicios generales administrativos y de mantenimiento a las diferentes Unidades Administrativas del Sistema DIF Hidalgo, así como a sus Órganos Administrativos Desconcentrados, cuando así se requiera;
- XXX.** Contratar el aseguramiento de bienes muebles e inmuebles, de sistemas informáticos y de telecomunicaciones del Organismo;
- XXXI.** Coordinar la implementación de los sistemas de cómputo necesarios para satisfacer los requerimientos de información, de las distintas Unidades Administrativas del Sistema DIF Hidalgo, así como administrar los servicios de redes, comunicaciones y bases de datos;

XXXII. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos para el uso de los equipos, sistemas y programas informáticos, así como los estándares para el diseño de las redes de cómputo, el desarrollo de sistemas y el uso del servidor central;

XXXIII. Asegurar el servicio del soporte técnico a usuarios de los equipos de cómputo, redes y sistemas de telecomunicaciones, así como su mantenimiento;

XXXIV. Dirigir la asesoría y el apoyo técnico para el desarrollo de sistemas automatizados y el procesamiento de información de las distintas Unidades Administrativas que conforman el Organismo;

XXXV. Proporcionar, por acuerdo de la Dirección General, información sobre las actividades y programas del Organismo que le sea requerida por Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipales;

XXXVI. Dar seguimiento a las auditorías internas y externas que se realicen en el Organismo por las instancias fiscalizadoras; y

XXXVII. Las demás que establezca este Estatuto y las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la o el Titular de la Dirección General.

Artículo 57. Corresponde a la Dirección de Planeación y Evaluación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Participar en la integración del programa sectorial e integrar el Programa Institucional y cumplir los lineamientos que sirvan de base para su elaboración;

II. Coordinar, con la participación de las Unidades Administrativas del Organismo, la elaboración y seguimiento del Programa Institucional de Desarrollo, a efecto de evaluar sus resultados e informar a las autoridades competentes del Organismo;

III. Diseñar las estrategias para la integración y supervisión del programa operativo anual, así como evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas;

IV. Evaluar los programas asistenciales y diseñar los indicadores de evaluación de los mismos, de conformidad a los lineamientos establecidos;

V. Operar los sistemas y procedimientos, para la integración y actualización de los padrones de beneficiarios de los programas asistenciales;

VI. Apoyar técnicamente a los Sistemas DIF Municipales en la evaluación y monitoreo de los programas asistenciales a su cargo, de acuerdo a las políticas establecidas por el Organismo;

VII. Realizar el análisis prospectivo para fortalecer la planeación institucional, así como de los programas asistenciales, que permita avanzar en el desarrollo social de la población vulnerable que atiende el Organismo;

VIII. Proponer a la Subdirección General de Planeación, Administración y Finanzas el modelo de planeación estratégica del Organismo, garantizando la congruencia con el Sistema Estatal de Planeación para el Desarrollo;

IX. Coordinar la evaluación de programas y proyectos asistenciales que opere el Organismo de forma conjunta con otras dependencias y entidades;

X. Operar el Sistema Estatal de Información de Asistencia Social; y

XI. Las demás que establezca este Estatuto y las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la o el Titular de la Dirección General o la o el Titular de la Subdirección General de Planeación, Administración y Finanzas.

Artículo 58. Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Dar cumplimiento a las políticas y lineamientos en materia de administración de recursos del Organismo, establecidos por las autoridades correspondientes en la materia;

- II.** Conducir las acciones que permitan suministrar los recursos humanos, y financieros a las Unidades Administrativas del Organismo;
- III.** Vigilar la correcta administración del presupuesto aprobado y de las disponibilidades financieras del Organismo, de conformidad con las disposiciones vigentes en materia de racionalidad y de armonización contable;
- IV.** Ejecutar las políticas, normas y sistemas en materia de administración y desarrollo de los recursos humanos, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones que rijan las relaciones laborales entre el Organismo y sus trabajadores;
- V.** Participar con la Dirección de Innovación y Calidad, en la integración del Programa de Capacitación y Desarrollo de los Recursos Humanos del Organismo, asegurando su congruencia con los objetivos y metas del Organismo;
- VI.** Elaborar y difundir las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo y vigilar su cumplimiento;
- VII.** Integrar el presupuesto anual de egresos del Organismo y someterlo a consideración de las autoridades superiores;
- VIII.** Contemplar las previsiones presupuestales respecto de los compromisos de pago del Organismo;
- IX.** Registrar y controlar los recursos propios, provenientes de las Unidades Administrativas, así como de las cuotas o tarifas que por cualquier concepto ingresen al Organismo, así como informar mensualmente a la o el titular de la Dirección General;
- X.** Contabilizar las donaciones en efectivo o en especie que realicen las personas físicas o morales a favor del Organismo;
- XI.** Organizar las acciones para la proyección, cálculo, presentación y modificaciones de los anteproyectos de ingresos, en términos de la Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- XII.** Adecuar la estructura programática-presupuestal de todas y cada una de las áreas del Organismo, con base en sus programas y sub-programas;
- XIII.** Operar el sistema de contabilidad del Organismo;
- XIV.** Consolidar los estados financieros e integrar la información contable, presupuestal y administrativa del Organismo;
- XV.** Llevar el control presupuestal de los contratos, pedidos y convenios en materia de adquisiciones, obras y servicios que suscriba el Organismo;
- XVI.** Coordinar el servicio social o prácticas profesionales que se realicen en las Unidades Administrativas que integran el Organismo, por parte de los estudiantes de escuelas de nivel medio superior y superior;
- XVII.** Administrar y supervisar la aplicación de los subsidios y transferencias de fondos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas vigentes;
- XVIII.** Organizar los procesos y acciones para la aplicación del Catálogo de Cuenta Pública, vigilando que se cumplan los lineamientos de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- XIX.** Vigilar que se realicen de manera oportuna, los pagos que fije el Organismo, conforme a los programas, tiempo, formalidades y presupuestos aprobados; y
- XX.** Las demás que establezca este Estatuto y las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la o el Titular de la Dirección General o la o el Titular de la Subdirección General de Planeación, Administración y Finanzas.

Artículo 59. Corresponde a la Dirección de Adquisiciones, Obras y Servicios Generales, las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar y observar las leyes, normas y lineamientos que regulan los recursos materiales, servicios generales, infraestructura y obra del Organismo;
- II. Elaborar el programa anual de adquisiciones del Organismo;
- III. Difundir a las Unidades Administrativas del Organismo la legislación, normas y lineamientos que deberán observar para los procesos de adquisición de bienes y servicios; así como llevar a cabo los procedimientos de selección y contratación de proveedores y contratistas en apego a las mismas;
- IV. Conducir las acciones que permitan suministrar los recursos materiales a las Unidades Administrativas del Sistema DIF Hidalgo;
- V. Establecer y dar seguimiento al programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, así como los correspondientes a la prestación de los servicios generales de apoyo, a las diversas Unidades Administrativas del Sistema DIF Hidalgo;
- VI. Conducir las acciones para el manejo, vigilancia, supervisión y seguimiento de los almacenes a cargo del Organismo;
- VII. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del Organismo, en función de los lineamientos establecidos para los procedimientos de altas y bajas;
- VIII. Administrar y garantizar la prestación de los servicios de limpia, jardinería e intendencia en el Organismo;
- IX. Administrar el uso del parque vehicular del Organismo, así como su asignación, mantenimiento, reparación, aseguramiento y control documental correspondiente;
- X. Participar y asesorar en los procesos de adquisición de insumos, así como en la contratación de obra pública y servicios relacionados con el funcionamiento del Sistema DIF Hidalgo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Dirigir la supervisión e integración de los estudios, expedientes técnicos y proyectos ejecutivos para la construcción, mantenimiento y procedimientos relacionados con las obras de construcción del Organismo, así como coordinarse con las autoridades correspondientes, en los procesos de licitación pública;
- XII. Verificar que la recepción y calidad de los insumos que los proveedores entreguen a las diferentes áreas del Organismo, corresponda a las especificaciones técnicas establecidas por la unidad administrativa solicitante;
- XIII. Proponer y solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la elaboración de los contratos, convenios modificatorios o cualquier otro que se derive de la adjudicación de obras y/o trabajos de conservación, así como su participación en los procesos de licitaciones públicas;
- XIV. Liberar el pago de las estimaciones, conceptos extraordinarios y finiquitos que sean procedentes y la solicitud de pago de servicios para su trámite correspondiente en la Dirección de Administración y Finanzas;
- XV. Emitir los oficios de requerimiento o de apercibimiento a los proveedores o contratistas, en caso de incumplimiento a los contratos o pedidos, previamente autorizados; y
- XVI. Las demás que establezca este Estatuto y las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la o el Titular de la Dirección General o la o el Titular de la Subdirección General de Planeación, Administración y Finanzas.

**CAPÍTULO IX
DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS
DEL SISTEMA DIF HIDALGO**

Artículo 60. El Organismo contará con el Hospital DIF de la Niñez Hidalguense, la Junta General de Asistencia y la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia; como Órganos Administrativos

Desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados, contarán con autonomía técnica y operativa, se regirán en cuanto a su organización y funcionamiento por sus Reglamentos Interiores y tendrán las facultades y obligaciones que en forma expresa les señalen la Ley, este Estatuto, sus propios Reglamentos Interiores y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO X DE LA VIGILANCIA Y EVALUACIÓN

SECCIÓN PRIMERA DEL COMISARIO PÚBLICO

Artículo 61. La vigilancia y evaluación del Sistema DIF Hidalgo, estará a cargo de un Comisario Público Propietario y un suplente, quienes serán designados por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado, el cual tendrá sus facultades establecidas en la Ley de Entidades, en el Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, y Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental

Artículo 62. Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, la Junta de Gobierno y la persona titular de la Dirección General, deberán proporcionar oportunamente la información que solicite el Comisario Público.

SECCIÓN SEGUNDA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 63. El Órgano Interno de Control del Sistema DIF Hidalgo se integra por los funcionarios públicos que determine la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental y dependerán jerárquica y funcionalmente de ésta, teniendo el carácter de autoridad, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y cuyas funciones se consignan en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Artículo 64. El Sistema DIF Hidalgo y sus Unidades Administrativas proporcionarán al titular de su respectivo Órgano Interno de Control los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, los servidores públicos del Sistema DIF Hidalgo prestarán a dicho Órgano el auxilio que requiera para el desempeño de sus atribuciones.

CAPÍTULO XI DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 65. Las relaciones laborales del Sistema DIF Hidalgo con su personal se regularán por las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XII DE LA TRANSPARENCIA, ARCHIVO Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Artículo 66. El Sistema DIF Hidalgo deberá tener disponible ya sea en medios impresos o electrónicos, de manera permanente y actualizada, la Información Pública Gubernamental a que está obligado por las leyes en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Artículo 67. El Sistema DIF Hidalgo deberá observar lo establecido en la leyes en materia de Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y el Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, en lo referente a la planeación, control de la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Artículo 68. El Sistema DIF Hidalgo deberá observar lo establecido en las leyes en materia de Presupuesto, Contabilidad Gubernamental Estatal y Federal, en lo referente al registro de operaciones, elaboración de estados financieros y demás disposiciones de carácter contable y financiero.

CAPÍTULO XIII DE LA DESINCORPORACIÓN

Artículo 69. La desincorporación del Sistema DIF Hidalgo se llevará a cabo en los términos del acuerdo fijado por la Comisión Intersecretarial de Desincorporación de Entidades Paraestatales.

CAPÍTULO XIV DE LA SUPLENCIA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

SECCIÓN PRIMERA DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

Artículo 70. Cuando la ausencia de la persona titular de la Dirección General no exceda de 30 días hábiles, el despacho y la resolución de los asuntos del Sistema DIF Hidalgo, estarán a cargo del servidor público que designe la Dependencia Coordinadora de Sector.

Artículo 71. Cuando la ausencia de la persona titular de la Dirección General sea mayor a 30 días hábiles, el Gobernador del Estado designará al servidor público que estará al frente de las mismas, hasta en tanto sea designado el nuevo titular por el Gobernador del Estado.

Artículo 72. Los demás servidores públicos del Sistema DIF Hidalgo serán suplidos en sus ausencias temporales por los funcionarios de la jerarquía inmediata inferior de su respectiva adscripción.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS AUSENCIAS DEFINITIVAS

Artículo 73. En los casos en que la persona titular de la Dirección General se ausente de su cargo por motivo de renuncia, suspensión o cualquier otra causa de ausencia definitiva, corresponde al Gobernador del Estado, designar a la nueva persona que esté al frente de la Dirección General del Sistema DIF Hidalgo.

Artículo 74. El nuevo titular del Sistema DIF Hidalgo, conocerá de todos los asuntos, procedimientos o juicios en los que el propio Sistema DIF Hidalgo sea parte y deberá proveer los elementos necesarios para darles óptimo seguimiento y en su caso, participar en ellos hasta su conclusión.

Artículo 75. Los demás servidores públicos del Sistema DIF Hidalgo serán suplidos en sus ausencias definitivas por los funcionarios propuestos por la persona titular de la Dirección General y aprobados por la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO XV DE LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO

Artículo 76. El presente Estatuto sólo podrá ser modificado por los siguientes motivos:

- I. A iniciativa del titular de la Dirección General, previa autorización de la Junta de Gobierno o a petición de la mayoría de los miembros;
- II. Por cambios fundamentales en el objeto y atribuciones del Sistema DIF Hidalgo; y
- III. Por modificaciones sustantivas a las legislaciones que afecten directamente al Sistema DIF Hidalgo.

Artículo 77. La modificación, adición o abrogación de este Estatuto, deberá ser aprobada por las dos terceras partes de los miembros de la Junta de Gobierno.

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

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

SEGUNDO. Los asuntos pendientes a la entrada en vigor de este Estatuto, que conforme al mismo deban pasar de una Unidad Administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquellas a las que se les hayan conferido las funciones correspondientes.

TERCERO. Los aspectos no previstos en este Estatuto, serán resueltos por la Junta de Gobierno del Organismo, conforme a los lineamientos que establezca la Ley de Entidades y el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado del Ejercicio Fiscal que corresponda.

CUARTO. Se abroga el Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, publicado el día 30 de mayo de 2011 en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, derogándose cualquier otra disposición que se oponga a lo previsto por el presente Estatuto Orgánico.

QUINTO. Los acuerdos, circulares y demás disposiciones emitidas por la o el Titular de la Dirección General del Sistema DIF Hidalgo, antes y durante la autorización de este Estatuto, tendrán plena validez, siempre y cuando no se opongan al mismo.

SEXTO. Se ordena la inscripción del Estatuto en el Registro Público de Organismos Descentralizados, en términos de lo que establece la Secretaría de Finanzas y Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

Dado en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los **veintisiete** días del mes de **mayo** del año dos mil quince, en la **Primera Sesión Extraordinaria** de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, mediante Acuerdo. **SE/II/15/03**

POR LA JUNTA DE GOBIERNO, PRESIDENTA, MGP. MAYKA ORTEGA EGUILUZ, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO.- RÚBRICA; CONSEJEROS, LIC. ALBERTO MELÉNDEZ APODACA, SECRETARIO DE PLANEACIÓN, DESARROLLO REGIONAL Y METROPOLITANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO.- RÚBRICA; LIC. AUNARD AGUSTÍN DE LA ROCHA WAITE, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO.- RÚBRICA; LIC. JOSÉ PABLO MAUAD PONTÓN, SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO.- RÚBRICA; PROFR. JOEL GUERRERO JUÁREZ, SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO.- RÚBRICA; LIC. EDNA GERALDINA GARCÍA GORDILLO, SECRETARIA DE SALUD DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO.- RÚBRICA; ÓRGANO DE VIGILANCIA, LIC. L.C. JORGE ANTONIO IBARRA RODRIGUEZ, SECRETARIA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO.- RÚBRICA.

La presente foja pertenece al Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, de fecha veintisiete de mayo del año dos mil quince. -----

**Programas de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria
Reglas de Operación 2015**

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE NOS CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 31, 33 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, Y

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO. Que la Asistencia Social ha sido el instrumento a través del cual el Ejecutivo Estatal presta atención a los sujetos de asistencia social considerados en la Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. Que las Reglas de Operación es un documento jurídico que tiene como propósito asegurar la aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparentar los recursos públicos de acuerdo con lo establecido en el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como constituir un apoyo para la operación el seguimiento y evaluación de los programas alimentarios, operados por éste Sistema Estatal DIF y los 84 SMDIF.

TERCERO. Que los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA), han reforzado el esquema de integralidad con otras acciones, que requiere un mayor esfuerzo de coordinación y consenso entre las diferentes instituciones del sector público y privado, que permita cumplir con los objetivos planteados.

CUARTO. Que los Programas Alimentarios se encuentran alineados a la Actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2011 - 2016, Eje No. 1 "Desarrollo Social para el Bienestar de Nuestra Gente", Sub. Eje 1.4 "Asistencia Social con Desarrollo Humano" bajo el objetivo general 1.4.3: Alimentación Sana, "Contribuir a una nutrición adecuada en las familias, especialmente de los menores y adultos mayores, mediante apoyos alimentarios a población vulnerable y asesoría especializada a la sociedad en general propiciando hábitos alimenticios saludables, que tengan como base el valor de la responsabilidad en el cuidado de su salud".

QUINTO. Que las políticas de asistencia social están definidas en el marco de una perspectiva de desarrollo, donde los hidalguenses previo fortalecimiento de sus capacidades sociales, participan con mayor interés y de manera corresponsable en los programas asistenciales, especialmente en las actividades preventivas, siendo también gestores en la solución de la problemática que viven.

Ante el contexto actual de salud pública el sobrepeso y obesidad, sus complicaciones son actualmente uno de los retos más importantes de salud pública, en México tan solo de 1980 a la fecha, la prevalencia de sobrepeso y obesidad se ha triplicado en todas las edades, lo que ha llevado a nuestro país a ocupar el segundo lugar en obesidad en el mundo, así mismo a causa del sobrepeso y la obesidad se presenta en niños, niñas y adolescentes enfermedades que pueden afectar su vida.

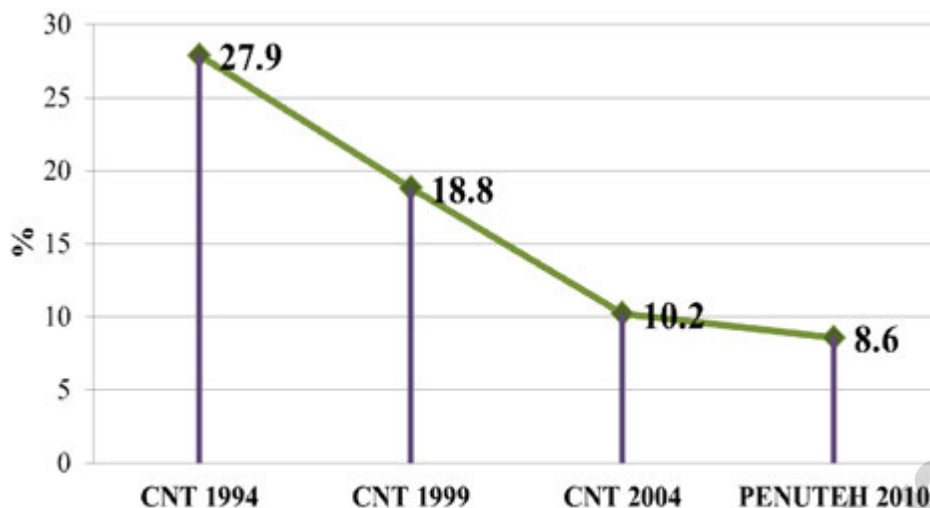
SEXTO. Que se busca brindar a los Sistemas Municipales DIF conceptos actualizados sobre Asistencia Social Alimentaria, sus implicaciones y trascendencia en la atención y prevención de la mala nutrición a través de la promoción de la alimentación correcta, abordada mediante la implementación de la Estrategia Estatal de Orientación Alimentaria.

SÉPTIMO. Que la coordinación interinstitucional entre el Sistema Nacional DIF (SNDIF), Sistema Estatal DIF (SEDIF) y los 84 Sistemas Municipales DIF (SMDIF), ha permitido la realización de acciones encaminadas a brindar asistencia social alimentaria e impulsar el desarrollo comunitario de la población vulnerable.

OCTAVO. Que el panorama epidemiológico que presenta el Estado de Hidalgo se caracteriza, de la misma manera que en el resto del país, por la persistencia de desnutrición, principalmente crónica, deficiencias específicas de micro nutrientes (principalmente hierro y zinc), la presencia creciente de sobrepeso, obesidad y enfermedades crónicas como principal causa de muerte y discapacidad.

Sin embargo comparando los Censos Nacionales de Talla, SNDIF, 1994, 1999 y 2004, nos muestra una disminución de los problemas de talla baja en niños y niñas de primero y sexto año de primaria de Hidalgo; el análisis de datos antropométricos de los escolares de primero y sexto de primaria del PENUTEH 2010 muestra esa misma tendencia.

CAMBIOS EN EL ESTADO DE NUTRICIÓN 1994-2010



- En quince años la desnutrición crónica en los escolares de Hidalgo ha descendido en casi 20 puntos porcentuales.

Fuente: PENUTEH 2010.

Los resultados que arroja el Perfil Nutricional de los Escolares de Hidalgo 2010 (PENUTEH) son los siguientes:

Prevalencia de talla baja o desnutrición.

La prevalencia de talla baja o desnutrición crónica en los escolares de Hidalgo fue de 7.9% y sólo 2.1% presentó talla alta, clasificando el 90% con talla normal. La desnutrición crónica afectó en mayor proporción a mujeres, los escolares de escuelas indígenas y CONAFE, los escolares de primer año de primaria y escolares de escuelas de áreas rurales.

Municipios con desnutrición crónica muy alta: Tlanguistengo y San Bartolo Tutotepec, presentaron mayor porcentaje de talla baja, con cifras de 23.6% y 21.7%, respectivamente.

Municipios con desnutrición crónica alta: Se encontró 6 municipios con alta de prevalencia de talla baja: Yahualica, Tepehuacán de Guerrero, Písaflorés, Huazalingo, Huejutla de Reyes y Xochiatipan, mismos que se localizan en la región Sierra y Huasteca de la entidad, con importante presencia de población indígena.

Municipios con desnutrición crónica moderada: El tercer grupo de municipios clasificados con moderada prevalencia de talla baja, conformado por 20 municipios pertenecientes a las regiones de la Sierra, Huasteca y municipios del centro de la entidad.

Municipios con desnutrición crónica muy baja: Se encuentran 29 municipios, que se localizan en municipios del Valle del Mezquital y la capital hidalguense.

TALLA BAJA POR MUNICIPIO

| Nivel de desnutrición | Municipios | % Total de Municipios |
|-----------------------|------------|-----------------------|
| Muy alta | 2 | 2.60% |
| Alta | 6 | 7.70% |
| Moderada | 20 | 25.60% |
| Baja | 21 | 26.90% |
| Muy baja | 29 | 37.20% |
| Total | 78 | 100.00% |

Fuente: PENUTEH 2010.

Los resultados obtenidos sugieren que la desnutrición que se presenta en el Estado de Hidalgo, no sólo se asocia a un déficit de nutrimentos energéticos, sino que existe un inadecuado consumo de proteínas de alto valor biológico; así mismo se ha identificado la deficiencia de micro nutrimentos como hierro y yodo; a diferencia de concentraciones de colesterol y triglicéridos encontrados, que implica un riesgo para el desarrollo de enfermedades crónicas, generado por el consumo de alimentos industrializados, usados por el prestigio o difusión comercial, sustituyendo alimentos tradicionales con ventajas nutrimentales como la tortilla.

Prevalencias de sobrepeso u obesidad

La prevalencia de sobrepeso u obesidad en los escolares de Hidalgo fue de 28%; de bajo peso 3.0% y peso normal 69%. El sobrepeso u obesidad afectó en mayor proporción a hombres que a mujeres, 30.5% contra 26.5%, respectivamente; así como a los escolares de primarias particulares y generales, 42.5% y 30.0%, respectivamente. Por grado escolar, los escolares de sexto año de primaria presentaron las más altas prevalencias de sobrepeso u obesidad, que los niños de tercero y primero, 34%, 28.5% y 22.1%, respectivamente. Por tipo de localidad los escolares de escuelas urbanas fueron los más afectados por el sobrepeso u obesidad que los de las áreas rurales 35.4% contra 23.2%, respectivamente. Aun cuando los escolares de escuelas indígenas y CONAFE registraron la menor proporción de sobrepeso u obesidad, 17.5% y 19%, respectivamente, los datos indican que el exceso de peso es un problema de salud pública generalizado en los escolares de Hidalgo. La prevalencia de sobrepeso u obesidad en los escolares de Hidalgo fue 28%.

SOBRE PESO Y OBESIDAD POR MUNICIPIO

| | Municipios | % Total de Municipios |
|------------------|------------|-----------------------|
| Muy alta | 5 | 6.40% |
| Alta | 59 | 75.60% |
| Ligeramente alta | 14 | 17.90% |
| Total | 78 | 100.00% |

Fuente: PENUTEH 2010.

A nivel municipal, los casos de mala nutrición se comportan de manera diferente, para el caso de la talla baja (desnutrición crónica) se observa con mayor frecuencia en municipios con presencia de población rural, en localidades menores de 2,500 habitantes, así como con gran presencia de población indígena, prevaleciendo en escuelas indígenas y CONAFE. En el caso del sobrepeso y la obesidad los localizamos en escuelas generales urbanas y particulares.

Anemia

La prevalencia de anemia fue del 16.2% en todos los niños evaluados en este estudio y fue distinta de acuerdo al tipo de centro escolar al que asistían los menores, en primarias generales se registró un 12.7% con anemia, las primarias particulares no registraron ningún alumno con anemia, en las indígenas ascendió a 20.6% y en centros CONAFE de 7.7%. Estos resultados indican que la anemia persiste en grupos de población vulnerables como los escolares indígenas; pese al esfuerzo dirigido para erradicar ésta deficiencia nutricional. Asimismo los resultados registran que el 7.1% de los niños que habitan en localidades urbanas y 14.3% de los que habitan en localidades rurales presentan anemia.

Síndrome metabólico

Las escuelas CONAFE, tienen la mayor proporción de niños con un indicador de síndrome metabólico (ISM). Las escuelas particulares presentaron la mayor proporción de niños con 2 indicadores de SM, lo que representó cerca del 25% de los niños. La presencia de 3 ISM fue de 3.3% en el total de los niños evaluados; la primaria particular presentó la mayor proporción de niños con esta condición, esto es relevante debido a que en la escuela particular se registró la mayor prevalencia de sobrepeso y obesidad. De continuar en este estado metabólico, los niños de

escuelas particulares estarían en alto riesgo de desarrollar enfermedades cardiovasculares diabetes en etapas tempranas de la vida.¹

Se han tenido importantes beneficios sumando esfuerzos en los ámbitos nacional, estatal y municipal para contrarrestar los problemas de salud y alimentación, logrando disminuir la desnutrición del 27.9% (1994) al 8.6%,(2010) sin embargo aún no se ha logrado cerrar la brecha de prevalencia de talla baja en escolares indígenas y CONAFE con el nivel estatal.

NOVENO. Que la instrumentación de programas de asistencia alimentaria, se encuentran fundamentados en diversos ordenamientos legales, mismos que enseguida se enumeran:

¹ Perfil nutricional de los escolares de Hidalgo 2010: Resultados Principales

I. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

De los Derechos Humanos y sus Garantías

Artículo 1o. En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece.

Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con esta Constitución y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad...

Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Artículo 2º. La Nación Mexicana es única e indivisible.

B. La federación, estados y municipios, para promover la igualdad de oportunidades de los indígenas y eliminar cualquier práctica discriminatoria, establecerán las instituciones y determinaran las políticas necesarias para garantizar la vigencia de los derechos de los indígenas y el desarrollo integral de sus pueblos y comunidades, las cuales deberán ser diseñadas y operadas conjuntamente con ellos.

III. Asegurar el acceso efectivo a los servicios de salud mediante la ampliación de la cobertura del sistema nacional, aprovechando debidamente la medicina tradicional, así como apoyar la nutrición de los indígenas mediante programas de alimentación, en especial para la población infantil.

VIII. Establecer políticas sociales para proteger a los migrantes de los pueblos indígenas, tanto en el territorio nacional como en el extranjero, mediante acciones para garantizar los derechos laborales de los jornaleros agrícolas; mejorar las condiciones de salud de las mujeres; apoyar con programas especiales de educación y nutrición a niños y jóvenes de familias migrantes; velar por el respeto de sus derechos humanos y promover la difusión de sus culturas.

Artículo 4º. El varón y la mujer son iguales ante la ley, esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

.....

Toda persona tiene derecho a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad. El Estado lo garantizará.

En todas las decisiones y actuaciones del Estado se velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos. Los niños y las niñas tienen derecho a la satisfacción de sus

necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento para su desarrollo integral. Este principio deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez.

Artículo 27...

Fracción XX, El estado promoverá las condiciones para el desarrollo rural integral, con el propósito de generar empleo y garantizar a la población campesina el bienestar y su participación e incorporación en el desarrollo nacional.

.... también tendrá entre sus fines que el Estado garantice el abasto suficiente y oportuno de los alimentos básicos que la ley establezca.

II. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018

...

Artículo cuarto.- Los programas sectoriales, así como los especiales referentes a las estrategias transversales, establecerán objetivos estratégicos y transversales, respectivamente, los cuales deberán estar alineados y vinculados con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

Los programas regionales, especiales e institucionales, así como los programas presupuestarios correspondientes, deberán contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos que se establezcan en los programas sectoriales.

Las cinco Metas Nacionales

2. Un México Incluyente para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los mexicanos, que vaya más allá del asistencialismo y que conecte el capital humano con las oportunidades que genera la economía en el marco de una nueva productividad social, que disminuya las brechas de desigualdad y que promueva la más amplia participación social en las políticas públicas como factor de cohesión y ciudadanía.

VI. Objetivos, Estrategias y Líneas de acción

...

VI.2. México Incluyente

...

Objetivo 2.1. Garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población.

Estrategia 2.1.1. Asegurar una alimentación y nutrición adecuada de los mexicanos, en particular para aquellos en extrema pobreza o con carencia alimentaria severa.

Líneas de acción

...

- Combatir la carencia alimentaria de la población a través de políticas públicas coordinadas y concurrentes, priorizando la atención de las familias en extrema pobreza.

Estrategia 2.1.2. Fortalecer el desarrollo de capacidades en los hogares con carencias para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva.

Líneas de acción

- Fomentar el acceso efectivo de las familias, principalmente aquellas en pobreza extrema, a sus derechos sociales, mediante políticas públicas coordinadas y concurrentes.
- Brindar capacitación a la población para fomentar el autocuidado de la salud, priorizando la educación alimentaria nutricional y la prevención de enfermedades.

- Contribuir al mejor desempeño escolar a través de la nutrición y buen estado de salud de niños y jóvenes.

Estrategia 2.3.2. Hacer de las acciones de protección, promoción y prevención un eje prioritario para el mejoramiento de la salud.

Líneas de acción:

- Instrumentar acciones para la prevención y control del sobrepeso, obesidad y diabetes.

Objetivo 2.2. Transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente

Estrategia 2.2.2. Articular políticas que atiendan de manera específica cada etapa del ciclo de vida de la población.

Líneas de acción:

- Promover el desarrollo integral de los niños y niñas, particularmente en materia de salud, alimentación y educación, a través de la implementación de acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno y la sociedad civil.

III. Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre

Artículo Primero.- El presente Decreto tiene por objeto establecer el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre (SINHAMBRE).

La Cruzada contra el Hambre es una estrategia de inclusión y bienestar social, que se implementará a partir de un proceso participativo de amplio alcance cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como de los sectores público, social y privado y de organismos e instituciones internacionales, para el cumplimiento de los objetivos a que se refiere el artículo Segundo del presente Decreto.

La Cruzada contra el Hambre está orientada a la población objetivo constituida por las personas que viven en condiciones de pobreza multidimensional extrema y que presentan carencia de acceso a la alimentación.

Artículo Segundo.- La Cruzada contra el Hambre tiene los Objetivos siguientes:

- I. Cero hambre a partir de una alimentación y nutrición adecuada de las personas en pobreza multidimensional extrema y carencia de acceso a la alimentación;
- II. Eliminar la desnutrición infantil aguda y mejorar los indicadores de peso y talla de la niñez;
- ...
- V. Promover la participación comunitaria para la erradicación del hambre.

Artículo Sexto.- Se crea la Comisión Intersecretarial para la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, con el objeto de coordinar, articular y complementar las acciones, programas y recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos previstos en el artículo Segundo de este Decreto. Estará integrada por los titulares de las dependencias y entidades siguientes:

...

XIX. Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

IV. Lineamientos para dictaminar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018

...

Programas sectoriales, institucionales, especiales y regionales

...

9. Las dependencias y, en su caso, las entidades, deberán elaborar los programas que en el ámbito de sus respectivas competencias les corresponda, de conformidad con lo señalado en la Ley de Planeación y la normativa aplicable, e integrar en la estructura de cada uno de éstos, los siguientes elementos:

...

j. Los indicadores y sus respectivas metas para medir el avance de sus objetivos.

...

22. Las dependencias y entidades podrán establecer máximo tres indicadores para la medición del logro de sus objetivos.

V. PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD 2013-2018 (PSS)

...

Objetivo 1. Consolidar las acciones de protección, promoción de la salud y prevención de enfermedades.

Estrategia 1.1. Promover actitudes y conductas saludables y corresponsables en el ámbito personal, familiar y comunitario

Líneas de acción:

1.1.4. Impulsar la actividad física y alimentación correcta en diferentes ámbitos, en particular en escuelas y sitios de trabajo

Objetivo 3. Reducir los riesgos que afectan la salud de la población en cualquier actividad de su vida

Estrategia 3.4. Fortalecer el control, vigilancia y fomento sanitarios de productos y servicios de uso y consumo humano

Línea de acción:

3.4.2. Llevar a cabo el control, vigilancia y fomento sanitarios en la producción, almacenamiento, distribución y comercialización de alimentos.

Estrategia 3.7. Instrumentar la Estrategia Nacional para la Prevención y Control del Sobrepeso, la Obesidad y la Diabetes

Líneas de acción:

3.7.1. Actualizar la regulación en materia de alimentos y bebidas industrializados a las mejores prácticas internacionales.

3.7.2. Proveer información transparente del contenido calórico en el etiquetado frontal de todos los alimentos y bebidas industrializados.

3.7.5. Vincular acciones con la Secretaría de Educación Pública para la regulación de las cooperativas escolares.

Objetivo 4. Cerrar las brechas existentes en salud entre diferentes grupos sociales y regiones del país

OBJETIVO 4. Cerrar las brechas existentes en salud entre diferentes grupos sociales y regionales del país

Estrategia 4.1 Asegurar un enfoque integral para reducir morbilidad y mortalidad infantil y en menores de cinco años, especialmente en comunidades marginadas.

Líneas de acción:

4.1.5. Coadyuvar en la provisión de alimentos y suplementos alimenticios para una nutrición adecuada.

4.1.6. Promover la lactancia materna exclusiva hasta los seis meses de edad

Estrategias transversales

Perspectiva de Género

Líneas de Acción

- Garantizar que los esquemas alimentarios incorporen a niñas y mujeres embarazadas.

VI. Programa Nacional de Asistencia Social 2014-2018 (PONAS)

...

La articulación de las disposiciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, del Programa Sectorial de Salud 2013-2018 y de la Ley de Asistencia Social, constituyen el marco a partir de él se establecen los objetivos del Programa Nacional de Asistencia Social.

Objetivo 1. Generar sinergias que amplíen y mejoren los servicios de asistencia social.

Estrategia 1.1. Impulsar y promover la coordinación y concertación de acciones de servicios asistenciales entre los integrantes del sector público, privado y social.

Líneas de acción

1.1.3 Potenciar la participación federalista para multiplicar, sumar programas y recursos, en beneficio de la población vulnerable.

1.2 Procurar la contribución de todas las instancias participantes en la asistencia social en el diseño de estrategias para otorgar beneficios en forma coordinada.

Líneas de acción

- i. Suscribir Convenios con las dependencias y entidades del sector público, DIF estatales, sectores social y privado, para operar los servicios de forma coordinada.

LÍNEAS DE ACCIÓN TRANSVERSALES

Gobierno Cercano y Moderno

Líneas de acción:

- Promover mecanismos de colaboración con los DIF Estatales para integrar información relativa a los servicios de asistencia social.
- Difundir la información en materia de asistencia social publicada por el SNDIF.
- Aportar información en materia de asistencia social para conformar el padrón único de beneficiarios de programas gubernamentales.

Perspectiva de Género

Líneas de acción:

- Incentivar la participación de las mujeres en la definición de programas y proyectos de asistencia social.

Objetivo 2. Salvaguardar los derechos de las niñas, niños y adolescentes y coordinar acciones que contribuyan al respeto, protección, atención y ejercicio efectivo de los mismos.

2.6 Contribuir en las acciones interinstitucionales en materia alimentaria para prevenir y corregir problemas nutricionales.

Líneas de acción

2.6.1 Fortalecer la implementación de criterios de calidad nutricia en la conformación de menús y dotaciones en los desayunos escolares.

2.6.2 Promover una alimentación correcta a partir de la conformación de apoyos alimentarios que otorgan los DIF Estatales.

2.6.3. Impulsar el concurso de acciones de los diferentes órdenes de gobierno, sectores privado y social para brindar servicios en comedores que atienden a población infantil.

2.6.4 Conjugar esfuerzos para que familias con menores de 6 años habitantes de localidades de alta y muy alta marginación reciban alimentos.

LÍNEAS DE ACCIÓN TRANSVERSALES

Gobierno Cercano y Moderno

Líneas de acción:

- Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.

Perspectiva de Género

Líneas de acción:

- Garantizar que los esquemas de programas alimentarios incorporen a niñas y adolescentes embarazadas.

Objetivo 4. Fortalecer la participación comunitaria como elemento de cohesión social, gestión y elaboración de proyectos para el desarrollo de localidades.

Estrategia 4.1 Fortalecer la participación activa, sistemática, organizada y comunitaria para transformar las condiciones de vida en localidades de alta y muy alta marginación

Líneas de acción

4.1.1 Impulsar a nivel nacional la creación de grupos de desarrollo para la atención colectiva de sus necesidades mediante el trabajo organizado y voluntario.

4.1.2 Generar mediante proyectos productivos, capacidades y habilidades de autogestión en comunidades de alta marginación que contribuyan a superar sus condiciones de pobreza.

4.1.3 Coordinar con los Estados, el fortalecimiento de la economía regional con acciones que promuevan la producción, comercialización, y autoconsumo en los grupos de desarrollo.

4.1.4 Impulsar la participación concurrente para la creación de huertos comunitarios y granjas de traspatio que contribuyan a la autosustentabilidad de las comunidades.

Estrategia. 4.2 Contribuir en las acciones que establece el Sistema Nacional para la Cruzada Nacional contra el Hambre.

Líneas de acción

4.2.1 Coadyuvar en el mejoramiento de la infraestructura, rehabilitación y equipamiento de espacios alimentarios.

4.2.2 Concertar acciones con los sectores público, privado y social para el establecimiento de cocinas, desayunadores o comedores.

4.2.3 Fortalecer los esfuerzos de los DIF Estatales y DIF-DF para la preparación y consumo de alimentos de calidad e inocuos.

4.2.4 Fortalecer a nivel nacional acciones de orientación alimentaria, de participación social y de desarrollo comunitario, aunadas a criterios de calidad nutricia.

LÍNEAS DE ACCIÓN TRANSVERSALES

Democratizar la Productividad

Líneas de acción:

- Fomentar el desarrollo de capacidades en grupos comunitarios de alta y muy alta marginación, que les permita alcanzar su máximo potencial productivo.

Gobierno Cercano y Moderno

Líneas de acción:

- Incorporar la participación y contraloría ciudadana en el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas públicas del Gobierno de la República.

Objetivo 6. Impulsar la profesionalización, modelos innovadores y formulación de la Norma Oficial Mexicana (NOM) que aseguren la calidad de los servicios de asistencia social.

Estrategia 6.1. Establecer mecanismos de capacitación, formación, desarrollo y certificación de capital humano en materia de Asistencia Social.

Líneas de acción

6.1.4 Promover la creación de Redes de capacitación y certificación con instituciones públicas y privadas de Asistencia Social.

Estrategia 6.2. Desarrollar referentes normativos para estandarizar la calidad de los servicios en materia de Asistencia Social.

Líneas de acción

6.2.1 Coordinar desde el SNDIF la creación, revisión y actualización de Estándares de Competencia y Normas de Asistencia Social nacionales e internacionales.

6.2.2 Promover la aplicación de los Estándares de Competencia y NOM en las instituciones públicas y privadas.

LÍNEAS DE ACCIÓN TRANSVERSALES

Perspectiva de género

Líneas de acción:

- Incluir la perspectiva de género en los procesos de capacitación, formación, desarrollo, diseño y evaluación de modelos de intervención.

VII. LEY GENERAL DE SALUD

Artículo 2o. El derecho a la protección de la salud, tiene las siguientes finalidades:

...

V. El disfrute de servicios de salud y de asistencia social que satisfagan eficaz y oportunamente las necesidades de la población;

Artículo 3o. En los términos de esta Ley, es materia de salubridad general:

...

IV. La atención materno-infantil;

IV Bis. El programa de nutrición materno-infantil en los pueblos y comunidades indígenas;

...

VIII. La promoción de la formación de recursos humanos para la salud;

...

XI. La educación para la salud;

XII. La prevención, orientación control y vigilancia en materia de nutrición;

...

XVI. La prevención y el control de enfermedades no transmisibles y accidentes;

...

XVIII. La asistencia social;

...

Artículo 27. Para los efectos del derecho a la protección de la salud, se consideran servicios básicos de salud los referentes a:

I. a VIII. ...

IX. La promoción del mejoramiento de la nutrición;

X. La asistencia social a los grupos más vulnerables y, de éstos, de manera especial, a los pertenecientes a las comunidades indígenas,

Artículo 114. Para la atención y mejoramiento de la nutrición de la población, la Secretaría de Salud participará, de manera permanente, en los programas de alimentación del Gobierno Federal.

La Secretaría de Salud, las entidades del sector salud y los gobiernos de las entidades federativas, en sus respectivos ámbitos de competencia, formularán y desarrollarán programas de nutrición, promoviendo la participación en los mismos de los organismos nacionales e internacionales cuyas actividades se relacionen con la nutrición, alimentos, y su disponibilidad, así como de los sectores sociales y privado.

Artículo 115. La Secretaría de Salud tendrá a su cargo:

...

II. Normar el desarrollo de los programas y actividades de educación en materia de nutrición, prevención, tratamiento y control de la desnutrición y obesidad, encaminados a promover hábitos alimentarios adecuados, preferentemente en los grupos sociales más vulnerables;

III. Normar el establecimiento, operación y evaluación de servicios de nutrición en las zonas que se determinen, en función de las mayores carencias y problemas de salud;

IV. Normar el valor nutritivo y características de la alimentación en establecimientos de servicios colectivos y en alimentos y bebidas no alcohólicas.

VI. Recomendar las dietas y los procedimientos que conduzcan al consumo efectivo de los mínimos de nutrimentos por la población en general, y proveer en la esfera de su competencia a dicho consumo.

Artículo 172. El Gobierno Federal contará con un organismo que tendrá entre sus objetivos la promoción de la asistencia social, prestación de servicios en ese campo y la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables. Dicho organismo promoverá la interrelación sistemática de acciones que en el campo de la asistencia social lleven a cabo las instituciones públicas.

...

Artículo 210. Los productos que deben expendirse empacados o envasados llevarán etiquetas que deberán cumplir con las normas oficiales mexicanas o disposiciones aplicables, y en el caso de alimentos bebidas no alcohólicas, éstas se emitirán a propuesta de la Secretaría de Salud, sin menoscabo de las atribuciones de otras dependencias competentes.

...

Artículo 212. La naturaleza del producto, la fórmula, la composición, calidad, denominación distintiva marca, denominación genérica y específica, etiquetas y contra etiquetas, deberán corresponder a las especificaciones establecidas por la Secretaría de Salud, de conformidad con las disposiciones aplicables, y responderán exactamente a la naturaleza del producto que se consume, sin modificarse; para tal efecto se observará lo señalado en la fracción VI del artículo 115

Las etiquetas o contra etiquetas para los alimentos y bebidas no alcohólicas, deberán incluir datos de valor nutricional, y tener elementos comparativos con los recomendados por las autoridades sanitarias, a manera de que contribuyan a la educación nutricional de la población.

En la marca o denominación de los productos, no podrán incluirse clara o veladamente indicaciones con relación a enfermedades, síndromes, signos o síntomas, ni aquellos que refieran datos anatómicos o fisiológicos.

Artículo 213. Los envases y embalajes de los productos a que se refiere este título deberán ajustarse las especificaciones que establezcan las disposiciones aplicables.

VIII. LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 30. El ejecutivo Federal revisará anualmente las zonas de atención prioritaria, teniendo como referente las evaluaciones de resultados de los estudios de medición de la pobreza, que emita el Consejo Nacional de Evaluaciones de la Política de Desarrollo Social... **desagregado a nivel de localidades en las zonas rurales y a nivel de manzanas en las zonas urbanas**, para los efectos de asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación....

IX. LEY DE ASISTENCIA SOCIAL

Última reforma publicada DOF 23-04-2013

....

Artículo 3.- Para los efectos de esta Ley, se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Artículo 4.- Tienen derecho a la asistencia social los individuos y familias que por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas, o sociales, requieran de servicios especializados para su protección y su plena integración al bienestar.

Artículo 7. Los servicios de salud en materia de asistencia social que presten la Federación, los Estados, los Municipios y los sectores social y privado, forman parte del Sistema Nacional de Salud, a través del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada.

Los que se presten en los Estados por los gobiernos locales y por los sectores social y privado, formarán parte de los sistemas estatales de salud en lo relativo a su régimen local. De acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Salud corresponde a los gobiernos de las entidades federativas en materia de salubridad general, como autoridades locales y dentro de sus respectivas jurisdicciones territoriales, organizar, operar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de salud en materia de asistencia social, con base en las Normas Oficiales Mexicanas que al efecto expida la Secretaría de Salud o el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo 9.- La Secretaría de Salud, en su carácter de autoridad sanitaria, y el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, en su carácter de coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada, tendrán respecto de la asistencia social, y como materia de salubridad general, las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el estricto cumplimiento de esta Ley, así como las disposiciones que se dicten con base en ella, sin perjuicio de las facultades que en la materia competan a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a los Gobiernos de los Estados;

IV. Supervisar la debida aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas que rijan la prestación de los servicios de salud en esta materia, así como evaluar los resultados de los servicios asistenciales que se presten conforme a las mismas;

V. Apoyar la coordinación entre las instituciones que presten servicios de asistencia social y las educativas para formar y capacitar recursos humanos en la materia;

....

VII. Formar personal profesional en materias relacionadas con la prestación de servicios de asistencia social;

....

IX. Coordinar, con las entidades federativas, la prestación y promoción de los servicios de salud en materia de asistencia social;

X. Concertar acciones con los sectores social y privado, mediante convenios y contratos en que se regulen la prestación y promoción de los servicios de salud en materia de asistencia social, con la participación que corresponda a otras dependencias o entidades;

.....

Artículo 10.- Los sujetos de atención de la asistencia social tendrán derecho a:

I. Recibir servicios de calidad, con oportunidad y con calidez, por parte de personal profesional y calificado.

II. La confidencialidad respecto a sus condiciones personales y de los servicios que reciban, y

III. Recibir los servicios sin discriminación.

Artículo 11.- Los sujetos y las familias, en la medida de sus posibilidades, participarán en los distintos procesos de la asistencia social, como la capacitación, rehabilitación e integración. Los familiares de los sujetos de la asistencia social, serán corresponsables de esa participación y aprovechamiento.

Artículo 12. Se entienden como servicios básicos de salud en materia de asistencia social los siguientes:

Se entienden como servicios básicos de salud en materia de asistencia social los siguientes:

I. Los señalados en el Artículo 168 de la Ley General de Salud.

....

II. La promoción del desarrollo, el mejoramiento y la integración familiar;

....

VIII. La orientación nutricional y la alimentación complementaria a población de escasos recursos y a población de zonas marginadas;

...

XIII. La promoción de acciones y de la participación social para el mejoramiento comunitario, y

....

Artículo 14. Son facultades de la Federación en materia de asistencia social:

....

VII. La instrumentación de mecanismos de coordinación para la operación, control y evaluación de los programas de asistencia social que las Entidades Federativas, el Distrito Federal y los municipios realicen apoyados total o parcialmente con recursos federales;

Artículo 15. Cuando, por razón de la materia, se requiera de la intervención de otras dependencias o entidades, el Organismo denominado Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, en lo sucesivo El Organismo, ejercerá sus atribuciones en coordinación con ellas.

Artículo 19. La Secretaría de Salud a través del Organismo, y en su caso, con la intervención de otras dependencias y entidades, podrá celebrar acuerdos de coordinación en materia de asistencia social con los gobiernos de las Entidades Federativas y del Distrito Federal.

Artículo 22. Son integrantes del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada:

....

d) El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;

e) Los Sistemas Estatales y del Distrito Federal para el Desarrollo Integral de la Familia;

f) Los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia;

Artículo 23.- El Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada, en lo sucesivo "El Sistema", tiene como objeto promover y apoyar, con la participación de los sectores público, privado y las comunidades, las acciones en favor de las personas y familias a que se refiere esta Ley.

Artículo 24.- La Federación, a través del Organismo, fijará las bases sobre las cuales se sustentará la coordinación y concertación de acciones del Sistema.

Artículo 27.- El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia es el Organismo Público Descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propios, a que se refiere el Artículo 172 de la Ley General de Salud.

Artículo 28.- El Organismo será el coordinador del Sistema, y tendrá las siguientes funciones:

...

b) Elaborar un Programa Nacional de Asistencia Social conforme a las disposiciones de la Ley de Planeación, los lineamientos del Plan Nacional de

Desarrollo, y demás instrumentos de planeación de la Administración Pública Federal;

....

f) Proponer para su aprobación a la Secretaría de Salud, la formulación de las Normas Oficiales Mexicanas en la materia y apoyarla en la vigilancia de la aplicación de las mismas;

....

j) Supervisar y evaluar la actividad y los servicios de asistencia social que presten las instituciones de asistencia social pública y privada, conforme a lo que establece la Ley General de Salud y el presente ordenamiento;

...

Artículo 29.- En el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones, El Organismo actuará en coordinación con dependencias y entidades federales, estatales o municipales, de acuerdo con la competencia y atribuciones legales que éstas tengan.

Artículo 41.- La Secretaría de Salud y El Organismo, promoverán que las dependencias y entidades destinen los recursos necesarios a los programas de asistencia social.

X. LEY GENERAL DE EDUCACIÓN

Artículo 7o. La educación que imparta el Estado, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios tendrá, además de los fines establecidos en el segundo párrafo del artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los siguientes:

....

IX.- Fomentar la educación en materia de nutrición y estimular la educación física y la práctica del Deporte.

Artículo 33.-...

...

XVII.- Impulsarán esquemas eficientes para el suministro de alimentos nutritivos para alumnos, a partir de microempresas locales, en aquellas escuelas que lo necesiten, conforme a los índices de pobreza, marginación y condición alimentaria.

XI. DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY GENERAL DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 36. Niñas, niños y adolescentes tienen derecho al acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

Artículo 37. Las autoridades de la Federación, de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, para garantizar la igualdad sustantiva deberán:

- I. Transversalizar la perspectiva de género en todas sus actuaciones y procurar la utilización de un lenguaje no sexista en sus documentos oficiales;
- II. Diseñar, implementar y evaluar programas, políticas públicas a través de acciones afirmativas tendientes a eliminar los obstáculos que impiden la igualdad de acceso y de oportunidades a la alimentación, a la educación y a la atención médica entre niñas, niños y adolescentes;

Capítulo Sexto. Del Derecho a No ser Discriminado.

Artículo 39. Niñas, niños y adolescentes tienen derecho a no ser sujetos de discriminación alguna ni de limitación o restricción de sus derechos, en razón de su origen étnico, nacional o social, idioma o lengua, edad, género, preferencia sexual, estado civil, religión, opinión, condición económica, circunstancias de nacimiento, discapacidad o estado de salud o cualquier otra condición atribuible a ellos mismos o a su madre, padre, tutor o persona que los tenga bajo guarda y custodia, o a otros miembros de su familia.

Capítulo Noveno. Del Derecho a la Protección de la Salud y a la Seguridad Social.

Artículo 50. Niñas, niños y adolescentes tienen derecho a disfrutar del más alto nivel posible de salud, así como a recibir la prestación de servicios de atención médica gratuita y de calidad de conformidad con la legislación aplicable, con el fin de prevenir, proteger y restaurar su salud. Las autoridades federales, de las Entidades Federativas, municipales y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, en relación con los derechos de niñas, niños y adolescentes, se coordinarán a fin de:

...

III. Promover en todos los grupos de la sociedad y, en particular, en quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia, de niños, niñas y adolescentes, los principios básicos de la salud y la nutrición, las ventajas de la lactancia materna, la higiene y el saneamiento ambiental y las medidas de prevención de accidentes;

...

VIII. Combatir la desnutrición crónica y aguda, sobrepeso y obesidad, así como otros trastornos de conducta alimentaria mediante la promoción de una alimentación equilibrada, el consumo de agua potable, el fomento del ejercicio físico, e impulsar programas de prevención e información sobre estos temas;

- X. Fomentar y ejecutar los programas de vacunación y el control de la niñez y adolescencia sana para vigilar su crecimiento y desarrollo en forma periódica;
- XI. Atender de manera especial las enfermedades respiratorias, renales, gastrointestinales, epidémicas, cáncer, VIH/SIDA y otras enfermedades de transmisión sexual e impulsar programas de prevención e información sobre éstas;
- XII. Proporcionar asesoría y orientación sobre salud sexual y reproductiva;
- XIII. Disponer lo necesario para que niñas, niños y adolescentes con discapacidad reciban la atención apropiada a su condición, que los rehabilite, mejore su calidad de vida, facilite su interacción e inclusión social y permita un ejercicio igualitario de sus derechos;
- XIV. Prohibir, sancionar y erradicar la esterilización forzada de niñas, niños y adolescentes y cualquier forma de violencia obstétrica;
- XV. Establecer las medidas para que en los servicios de salud se detecten y atiendan de manera especial los casos de víctimas de delitos o violaciones a sus derechos, o sujetos de violencia sexual y familiar, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- XVI. Establecer medidas tendentes a la prevención, atención, combate y rehabilitación de los problemas de salud pública causados por las adicciones;

- XVII. Establecer medidas tendentes a que en los servicios de salud se detecten y atiendan de manera especial los casos de niñas, niños y adolescentes con problemas de salud mental;
- XVIII. Establecer medidas para la detección temprana de discapacidades a efecto de prevenir y reducir al máximo la aparición de nuevas discapacidades y asegurar los mayores niveles de atención y rehabilitación, y
- XIX. Proporcionar el acceso a los bienes, servicios, ayudas técnicas y rehabilitación que requieren niñas, niños y adolescentes con discapacidad.

Asimismo, garantizarán que todos los sectores de la sociedad tengan acceso a educación y asistencia en materia de principios básicos de salud y nutrición, ventajas de la lactancia materna exclusiva durante los primeros seis meses y complementaria hasta los dos años de edad,...

Capítulo Décimo. Del Derecho a la Inclusión de Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad.

Artículo 53. Niñas, niños y adolescentes con discapacidad tienen derecho a la igualdad sustantiva y a disfrutar de los derechos contenidos en la presente Ley, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales y demás leyes aplicables.

XII. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

Artículo 58.- Las adecuaciones presupuestarias...

...

No se podrán realizar reducciones a los programas presupuestarios ni a las inversiones dirigidas a la atención de la Igualdad entre Mujeres y Hombres, al Programa de Ciencia, Tecnología e Innovación; las erogaciones correspondientes al Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas y Comunidades Indígenas y la Atención a Grupos Vulnerables, salvo en los supuestos establecidos en la presente Ley y con la opinión de la Cámara de Diputados.

Artículo 85.- Los recursos federales aprobados en el Presupuesto de Egresos...

II....

Los informes a los que se refiere esta fracción deberán incluir información sobre la incidencia del ejercicio de los recursos de los Fondos de Aportaciones Federales a que se refiere el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, de manera diferenciada entre mujeres y hombres.

...

Artículo 110.- La Secretaría realizará...

V. Las evaluaciones deberán incluir información desagregada por sexo relacionada con las beneficiarias y beneficiarios de los programas. Asimismo, las dependencias y entidades deberán presentar resultados con base en indicadores, desagregados por sexo, a fin de que se pueda medir el impacto y la incidencia de los programas de manera diferenciada entre mujeres y hombres.

...

Artículo 111.- La Secretaría y la Función Pública...

El sistema de evaluación del desempeño deberá incorporar indicadores específicos que permitan evaluar la incidencia de los programas presupuestarios en la igualdad entre mujeres y hombres, la erradicación de la violencia de género y de cualquier forma de discriminación de género

XIII. LEY DE COORDINACIÓN FISCAL

CAPITULO V

De los Fondos de Aportaciones Federales

Artículo 25.- Con independencia de lo establecido en los capítulos I a IV de esta Ley, respecto de la participación de los Estados, Municipios y el Distrito Federal en la recaudación federal participable, se establecen las

aportaciones federales, como recursos que la Federación transfiera a las haciendas públicas de los Estados, Distrito Federal, y en su caso, de los Municipios, condicionando su gasto a la consecución y cumplimiento de los objetivos que para cada tipo de aportación establece esta Ley, para los Fondos siguientes:

...

V. Fondo de Aportaciones Múltiples.

...

Artículo 40.- Las aportaciones federales que con cargo al Fondo de Aportaciones Múltiples reciban los Estados de la Federación y el Distrito Federal se destinarán en un 46% al otorgamiento de desayunos escolares; apoyos alimentarios; y de asistencia social a través de instituciones públicas, con base en lo señalado en la Ley de Asistencia Social.

Artículo 41.- El Fondo de Aportaciones Múltiples se distribuirá entre las entidades federativas de acuerdo a las asignaciones y reglas que se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

La Secretaría de Salud y la Secretaría de Educación Pública darán a conocer, a más tardar el 31 de enero del ejercicio de que se trate en el Diario Oficial de la Federación, el monto correspondiente a cada entidad por cada uno de los componentes del Fondo y la fórmula utilizada para la distribución de los recursos, así como las variables utilizadas y la fuente de la información de las mismas, para cada uno de los componentes del Fondo.

Artículo 48. Los Estados y el Distrito Federal enviarán al Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, informes sobre el ejercicio y destino de los recursos de los Fondos de Aportaciones Federales a que se refiere este Capítulo.

Para los efectos del párrafo anterior, los Estados y el Distrito Federal reportarán tanto la información relativa a la Entidad Federativa, como aquella de sus respectivos Municipios o demarcaciones territoriales para el caso del Distrito Federal, en los Fondos que correspondan, así como los resultados obtenidos; asimismo, remitirán la información consolidada a más tardar a los 20 días naturales posteriores a la terminación de cada trimestre del ejercicio fiscal.

...

Artículo 49. Las aportaciones y sus accesorios que con cargo a los Fondos a que se refiere este Capítulo reciban las entidades y, en su caso, los Municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, no serán embargables, ni los gobiernos correspondientes podrán, bajo ninguna circunstancia, gravarlas ni afectarlas en garantía o destinarse a mecanismos de fuente de pago, salvo por lo dispuesto en los artículos 50, 51 y 52 de esta Ley. Dichas aportaciones y sus accesorios, en ningún caso podrán destinarse a fines distintos a los expresamente previstos en los artículos 26, 29, 33, 37, 40, 42, 45 y 47 de esta Ley.

Las aportaciones federales serán administradas y ejercidas por los gobiernos de las entidades federativas y, en su caso, de los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal que las reciban, conforme a sus propias leyes, salvo en el caso de los recursos para el pago de servicios personales previsto en el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo, en el cual se observará lo dispuesto en el artículo 26 de esta Ley. En todos los casos deberán registrarlas como ingresos propios que deberán destinarse específicamente a los fines establecidos en los artículos citados en el párrafo anterior.

XIV. LINEAMIENTOS PARA INFORMAR SOBRE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL, Y DE OPERACIÓN DE LOS RECURSOS DEL RAMO GENERAL 33

CAPÍTULO I: Disposiciones Generales

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones para que las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, envíen a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, informes sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos de los recursos federales que les sean transferidos por concepto de aportaciones federales, convenios de coordinación en materia de descentralización o reasignación y subsidios, y los resultados de las evaluaciones que se lleven a cabo al

respecto, así como las relacionadas con la operación para la entrega de los recursos del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.

CAPÍTULO II: Información que se deberá reportar a través del Sistema del Formato Único: SECCIÓN I Aportaciones Federales

...

OCTAVO.- Las entidades federativas, municipios y Demarcaciones enviarán a la Secretaría, mediante el SFU, informes sobre el ejercicio, destino, subejercicios que, en su caso, se presenten y los resultados obtenidos de los recursos federales transferidos vía Aportaciones Federales.

VIGÉSIMO PRIMERO.- Las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia, deberán:

- I. Revisar la calidad de la información, y
- II. Comunicar a las entidades federativas las observaciones o recomendaciones que, en su caso, existan, en términos de los Lineamientos

XV. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-014-SSA3-2013, PARA LA ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A GRUPOS DE RIESGO

Esta norma establece las características y especificaciones mínimas que deberán observar las instituciones públicas, sociales y privadas, que otorguen asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.

La aplicación de la presente norma es obligatoria en el territorio nacional para los prestadores de servicios de los sectores público, social y privado que proporcionen asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.

XVI. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-043-SSA2-2012, SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD. PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN PARA LA SALUD EN MATERIA ALIMENTARIA. CRITERIOS PARA BRINDAR ORIENTACIÓN

Esta Norma Oficial Mexicana establece los criterios que deben seguirse para orientar a la población en materia de alimentación.

La presente norma es de observancia obligatoria para las personas físicas o morales de los sectores pública, social y privada, que forman parte del Sistema Nacional de Salud, que ejercen actividades en materia de Orientación Alimentaria.

XVII. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-251-SSA1-2009, PRÁCTICAS DE HIGIENE PARA EL PROCESO DE ALIMENTOS, BEBIDAS O SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS

Esta Norma Oficial Mexicana establece los requisitos mínimos de buenas prácticas de higiene que deben observarse en el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios y sus materias primas a fin de evitar su contaminación a lo largo de su proceso.

Esta Norma Oficial Mexicana es de observancia obligatoria para las personas físicas o morales que se dedican al proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios, destinados a los consumidores en territorio nacional.

XVIII. NOM-051-SCFI/SSA1-2010“ESPECIFICACIONES GENERALES DE ETIQUETADO PARA ALIMENTOS Y BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS PREENVASADOS-INFORMACIÓN COMERCIAL Y SANITARIA

Esta Norma Oficial Mexicana tiene por objeto establecer la información comercial y sanitaria que debe contener el etiquetado de los alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados de fabricación nacional o extranjera, así como determinar las características de dicha información.

Esta Norma Oficial Mexicana es aplicable a todos los alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados de fabricación nacional y extranjera destinados al consumidor en territorio nacional.

XIX. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-155-SCFI-2012, LECHE-DENOMINACIONES, ESPECIFICACIONES FÍSICOQUÍMICAS, INFORMACIÓN COMERCIAL Y MÉTODOS DE PRUEBA

Esta Norma Oficial Mexicana establece las denominaciones comerciales de los diferentes tipos de leche, que se comercializan dentro del territorio de los Estados Unidos Mexicanos, así como las especificaciones físicoquímicas que deben reunir esos productos para ostentar dichas denominaciones, los métodos de prueba para demostrar su cumplimiento y la información comercial que deben contener las etiquetas de los envases que los contienen.

Esta Norma Oficial Mexicana es aplicable a los diferentes tipos de leche, que se comercializan dentro del territorio de los Estados Unidos Mexicanos, cuya denominación comercial debe corresponder a las establecidas en la presente norma oficial mexicana.

XXI. ESTRATEGIA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL SOBREPESO, LA OBESIDAD Y LA DIABETES

Pilar 1. Salud Pública. Busca preservar la salud a nivel poblacional a través de la promoción de estilos de vida saludables, campañas de educación, así como el monitoreo del comportamiento de las enfermedades no transmisibles y algunos de sus principales determinantes, además de acciones preventivas como la búsqueda activa de personas que presentan factores de riesgo.

Eje estratégico 1.2. Promoción de la salud: Promoción de la alimentación correcta a nivel individual y colectivo (familia, escuela, sitio de trabajo y comunidad).

La ingesta calórica elevada puede ser consecuencia de una o varias de las siguientes características de la dieta: consumo frecuente de alimentos con alta densidad energética, consumo de alimentos altos en contenidos de grasas o de azúcares y bajos en fibra y en contenido de agua; consumo frecuente de bebidas con aporte calórico y consumo de porciones grandes.

- Incentivar la eliminación gradual del azúcar, sodio, y grasas saturadas en alimentos.
- Incentivar la lactancia materna exclusiva y alimentación complementaria.
- Incrementar el consumo diario de verduras, frutas y leguminosas, cereales de granos enteros y fibra en la dieta, aumentando su disponibilidad, accesibilidad y promoviendo su consumo.
- Mejorar la capacidad de toma de decisiones informada de la población sobre una alimentación correcta a través de un etiquetado útil, de fácil comprensión y del fomento del alfabetismo en nutrición y salud.
- Orientar a la población sobre el control de tamaños de porción recomendables en la preparación casera de alimentos y hacer accesibles la disposición de alimentos procesados que se lo permitan.
- Promover huertos escolares y familiares de traspatio (Horticultura urbana).
- Promover masivamente la alimentación correcta, actividad física y el consumo de agua simple potable.

Acuerdo mediante el cual se establecen los Lineamientos Generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del Sistema Educativo Nacional

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES. CAPÍTULO ÚNICO

...

Primero.- El presente Acuerdo tiene por objeto:

I. Establecer los lineamientos generales a que deberán sujetarse el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados dentro de las escuelas del Sistema Educativo Nacional;

II. Dar a conocer los criterios nutrimentales de los alimentos y bebidas preparados y procesados que se deberán expendir y distribuir en las escuelas del Sistema Educativo Nacional, conforme al Anexo Único del presente Acuerdo, y ...

III. Destacar los tipos de alimentos y bebidas, preparados y procesados, que deberán prohibirse para su expendio y distribución en las escuelas del Sistema Educativo Nacional por no favorecer la salud de los estudiantes.

Segundo.- El presente Acuerdo y su Anexo Único serán aplicables a todas las escuelas públicas y particulares del Sistema Educativo Nacional en las cuales se expendan y distribuyan alimentos y bebidas preparados y procesados.

CAPÍTULO SEGUNDO

Condiciones higiénicas de los lugares de preparación

Octavo.- Los espacios que se utilicen para la preparación de alimentos y bebidas, se sujetarán a lo dispuesto por la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, "Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios" y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables en la materia.

CAPÍTULO TERCERO

Limpieza en la preparación de alimentos y bebidas

Noveno.- Las personas encargadas de preparar alimentos y bebidas para su expendio en los establecimientos de consumo escolar, se sujetarán a lo dispuesto por las normas oficiales mexicanas NOM-251-SSA1-2009, "Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios" y NOM-043-SSA2-2012, "Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación", y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables en la materia.

XXII. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

XXIII. PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2011-2016

Eje 1 Desarrollo Social para el Bienestar de Nuestra Gente

1.4 Asistencia Social con Desarrollo Humano

1.4.3 Alimentación Sana

XXIV. LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO DECRETO NÚM. 276 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE FECHA 30 DE JULIO DE 2012.

XXV. CONVENIOS DE COORDINACIÓN QUE SE ESTABLECEN ENTRE EL SISTEMA DIF HIDALGO Y MUNICIPIOS 2012-2016.

DÉCIMO. Que este documento mantiene su esencia clarificando el quehacer del SEDIF y SMDIF's, en el ámbito de responsabilidades de cada institución que busca trascender en la atención y prevención de la mala nutrición, a través de la promoción de la alimentación correcta, abordada con estrategias educativas e informativas, focalización de beneficiarios, aseguramiento de la calidad, preparación y consumo de los apoyos alimentarios con calidad nutricia, consumo de alimentos disponibles a familias y comunidades e implementar proyectos de desarrollo comunitario, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los beneficiarios.

Por lo anterior, tenemos a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

QUE CONTIENE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL EJE 1 DESARROLLO SOCIAL PARA EL BIENESTAR DE NUESTRA GENTE, SUBEJE 1.4 ASISTENCIA SOCIAL CON DESARROLLO HUMANO, OBJETIVO GENERAL 1.4.3 ALIMENTACIÓN SANA, CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS DE LA ESTRATEGIA INTEGRAL DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA.

1. Para los efectos de estas Reglas de Operación, se entiende por:

Adolescentes: De acuerdo a Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo. Son niñas y niños los menores de doce años, y adolescentes las personas de entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad.

Alimentación correcta: La que de acuerdo con los conocimientos reconocidos en la materia, cumple con las necesidades específicas de las diferentes etapas de la vida, promueve en las niñas y los niños el crecimiento y desarrollo adecuados, y en los adultos permite conservar o alcanzar el peso esperado para la talla y previene el desarrollo de enfermedades.

Aseguramiento de la Calidad Alimentaria: Consiste en llevar a cabo un conjunto de acciones planificadas y sistematizadas, necesarias para proporcionar la confianza de que los insumos alimentarios que se entregan a los beneficiarios no afecten su salud.

Asistencia Social: El conjunto de acciones del gobierno y la sociedad, dirigidas a incrementar o modificar las capacidades físicas, mentales y sociales de los individuos, familias o grupos de población en situación de vulnerabilidad o en riesgo, por su condición de abandono o desprotección; desventaja: física, mental, jurídica o social, hasta lograr su incorporación o reintegración al seno familiar, laboral y social.

Asistencia Social Alimentaria: Acción de proporcionar a grupos en riesgo y a grupos vulnerables ayuda alimentaria directa, orientación alimentaria, promoción de la salud, vigilancia de la nutrición y fomento a la producción de alimentos, para contribuir a mejorar las circunstancias por las que atraviesa esta población.

Ayuda Alimentaria Directa: Acción de proporcionar alimentación complementaria a grupos de población que no satisfacen sus necesidades alimentarias en cantidad y calidad, adecuadas conforme a las recomendaciones nacionales.

Beneficiarios: Población a la que van dirigidas las acciones de asistencia social alimentaria.

Calidad: Propiedades y características de un producto o servicio para satisfacer las necesidades específicas o implícitas de los consumidores.

Calidad Nutricia: Herramienta conceptual, flexible a diferentes contextos, para conducir acciones en materia de:

Estructuración de apoyos alimentarios para promover una alimentación correcta.

Estructuración de menús saludables.

- Selección, adquisición, venta de alimentos y diversos productos en tiendas escolares y similares.

Como insumo para la conformación de legislaciones y políticas públicas en la materia.

Este concepto considera que los insumos alimentarios:

- Se encuentren combinados con alimentos de otros grupos.
- Se consuman en la frecuencia y cantidad adecuada para promover una alimentación correcta.
- Presenten las características organolépticas que les corresponden.
- Aporten los nutrimentos propios de su tipo.
- Se encuentren disponibles en la región en la que se consumen.
- Pertenzcan al patrón y a la cultura alimentaria de la población.

Capacitación: Proceso de formación del personal en el que se proporcionan los elementos para la adquisición de conocimientos y las habilidades necesarias para desempeñar sus funciones eficientemente, para que, a través de ellos, se replique esta acción a los municipios y de éstos a las localidades, involucrando a la comunidad.

Comité Comunitario: Grupo de personas con representación de la comunidad (beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria) organizados para participar en los programas de asistencia social alimentaria.

Complemento alimenticio: Productos alimenticios cuyo fin es complementar la dieta normal; consisten en fuentes concentradas de nutrimentos a base de amaranto para niñas y niños menores de cinco años y adultos mayores de 60 años.

Comunidad: Es una unidad de relación donde cada persona se considera a sí misma un elemento perteneciente a una totalidad, en constante vinculación, ya que, al buscar su propio bien, busca el bien del todo. La comunidad tiene por fundamento el bien común.

CONAFE: Comisión Nacional de Fomento a la Educación.

Contaminación: Presencia de materia extraña, sustancias tóxicas o microorganismos, en cantidades que rebasen los límites permisibles establecidos por la Secretaría de Salud o en cantidades tales que representen un riesgo a la salud.

Cultura alimentaria: Manifestación singular de un grupo social relativa a sus hábitos de consumo de alimentos, con base en su acervo culinario, el cual está conformado por factores geográficos, económicos, sociales, religiosos e históricos.

Densidad energética: Cantidad de energía disponible en los alimentos por unidad de peso (kJ/g o kcal/g).

Densidad nutrimental: Relación entre los nutrimentos recomendables, los nutrimentos restringidos y el aporte energético en cierta porción de alimento.

Desinfección: La reducción del número de microorganismos presentes, por medio de agentes químicos y/o métodos físicos, a un nivel que no comprometa la inocuidad o la aptitud del alimento, bebida o suplemento alimenticio.

Desnutrición: Estado en el que existe un balance insuficiente de uno o más nutrimentos y que manifiesta un cuadro clínico característico.

Diagnóstico: Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema.

Dotación: Para efectos de estos lineamientos, nos referimos al conjunto de alimentos que forman parte de la cultura alimentaria de los beneficiarios, que por su conformación, contribuye a promover una alimentación correcta, y que se otorgan a través de los programas de asistencia alimentaria.

Embalaje: Material que envuelve y protege los productos envasados para su transporte y almacenamiento, generalmente contiene uno o más de éstos. Se le llama también envase secundario. Debe satisfacer tres requisitos: ser resistente, proteger y conservar el producto, además de contener instrucciones sobre las condiciones de manejo.

EIASA: Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria

Envase: todo recipiente destinado a contener un producto y que entra en contacto con el mismo, conservando su integridad física, química y sanitaria.

Equidad: Es la cualidad por la que ninguna de las partes es favorecida de manera injusta en perjuicio de la otra.

Espacio alimentario: Espacio designado para la preparación de desayunos y/o comidas mediante la organización y la participación de los propios beneficiarios, que son responsables de desarrollar las tareas necesarias para su funcionamiento, desde la administración de los recursos, hasta la limpieza y mantenimiento del local. Adicionalmente, tienen el propósito de impulsar pequeños proyectos productivos de beneficio común y generar actividades integradoras de los miembros de la comunidad.

EEOA: Estrategia Estatal de Orientación Alimentaria

Especificación: Características o requisitos que debe cumplir un producto o un servicio.

Estado de nutrición: circunstancia en la que se encuentra la nutrición de un individuo en un momento determinado. Es dinámico y se puede estimar si se combinan varios indicadores.

Etiqueta: Cualquier rótulo, marbete, inscripción, imagen u otra materia descriptiva o gráfica, escrita, impresa, estarcida, marcada, grabada en alto o bajo relieve, adherida, sobrepuesta o fijada al envase del producto o, cuando no sea posible por las características del producto, al embalaje.

Evaluación: Investigación que analiza la estructura, el funcionamiento y los resultados de un programa con el fin de proporcionar información de la cual se deriven criterios útiles para la toma de decisiones en relación con su administración y desarrollo.

Evaluación de Impacto: Evaluación de resultados que miden el efecto neto a largo plazo, atribuible a un modelo de intervención.

Fibra dietética: A la parte comestible de las plantas o hidratos de carbono que son resistentes a la digestión y a la absorción en el intestino delgado humano y que sufren una fermentación total o parcial en el intestino grueso. La fibra dietética incluye polisacáridos, lignina y otras sustancias asociadas a las plantas. Se les divide en solubles e insolubles. Su consumo insuficiente se ha asociado con la aparición de enfermedades crónicas. Se encuentra en leguminosas, cereales integrales, verduras y frutas.

Focalización: Estrategia mediante la cual se determinan las prioridades de asistencia alimentaria y que apoya el proceso de planeación y presupuestación.

Fomento a la producción de alimentos: Participación de los grupos beneficiarios en actividades productivas, tales como huertos, granjas, proyectos agropecuarios o de procesamiento, cuyo producto se destina al autoconsumo o para el enriquecimiento de los apoyos alimentarios.

Frutas y hortalizas deshidratadas. Productos frescos, sanos y limpios, enteros o divididos, con madurez apropiada, a los cuales se les ha eliminado parcial o totalmente el agua mediante métodos naturales o artificiales. Para fines de estos lineamientos, el proceso adecuado será el desecado.

Grupos en riesgo: Quienes tienen dificultad de disponer y acceder a los alimentos, para satisfacer sus necesidades alimentarias básicas debido a fenómenos hidrometeorológicos, geológicos y socio-organizativos, o bien están asentados en localidades con características socioeconómicas deficientes en forma permanente.

Grupos vulnerables: Condición de riesgo que padece un individuo, una familia o una comunidad, resultado de la acumulación de desventajas sociales, de manera que esa situación impide que dichas condiciones no sean superadas por ellos mismos y queden limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo.

Grupo de edad: Conjunto de individuos que se caracteriza por pertenecer al mismo rango de edad. Se establecen por diversos estándares estadísticos y su clasificación permite señalar características especiales del grupo. También se denomina grupo etario.

Hábitos alimentarios: Conjunto de conductas adquiridas por un individuo, por la repetición de actos en cuanto a la selección, la preparación y el consumo de alimentos. Los hábitos alimentarios se relacionan principalmente con las características sociales, económicas y culturales de una población o región determinada. Los hábitos generalizados de una comunidad suelen llamarse costumbres.

Harinas integrales: Producto obtenido de la molienda que incluye el salvado (cáscara), que es la parte externa y es rica en fibra; el germen, que es la parte interna del grano y es rica en micronutrientes, y la fécula o almidón, conocido como el endospermo. Se considera la harina de grano entero si al menos 51% del peso del producto proviene de dichos granos.

Herramientas de selección de beneficiarios: Documento o formato que contiene un conjunto estructurado de preguntas, que permiten obtener la principal información para determinar si un sujeto cumple con los requisitos establecidos para ser beneficiario de algún programa alimentario. Puede estar integrado por diversos apartados por ejemplo; datos generales, familiares, laborales, de vivienda y servicios, ingresos económicos, escolaridad, de salud, entre otros. Forma parte de los soportes necesarios para dar transparencia en la selección de beneficiarios.

Índice de Vulnerabilidad Social (IVS): Cálculo utilizado para identificar las áreas geográficas que, por las características económicas, sociales, culturales y de salud de su población, son susceptibles de recibir asistencia social alimentaria por parte del Sistema Nacional DIF y Sistema Estatal DIF. El IVS es uno de los componentes de la fórmula para la distribución de los recursos.

Inocuo: Concepto que implica que un alimento no causará daño al consumidor cuando se prepara y/o consume de acuerdo con el uso a que se destina.

Integralidad: Conjunto de acciones diversas orientadas a fortalecer el desarrollo individual y familiar.

Leche descremada: producto sometido a proceso de estandarización, a fin de ajustar el contenido de grasa propia de la leche. El contenido de grasa butírica de la leche parcialmente descremada es de 6-28 g/L, semidescremada cuando tiene de 16-18 g/L y el de la descremada es de 5g/L máximo.

Limpieza: Acción que tiene por objeto eliminar la suciedad visible mediante el uso de agua y detergente.

Lineamientos: Son las orientaciones y directrices generales de una política o de una estrategia.

Mala nutrición: Un consumo insuficiente o excesivo de alimentos, aunado a una dieta inadecuada que no contiene todos los nutrimentos necesarios para contar con un correcto estado de nutrición.

Marginación social: Condición que padece un grupo poblacional, caracterizada por su aislamiento, respecto al crecimiento económico, y que involucra a los sectores que carecen de oportunidades de educación y trabajo, así como de la satisfacción de sus necesidades básicas.

Menú cíclico: Serie de menús planificados para un periodo específico para evitar la repetición de platillos y la monotonía.

Monitoreo: Es la observación, registro y análisis de los posibles cambios que se detectan en los indicadores elegidos, con el fin de determinar si corresponden a variaciones propias del sistema o a variaciones producto de los impactos.

Niñas y niños: Personas hasta 12 años incompletos.

Obesidad: Enfermedad caracterizada por el exceso de tejido adiposo en el organismo. Se determina la existencia de obesidad en adultos cuando existe un índice de masa corporal mayor de 30 kg/m². Se debe a la ingesta de altas cantidades de energía mayores a las que se gastan, acumulándose el exceso en el organismo en forma de grasa.

Operación: Acción de poner en marcha algo que ha sido previamente planeado y autorizado o que se ejecuta por rutina en el medio laboral, también se denomina operación de la actividad sustantiva de una Institución relacionada directamente con el cumplimiento de los objetivos y metas de producción de bienes y/o servicios.

Orientación Alimentaria: Conjunto de acciones que proporcionan información básica, científicamente validada y sistematizada, tendiente a desarrollar habilidades, actitudes y prácticas relacionadas con los alimentos y la alimentación para favorecer la adopción de una dieta correcta a nivel individual, familiar o colectivo, tomando en cuenta las condiciones económicas, geográficas, culturales y sociales.

Padrón de beneficiarios: Registro nominal de los beneficiarios de un programa.

Participación Social: Proceso que permite involucrar a la población, a las autoridades locales, a las instituciones públicas y a los sectores social y privado en la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas y acciones de salud, con el propósito de lograr un mayor impacto y fortalecer el Sistema Nacional de Salud.

Peligro: Agente biológico, químico o físico presente en el alimento, o bien la condición en que éste se halla, que puede causar un efecto adverso para la salud.

Personal docente: Recursos humanos cuya preparación académica les permite dedicarse profesionalmente a la enseñanza, en los niveles preescolares, escolares primarios o escolar secundaria.

Personal de salud: Recursos humanos de los establecimientos de salud, que realizan acciones de educación, prevención, atención a la salud y rehabilitación, así como de apoyo y de participación social.

Peso: Medida de la masa corporal.

Población atendida: Número de beneficiarios efectivos que están siendo atendidos por el programa, en un tiempo determinado (un año).

Población escolar: De acuerdo a las disposiciones educativas, se refiere a tres subgrupos, que son los preescolares, cuyas edades van de los 4 a los 5 años, escolares de primaria, de 6 a 14 años y escolares de secundaria de 12 a 15 años.

Población objetivo: Número de beneficiarios identificados que cumplen con los criterios de elegibilidad para cada uno de los programas o individuos que el programa tiene planeado o programado atender en un periodo dado (un año), pudiendo corresponder a la totalidad de la población potencial, o a una parte de ella.

Población potencial: Número de personas que potencialmente pueden recibir los beneficios de cada uno de los cuatro programas de la EIASA, corresponde a la totalidad de los individuos que presentan los criterios de elegibilidad que justifican cada uno de los programas y por ende pudieran ser electos para su atención

Prácticas de higiene: Las medidas necesarias que se realizan durante las diferentes etapas de la cadena alimentaria, para garantizar su inocuidad.

Promoción de la salud: Proceso que permite fortalecer los conocimientos, aptitudes y actitudes de las personas para participar corresponsablemente en el cuidado de su salud y para optar por estilos de vida saludables, facilitando el logro y conservación de un adecuado estado de salud individual, familiar y colectiva mediante actividades de participación social, comunicación educativa y educación para la salud.

Proteínas de alto valor biológico: Aquellas que son más fácilmente retenidas y aprovechadas por el organismo por su contenido de aminoácidos indispensables y que logran convertirse en tejidos corporales. Las proteínas de origen animal son de más alto valor biológico que las de origen vegetal.

Recomendación nutrimental: Es la cantidad de un nutrimento que las autoridades en materia de nutrición de un país recomiendan ingerir a los distintos grupos de población, para cubrir sobradamente los requerimientos de ese nutrimento.

Riesgo social: Conjunto de contingencias de daños (enfermedad, incapacidad, desempleo, etc.) que pueden afectar al ser humano en su aspecto social.

ReBePA: Registro de Beneficiarios de Programas Asistenciales, Sistema Informático de Captura a cargo del Sistema DIF Estatal.

Riesgo Alimentario: Es el riesgo de desnutrición que se incrementa en el adulto mayor debido a la tendencia a disminuir su masa corporal (envejecimiento biológico) y a muchos otros factores (económicos, sociales, psicológicos, enfermedades asociadas, etc), que pueden comprometer la ingesta de nutrientes y líquidos

SEDIF: Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo.

SMDIF: Organismos descentralizados o unidades administrativas de las administraciones públicas municipales a cargo de la prestación de servicios de asistencia social.

SNDIF: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia

Seguimiento: La observación, registro y sistematización de la ejecución de las actividades y tareas de un proyecto social en términos de los recursos utilizados, las metas intermedias cumplidas, así como los tiempos, presupuestos previstos, la estrategia y las tácticas.

Seguimiento y vigilancia: Procesos permanentes destinados a medir el grado de avance de las acciones (seguimiento) y cuidar la dirección del proceso (vigilancia).

Seguridad alimentaria: El acceso físico y económico de todas las personas, en todo momento, a los alimentos inocuos y nutritivos que se requieren para satisfacer sus necesidades alimenticias y sus preferencias en cuanto a los alimentos, a fin de llevar una vida saludable y activa.

SSH: Secretaría de Salud del Estado de Hidalgo.

SEPH: Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo.

Supervisión: Proceso para determinar si lo que se está llevando a cabo va de acuerdo a la normatividad establecida por el SEDIF y, si es necesario, aplicando medidas correctivas. Es un proceso continuo de seguimiento y verificación de las acciones establecidas en un programa, detectando oportunamente “situaciones problema”, además de ubicar las necesidades de capacitación y asesoría del personal operativo.

Talla (Estatura): Medida o talla del eje mayor del cuerpo. La longitud se refiere a la talla obtenida con la persona en decúbito o acostada, en tanto que la estatura se refiere a la talla obtenida con el paciente de pie.

Vigilancia del estado nutricional: Conjunto de Procedimientos sistemáticos que permiten identificar, seguir y evaluar las condiciones de nutrición en forma individual y colectiva, indispensable para la toma de decisiones.

Vulnerabilidad: Fenómeno social que implica la presencia de una condición de riesgo que padece un individuo o una familia, resultado de la acumulación de desventajas sociales, de manera que esa situación impide que esas condiciones no sean superadas por ellos mismos y queden limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

2.1.1. Desayunos Escolares

Contribuir a que las niñas y niños de 3 a 12 años de edad, inscritos en escuelas oficiales de educación preescolar y primaria, presenten la talla (estatura) que corresponde a su edad, de acuerdo a los estándares de la Organización Mundial de la Salud, mediante el fortalecimiento al acceso y disponibilidad de alimentos nutritivos, a través de la entrega de desayunos escolares fríos y calientes diseñados con base en los criterios de calidad nutricia y acompañados de acciones de orientación a alimentaria.

2.1.2 Programa de Atención a Menores de Cinco años en riesgo, no escolarizados

Contribuir a que las niñas y niños de 6 meses a 5 años de edad, presenten la talla (estatura) que corresponde a su edad, de acuerdo a los estándares de la Organización Mundial de la Salud, mediante el fortalecimiento al acceso y disponibilidad de alimentos nutritivos, a través de la entrega de sobres de complemento alimenticio “amanene” y “amakinder” diseñados con base en los criterios de calidad nutricia y acompañados de acciones de orientación a alimentaria.

2.1.3 Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables

Contribuir a la dieta alimentaria de mujeres y hombres mayores de 60 años que se encuentren en condiciones de riesgo alimentario mediante el fortalecimiento al acceso y disponibilidad de alimentos nutritivos, a través de la entrega de sobres de complemento alimenticio “plenum” diseñados con base en los criterios de calidad nutricia, y acompañados de acciones de orientación alimentaria.

2.2 Objetivos Específicos

2.2.1 Promover el consumo de alimentos, de las niñas y niños menores de 5 años no escolarizados, de los inscritos en preescolar y primaria, así como de adultos mayores de 60 años de las familias en el Estado de Hidalgo, mediante el apoyo alimentario directo diseñado con base en los criterios de calidad nutricia a la población identificada con problemas de mala nutrición o en riesgo de contraerla.

2.2.2 Mejorar los hábitos de alimentación entre las familias hidalguenses mediante la promoción de acciones de orientación alimentaria a las niñas y niños y padres de familia.

2.2.3 Llevar a cabo acciones planificadas y sistematizadas de aseguramiento de calidad de los insumos alimentarios, a fin de cuidar la calidad nutrimental, e inocuidad de éstos, mediante la prevención, vigilancia y control.

2.2.4 Promover el establecimiento de huertos escolares y familiares en beneficio de las niñas y niños menores de 5 años no escolarizados, de los inscritos en preescolar y primaria, así como de mujeres y hombres mayores de

60 años de las familias en el Estado de Hidalgo identificados con problemas de mala nutrición o en riesgo alimentario.

3. LINEAMIENTOS GENERALES

3.1 Cobertura

3.1.1 Desayunos Escolares Fríos

Planteles educativos oficiales de nivel preescolar y primaria de localidades indígenas, rurales y urbano-marginadas de 84 municipios del Estado de Hidalgo.

3.1.2 Desayunos Escolares Calientes

Planteles educativos oficiales de nivel preescolar y primaria de localidades indígenas, rurales y urbano marginadas de los 84 municipios del Estado de Hidalgo con los requerimientos mínimos de infraestructura, mobiliario y equipo, que posibiliten la instalación de Desayunadores Comunitarios en el centro escolar.

3.1.3 Atención a Menores de Cinco años en riesgo, no escolarizados

Comunidades urbano marginadas, indígenas, rurales de los 84 municipios de la entidad con altas prevalencias de población menor de 5 años de edad en riesgo de desnutrición y que preferentemente no reciban apoyo de otros programas.

3.1.4 Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables

Comunidades urbano marginadas, indígenas, rurales de los 84 municipios de la entidad con altas prevalencias de mujeres y hombres mayores en riesgo o vulnerabilidad alimentaria y nutricional, que preferentemente no reciban apoyo de otros programas sociales.

3.2 Población Objetivo

3.2.1 Desayuno Escolar

Niñas y niños de 3 a 12 años de edad inscritos en escuelas oficiales de educación preescolar y primaria que presenten mal nutrición.

3.2.2 Programa Atención a Menores de Cinco años en riesgo, no escolarizados

Niñas y niños de 6 meses a 5 años de edad que presenten mal nutrición, cuyas familias habiten en zonas indígenas, rurales y urbano-marginadas.

3.2.3 Programa Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables

Hombres y mujeres mayores de 60 años que presentan riesgo alimentario, que habitan en zonas indígenas, rurales y urbano-marginadas.

3.3 Características de los Apoyos

3.3.1 Tipo de Apoyo

3.3.1.1 Desayuno Escolar Frío

El desayuno consiste en un brik de 250 ml. de leche descremada natural, una galleta integral de 30 gramos y 20 gramos de fruta deshidratada, conforme a 10 menús cíclicos diseñados con calidad nutricia, los cuales en conjunto proporciona el 20% de los nutrientes de la ingesta diaria recomendada para menores en edad escolar.

3.3.1.2 Desayuno Caliente

El desayuno consiste en un vaso de 250 ml. de leche descremada natural, un guisado, tortillas, fruta de temporada (proporcionada por padres de familia) y un vaso de agua simple de 250 ml., organizados en 25 menús diseñados en base a los Criterios de Calidad Nutricia que en conjunto proporcionan el 33% de requerimientos nutricionales de la ingesta diaria recomendada a menores en edad escolar.

3.3.1.3 Programa Atención a Menores de Cinco años en riesgo, no escolarizados

El apoyo consiste en la entrega mensual de 4 sobres de 250 gramos de complemento alimenticio elaborado a base de amaranto para niñas y niños de 6 meses a 3 años, sabor natural, a las familias seleccionadas, del cual

suministrarán al menor, una ración diaria de 50 grs., que debe usarse mezclada con los alimentos cotidianos o disuelta en agua.

Para niñas y niños de 3 a 5 años el apoyo consiste en 2 sobres de 400 grs., al mes en diferentes sabores (trochitos de mora azul y trochitos de fresa), que se hará entrega a las familias, para suministrar al menor una ración diaria de 40 grs. de complemento alimenticio que debe usarse mezclado con los alimentos cotidianos o disuelta en agua.

3.3.1.4 Programa Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables

El apoyo consiste en 3 sobres de 400 grs. de complemento alimenticio para adulto mayor sin azúcar al mes, en diferentes sabores (chocolate, capuchino, natural, fresa y manzana) del cual se deberá consumir una ración diaria de 40 grs. con los alimentos o disuelta en agua y un paquete alimentario.

3.3.2 Importe del Apoyo

Con el propósito de que las personas beneficiadas contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de los programas Asistenciales “El Sistema Municipal DIF” entregará la cuota de recuperación asignada a “El Sistema Estatal DIF Hidalgo”, de conformidad al Decreto que aprueba las Cuotas y Tarifas del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado “Sistema DIF Hidalgo”, para el ejercicio Fiscal del año publicado en el Periódico Oficial del Estado. Mismas que serán aplicadas en apoyo a Centros Asistenciales, Operatividad a Sistema de Almacenamiento, Apoyo a Centros Asistenciales de Atención Especializada y Ayudas Sociales.

3.3.2.1 Desayunos Escolares Fríos

Por la ración diaria de Desayuno Escolar Frío, la familia de la niña y del niño deberá aportar al “Sistema Municipal DIF” \$0.50 (Cincuenta centavos M.N), es decir, \$2.50 (Dos pesos 50/100 M.N.) a la semana o \$10.00 (Diez pesos 00/100 M.N.) al mes, como cuota de recuperación en fortalecimiento de la corresponsabilidad social de los padres de familia.

Por su parte “El Sistema Municipal DIF” entregará a “El Sistema Estatal DIF Hidalgo” \$0.40 (Cuarenta centavos M.N). Por cada ración diaria otorgada a los escolares en el municipio.

3.3.2.2 Desayunos Escolares Calientes

Por Desayuno Escolar Caliente, la familia de la niña y del niño deberá aportar al “Sistema Municipal DIF” \$0.60 (sesenta centavos M.N), es decir, \$3.00 (Tres pesos 00/100 M.N.) a la semana o \$12.00 (Doce pesos 00/100 M.N.) al mes, como cuota de recuperación en fortalecimiento de la corresponsabilidad social de los padres de familia.

Por su parte “El Sistema Municipal DIF” entregará a “El Sistema Estatal DIF Hidalgo” \$0.50 (cincuenta centavos M.N.). Por cada ración diaria otorgada a los escolares en el municipio.

3.3.2.3 Atención a Menores de Cinco años en riesgo, no escolarizados

Por complemento Alimenticio “Amanene” la familia beneficiaria aportará \$1.75 (un peso 75/100 M.N.) por cada sobre como cuota de recuperación como parte de la corresponsabilidad social, por su parte “El Sistema Municipal DIF” entregará a “El Sistema Estatal DIF Hidalgo” por cada sobre \$1.50 (un peso 50/100 M.N.)

Por complemento Alimenticio “Amakinder” la familia beneficiaria aportará \$3.30 (Tres Pesos 30/100 M.N) por cada sobre, como cuota de recuperación, como parte de la corresponsabilidad social por su parte “El Sistema Municipal DIF” entregará a “El Sistema Estatal DIF Hidalgo” por cada sobre \$2.90 (Dos Pesos 90/100 M.N).

3.3.2.4 Atención Alimentaria a Sujetos Vulnerables

Por Complemento Alimenticio “Plenum” el beneficiario aportará al “Sistema Municipal DIF” \$1.75 (un peso 75/100 M.N.) por sobre de complemento alimenticio y “El Sistema Municipal DIF” entregará a “El Sistema Estatal DIF Hidalgo” \$1.50 (un peso 50/100 M.N.) por cada sobre.

3.4 Beneficiarios

3.4.1 Focalización

La focalización es el direccionamiento estratégico de los recursos públicos, hacia la población que presenta el problema que se desea atender. Tomando en cuenta que el proceso de focalización no sólo comprende la etapa de planeación, sino que su alcance se ve en todo el proceso de ejecución y en los resultados.

3.4.1.1 SEDIF:

Prioriza la Intervención específica de la población con mayor preferencia de ser atendida (Población Escolarizada, Menores de 5 años, No Escolarizada y Sujetos Vulnerables), identificando los municipios, localidades y colonias prioritarias de atención, mediante las siguientes etapas de focalización:

1) Aproximación por Municipio: Índice de focalización por municipio.

Se realiza a través de los siguientes indicadores: población con carencia por acceso a la alimentación; población con carencia por rezago educativo; vulnerables por ingresos; línea de bienestar; rezago del ingreso; población con carencia por acceso a los servicios de salud; población con carencia por acceso a la seguridad social, y pobreza. El Índice le asigna un valor que va del 1 al 4 a cada municipio. El número 4 indica un municipio con elevadas carencias y pobreza, en tanto que el número 1 indica un municipio en condiciones inversas.

2) Aproximación por Localidad: Índice de focalización por localidad.

Se realiza considerando los índices de marginación (CONAPO) y del índice de Rezago Social (CONEVAL) y aquellas localidades que tengan un índice mayor serán las que se consideran como prioritarias.

3.4.1.3 Focalización del Programa Desayunos Escolares (Fríos y Calientes)

Sistema Estatal DIF

1. Obtiene información administrativa y estadística de la SEPH de las escuelas, tal como: municipio, localidad, nivel y tipo de institución educativa, nombre de las instituciones educativas y total de alumnos matriculados.
2. Localización de las escuelas que se ubican en las localidades con mayor índice de marginación y rezago social.
3. Con base a los resultados de la “Encuesta Socioeconómica y de Seguridad alimentaria”, se establece el orden de prioridad de escuelas por municipio, identificando las escuelas con mayor número de hogares con inseguridad alimentaria severa y moderada.

SMDIF

1. Aplicar aleatoriamente la “Encuesta Socioeconómica y de Seguridad Alimentaria” al padre, madre o tutor al 10 por ciento de los niños y niñas que asisten a ese plantel educativo un máximo de 100 encuestas por escuela.
2. Determinar las niñas y niños escolares que serán candidatos de atención al programa, de acuerdo a los criterios de elegibilidad establecidos en las presentes reglas de operación.

3.4.1.4 Focalización del Programa Atención a Menores de Cinco años en riesgo, no escolarizados

SEDIF

1. Localización de las localidades con mayor índice de marginación y rezago social.
2. Con base en los resultados de la “Encuesta Socioeconómica y de Seguridad Alimentaria”, se establece el orden de prioridad por municipio, identificando las localidades con mayor número de hogares con inseguridad alimentaria severa y moderada.

SMDIF

1. Aplicar aleatoriamente la “Encuesta Socioeconómica y de Seguridad Alimentaria” al padre, madre o tutor.
2. Determinar las niñas y niños no escolarizados que serán candidatos de atención al programa, de acuerdo a los criterios de elegibilidad establecidos en las presentes reglas de operación

3.4.1.5 Focalización del Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables

SEDIF

1. Identificación de las localidades con mayor índice de marginación y rezago social “Cédula de Focalización”.

2. Con base en los resultados de la “Encuesta Socioeconómica y de Seguridad Alimentaria”, se establece el orden de prioridad por municipio, identificando las localidades con mayor número de hogares con inseguridad alimentaria severa y moderada.

SMDIF

1. Aplicar aleatoriamente la “Encuesta Socioeconómica y de Seguridad Alimentaria” a los adultos mujeres y hombres mayores de 60 y/o familiares.
2. Determinar los adultos mayores que serán candidatos de atención al programa, de acuerdo a los criterios de elegibilidad establecidos en las presentes reglas de operación.

3.4.1.6 Elegibilidad (Criterios, Requisitos y Restricciones)

Para tener acceso a los apoyos del programa, deberán considerarse los siguientes criterios, requisitos y restricciones.

3.4.1.7 Programa de Desayunos Escolares (Fríos y Calientes)

| Criterios | Requisitos Documentos Requeridos | Restricciones |
|--|--|--|
| <p>1. Las niñas y niños deberán estar inscritos en el ciclo escolar en planteles oficiales de nivel preescolar y primaria del Sistema Educativo Nacional, en el Estado de Hidalgo.</p> <p>2. Las niñas y niños detectados que asisten a centros educativos indígenas y CONAFE, ubicados en municipios y localidades prioritarias se deberá considerar su atención al total de la matrícula escolar.</p> <p>1. Las niñas y niños que asisten a centros educativos generales de nivel preescolar y primaria, ubicados en municipios y localidades de alta y muy alta marginalidad social se deberá considerar el total de la matrícula escolar.</p> <p>3. Las niñas y niños de nivel preescolar y primaria con presencia de mal nutrición o inseguridad alimentaria, que habiten en zonas urbanas, suburbanas y rurales se deberán de considerar como candidatos de atención.</p> <p>4. Asistir a la escuela conforme al calendario escolar.</p> | <p>1) Presentar a SMDIF copia de los siguientes documentos de la persona beneficiaria:</p> <p>a) CURP.</p> <p>b) Acta de nacimiento</p> <p>c) Credencial de elector ó cualquier documento con fotografía que demuestre la acreditación, del padre ó tutor de la niña y niño.</p> <p>d) Comprobante de domicilio.</p> <p>e) Presentar al SMDIF toma de peso y talla certificada por el Centro de Salud.</p> | <p>1. Cuando la niña y el niño no asista a la escuela.</p> <p>2. Cuando la niña y el niño sea beneficiado por otro programa de carácter alimentario.</p> |

3.4.1.8 Atención a Menores de Cinco años en riesgo, no escolarizados

| Criterios | Requisitos (Documentos Requeridos) | Restricciones |
|--|--|--|
| 1. Ser niña o niño menor de 5 años, no escolarizado y habitar en el Estado de Hidalgo. 2. Las niñas y niños de 6 meses a 5 años en riesgo no escolarizados, que presentan mal nutrición o inseguridad alimentaria, que habiten en zonas indígenas, rurales y urbano-marginadas. | 1. Presentar a SMDIF copia de los siguientes documentos de la persona beneficiaria: a) CURP b) Acta de nacimiento c) Credencial de elector o cualquier documento con fotografía que demuestre la acreditación del padre o tutor del menor. d) Comprobante de domicilio e) Presentar al SMDIF toma certificada por el Centro de Salud de peso y talla. | 1. Cuando la niña y el niño sea beneficiado por otro programa de carácter alimentario. |

3.4.1.9 Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables

| Criterios | Requisitos (Documentos Requeridos) | Restricciones |
|---|---|--|
| 1. Ser adulto mayor de 65 años y habitar en Hidalgo. 2. Ser adulto mayor de 65 años en riesgo alimentario que habiten en zonas urbanas, suburbanas, rurales e indígenas preferentemente se consideren como posibles candidatos a beneficiar. | 1. Presentar a SMDIF copia de los siguientes documentos de la persona beneficiaria: a) CURP b) Acta de nacimiento c) Credencial de elector o cualquier documento con fotografía que demuestre la acreditación del padre o tutor del menor. d) Comprobante de domicilio. | 1. Cuando la mujer y el hombre mayor de 60 años sea beneficiado por otro programa alimentario. |

3.4.2 Transparencia

Los Programas de Asistencia Social Alimentaria se rige por los principios básicos de focalización, objetividad y transparencia mediante:

a) Imparcialidad y transparencia en la selección de las niñas y niños beneficiados de los programas alimentarios, con base en los criterios de elegibilidad establecidos en los puntos 3.4.1.7, 3.4.1.8 y 3.4.1.9 de las presentes reglas de operación.

b) Imparcialidad y transparencia en la entrega de apoyos alimentarios

Para garantizar la imparcialidad y transparencia se desarrolla procesos de difusión:

3.4.3. Difusión

Procesos que permiten dar a conocer a la población hidalguense los programas de Asistencia Social Alimentaria (Desayunos Escolares, Atención a Menores de Cinco años en riesgo, no escolarizados y Atención Alimentaria a Sujetos Vulnerables), como apoyos otorgados, Beneficios, Población Objetivo, Requisitos y Restricciones a través de:

3.4.3.1 Reglas de Operación

Las reglas de operación son un documento jurídico que tiene como propósito asegurar la aplicación eficiente, eficaz, efectiva y transparente del recurso público, las cuales estarán disponibles para su consulta en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, así como en cada uno de los SMDIF, quienes serán los principales difusores de los Programas Alimentarios.

3.4.3.2 Focalización y Cobertura

La focalización permite con imparcialidad y transparencia mediante la selección de las niñas y niños beneficiados de los programas alimentarios que se realiza a través de un proceso.

3.4.3.3 Convenios de Coordinación

Documento de carácter jurídico que establece las bases y mecanismos de colaboración entre "EL DIF HIDALGO" y "EL MUNICIPIO", para coordinar acciones en la ejecución y transparencia de los programas alimentarios de acuerdo a las reglas de operación.

3.4.3.4 Padrón de Beneficiarios

Es la relación de personas que reciben apoyo alimentario otorgado por los programas sociales.

Los datos personales recabados a través del padrón de beneficiarios serán protegidos en términos de los principios de protección de datos personales contenidos en la ley de la materia y demás normativas aplicables. De acuerdo a lo establecido en los artículos 15 y 16 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. (DOF05-07-2010).

3.4.3.5 Etiquetas

Herramienta de transparencia que propicia el conocimiento de la población beneficiada con los programas alimentarios entre las autoridades educativas, comités comunitarios y padres de familia. SEDIF entrega a cada SMDIF etiquetas del programa; estas son pegadas en cada centro escolar beneficiado o desayunador, en un lugar visible y con el número de beneficiarios.

A un costado de la etiqueta en el mismo lugar en donde se pegue, la escuela o el mismo municipio elabora el listado de las niñas y niños beneficiados, mismo que estará visible para el público en general y para atender los objetivos de la contraloría social.

3.4.3.6 Acciones de Blindaje Electoral

En la operación y ejecución de los recursos federales de los programas alimentarios Desayunos Escolares, Atención a Menores de Cinco años en riesgo, no escolarizados y Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables, sujetos a Reglas de Operación, deberán observar y atender las medidas que previamente a los procesos electorales federales, estatales y municipales, conforme lo establece la Secretaría de la Función Pública (SFP), y los Gobiernos Estatales, suscriben el Convenio de blindaje electoral, con el propósito de realizar acciones conjuntas que permitan garantizar que todos los recursos públicos y programas sociales se gestionen de forma transparente, sin fines político-electorales.

3.4.4 Criterios de Selección para los Insumos Alimentarios

3.4.4.1 Desayunos Escolares

El SEDIF, a través de la Dirección de Alimentación y Desarrollo Familiar y Comunitario:

1. Establece los criterios de selección para la adquisición de los insumos destinados para los programas alimentarios. Para ello se consideran los criterios de calidad nutricia para la conformación de los apoyos alimentarios, los establecidos en los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Alimentaria (EIASA) basados en las características de una dieta correcta, de acuerdo a la **NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación** y, a partir de 2011, se consideran las disposiciones establecidas en los "Lineamientos generales para el expendio o distribución de alimentos y bebidas en los establecimientos de consumo escolar de los planteles de educación básica", emitidos por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Salud.
2. Se elaboran Especificaciones Técnicas de Calidad de todos los insumos alimentarios, en las cuales se describen con detalle todas las características que deben tener los insumos alimentarios (determinaciones microbiológicas, sensoriales, fisicoquímicas y nutrimentales), así como parámetros de contaminantes, aditivos, vida de anaquel, envase y normas de referencia.
3. Se realizan análisis físico-químico y microbiológico a los productos adquiridos de manera aleatoria.

3.4.5 Derechos y Obligaciones de las personas Beneficiarias

3.4.5.1 Programa de Desayunos Escolares

Derechos:

- a) Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equidad, sin discriminación alguna por parte del personal que tenga intervención directa con las niñas y los niños beneficiados.
- b) Solicitar y recibir información referente a los desayunos escolares por parte de los SMDIF.
- c) Recibir a través de los SMDIF una ración alimenticia que cumpla con los criterios de calidad nutricia durante 200 días del año, conforme lo establece el calendario escolar de la Secretaría de Educación Pública (SEP),
- d) Recibir orientación alimentaria por parte de personal profesional y calificado por parte del SEDIF y el SMDIF, encargado de promover hábitos correctos en su alimentación.
- e) Recibir alimentos sanos e higiénicos dentro de su centro escolar a través del SMDIF.
- f) Recibir por el SMDIF una atención particular la niña y el niño que se encuentre en una situación de mala alimentación.
- g) Conocer las enfermedades que le pueden afectar a su organismo por tener una mala alimentación por parte de personal profesional y calificado de los SMDIF o a través de la EEOA.
- h) Saber y conocer el tipo de actividad física que puede realizar y su beneficio por parte del personal profesional y calificado de los SMDIF o a través de la EEOA.

Obligaciones:

- a) Proporcionar, sus datos personales y aquella información y documentación que se requiera de los proyectos, conforme a los requisitos de elegibilidad establecidos en el punto 3.4.1.7, según se detalla en las presentes Reglas de Operación.
- b) Utilizar los apoyos para los fines con que fueron autorizados.
- c) Asistir a las pláticas de orientación alimentaria.
- d) Elegir alimentos, dentro del centro escolar que no afecten la salud y que sean equilibrados.
- e) Aprender a realizar actividad física constantemente.
- f) Aportar una cuota de recuperación mínima por ración.

- g) Colaborar en las diferentes actividades productivas de autoconsumo emprendidas por SMDIF en coordinación con los comités de cada programa.
- h) Presentar queja oportuna, en caso de que el desayuno se le otorgara en mal estado, ante el SMDIF correspondiente.
- i) Consumir por completo todo el desayuno o ración, dentro de la escuela o desayunador escolar, asistiendo a su centro educativo los días establecidos en el calendario escolar.
- j) Colaborar en la recuperación y limpieza de los envases de leche, para que éstos puedan ser reciclados.
- k) Colocar todos los demás envases usados en el cesto de la basura.

3.4.5.2 Atención a Menores de Cinco años en riesgo, no escolarizados

Derechos

- a) Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno con calidad y equitativo, sin discriminación alguna por parte del personal que tenga intervención directa con las niñas y los niños beneficiados.
- b) Solicitar y recibir información referente al programa alimentario.
- c) Recibir orientación alimentaria por parte de una persona calificada
- d) Recibir por el SMDIF una atención particular la niña o el niño que se encuentre en una situación de mala alimentación.
- e) Recibir un apoyo alimentario mensualmente, que cumpla con los criterios de calidad nutricia por parte del SMDIF.
- f) Conocer los beneficios que le aporta el apoyo el complemento alimenticio por parte del SMDIF.

Obligaciones

- a) Utilizar los apoyos para los fines con los que fueron autorizados
- b) Acudir los padres de familia a las reuniones convocadas por el SMDIF y, o el SEDIF.
- c) Proporcionar, sus datos personales y aquella información y documentación que se requiera de los proyectos, con base en los requisitos de elegibilidad establecidos en el punto 3.4.1.8, según se detalla en las presentes Reglas de Operación.
- d) Acudir padre, madre o tutor por su dotación en tiempo y forma en el lugar indicado por el SMDIF.
- e) Pagar su cuota de recuperación por concepto de los apoyos alimentarios mensualmente.
- f) Colaborar en las diferentes actividades productivas de auto consumo emprendidas por el SMDIF en coordinación con los comités del programa.
- g) Contestar las encuestas de satisfacción del programa alimentario.
- h) Presentar queja oportuna, en caso de que el complemento alimenticio llegara a estar en mal estado, ante el SMDIF correspondiente.
- i) Consumir el apoyo alimenticio como se indica en las recomendaciones en el punto 3.3.1.3 de las presentes reglas de operación.

3.4.5.3 Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables

Derechos

- a) Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.

- b) Solicitar y recibir información referente al programa alimentario.
- c) Recibir orientación alimentaria por parte de una persona profesional y calificada.
- d) Recibir un apoyo alimentario mensualmente, que cumpla con los requerimientos establecidos en los criterios de calidad nutricia.
- e) Recibir su dotación en tiempo y forma.
- f) Conocer los beneficios que le aporta el apoyo alimentario.

Obligaciones

- a. Utilizar los apoyos para los fines con los que fueron autorizados.
- b. Proporcionar sus datos personales y documentación que se requiera de los proyectos, según se detalla el programa.
- c. Acudir al lugar indicado por el SMDIF, por su dotación en tiempo y forma.
- d. Pagar su cuota de recuperación por concepto de los apoyos alimentarios mensualmente.
- e. Colaborar en las diferentes actividades productivas de auto consumo emprendidas por el SMDIF en coordinación con los comités del programa.
- f. Contestar las encuestas de satisfacción del programa alimentario.
- g. Presentar queja oportuna, en caso de que el desayuno llegara a estar en mal estado, ante el SMDIF correspondiente.
- h. Consumir el apoyo alimenticio como se indica en las recomendaciones del punto 3.3.1.4 de las presentes reglas de operación.

3.4.6 Causas de Incumplimiento, Retención o Suspensión de Recursos.

3.4.6.1 Para el Municipio:

- a) Por incrementar las cuotas de recuperación del desayuno escolar o sobres, autorizadas por el Congreso del Estado y publicadas en el Periódico Oficial del Estado para el ejercicio fiscal vigente.
- b) Por la venta del desayuno escolar o sobre de complemento alimenticio a personas no inscritas en el padrón de beneficiarios.
- c) Por emplear el producto para actividades o fines distintos para lo que fue creado el programa.
- d) Por no distribuir en tiempo y forma el desayuno o complemento alimenticio al beneficiario.
- e) Porque el lugar destinado para almacenarlo no reúna las mínimas condiciones de seguridad e higiene.
- f) Por no contar con el comité comunitario, integrado por los padres de familia de los beneficiarios.
- g) Por no retirar en tiempo y forma los insumos alimentarios.
- h) Por no cumplir con las facultades y obligaciones listadas en las reglas de operación.

3.4.6.2 Para el Centro Educativo

- a) Por incrementar las cuotas de recuperación del desayuno escolar, autorizadas por el Congreso del Estado.
- b) Por la venta del desayuno a niñas y niños no inscritas en el padrón de beneficiarios.

- c) Por emplear el producto para actividades o fines distintos para lo que fue creado el programa.
- d) Por no distribuir en tiempo y forma el desayuno escolar a las niñas y niños beneficiarios.
- e) Porque el lugar destinado para almacenar los insumos alimentarios no reúna las mínimas condiciones de seguridad e higiene.
- f) Por no contar con el comité comunitario, integrado por los padres de familia de los beneficiarios.
- g) Por no cumplir con las facultades y obligaciones listadas en las presentes reglas de operación.

3.4.6.3 Para el beneficiario

- a) Cuando la niña o el niño ya no asista a la escuela en el caso de desayunos escolares.
- b) Cuando la niña, niño o adulto mayor sea beneficiado por otro programa de carácter alimentario.

3.4.7 Servicios y Acciones Complementarias

3.4.7.1 Estrategia de Atención Nutricional DIF Hidalgo 2013-2015

Estrategia que promueve el mejoramiento de la condición nutricia de la población escolar hidalguense, mediante investigación, análisis y diagnóstico, que contribuirá a erradicar los problemas de desnutrición, sobrepeso y obesidad en la población escolar estatal a través de las siguientes acciones:

- a) Establecer un sistema estatal de monitoreo de información oportuna y fidedigna en materia de alimentación y nutrición.
- b) Identificar los patrones de alimentación de la población y sus modificaciones.
- c) Formar y capacitar personal a nivel municipal, regional y estatal en seguimiento nutricional.
- d) Diseñar, instrumentar y aplicar modelos de atención alimentaria, salud y nutrición entre los diversos sectores de población.
- e) Identificar, difundir y promover técnicas y tecnologías para el incremento de la producción de alimentos a nivel familiar y comunitario.
- f) Promover la corresponsabilidad social y la coordinación de acciones entre los diversos actores involucrados en problemáticas específicas mediante el establecimiento de acuerdos e indicadores de gestión.
- g) Promover la adecuada focalización de los diversos apoyos alimentarios en el Estado.
- h) Realizar foros anuales de investigación académica e institucional en alimentación y nutrición social.

3.4.7.2 Implementación del Proyecto (NUTREH)

A efecto de intervenir en los municipios con mayor problemática de talla baja, se determinó una regionalización en el contexto estatal, en la que se observan las mayores prevalencias de talla baja en el norte del Estado, en la parte de la Huasteca, Región Serrana, y Región Otomí Tepehua, ubicando así a los 14 municipios prioritarios: Atlapexco, Calnali, Huautla, Huazalingo, Huehuetla, Huejutla de Reyes, Joltacán, San Bartolo Tutotepec, San Felipe Orizatlán, Tepehuacán de Guerrero, Tianguistengo, Tlanchinol, Xochitipán y Yahualica.

Derivado de la actual situación nutricional entre los escolares de Hidalgo, se decidió atacar el problema de las altas prevalencias de desnutrición, para ello se realizó un estudio piloto para la incorporación de un complemento alimenticio, llamado **Vitanut Pro**, al desayuno frío, tomando como base 8 escuelas como prueba piloto. Los resultados en los indicadores establecidos mostraron después de tres meses, que los escolares de intervención incrementaron en 700 grs. más su peso que los del grupo control y, asimismo, siete de cada diez menores a quienes se les proporcionó el complemento alimenticio salieron de su condición de anemia.

La base de operación es la estructura de distribución del programa de Desayunos Escolares modalidad frío, para la totalidad de los escolares de los centros educativos detectados con las mayores prevalencias de baja talla por desnutrición. Se hace énfasis en los cinco municipios incluidos en la cruzada nacional "Sin Hambre".

La cobertura de atención complemento alimenticio **Vitanut Pro**, es de 15,000 niñas y niños seleccionados de los centros educativos CONAFE, preescolar y Primarias indígenas identificados con talla baja en los 14 municipios prioritarios del Estado.

Para dar un seguimiento adecuado a los escolares detectados con talla baja, se realizará a cada uno de ellos un diagnóstico situacional, para identificar las causales familiares o comunitarias de la problemática, que permita inferir proyectos sociales específicos para su atención.

Adicionalmente, se establecerá un sistema de monitoreo y evaluación, mediante muestreos aleatorios a mitad de los dos ciclos escolares de duración del presente proyecto, el cual culminará mediante un censo general de peso y talla en 2015.

3.4.7.3 Visitas de Seguimiento y Supervisión

El SEDIF realiza visitas de seguimiento y supervisión a los SMDIF y centros educativos, conforme al plan de trabajo de cada programa, que tiene como objetivo el seguimiento a la operación de los proyectos de Asistencia Social Alimentaria con base a la normatividad que los rigen, así como la retroalimentación del personal operativo del SMDIF para acciones de mejora.

Los aspectos más importantes de las visitas de seguimiento y supervisión, son:

1. Verificar en centros educativos o comedores escolares que las niñas y niños beneficiados reciban el desayuno escolar y lo consuman dentro del centro educativo o comedor escolar en horarios específicos, y que el menú sea el que corresponde conforme lo programado; referente a desayuno frío que el centro escolar cuente con etiqueta, reglas de operación, padrón de beneficiarios y el lugar de resguardo escolar reúna con las medidas de higiene y seguridad.
2. Aplicar a niñas y niños la Cedula de Monitoreo de Aceptación y Consumo (desayunos escolares fríos), encuesta de Monitoreo para Menores de 12 años (desayuno escolar caliente) y a niñas y niños menores de cinco años y adultos mayores de 60 años "Monitoreo de Aceptación y Consumo del Complemento Alimenticio", mediante muestra aleatoria.
3. Aplicar a responsable del comedor escolar "Cuestionario de Desayuno Escolar Caliente" y en el caso de desayuno escolar frío "Cédulas a Docentes".
- 4.-Verificar que el comedor escolar cumpla con las medidas de higiene y de seguridad, conforme establece el "Manual de Higiene y Manipulación de Alimentos", "Manual del Correcto Almacenamiento y Transporte de Alimentos" y "Manual sobre las Medidas Básicas de Seguridad en Comedores y Almacenes".
- 5.- Verificar que el SMDIF, cuente con los lineamientos para la operación de los programas alimentarios, expedientes y padrón de beneficiarios, que el almacén cumpla con las medidas de higiene y seguridad, información de peso y talla avalada por el Sector Salud.
- 6.-Levantar minuta de trabajo, que firman ambas partes el (SEDIF y SMDIF).
- 7.- En caso necesario, levantar minuta de acuerdos donde se establecen compromisos suscitados en la supervisión, misma que firman ambas partes SEDIF y SMDIF.
- 8.- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos plasmados en la minuta.

3.4.7.4 Capacitación

La capacitación está dirigida a presidentas y/o directoras así como al personal encargado de Asistencia Social Alimentaria Familias de los SMDIF con la finalidad de darles a conocer la operatividad y lineamientos, Reglas de Operación, Manuales de Apoyo, con el objetivo de brindar una buena atención a la población beneficiada para ello se impartirán talleres de actualización por personal calificado del SEDIF.

A través de visitas de seguimiento a los SMDIF se asesora y retroalimenta al personal operativo sobre la operación de los programas alimentarios, se analizan problemas específicos ligados a los temas de nutrición y alimentación, a fin de que la población beneficiada con los programas alimentarios se les dé una atención de calidad.

3.4.7.5. Vigilancia Nutricional

SEDIF

Instrumenta acciones y mecanismos que permite valorar y dar seguimiento al estado de nutrición de las niñas y niños beneficiarios, así como medir el impacto de los programas alimentarios, mediante convenios de coordinación con la SSH y los SMDIF.

SMDIF

Establece vinculación con el Sector Salud, para la valoración y el seguimiento del estado de nutrición de las niñas y niños beneficiarios de los programas alimentarios identificados con sobrepeso y desnutrición con referencia al diagnóstico generado a la medición levantada (Peso y Talla) a través de Registro de Beneficiarios de los Programas Asistenciales (ReBePA).

3.4.7.6 Orientación Alimentaria

A través del personal calificado de la EEOA se dará capacitación a Presidentas, Directoras y responsables de los SMDIF, reforzadas con material didáctico de alimentación y nutrición, a fin de que adquirieran los conocimientos básicos que les sean de utilidad para que fomenten y promuevan prácticas adecuadas de una alimentación correcta en la familia, comunidad y escuelas.

A cada responsable se le entrega un manual de Orientación Alimentaria, el cual explica de manera breve la operatividad del programa, así como el llenado de los formatos, de igual manera dentro del material didáctico se entrega una guía de alimentación y nutrición donde se desarrollan de manera muy sencilla los temas que se impartirán a menores y padres de familia.

3.4.7.7 Calidad del Servicio a los Beneficiarios

3.4.7.7.1 El SEDIF

Instrumenta herramientas que otorga a los SMDIF, a fin garantizar la calidad de servicio de las niñas y niños beneficiarios, considerando acciones de seguridad alimentaria y de promoción a una alimentación correcta, para que los riesgos de contaminación de los apoyos alimentarios sean mínimos y los alimentos sean aptos para el consumo, a través de:

- 1). “Manual de Higiene y Manipulación de Alimentos” documento que crea conciencia de lo relevante que es el efectuar una adecuada manipulación de alimentos, mantener una buena higiene personal y de nuestro lugar de trabajo, para evitar contaminación y a su vez la trasmisión de enfermedades alimentarias, como la hepatitis y fiebre tifoidea, que continúan afectando año con año parte de la población, situación que se agrava en tiempos de calor.
- 2). “Manual del Correcto Almacenamiento y Transporte de Alimentos” documento que brinda elementos y herramientas útiles para los encargados de los almacenes del SEDIF y de los SMDIF, con la finalidad de garantizar aseguramiento de la calidad en los procesos de recepción, almacenamiento y despacho de los insumos alimentarios, y lograr una vida útil de los alimentos sin que éstos pierdan sus propiedades nutritivas y sensoriales.
- 3). Capacitación de personal profesional y calificado conforme a plan de trabajo del programa a manipuladores de alimentos de los comedores escolares de los SMDIF, sobre la importancia para mantener una buena higiene constante, fundamental para prevenir los riesgos, crear conciencia de lo relevante que es el efectuar una adecuada manipulación de alimentos, mantener una buena higiene personal y del lugar de trabajo, para evitar así, la trasmisión de enfermedades.
- 4). Realizar observaciones al personal que prepara los alimentos, así como la encargada del programa y presidenta del SMDIF, en caso que no se cumpla con la calidad del servicio con el fin de corregir irregularidades.

3.4.7.7.2 El SMDIF deberá:

- 1) Reproducir cada uno de los manuales entregados por el Sistema Estatal DIF, y distribuirlos a los manipuladores de alimentos responsables de los comedores escolares y comunitarios.
- 2) Verificar que los encargados los comedores escolares y comunitarios operen conforme lo establecido en el “Manual de Higiene y Manipulación de Alimentos”.
- 3) Verificar que los encargados del traslado y almacenamiento de los productos alimentarios cumplan con lo establecido en el “Manual del Correcto Almacenamiento y Transporte de Alimentos”

3.4.7.8 Cuidado en la Seguridad de los Comedores Escolares

3.4.7.8.1 SEDIF

1). Instrumenta acciones dirigidas a los SMDIF, para informar mediante un manual sobre las Medidas Básicas de Seguridad en Comedores y Almacenes donde en algunos casos se pueden presentar riesgos de accidentes y enfermedades para todas aquellas personas que trabajan y acuden a estos, por lo que es importante que en cada uno de ellos se implementen medidas preventivas avaladas por autoridades competentes en materia de Protección Civil, que permitan evitar y controlar cualquier riesgo.

2). Realizar observaciones al personal encargado de comedor, así como la encargada del programa y presidenta del SMDIF, en caso que no se cumpla con las medidas básicas de seguridad con el fin de corregir irregularidades.

3.4.7.8.2 SMDIF

- 1) Reproducir manual otorgado por el SEDIF, y distribuirlo a cada uno de los responsables de los comedores escolares y comunitarios.
- 2) Verificar que los comedores escolares o comunitarios y los almacenes cuenten con señalizaciones o indicadores de zonas de peligros, rutas de evacuación, extintores o fuentes de agua cercanas para casos de incendio, botiquín y manual de primeros auxilios, así como una adecuada distribución de las áreas para facilitar la salida de los inmuebles en caso de emergencia.
- 3) Verificar que los comedores escolares y comunitarios cumplan con las recomendaciones establecidas en el manual sobre "Medidas Básicas de Seguridad en Comedores y Almacenes"
- 4) Capacitar a los comités comunitarios y la población beneficiaria para saber cómo actuar en estos casos, y sobre las medidas básicas para prevenir accidentes o enfermedades. Así como hacer partícipe a la comunidad para contribuir con la vigilancia de seguridad de los mismos.

3.4.7.9 Sustentabilidad

Los SMDIF deberán promover y fomentar actividades enfocadas al cuidado al medio ambiente, como lo es, la separación de desechos orgánicos e inorgánicos, acumulación de productos para reciclaje (por ejemplo, los bricks de leche), el cuidado del agua potable, la reutilización de sobrantes orgánicos para composta, etc. que los insumos sean preparados acorde a las porciones adecuadas y de esta manera evitar desperdicios de alimentos. Entre otras acciones, impulsar el uso de tecnologías economizadoras, como estufas ecológicas para la preparación de los alimentos, etc.

3.4.7.10 Perspectiva de Género

Los Programas Alimentarios impulsarán la igualdad de oportunidades y derechos entre mujeres y hombres, a través de la incorporación de la Perspectiva de Género.

Los Programas Alimentarios ponen énfasis en la atención a las mujeres que por sus condiciones intrínsecas en el ámbito familiar, comunitario o escolar se encuentran en desventaja, para favorecer su desarrollo físico y mental con equidad de oportunidades.

3.4.7.11 Principio Pro Persona

Los Programas alimentarios favorecerán en todo tiempo a las personas conforme a los Derechos Humanos contemplados en la propia constitución (Art.1°, 2do. párrafo) así como en los tratados Internacionales, por lo que se considerará el fundamento legal que más beneficie a la persona con respecto a éstos programas.

4. LINEAMIENTOS ESPECIFICOS

4.1 Coordinación Institucional

4.1.1 Instancia Ejecutora

El SEDIF, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que estará sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social, de conformidad con el Decreto No. 276 que contiene la Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.

Que tiene por objeto promover y realizar servicios y acciones en materia de asistencia social en corresponsabilidad con instituciones Públicas, Privadas y de la Sociedad en general.

Que tiene el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en los Lineamientos de la EIASA e Índice de Desempeño.

4.1.2 Instancias Normativas

1. SNDIF
2. Gobierno del Estado de Hidalgo
3. SEDIF

4.1.3 Instancias de Control y Vigilancia

1. Órgano de Control Interno de Contraloría en el Sistema DIF Hidalgo
2. Secretaría de Contraloría de Gobierno del Estado
3. Auditoría Superior del Estado
4. Auditoría Superior de la Federación
5. SEDIF

4.1.4 Coordinación Interinstitucional

El SEDIF como Instancia normativa establecerá la coordinación necesaria para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal y Estatal; la coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos. Con este mismo propósito, podrá establecer acciones de coordinación con los tres órdenes de gobierno Federal, Estatal y Municipal, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes reglas de operación y de la normatividad aplicable.

5. MECÁNICA DE OPERACIÓN

5.1 Difusión, Promoción y Ejecución

5.1.1. Atribuciones y Deberes

Atribuciones y deberes del Sistema DIF Hidalgo

Le corresponde al SEDIF a través de las áreas responsables de los programas de Asistencia Social Alimentaria:

5.1.1.1 Elaborar los instrumentos para la planeación, supervisión, seguimiento y evaluación de los programas alimentarios a nivel estatal y municipal, que permitan su difusión correcta de la operación conforme a los lineamientos emitidos por SNDIF y del Estado.

5.1.1.2. Establecer convenios de coordinación para instrumentar mecanismos entre “EL DIF HIDALGO” y “EL MUNICIPIO”, con el objeto de que el SMDIF opere los programas alimentarios en su demarcación conforme a cada una de las políticas, estrategias y obligaciones de los programas.

5.1.1.3 Elaborar reglas de operación de los programas alimentarios, con el propósito de transparentar, normar la distribución y entrega de los apoyos alimentarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última reforma DOF 09-04-2012). Éstas señalan las atribuciones, derechos y obligaciones del SEDIF, los SMDIF y los beneficiarios, así como hacerlo del conocimiento de los SMDIF para su observancia y apego, además de difundirse entre los beneficiarios de los programas.

Las Reglas de Operación contemplan alternativas para la operación de los programas en caso de presentarse contingencias de diferente índole en el Estado. Considera además el marco legal que contempla el Plan Estatal

de Desarrollo, la legislación estatal vigente en la materia y los convenios e instrumentos Internacionales firmados por nuestro país en materia de alimentación.

5.1.1.4. Administrar los programas alimentarios, en apego a la Normatividad Federal y Estatal, implica:

- 1) Administrar, ejercer y aplicar los recursos federales y estatales de acuerdo con la Ley de Coordinación Fiscal, conforme a la normatividad nacional y estatal vigente.
- 2) Promover la vinculación con SMDIF, Presidencias Municipales, SSH, SEPH y Comités Comunitarios integrados por Padres de Familia.
- 3) Determinar la composición de los apoyos alimentarios, menús para desayunos escolares fríos y calientes, de acuerdo con los Criterios de Calidad Nutricia (CCN) de la EIASA.
- 4) La elaboración de los menús que se fundamentan en los criterios generales de calidad nutricia de los apoyos alimentarios que explica de manera concisa, cantidad, criterios, calidad nutricia, frecuencia, selección y preparación de los alimentos que se deben incluir en la elaboración de los menús.

Los menús cíclicos del Programa Desayunos Escolares serán entregados junto con un recetario, en caso de desayuno caliente, a los Sistemas DIF Municipales para que sea reproducido y distribuido a cada uno de los Desayunadores Escolares donde se preparan los menús cíclicos para los beneficiarios. En el recetario se indica el número de menú y la semana, nombre de la preparación, los ingredientes y las cantidades y preparación culinaria.

- 5) Adquirir los insumos alimentarios que cumplan con las Especificaciones Técnicas de Calidad nutricia establecidas por este Sistema Estatal.
- 6) Llevar a cabo actividades para normar el correcto almacenamiento de los insumos que permitan conservar sus características nutricionales, de calidad e inocuidad hasta su entrega al beneficiario a través de:
 - a) Manual de Procedimientos Prácticos de Transporte, Almacenaje e Higiene de los Alimentos, dirigidos a los encargados de los almacenes del SEDIF y SMDIF, a fin de asegurar el correcto almacenaje y la distribución de los insumos, mismo que pretende ser una guía sencilla y práctica de conceptos y aplicaciones, así como sugiere las condiciones óptimas para el manejo, almacenamiento y distribución de los tipos de alimentos, los cuidados más importantes, sus condiciones de almacenamiento, higiene y transporte.
 - b) Manual de Higiene de los Alimentos, dirigidos a los encargados de manipular los alimentos en los municipios del programa desayunos escolares modalidad caliente. El proceso para la preparación de alimentos implica la higienización del área física, equipo y enseres, así como las consideraciones que deben tenerse presentes en la selección, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos.
 - c) Establecer los mecanismos de focalización para los SMDIF, a fin de que dichas instancias municipales determinen a los beneficiarios de los programas alimentarios que operan en su municipio, con base a indicadores socioeconómicos y de seguridad alimentaria.
 - d) Coordinar la entrega de los apoyos alimentarios con los SMDIF, a través de convenios de colaboración y conforme a lo establecido en las Reglas de Operación.
- 7) Diseñar y coordinar la implementación de las acciones de Orientación Alimentaria y Aseguramiento de Calidad Alimentaria a fin de promover una alimentación correcta, que implica:
 - a) Diseñar y elaborar material didáctico, que será utilizado para enriquecer las pláticas de alimentación y talleres culinarios dirigidos a personal responsable de municipios, escuelas como apoyo.
 - b) Impartir pláticas de Orientación Alimentaria a escolares, padres de familia y adultos mayores a fin de promover una alimentación correcta mediante la selección, preparación y consumo de acuerdo al cronograma de actividades.
 - c) Realizar talleres culinarios con grupo de personas, efectuando demostración física de la elaboración de menús saludables con alimentos de la región.

- 8) Fortalecer la participación social entre la población beneficiaria a través de la formación de comités comunitarios por parte de los SMDIF.
- 9) Realizar sesiones periódicas de coordinación con los SMDIF, a fin de orientarlos, y valorar los avances de los programas en todos los niveles operativos, analizar cualitativa y cuantitativamente el cumplimiento de objetivos y metas, y coadyuvar a la toma de decisiones que permitan el logro de los mismos.
- 10) Establecer acciones para que al inicio escolar los SMDIF, integren padrón de beneficiarios, peso y talla de beneficiados de los programas alimentarios Desayunos Escolares, Atención a Menores de Cinco años en riesgo, no escolarizados y Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables, así como su captura a través del sistema electrónico "Registro de Beneficiarios de los Programas Asistenciales" (ReBePA) que se encuentra en el portal de Internet, en cumplimiento al Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), publicado en el Diario Oficial de la Federación el jueves 12 de enero de 2006; el contenido de información de los padrones será de acuerdo a lo establecido en el "Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 Junio del 2011, que implica:
 - a) Capacitar a personal de los SMDIF responsables de la captura de información, referente a operatividad del sistema informático ReBePA.
 - b) Establecer fechas de integración del padrón y captura a inicio del ciclo escolar.
 - c) Generar bases de datos de la información integrada en el Sistema Informático Registro de Beneficiarios de Programas Asistenciales (ReBePA), para su seguimiento.

Aviso de Privacidad

Los datos personales recabados a través del padrón de beneficiarios serán protegidos en "términos de los principios de protección de datos personales contenidos en la ley de la materia y demás normativas aplicables." De acuerdo a lo establecido en los artículos 15 y 16 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. (DOF05-07-2010).

5.1.1.5 Dar seguimiento a la operación de los Programas Desayunos Escolares, Atención a Menores de Cinco años en riesgo, no escolarizados y Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables; para ello se implementan acciones:

- a) Realizar el seguimiento y monitoreo del aseguramiento de la calidad de los insumos alimentarios, desde el proceso de selección, almacenamiento, distribución, preparación y aceptación por parte de los beneficiarios.
 - b) Dar seguimiento a las acciones de la Estrategia Estatal de Orientación Alimentaria.
1. Fortalecer acciones con los SMDIF en la operación de los programas alimentarios a través de:
- a) Promover la inclusión de verdura y fruta fresca en los espacios alimentarios, a través del diseño y entrega de los menús, y generar estrategias para su adquisición y distribución. Entre las estrategias se encuentra la de fomentar la participación de los SMDIF o de los comités de desayunos escolares, para que sean ellos los responsables de su adquisición, a través de la celebración de convenios que establezcan los compromisos de las partes.
 - b) Promover la inclusión de un vaso de agua simple de 250 ml. después de que la niña y el niño haya consumido su desayuno escolar
 - c) Fomentar la producción de verdura y fruta a través de huertos escolares y/o comunitarios.
 - d) Promover la adaptación, instalación, remodelación y equipamiento de espacios alimentarios, con la finalidad de impulsar el consumo de los desayunos escolares, modalidad caliente, para garantizar que la preparación de éstos no afecte la salud de los beneficiarios.
 - e) Incluir la participación de la EEOA en las acciones de Orientación Alimentaria y Aseguramiento de la Calidad Alimentaria, para promover la correcta selección, preparación y consumo de alimentos.

5.1.1.7 Informar al SNDIF, avances, desempeño y cumplimiento en los Programas de Asistencia Social Alimentaria, en base a lo establecido en el documento “Índice de Desempeño”.

5.1.2 Atribuciones y Deberes de los SMDIF:

5.1.2.1 Operar los programas alimentarios en su municipio en cumplimiento a las presentes Reglas de Operación establecidas por el SEDIF, que transparentan y norman la distribución y entrega de los apoyos alimentarios.

5.1.2.2 Llevar a cabo los mecanismos y estrategias a seguir en la focalización de los beneficiarios, con base en los indicadores socioeconómicos y de seguridad alimentaria:

- 1) Asistir a reunión de trabajo convocada por el SEDIF, en la que se le dará a conocer la propuesta de atención de los Programas Alimentarios Desayunos Escolares, Atención a Menores de Cinco años en riesgo, no escolarizados y Asistencia Alimentaria Adultos Mayores mediante cédula de focalización municipal.
- 2) Analizar la cédula de focalización y proponer cambios de acuerdo a las necesidades de sus Comunidades tomando en cuenta, el número de niños de las escuelas, primeramente Centros CONAFE, Escuelas Bilingües e Indígenas y posteriormente escuelas Generales, considerando a los menores con desnutrición o con mayor vulnerabilidad social y considerando la lejanía y poca accesibilidad de las comunidades.
- 3) Coordinar reunión con la H. Asamblea Municipal, para dar a conocer la propuesta de atención de los programas Desayunos Escolares, Atención a Menores de Cinco años en riesgo, no escolarizados y Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables, para su validación firmando la cédula, y manifestándolo a través de acta de cabildo correspondiente, la cual firmarán y sellarán para ratificar que están de acuerdo y enviar al SEDIF la cédula de focalización debidamente requisitada, durante los meses de julio y agosto.
- 4) Asignar las niñas y niños que van a ser beneficiados con el programa alimentario, Desayunos Escolares fríos y/o calientes, con base al resultado de la “Cédula Socioeconómica y de Seguridad Alimentaria” aplicada a padres familia.
- 5) Asignar las niñas, niños y adultos mayores que van a ser atendidos mediante los programas: Atención a Menores de Cinco años en riesgo, no escolarizados y Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables, con base al resultado de la “Cédula Socioeconómica y de Seguridad Alimentaria” que se aplicará al titular de la familia.
- 6) Notificar al centro educativo oficialmente el total de niñas y niños que van a beneficiarse así como sus datos generales.

5.1.2.3 Notificar oficialmente al SEDIF, el nombre de la persona responsable de la operatividad de cada uno de los programas alimentarios: Desayunos Escolares Fríos y Calientes, Atención a Menores de Cinco años en riesgo, no escolarizados y Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables a su cargo, misma que deberá acudir al SEDIF para su capacitación.

5.1.2.4. Promover y coordinar directamente la participación comunitaria en los Programas de Asistencia Social Alimentaria a través de la formación de comités comunitarios, integrados por padres de familia.

5.1.2.5 Establecer coordinación con el Sector de Salud del municipio, maestros y padres de familia para realizar acciones de vigilancia nutricional que coadyuven a la atención integral de las niñas y niños beneficiados mediante:

1. Llevar a cabo acciones conjuntas Sector Salud, maestros y padres de familia para el levantamiento de peso y talla de las niñas y niños beneficiados.
2. Realizar la captura de datos peso y talla de las niñas y niños beneficiados previamente avalados por el Sector Salud, a través del Sistema Informático que se encuentra en el portal de Internet “Registro de Beneficiarios de los Programas Asistenciales (ReBePA)”.
3. Validar los datos capturados con la información origen, a fin de verificar su autenticidad, e informarlo de manera oficial al SEDIF.

5.1.2.6 Asegurar la calidad y el buen estado de los insumos alimentarios que se otorguen al beneficiario mediante:

- a) Contar con transporte adecuado para el retiro de los productos que integran las raciones alimentarias, que cumpla con los estándares mínimos de seguridad e higiene establecidos.
- b) Contar con un lugar adecuado para almacenar el producto en tanto se distribuye a escuelas y/o localidades beneficiadas, que cumpla con los estándares mínimos de seguridad e higiene establecidos para el almacenaje de insumos alimentarios.

5.1.2.7 Llevar a cabo acciones para realizar el retiro de los productos alimentarios mediante:

- a) Realizar depósito bancario semanal y/o mensual de la cuota de recuperación a la cuenta que "DIF Hidalgo", importe por concepto de cuota de recuperación de desayunos escolares y complemento alimenticio, correspondiente a la cantidad asignada semanal y mensual del complemento alimenticio y presentar la copia del depósito en el almacén al momento que sea entregado el producto.
- b) Realizar el retiro de insumos alimentarios en el almacén regional que le corresponda conforme al calendario, en caso de incumplimiento "DIF Hidalgo" reasignará el apoyo a otro municipio.
- c) Responsabilizarse de la recepción, conteo, y buen estado de los productos y en caso de existir algún faltante o producto en mal estado deberá manifestarse en el momento de la recepción.
- d) Entregados los insumos alimentarios que integran el desayuno escolar frío y los insumos para la preparación de los desayunos calientes a los comités comunitarios a través de un reporte en el que especifique: periodo que le corresponde, cantidad de producto, tipo de producto, condiciones del mismo y cuota de recuperación firmado y sellado por el comité comunitario; mismo que se deberá presentar mensualmente a "DIF Hidalgo".
- e) Verificar que el Desayuno Escolar Frío y Caliente lo consuma el beneficiario por la mañana en la escuela ó desayunador a la misma hora de lunes a viernes de conformidad al calendario escolar y en ningún caso en lugares en que se lleven a cabo actos proselitistas o en espacios vinculados con algún partido político.

5.1.2.8 Recopilar y registrar la información referente a la operación de los Programas, identificación de la población, diagnóstico situacional, levantamiento del padrón de beneficiarios así como la actualización en las formas y tiempos que éste lo requiera:

- a) Integrar expediente de las personas beneficiarias de los Programas Alimentarios Desayunos Escolares (Fríos y Calientes), Atención a Menores de Cinco años en riesgo, no escolarizados (Complemento Alimenticio Amanene y Amakinder) y Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables (Plenum), de acuerdo a los criterios de elegibilidad estipulados en las presentes Reglas de Operación, mismos que quedarán bajo resguardo del Sistema DIF Municipal, para los fines a que haya lugar.
- b) Integrar padrón de beneficiarios de los programas alimentarios (Desayunos Escolares Fríos y Calientes, Atención a Menores de Cinco años en riesgo, no escolarizados (Amanene y Amakinder) y Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables (Plenum), en cumplimiento al Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), publicado en el Diario Oficial de la Federación el jueves 12 de enero de 2006; el contenido de información de los padrones será de acuerdo a lo establecido en el "Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 Junio del 2011, mediante:
 - 1). Llevar a cabo acciones conjuntas, maestros y padres de familia para la integración del padrón de las niñas y niños beneficiados.
 - 2). Realizar la captura de datos de las niñas y niños beneficiados, a través del Sistema Informático que se encuentra en el portal de Internet "Registro de Beneficiarios de los Programas Asistenciales (ReBePA)".
 - 3). Validar los datos capturados con la información origen, a fin de verificar su autenticidad, e informarlo de manera oficial al SEDIF.

5.1.2.9 Llevar a cabo entre los beneficiarios, acciones educativas de Orientación Alimentaria a través de:

a) Acciones de Orientación Alimentaria a través del responsable del municipio de la EEOA que promueva una alimentación correcta en los beneficiarios y padres de familia.

b) Acciones de promoción y demostraciones culinarias en las comunidades que impulsen la ingesta del complemento alimenticio, para garantizar que se consuma por el beneficiario diariamente.

5.1.2.10 Informar con oportunidad al SEDIF, con respecto a la operación de los programas alimentarios que operan:

- a. Entregar al SEDIF, cédula de responsable, con oficio, antes del inicio del ciclo escolar o durante los primeros 5 días hábiles de septiembre, a más tardar.
- b. Entregar informes mensuales, trimestrales y documentación requerida por las áreas alimentarias de acuerdo a calendario, para el seguimiento al cumplimiento de la operatividad de los programas alimentarios y de las acciones de orientación alimentaria los cinco primeros días hábiles de cada mes.

5.1.2.11 Realizar acciones de asesoría y seguimiento a las partes involucradas en la operación de los Programas, conforme a las reglas de operación establecidas por el SEDIF.

- a) Enviar al personal encargado de los programas alimentarios de los SMDIF) para capacitarse en la operatividad y lineamientos de las Reglas de Operación, Manuales de Apoyo a fin de brindar una buena atención a la población beneficiada y a su vez capaciten a los integrantes de los comités comunitarios en materia de nutrición y manejo de alimentos, distribución de desayunos escolares a las escuelas beneficiadas, así como seguimiento a la operatividad de los programas.
- b) Asistir regularmente a los Centros Educativos beneficiados, para verificar el número de niñas y niños matriculados, en su caso realizar los ajustes a la cobertura de atención.

5.1.3 Atribuciones y Deberes de los Maestros, instructores y/o Directores de los Centros Escolares Beneficiados.

- a) Recibir del SMDIF oficio de notificación sobre la cantidad y nombre de las niñas y niños que serán beneficiados así como la asignación semanal de desayunos fríos y/o calientes y la cantidad de menores a beneficiar.
- b) Asignar un lugar adecuado y/o apoyar el acondicionamiento de éste, para que cumpla con los requisitos mínimos de almacenaje seguro e higiénico de los alimentos.
- c) Participar en recepción de los insumos que integran el desayuno escolar frío y/o caliente en coordinación con el comité comunitario de contraloría social.
- d) Contar con sello del centro escolar expedido por la SEPH o CONAFE con los datos siguientes: clave, nombre de la escuela nombre de la comunidad, si es preescolar o primaria.
- e) Sellar el informe de distribución mensual (dentro del mes de entrega), una vez recibidas las raciones.
- f) Participar y promover el aprendizaje de las niñas y niños para se laven las manos antes de ingerir el desayuno escolar frío y/o caliente y apliquen las medidas mínimas requeridas para que el consumo de los alimentos sea seguro e higiénico.
- g) Apoyar para que el desayuno frío y/o caliente se consuma antes del inicio de las actividades académicas, para favorecer el buen desempeño de los menores durante las clases.
- h) Apoyar para que las reglas de operación del programa se encuentren en un lugar visible dentro del centro escolar, así como la lista de los beneficiarios y la etiqueta del programa Desayunos Escolares fríos y/o calientes.
- i) Fomentar la educación en materia de nutrición y estimular la educación física y práctica de deporte, de acuerdo a la Ley General de Educación Artículo Séptimo.

- j) Notificar al SMDIF las bajas de los menores que se presenten en el transcurso del ciclo escolar, para reubicación.

5.1.4 Comités Comunitarios (Integrados por Padres de Familia)

5.1.4.1 Atribuciones y Deberes de los Comités Comunitarios

Con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control, vigilancia de los programas de Asistencia Social Alimentaria, el SEDIF promoverá la participación social, fomentando acciones tendientes a informar a la ciudadanía y específicamente a los beneficiarios del programa acerca de los apoyos otorgados; que los padres de familia de beneficiarios se constituyan en instancias de contraloría social; que se planteen espacios de comunicación gobierno - sociedad y se establezcan mecanismos directos de captación de quejas y denuncias.

El Comité Comunitario de Contraloría Social del programa alimentario está integrado por un presidente y dos vocales, mismos que serán designados mediante Acta Constitutiva, de acuerdo al Anexo 11.1 de las presentes Reglas de Operación que participarán durante el ciclo escolar, involucrándose en las labores organizativas de los Desayunos Escolares así como de vigilancia; sus actividades y compromisos principales serán las siguientes:

Presidente:

- a. Convocar a sesión cada mes para evaluar conjuntamente con personal del SMDIF el funcionamiento del Programa y del Comité.
- b. Someter a decisión del comité alternativas sobre el mejor procedimiento para operar satisfactoriamente el programa en su localidad.
- c. Tomar decisiones inherentes al mejor desempeño del programa.
- d. Representar al comité ante las autoridades pertinentes a fin de realizar las gestiones que considere necesarias.
- e. Promover conjuntamente con personal del SMDIF actividades de coordinación con los organismos involucrados en la operación del programa de Desayunos Escolares.
- f. Solicitar a los demás integrantes del comité un informe de las actividades que se hubiese realizado. En caso de detectar irregularidad en uno ó más miembros del comité, promoverá el cambio de personas, convocando a reunión con los demás padres de familia.
- g. Presentar el informe cuando así se le requiera, sobre el manejo de la cuota de recuperación.

A su vez, los Vocales, deberán verificar que:

- a) Los productos alimentarios se reciban conforme a lo asignado por el SMDIF, en cantidad y calidad.
- b) Los productos alimentarios estén en buen estado físico, almacenados en un lugar específico cuyas condiciones de higiene sean adecuadas.
- c) Los desayunos sean entregados diariamente de lunes a viernes a las y los beneficiarios en el plantel escolar o desayunador escolar.
- d) Las niñas y los niños beneficiados consuman su desayuno de lunes a viernes dentro de la escuela o desayunador escolar.
- e) No se distribuya el desayuno a padres o madres de familia para llevarlos a sus respectivas casas.
- f) El producto no sea desviado para otro tipo de actividades y fines distintos.
- g) Los Desayunadores Escolares permanezcan higiénicos.
- h) Se reporte al Sistema Estatal y/o Municipal cualquier anomalía en forma inmediata.
- i) Exista participación corresponsable en caso de desastre.

5.1.4.2 Participación de los SMDIF con los comités comunitarios de contraloría social en los programas alimentarios.

- a) Constituir los comités de contraloría social por localidad y centros escolares beneficiados.
- b) Distribuir material de difusión y capacitación.

- c) Participar en la constitución de comités.
- d) Informar a los comités de sus actividades.
- e) Realizar visitas de asesoría a comités.
- f) Apoyar en pláticas a las personas beneficiadas.
- g) Asistir a reuniones convocadas por los comités para expresar opiniones y observaciones.
- h) Apoyar en la recopilación de información para vigilancia y seguimiento.
- i) Capturar las actividades de promoción que realicen.
- j) Recibir y atender las quejas y denuncias.
- k) Presentar quejas y denuncias ante la autoridad competente del SEDIF.
- l) Utilizar y entregar cédulas de vigilancia e informes anuales.
- m) Envío de actas constitutivas al SEDIF y registrar los comités de contraloría social en el Registro de Beneficiarios de Programas asistenciales (ReBePA).

5.2 Acta de Entrega Recepción

Con objeto de formalizar la participación de la comunidad en los Programas Alimentarios, el SEDIF establecerá coordinación con los SMDIF a fin de integrar los comités al inicio del ciclo escolar en los centros educativos, desayunadores comunitarios y comunidades donde operen los programas alimentarios mediante el acta de la asamblea general comunitaria, la cual se elaborará conforme al anexo 1.

El SMDIF informará el motivo de la misma, los compromisos que adquiere el comité, los acuerdos que se tomaron, la función de éste, así mismo se asentará quiénes integran el comité comunitario y las actividades que les competen.

Se elaborará Acta de Entrega-Recepción en el caso de los comités de los desayunadores escolares del programa de desayunos calientes, documento que estipulará la entrega al nuevo comité mencionando las condiciones del desayunador, la cual deberá ser firmada por el Presidente del Comité que recibe, el comité que entrega; autoridades de la comunidad y en su caso educativas y del SMDIF. Es necesario que este documento cuente con los sellos de las autoridades de la comunidad y municipales.

5.3 Operación y Mantenimiento

Quedará a cargo de los SMDIF, el retiro y distribución de los productos que integran los programas alimentarios y para su control se tomaran en cuenta los reportes mensuales de distribución, padrón de beneficiarios que se integrara en el Sistema Registro de Beneficiarios de los Programas Asistenciales (ReBePA) al inicio y final del ciclo escolar, así como los resultados de las evaluaciones correspondientes.

6. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

El origen de los recursos, proviene del Ramo General 33, Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios del Presupuesto de Egresos de la Federación Fondo V.I (Fondo de Aportaciones Múltiples. Asistencia Social), se rige por la Ley de Coordinación Fiscal. De acuerdo a esta Ley, el ejercicio y aplicación de estos recursos es responsabilidad de cada gobierno estatal, y debe destinarse a asistencia social, en el marco de la coordinación programática del SMDIF.

De acuerdo como lo señala la misma Ley en su artículo 40, el destino de estos recursos será exclusivamente para el otorgamiento de desayunos escolares, apoyos alimentarios y de asistencia social a la población en condiciones de pobreza extrema, así como apoyos a la población en desamparo.

6.1 Avances Físicos-Financieros

El SEDIF, formula de forma mensual reportes sobre los avances físicos y financieros de las acciones derivadas del componente de Cobertura de los programas alimentarios, lo cual se realiza en los primeros 15 días hábiles posteriores al mes que se reporta.

6.2 Cierre de Ejercicio

El SEDIF integrará al cierre del ejercicio en los términos de Ley, debidamente requisitado y entrega a las instancias normativas correspondientes.

7. EVALUACIÓN

7.1 Interna

Con el propósito de contar con elementos para el fortalecimiento permanente de los componentes de los programas alimentarios, así como para contribuir a la transparencia en el ejercicio de los recursos asignados, se llevará a cabo de forma trimestral una revisión al avance físico – financiero, a cargo de las áreas responsables del presupuesto y planeación.

A efecto de revisar el correcto desempeño de la operatividad de los programas alimentarios, la Dirección de Evaluación y Seguimiento a los Programas Asistenciales del SEDIF, realizará anualmente evaluaciones al desempeño de los mismos.

El Órgano Interno de Control del SEDIF realizará la validación de padrones de personas beneficiarias con los programas alimentarios en Municipios y beneficiarios en campo, en el ciclo escolar vigente.

7.2 Externa

- a) El SNDIF evalúa los Programas Alimentarios, a través de los componentes establecidos en el “Índice de Desempeño”.
- b) La Secretaría de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano, a través de la Dirección General de Evaluación, realiza visitas y aplica cedula para medir el desempeño de los programas alimentarios.

8. INDICADORES DE RESULTADOS

El SEDIF es el responsable de definir los indicadores de resultados que serán aplicados en los programas alimentarios.

Los indicadores forman parte de la medición, para valorar el desempeño es necesario conocer no sólo los logros; también se requiere tener información sobre cómo fueron obtenidos, los factores que influyeron de modo positivo o negativo, si los resultados fueron excepcionalmente buenos o malos, quiénes fueron los principales responsables, en fin.

Los indicadores permiten

Dar seguimiento a los compromisos de gobierno, monitorear el cumplimiento de sus objetivos estratégicos, asegurar el logro de los resultados, monitorear la eficiencia de sus programas, dar seguimiento y evaluar la eficacia del gasto, evaluar los resultados de la acción gubernamental.

8.1 Desayuno Escolar Frío

| Nombre del programa: Desayunos Fríos (Gastos de operación) | | | | | | | |
|---|--|---|------------------------|------------------|-----------|---|--|
| RESUMEN NARRATIVO | INDICADOR | | | | | Medios de Verificación | Supuestos |
| | Nombre del indicador | Método de cálculo | Frecuencia de Medición | Unidad de Medida | Dimensión | | |
| FIN | | | | | | | |
| Contribuir a la seguridad alimentaria de la población vulnerable del Estado de Hidalgo Población vulnerable: conforme a la definición del SNDIF y a los criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación de los programas alimentarios del DIF Hidalgo. | Indicador de carencia por acceso a la alimentación | Para este indicador se utiliza como unidad de estudio el hogar y se asigna el valor correspondiente a todos sus integrantes. Inseguridad alimentaria: por falta de dinero o recursos, tanto las personas mayores como las menores de 18 años; no tuvieron una alimentación variada; comieron menos de lo necesario; se les disminuyeron las cantidades servidas en la comida; sintieron hambre pero no comieron; o hicieron una comida o dejaron de comer todo el día ver pagina 110 de: http://www.coneval.gob.mx/Informes/Coordinacion/INFORMES_Y_PUBLICACIONES_PDF/Metodologia_Multidimensional_web.pdf | Bianual | Índice | Eficacia | Reporte bianual de la Medición Multidimensional de la pobreza en México, emitido por CONEVAL | Continúa una política estatal de apoyo a la población en situación de vulnerabilidad |
| PROPÓSITO | | | | | | | |
| Niños y niñas de 3 a 12 años inscritos en escuelas oficiales de educación preescolar, primaria que tienen mal nutrición¹ , cuentan con la talla de acuerdo a su edad² | Porcentaje de niños y niñas beneficiados que cuentan con la talla de acuerdo a su edad respecto al total de niños y niñas atendidos | (No. de niños y niñas beneficiados que cuentan con la talla de acuerdo a su edad / No. total de niños y niñas atendidos) x 100 | Anual | Promedio | Eficacia | Formato: DF-CUMIR2015 Emitido por la Subdirección de Desayunos Escolares Fríos en el periodo enero a diciembre 2015 | Los tutores de los niños y niñas siguen las indicaciones proporcionadas por el Programa. |
| COMPONENTES | | | | | | | |
| C1. Desayunos escolares fríos³ entregados | Porcentaje de desayunos escolares fríos entregados con respecto al total de desayunos escolares fríos programados | (No. de desayunos escolares fríos entregados / No. total desayunos escolares fríos programados) x 100 | Trimestral | Porcentaje | Eficacia | Formato: DF-CUMIR2015 Emitido por la Subdirección de Desayunos Escolares Fríos en el periodo enero a diciembre 2015 | Las condiciones climáticas son las adecuadas. |
| C.2 Orientación alimentaria⁴ otorgada | Porcentaje de Orientación Alimentarias otorgadas con respecto al total de orientaciones alimentarias gestionadas | (No. de Orientación Alimentarias otorgadas / No. total de orientaciones alimentarias gestionadas) x 100 | Trimestral | Porcentaje | Eficacia | Formato: DF-CUMIR2015 Emitido por la Subdirección de Desayunos Escolares Fríos en el periodo enero a diciembre 2015 | Se cuenta con disponibilidad de la Ludoteca Móvil. |
| A1C1. Diseñar menús de los desayunos escolares fríos | Porcentaje de diseños de menús realizados con respecto al total de menús programados | (No. de diseños de menús realizados / No. total de menús programados) x 100 | Semestral | Porcentaje | Eficacia | Formato: DF-CUMIR2015 Emitido por la Subdirección de Desayunos Escolares Fríos en el periodo enero a diciembre 2015 | Se cuenta con el presupuesto autorizado. |
| A2C1. Realizar las adquisiciones de productos alimentarios que integran los desayunos escolares fríos | Porcentaje de adquisición de productos alimentarios con respecto al total de adquisiciones programadas | (No. de adquisiciones de productos alimentarios realizadas / No. total de adquisiciones de productos alimentarios programados) x 100 | Mensual | Porcentaje | Eficacia | Formato: DF-CUMIR2015 Emitido por la Subdirección de Desayunos Escolares Fríos en el periodo enero a diciembre 2015 | |
| A3C1. Realizar supervisiones⁶ al proyecto | Porcentaje de supervisiones realizadas al proyecto con respecto al total de supervisiones programadas | (No. de supervisiones realizadas/ No. total de supervisiones programadas) x 100 | Mensual | Porcentaje | Eficacia | Formato: DF-CUMIR2015 Emitido por la Subdirección de Desayunos Escolares Fríos en el periodo enero a diciembre 2015 | |
| A4C1. Capacitar al personal encargado de la operatividad del proyecto | Porcentaje de capacitaciones otorgadas al personal encargado de la operatividad del proyecto con respecto al total de capacitaciones programadas | (No. de capacitaciones al personal encargado de la operatividad del proyecto realizadas / No. total de capacitaciones programadas) x 100 | Semestral | Porcentaje | Eficacia | Formato: DF-CUMIR2015 Emitido por la Subdirección de Desayunos Escolares Fríos en el periodo enero a diciembre 2015 | |
| ACTIVIDADES | | | | | | | |
| A1C2. Gestionar orientación alimentaria | Porcentaje de gestiones de orientación alimentaria realizadas con respecto a las gestiones de orientación alimentaria programadas | (No. de gestiones de orientación alimentaria realizadas/No. Total de gestiones orientación alimentaria programadas) x 100 | Mensual | Porcentaje | Eficacia | Formato: DF-CUMIR2015 Emitido por la Subdirección de Desayunos Escolares Fríos en el periodo enero a diciembre 2015 | Se cuenta con el presupuesto autorizado |
| <p>1.- MAL NUTRICIÓN. Para este proyecto se entiende como aquellos menores que presenten algún grado de desnutrición, tomando como referencia los indicadores de la OMS.</p> <p>2.- CUENTAN CON LA TALLA DE ACUERDO A SU EDAD: Para este proyecto se entiende como la talla que deben tener las niñas y niños beneficiados de acuerdo a su edad conforme a las tablas de la Organización Mundial de la Salud OMS</p> <p>3.- DESAYUNO ESCOLAR FRÍO: En este proyecto se considerará como: un brik de 250 ml. de leche descremada, una galleta integral de 30 g y fruta deshidratada de 20 g, conforme a menús cíclicos diseñados con calidad nutricia.</p> <p>4. ORIENTACIÓN ALIMENTARIA. Para este proyecto se entiende como el conjunto de acciones que proporcionan información básica, científicamente validada y sistematizada, tendiente a desarrollar habilidades, actitudes y prácticas relacionadas con los alimentos y la alimentación para favorecer la adopción de una dieta correcta en el ámbito individual, familiar o colectivo, tomando en cuenta las condiciones económicas, geográficas, culturales y sociales.</p> <p>5.-MENÚ. Para este proyecto se entiende como el diseño de alimentos que conforman un tiempo de comida, fundamentado en los criterios generales de calidad nutricia establecidos por el SNDIF.</p> <p>6.- SUPERVISIONES. Para este proyecto se entiende como la vigilancia de la implementación de las Reglas de Operación, que se apliquen conforme a lo establecido, así como la retroalimentación del personal operativo para acciones de mejora. Los aspectos más importantes de las visitas de seguimiento y supervisión, es verificar que los menores beneficiados reciban los desayunos escolares de lunes a viernes dentro del centro escolar en un horario específico y aplicar un cuestionario "Monitoreo de Aceptación y Consumo de los Desayunos Escolares" a maestros, padres de familia y personal del SMDIF.</p> | | | | | | | |

8.2 Desayuno Escolar Caliente

| Nombre del programa: Desayunos Calientes | | | | | | | |
|--|--|---|------------------------|------------------|-----------|---|---|
| RESUMEN NARRATIVO | INDICADOR | | | | | Medios de Verificación | Supuestos |
| | Nombre del indicador | Método de cálculo | Frecuencia de Medición | Unidad de Medida | Dimensión | | |
| FIN | | | | | | | |
| <p>Contribuir a la seguridad alimentaria de la población vulnerable del Estado de Hidalgo</p> <p>Población vulnerable: conforme a la definición del SNDIF y a los criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación de los programas alimentarios del DIF Hidalgo.</p> | Indicador de carencia por acceso a la alimentación | <p>Para este indicador se utiliza como unidad de estudio el hogar y se asigna el valor correspondiente a todos sus integrantes. Inseguridad alimentaria: por falta de dinero o recursos, tanto las personas mayores como las menores de 18 años: no tuvieron una alimentación variada; comieron menos de lo necesario; se les disminuyeron las cantidades servidas en la comida; sintieron hambre pero no comieron; o hicieron una comida o dejaron de comer todo el día</p> <p>http://www.coneval.gob.mx/Informes/Coordinacion/INFORMES_Y_PUBLICACIONES_PDF/Metodologia_Multidimensional_web.pdf</p> | Bianual | Índice | Eficacia | Reporte bianual de la Medición Multidimensional de la pobreza en México, emitido por CONEVAL | Continúa una política estatal de apoyo a la población en situación de vulnerabilidad |
| PROPOSITO | | | | | | | |
| Niños y niñas de 3 a 12 años inscritos en escuelas oficiales de educación preescolar y primaria que tienen mal nutrición ¹ , cuentan con la talla de acuerdo a su edad su talla ² | Porcentaje de niños y niñas beneficiados que cuentan con la talla de acuerdo a su edad respecto al total de niños y niñas atendidos | (no. de niños y niñas beneficiados que cuentan con la talla de acuerdo a su edad / no. total de niños y niñas atendidos) x 100 | Anual | Promedio | Eficacia | Formato DADFC-DEC emitido por la subdirección de Desayunos Escolares Calientes del periodo enero a diciembre 2015 | Los padres o tutores de los beneficiarios tiene corresponsabilidad³ con el proyecto |
| COMPONENTES | | | | | | | |
| C1. Desayuno escolar Caliente entregado ⁴ | Porcentaje de desayunos escolar caliente entregados con respecto al total de desayunos escolar Caliente programados | (No. de desayunos escolar caliente entregados / No. total desayunos escolar Caliente programados) x 100 | Trimestral | Porcentaje | Eficacia | Formato DADFC-DEC emitido por la subdirección de Desayunos Escolares Calientes del periodo enero a diciembre 2015 | Las condiciones climáticas son adecuadas |
| C.2 Orientación alimentaria ⁵ otorgada | Porcentaje de orientación alimentarias otorgadas con respecto al total de orientaciones alimentarias gestionadas | (No. de orientación alimentarias otorgadas / No. total de orientaciones alimentarias gestionadas) x 100 | Trimestral | Porcentaje | Eficacia | Formato DADFC-DEC emitido por la subdirección de Desayunos Escolares Calientes del periodo enero a diciembre 2015 | Se cuenta con la disponibilidad de la ludoteca |
| ACTIVIDADES | | | | | | | |
| A1C1. Diseñar menús ⁶ de los Desayunos Escolares Calientes | Porcentaje de diseños de menús con respecto al total de diseños programados | (No. de diseños de menús / No. total de diseños programados) x 100 | Semestral | Porcentaje | Eficacia | Formato DADFC-DEC emitido por la subdirección de Desayunos Escolares Calientes del periodo enero a diciembre 2015 | Se cuenta con el presupuesto autorizado |
| A2C1. Entregar recetas de los menús diseñados para Desayuno Escolar Caliente | Porcentaje de recetas de menús entregados con respecto al total de recetas programados | (No. de recetas de menús entregados / No. total de recetas programados) x 100 | Semestral | Porcentaje | Eficacia | Formato DADFC-DEC emitido por la subdirección de Desayunos Escolares Calientes del periodo | |
| A3C1. Realizar las adquisiciones de productos alimentarios que integran los desayunos escolares calientes | Porcentaje de adquisición de productos alimentarios con respecto al total de adquisiciones programadas | (No. de adquisiciones de productos alimentarios realizadas / No. total de adquisiciones de productos alimentarios programados) x 100 | Mensual | Porcentaje | Eficacia | Formato DADFC-DEC emitido por la subdirección de Desayunos Escolares Calientes del periodo enero a diciembre 2015 | |
| A4C1. Realizar supervisiones⁷ al proyecto | Porcentaje de supervisiones realizadas al proyecto con respecto al total de supervisiones programadas | (No. de supervisiones realizadas/ No. total de supervisiones programadas) x 100 | Mensual | Porcentaje | Eficacia | Formato DADFC-DEC emitido por la subdirección de Desayunos Escolares Calientes del periodo enero a diciembre 2015 | |
| A5C1. Capacitar al personal encargado de la operatividad del proyecto | Porcentaje de capacitaciones otorgadas al personal encargado de la operatividad del proyecto con respecto al total de capacitaciones programadas | (No. de capacitaciones al personal encargado de la operatividad del proyecto realizadas / No. total de capacitaciones programadas) x 100 | Semestral | Porcentaje | Eficacia | Formato DADFC-DEC emitido por la subdirección de Desayunos Escolares Calientes del periodo enero a diciembre 2015 | |
| ACTIVIDADES | | | | | | | |
| A1C2. Gestionar orientación alimentaria | Porcentaje de gestiones de orientación alimentaria realizadas con respecto a las gestiones de orientación alimentaria programadas | (No. de gestiones de orientación alimentaria realizadas/No. Total de gestiones orientación alimentaria programadas) x 100 | Mensual | Porcentaje | Eficacia | Formato DADFC-DEC emitido por la subdirección de Desayunos Escolares Calientes del periodo enero a diciembre 2015 | Se cuenta con el presupuesto autorizado |
| <p>1.- MAL NUTRICIÓN. Para este proyecto se entiende como aquellos menores que presenten algún grado de desnutrición, tomando como referencia los indicadores de la OMS.</p> <p>2.- CUENTAN CON TALLA DE ACUERDO A SU EDAD: Para este proyecto se entiende como la talla que deben tener las niñas y niños beneficiados de acuerdo a su edad conforme a las tablas de la Organización Mundial de la Salud OMS</p> <p>3.- CORRESPONSABILIDAD. Para este programa se entiende como el compromiso que tienen las madres de familia o tutores del beneficiario para preparar diariamente los alimentos, así como la corresponsabilidad de los maestros en enviar al centro de salud a los menores beneficiados para la toma de peso y talla y entregarlo al SMDIF cuando sea solicitado.</p> <p>4.- DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE. Para este proyecto se entiende como un desayuno que se compone de un platillo fuerte que incluya verduras, un cereal integral, una leguminosa y/o un alimento de origen animal, un vaso de 250 ml de leche descremada natural, tortillas y fruta de temporada la cual es aportada por el beneficiario.</p> <p>5. ORIENTACIÓN ALIMENTARIA. Para este proyecto se entiende como el conjunto de acciones que proporcionan información básica, científicamente validada y sistematizada, tendiente a desarrollar habilidades, actitudes y prácticas</p> <p>6.- MENU. Para este proyecto se entiende como el diseño de platillos que conforman un tiempo de comida, fundamentado en los criterios generales de calidad nutricia establecidos por el SNDIF.</p> <p>7.- SUPERVISIONES. Para este proyecto se entiende como la vigilancia de la implementación de las Reglas de Operación, que se apliquen conforme a lo establecido, así como la retroalimentación del personal operativo para acciones de mejora. Los aspectos más importantes de las visitas de seguimiento y supervisión, es verificar que los menores beneficiados reciban los desayunos escolares de lunes a viernes dentro del centro escolar o comedor escolar en un horario específico y aplicar un cuestionario "Monitoreo de Aceptación y Consumo de los Desayunos Escolares" a maestros, padres de familia y personal del SMDIF.</p> | | | | | | | |

8.3 Atención a Menores de Cinco años en riesgo, no escolarizados

| Nombre del programa: Atención a Menores de 5 Años en Riesgo (Gastos de operación) | | | | | | | |
|---|---|--|------------------------|------------------|-----------|--|--|
| RESUMEN NARRATIVO | INDICADOR | | | | | Medios de Verificación | Supuestos |
| | Nombre del indicador | Método de cálculo | Frecuencia de Medición | Unidad de Medida | Dimensión | | |
| FIN | | | | | | | |
| <p>Contribuir a la seguridad alimentaria de la población vulnerable del Estado de Hidalgo</p> <p>Población vulnerable: conforme a la definición del SNDIF y a los criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación de los programas alimentarios del DIF Hidalgo.</p> | Indicador de carencia por acceso a la alimentación | <p>Para este indicador se utiliza como unidad de estudio el hogar y se asigna el valor correspondiente a todos sus integrantes. Inseguridad alimentaria: por falta de dinero o recursos, tanto las personas mayores como las menores de 18 años: no tuvieron una alimentación variada; comieron menos de lo necesario; se les disminuyeron las cantidades servidas en la comida; sintieron hambre pero no comieron; o hicieron una comida o dejaron de comer todo el día</p> <p>ver pagina 110 de: http://www.coneval.gob.mx/Informes/Coordinacion/INFORMES_Y_PUBLICACIONES_PDF/Metodologia_Multidimensional_web.pdf</p> | Bianual | Índice | Eficacia | Reporte bianual de la Medición Multidimensional de la pobreza en México, emitido por CONEVAL | Continúa una política estatal de apoyo a la población en situación de vulnerabilidad |
| PROPÓSITO | | | | | | | |
| Niños y niñas de 6 meses a 5 años de edad que tienen mal nutrición¹ cuentan con la talla de acuerdo a su edad² | Porcentaje de niños y niñas beneficiados que cuentan con la talla de acuerdo a su edad respecto al total de niños y niñas atendidos | (No. de niños y niñas beneficiados que cuentan con la talla de acuerdo a su edad / No. total de niños y niñas atendidos) x 100 | Anual | promedio | Eficacia | Formato: DADFC-Men5AÑOS, emitido por la subdirección de Desayunos Escolares Calientes en el periodo enero a diciembre 2015 | Los tutores de los beneficiarios tiene corresponsabilidad¹ con el proyecto |
| COMPONENTES | | | | | | | |
| C.1 Sobres de amanene³ y amakinder⁴ entregados | Porcentaje de sobres de amanene y amakinder entregados con respecto al total de sobres programados | (No. de sobres de amanene y amakinder entregados / No. total de sobres programados) X 100 | Trimestral | porcentaje | Eficacia | Formato: DADFC-Men5AÑOS, emitido por la subdirección de Desayunos Escolares Calientes en el periodo enero a diciembre 2015 | Las condiciones climáticas son favorables para realizar la entrega |
| C2. Orientación alimentaria⁵ otorgada | Porcentaje de Orientación Alimentarias otorgadas con respecto al total de orientaciones alimentarias gestionadas | (No. de Orientación Alimentarias otorgadas / No. total de orientaciones alimentarias gestionadas) x 100 | Trimestral | porcentaje | Eficacia | Formato: DADFC-Men5AÑOS, emitido por la subdirección de Desayunos Escolares Calientes en el periodo enero a diciembre 2015 | Se cuenta con la disponibilidad de la ludoteca |
| ACTIVIDADES | | | | | | | |
| A1C1. Realizar la adquisición de sobres de amanene y amakinder | Porcentaje de adquisiciones de sobres de amanene y amakinder realizadas con respecto al total de adquisiciones programadas | (No. de adquisiciones de sobres de amanene y amakinder realizadas / No. total de adquisiciones programadas) X 100 | Semestral | Porcentaje | Eficacia | Formato: DADFC-Men5AÑOS, emitido por la subdirección de Desayunos Escolares Calientes en el periodo enero a diciembre 2015 | Se cuenta con el presupuesto autorizado |
| A2C1. Realizar capacitaciones en la preparación o incorporación del complemento alimenticio | Porcentaje de capacitaciones realizadas con respecto al total de de capacitaciones programadas | (No. de capacitaciones realizadas / No. total de de capacitaciones programadas) X 100 | Semestral | Porcentaje | Eficacia | Formato: DADFC-Men5AÑOS, emitido por la subdirección de Desayunos Escolares Calientes en el periodo enero a diciembre 2015 | |
| A3C1. Realizar supervisiones⁶ a la operatividad del proyecto | Porcentaje de supervisiones a la operatividad del proyecto realizadas con respecto al total de supervisiones programadas | (No. de supervisiones a la operatividad del proyecto realizadas / No. total de supervisiones programadas) X 100 | Mensual | Porcentaje | Eficacia | Formato: DADFC-Men5AÑOS, emitido por la subdirección de Desayunos Escolares Calientes en el periodo enero a diciembre 2015 | |
| ACTIVIDADES | | | | | | | |
| A1C2. Gestionar orientación alimentaria | Porcentaje de gestiones de orientación alimentaria realizadas con respecto a las gestiones de orientación alimentaria programadas | (No. de gestiones de orientación alimentaria realizadas/ No. Total de gestiones orientación alimentaria programadas) x 100 | Mensual | Porcentaje | Eficacia | Formato: DADFC-Men5AÑOS, emitido por la subdirección de Desayunos Escolares Calientes en el periodo enero a diciembre 2015 | Se cuenta con el presupuesto autorizado |
| <p>1.- MAL NUTRICIÓN. Para este proyecto se entiende como aquellos menores que presenten algún grado de desnutrición, tomando como referencia los indicadores de la OMS.</p> <p>2.- CUENTAN CON LA TALLA DE ACUERDO A SU EDAD: Para este proyecto se entiende como la talla que deben tener las niñas y niños beneficiados de acuerdo a su edad conforme a las tablas de la Organización Mundial de la Salud OMS</p> <p>3. AMANENE. Para este proyecto se entiende como el sobre de complemento alimenticio en sabor natural que contiene concentrado protéico de amaranto, cuya proteína aporta todos los aminoácidos esenciales; además contiene vitaminas y minerales. Diseñado para niñas y niños de 6 meses a 3 años.</p> <p>4. AMAKINDER. Para este proyecto se entiende como el sobre de complemento alimenticio en sabor natural con trocitos de mora azul y natural con trocitos de fresa que contiene concentrado protéico de amaranto, cuya proteína aporta todos los aminoácidos esenciales; además contiene vitaminas y minerales. Diseñado para niñas y niños de 3 a 5 años.</p> <p>5. ORIENTACIÓN ALIMENTARIA. Para este proyecto se entiende como el conjunto de acciones que proporcionan información básica, científicamente validada y sistematizada, tendiente a desarrollar habilidades, actitudes y prácticas relacionadas con los alimentos y la alimentación para favorecer la adopción de una dieta correcta en el ámbito individual, familiar o colectivo, tomando en cuenta las condiciones económicas, geográficas, culturales y sociales.</p> <p>6.- SUPERVISIONES. Para este proyecto se entiende como la vigilancia de la implementación de las Reglas de Operación, que se apliquen conforme a lo establecido, así como la retroalimentación del personal operativo para acciones de mejora. Los aspectos más importantes de las visitas de seguimiento y supervisión, es verificar que los niños y niñas beneficiados reciban el complemento alimenticio mensualmente y aplicar un cuestionario de aceptación; además se realiza la evaluación de desempeño al responsable del proyecto del SMDIF.</p> | | | | | | | |

8.4 Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables

| Nombre del programa: Asistencia Alimentaria a Adultos Mayores | | | | | | | |
|--|---|--|------------------------|------------------|-----------|--|--|
| RESUMEN NARRATIVO | INDICADOR | | | | | Medios de Verificación | Supuestos |
| | Nombre del indicador | Método de cálculo | Frecuencia de Medición | Unidad de Medida | Dimensión | | |
| FIN | | | | | | | |
| <p>Contribuir a la seguridad alimentaria de la población vulnerable del Estado de Hidalgo</p> <p>Población vulnerable: conforme a la definición del SNDIF y a los criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación de los programas alimentarios del DIF Hidalgo.</p> | Indicador de carencia por acceso a la alimentación | <p>Para este indicador se utiliza como unidad de estudio el hogar y se asigna el valor correspondiente a todos sus integrantes. Inseguridad alimentaria: por falta de dinero o recursos, tanto las personas mayores como las menores de 18 años: no tuvieron una alimentación variada; comieron menos de lo necesario; se les disminuyeron las cantidades servidas en la comida; sintieron hambre pero no comieron; o hicieron una comida o dejaron de comer todo el día</p> <p>ver pagina 110 de: http://www.coneval.gob.mx/Informes/Coordinacion/INFORMES_Y_PUBLICACIONES/PDF/ Metodologia_Multidimensional_web.pdf</p> | Bianual | Índice | Eficacia | Reporte bianual de la Medición Multidimensional de la pobreza en México, emitido por CONEVAL | Continúa una política estatal de apoyo a la población en situación de vulnerabilidad |
| PROPÓSITO | | | | | | | |
| Hombres y mujeres mayores de 60 años que tienen riesgo alimentario ¹ , complementan su dieta | Porcentaje de hombres y mujeres con riesgo alimentario complementan su dieta con respecto al total de los hombres y mujeres atendidos | (No. de hombres y mujeres con riesgo alimentario complementan su dieta / No. total de los hombres y mujeres atendidos) x 100 | Anual | Porcentaje | Eficacia | Formato: DADFC-May60AÑOS emitido por la subdirección de Desayunos Escolares Fríos en el período enero a diciembre 2015 | Los beneficiarios tienen corresponsabilidad ² con el proyecto |
| COMPONENTES | | | | | | | |
| C1. Sobres de plenum sin azúcar ³ entregados | Porcentaje de sobres de plenum sin azúcar entregados con respecto al total de sobres programados | (No. de sobres de plenum sin azúcar entregados / No. total de sobres programados) X 100 | Trimestral | Porcentaje | Eficacia | Formato: DADFC-May60AÑOS emitido por la subdirección de Desayunos Escolares Fríos en el período enero a diciembre 2015 | Las condiciones climáticas son favorables para realizar la entrega |
| C2. Orientación alimentaria ⁴ otorgada | Porcentaje de Orientación Alimentarias otorgadas con respecto al total de orientaciones alimentarias gestionadas | (No. de Orientación Alimentarias otorgadas / No. total de orientaciones alimentarias gestionadas) x 100 | Trimestral | Porcentaje | Eficacia | Formato: DADFC-May60AÑOS emitido por la subdirección de Desayunos Escolares Fríos en el período enero a diciembre 2015 | Se cuenta con la disponibilidad de la ludoteca |
| ACTIVIDADES | | | | | | | |
| A1C1. Realizar la adquisición de sobres de complemento plenum sin azúcar | Porcentaje de adquisiciones de sobres de plenum sin azúcar realizadas con respecto al total de adquisiciones programadas | (No. de adquisiciones de sobres de plenum sin azúcar realizadas / No. total de adquisiciones programadas) X 100 | semestral | Porcentaje | Eficacia | Formato: DADFC-May60AÑOS emitido por la subdirección de Desayunos Escolares Fríos en el período enero a diciembre 2015 | Se cuenta con el presupuesto autorizado |
| ACTIVIDADES | | | | | | | |
| A1C2. Gestionar orientación alimentaria | Porcentaje de gestiones de orientación alimentaria realizadas con respecto a las gestiones de orientación alimentaria programadas | (No. de gestiones de orientación alimentaria realizadas/No. Total de gestiones orientación alimentaria programadas) x 100 | Mensual | Porcentaje | Eficacia | Formato: DADFC-May60AÑOS emitido por la subdirección de Desayunos Escolares Fríos en el período enero a diciembre 2015 | Se cuenta con el presupuesto autorizado |
| <p>1. RIESGO ALIMENTARIO. Para este proyecto se entiende como el riesgo de desnutrición que se incrementa en el adulto mayor debido a la tendencia a disminuir su masa corporal (envejecimiento biológico) y a muchos otros factores (económicos, sociales, psicológicos, enfermedades asociadas, etc), que pueden comprometer la ingesta de nutrientes y líquidos.</p> <p>2. CORRESPONSABILIDAD. Para este proyecto se entiende como el compromiso que tienen el beneficiario y/o sus cuidadores para incluir diariamente el complemento alimenticio en su dieta.</p> <p>3. PLENUM SIN AZUCAR. Para este proyecto se entiende como el sobre de complemento alimenticio en sabores natural, manzana, fresa, chocolate y capuchino que contiene concentrado proteico de amaranto, cuya proteína aporta todos los aminoácidos esenciales; además contiene vitaminas y minerales. Diseñado para adultos mayores de 60 años.</p> <p>4. ORIENTACIÓN ALIMENTARIA. Para este proyecto se entiende como el conjunto de acciones que proporcionan información básica, científicamente validada y sistematizada, tendiente a desarrollar habilidades, actitudes y prácticas relacionadas con los alimentos y la alimentación para favorecer la adopción de una dieta correcta en el ámbito individual, familiar o colectivo, tomando en cuenta las condiciones económicas, geográficas, culturales y sociales.</p> | | | | | | | |

9. SEGUIMIENTO, CONTROL Y AUDITORIA

9.1 Atribuciones

Corresponde al SEDIF, a través de la Dirección de Alimentación y Desarrollo Familiar Comunitario acciones normativas y de supervisión, en los términos en las presentes Reglas de Operación.

Con respecto al cumplimiento de las tareas de los programas alimentarios anualmente realizan auditoria por:

- 1) El Órgano de Control Interno de Contraloría en el Sistema DIF Hidalgo.
- 2) La Secretaría de Contraloría de Gobierno del Estado.
- 3) La Auditoria Superior del Estado.
- 4) La Auditoria Superior de la Federación.

9.1.2 Objetivo

Promover la mejora de los procesos administrativos y sustantivos en la operación de los programas alimentarios integrados en la EIASA, detectando las áreas de oportunidad para el fortalecimiento del control interno a fin de mejorar la calidad de la gestión gubernamental.

9.2 Resultados y Seguimiento

Los resultados de las evaluaciones realizadas a los SMDIF, en relación a la operación de los programas alimentarios serán considerados para su asignación de los recursos del siguiente ejercicio.

El seguimiento y la evaluación ayudan a mejorar el desempeño y un buen seguimiento se centra en resultados y acciones posteriores. Trata de identificar “lo que va bien” y “lo que no funciona” en términos de progreso hacia los resultados buscados. Luego lo consigna en informes, hace recomendaciones y complementa con decisiones y acciones.

El seguimiento debe considerar:

- a) El progreso hacia resultados: Que implica analizar periódicamente hasta qué punto los efectos buscados han sido realmente logrados o no.
- b) Los factores que contribuyen o impiden el logro de un resultado, dando el seguimiento del contexto del programa y las condiciones en que se den los resultados obtenidos.
- c) Analizar si los apoyos están o no siendo operados según lo planeado y si están o no contribuyendo a los resultados.
- d) Si el personal involucrado tiene conocimientos nuevos sobre operatividad y normatividad de los programas.

El éxito de todo lo anterior, depende que todos conozcan lo que funcionó o no funcionó, para mejorar el avance hacia resultados y se obtengan resultados mejores.

10. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas y denuncias contribuyen a una operación más eficiente y transparente de los programas.

10.1 Mecanismo, Instancias y Canales

Órgano de Control Interno de Contraloría en el Sistema DIF Hidalgo

Contralor Lic. Fernando Méndez Lozano
Tel. 01 (771) 717 31 00 (Ext. 3035)
Correo electrónico: fernando.mendez@hidalgo.gob.mx

Dirección de Alimentación y Desarrollo Familiar Comunitario

M.E.P. Armando Florentino Amezcua González
Tel. 01 (771) 715 16 17 y 771 71 7 31 00 (Ext. 3180)
Correo electrónico: armandoag@hidalgo.gob.mx

Subdirección de Información

Responsable: Lilia Campero Ugalde
Tel. 01 (771) 717 31 00 (Ext. 3040)
Correo electrónico: difhgo2@hotmail.com
Salazar 100 Col. Centro
C. P 42000 Pachuca, Hgo.

Subdirección de Desayuno Frío

Responsable: L.I. Dora Luz Reséndiz Alvarado
Tel. 01 (771) 717 31 00 (Ext. 3121)
Correo electrónico: luz_ody@hotmail.com
Salazar 100 Col. Centro
C. P 42000 Pachuca, Hgo.

Subdirección de Desayuno Caliente

Responsable: Ing. Gerardo Aguilar Rangel
Tel. 01 (771) 717 31 00 (Ext. 3057 y 3058)
Correo electrónico: desayunoscalientesdif@hotmail.com
Domicilio:
Calle Salazar 100 Col. Centro
C. P 42000, Pachuca, Hgo.

11. Anexos

Anexo 11.1 Acta de Integración de Comités Comunitarios

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO FAMILIAR COMUNITARIO

ACTA DE INTEGRACIÓN DE COMITÉ COMUNITARIO INTEGRADA POR PADRES DE FAMILIA PROGRAMAS ALIMENTARIOS

PROYECTOS DE DESAYUNOS ESCOLARES

En la localidad de: _____, Municipio de: _____, siendo las _____ hrs. del día _____ del mes de _____ del año 2015, reunidos en _____, las autoridades; de la comunidad, Sistema Municipal DIF, Educativas y Padres de Familia para tratar como único punto la elección democrática del **Comité Comunitario de Contraloría Social** este queda conformado de la siguiente manera:

| Nombre | Cargo | Teléfono |
|--------|----------------|----------|
| | Presidente (a) | |
| | Primer Vocal | |
| | Segundo Vocal | |

A fin de fortalecer la operación de los proyectos alimentarios: Desayunos Escolares (Fríos y/o Calientes), que opera en la escuela de nivel Preescolar de Nombre _____ Cve_SEP _____ y/o Primaria de Nombre _____ Cve_SEP _____.

El Comité Comunitario de Contraloría Social participará durante el ciclo escolar 2015-2016, involucrándose en las labores organizativas de los Desayunos Escolares cuyas actividades y compromisos principales serán las siguientes:

- 1) Verificar que los productos alimentarios se reciban conforme a lo asignado por SMDIF.
- 2) Que los productos alimentarios estén en buen estado físico, almacenados en un lugar específico cuyas condiciones de higiene sean adecuadas.
- 3) Que los desayunos sean entregados diariamente de lunes a viernes a los beneficiarios en el plantel escolar y/o desayunador escolar.
- 4) Que las niñas y niños beneficiarios consuman su desayuno de lunes a viernes dentro de la escuela, desayunador escolar.
- 5) Que el producto no sea desviado para otro tipo de actividades y fines distintos.
- 6) Que los desayunadores escolares permanezcan higiénicos.
- 7) Reportar al Sistema Estatal y/o Municipal cualquier anomalía en forma inmediata
- 8) Participación en caso de desastre.

Así mismo se manifiesta que el Sistema Municipal DIF se compromete a capacitar en materia de nutrición y manejo de alimentos a los integrantes de éste Comité, con la finalidad de que realicen adecuadamente sus atribuciones.

Dando así cumplimiento a una de las políticas y lineamientos para la operación de los Programas de la Estrategia Integral de Asistencia Alimentaria.

No habiendo otro asunto que tratar se da por concluida la presente acta siendo las _____ hrs. del mismo día de inicio firmando y sellando al calce los que en ella intervinieron.

Nota: A la presente se deberá anexar lista de asistentes

Presidenta y/o Directora del
Sistema Municipal DIF
(Nombre, Firma y Sello)

Autoridad Educativa
(Nombre, Firma y Sello)

Integrantes del Comité Comunitario de Contraloría Social

Presidente del Comité
(Nombre y Firma)

Primer Vocal
(Nombre y Firma)

Segundo Vocal
(Nombre y Firma)

Desayunos Escolares Calientes

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCION DE ALIMENTACION Y DESARROLLO FAMILIAR COMUNITARIO
SUBDIRECCION DE DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES



Reporte Mensual de Entrega de Raciones de Desayunadores

| | | |
|------------|--|---|
| Mes: | | IMPORTANTE: Responsable del Municipio del Programa Desayunos Escolares Calientes, de acuerdo a reglas de operación vigente, deberá entregar este reporte los primeros 5 días laborales de cada mes, debidamente sellado y firmado. Solo se aceptarán sellos de las escuelas beneficiadas o de alguna autoridad local en la comunidad. |
| Municipio: | | |
| Comunidad: | | |

| Nombre del Preescolar atendido: | | Nombre de la Primaria atendida: | | Familias | |
|---------------------------------|-------|---------------------------------|-------|------------|----------|
| | | | | | |
| Niños | Niñas | Niños | Niñas | Preescolar | Primaria |
| | | | | | |
| Niños Indígenas en Preescolar | | Niños Indígenas en Primaria | | | |
| Niños | Niñas | Niños | Niñas | | |
| | | | | | |

| Insumos | Unidad de Medida | Semana: 1 | Semana: 2 | Semana: 3 | Semana: 4 | Semana: 5 |
|----------------|------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | | Periodo: | Periodo: | Periodo: | Periodo: | Periodo: |
| Calabaza | Kg | | | | | |
| Cebolla Blanca | Kg | | | | | |
| Chayote | Kg | | | | | |
| Chicharo | Kg | | | | | |
| Chile Serrano | Kg | | | | | |
| Ejote | Kg | | | | | |
| Huevo | Kg | | | | | |
| Jitomate | Kg | | | | | |
| Nopal | Kg | | | | | |
| Papa blanca | Kg | | | | | |
| Tomate | Kg | | | | | |
| Zanahoria | Kg | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--------------|--|--|--|--|--|
| Aceite | Lt | | | | | |
| Alimento de Verduras deshidratadas (ltacate) | Bolsa 500grs | | | | | |
| Alimento de Verduras de lenteja(ltacate) | Bolsa 500grs | | | | | |
| Haba | Bolsa 500grs | | | | | |
| Garbanzo | Bolsa 500grs | | | | | |
| Arroz | Kg | | | | | |
| Atún Ponch | Bolsa 110grs | | | | | |
| Avena | Bolsa 500grs | | | | | |
| Frijol | kg | | | | | |
| Leche Descremada | Lt | | | | | |
| Carne seca tipo Machaca | 100g | | | | | |
| Sardina en jitomate | Lata | | | | | |

Nota: Sujetos a cambio sin previo aviso y a la disponibilidad en el almacén.

Los Responsable del Programa D. E. C. deberá Incluir **FOTOGRAFÍAS** apoyo y asesoría que realiza a estos; así como de los niños consumiendo fruta. Traeran el nombre de la comunidad y fecha cuando fueron tomadas. **Impresas y con oficio.**

| | |
|--|--|
| Entrega Responsable del Programa Desayunos Escolares Calientes | Recibe Presidenta del Comité del Desayunador |
| Presidenta del Sistema DIF Municipal | |



**SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
 DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO FAMILIAR COMUNITARIO
 SUBDIRECCIÓN DE DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS
 CICLO ESCOLAR 2015 - 2016
 CÉDULA DE RESPONSABLE DE PROGRAMA**



MUNICIPIO: _____ **FECHA DE ELABORACIÓN:** _____

NOMBRE: _____ **SEXO:** _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

RFC: _____

CURP: _____

TELÉFONOS DE CONTACTO:

CELULAR: _____

CASA: _____

OFICINA: _____ **Ext.** _____

E-MAIL: _____

DIRECCIÓN PARTICULAR: _____

DIRECCIÓN SMDIF: _____

ESCOLARIDAD: _____

EXPERIENCIA LABORAL: _____

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EN EL SMDIF: _____

NOMBRAMIENTO A PARTIR DE: _____

NOTA: ANEXAR COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA

**PRESIDENTE DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
NOMBRE Y FIRMA**



**RESPONSABLE PROGRAMA
NOMBRE Y FIRMA**

Vo.Bo. SEDIF

Publicación electrónica

Atención a Menores de 5 años en Riesgo y Asistencia Alimentaria a Adultos Mayores

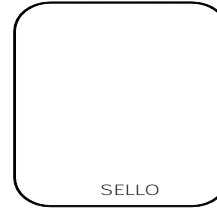
SISTEMA DIF HIDALGO
DIRECCIÓN DE ALIMENTACION Y DESARROLLO FAMILIAR COMUNITARIO
SUBDIRECCIÓN DE DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES
PROYECTO DE ATENCIÓN A MENORES DE 5 AÑOS EN RIESGO
ASISTENCIA ALIMENTARIA A ADULTOS MAYORES
REGISTRO DE ASISTENCIA COMUNITARIA

FECHA: _____

ENCARGADO DEL PROYECTO: _____

MUNICIPIO: _____

COMUNIDAD: _____



| No. | NOMBRE COMPLETO |
|-----|-----------------|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |
| 11 | |
| 12 | |
| 13 | |
| 14 | |
| 15 | |
| 16 | |
| 17 | |
| 18 | |
| 19 | |
| 20 | |

Publicación electrónica

SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
 DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO FAMILIAR COMUNITARIO
 SUBDIRECCION DE DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES
 PROYECTO DE ATENCION A MENORES DE 5 AÑOS EN RIESGO
 ASISTENCIA ALIMENTARIA A ADULTOS MAYORES

MUNICIPIO _____

MES _____

| | | | | |
|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| Sello de comunidad | Sello de comunidad | Sello de comunidad | Sello de comunidad | Sello de comunidad |
| Sello de comunidad | Sello de comunidad | Sello de comunidad | Sello de comunidad | Sello de comunidad |
| Sello de comunidad | Sello de comunidad | Sello de comunidad | Sello de comunidad | Sello de comunidad |

 RESPONSABLE DEL PROYECTO
 FIRMA Y NOMBRE

 PRESIDENTA DEL SMDIF
 FIRMA Y NOMBRE

TRANSITORIOS

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

Dado en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los **veintisiete** días del mes de **mayo** del año dos mil catorce, en la **Primer** Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, mediante Acuerdo **SE/II/15/06**.

PRESIDENTA, MGP MAYKA ORTEGA EGUILUZ, Secretaria de Desarrollo Social.- Rúbrica; CONSEJEROS: LIC. EDNA GERALDINA GARCÍA GORDILLO, **Secretaria de Salud de Hidalgo**.- Rúbrica; **LIC. ALBERTO MELÉNDEZ APODACA**, Secretario de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano.- Rúbrica; **PROFR. JOEL GUERRERO JUÁREZ**, Secretario de Educación Pública.- Rúbrica; **LIC. JOSE PABLO MAAUAD PONTÓN**, Secretario de Desarrollo Económico.- Rúbrica; LIC. AUNARD AGUSTÍN DE LA ROCHA WAITE, **Secretario de Finanzas y Administración**.- Rúbrica; Comisario Público; L.C. JORGE ANTONIO IBARRA RODRIGUEZ, **Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental**.- Rúbrica.

La presente foja pertenece a las Reglas de Operación de los Programas de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria 2015 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, de fecha veintisiete de mayo del año dos mil quince. -----

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE HIDALGO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

Artículo 1. Las disposiciones de este reglamento son de observancia general en el Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo. Tienen por objeto reglamentar la organización y funcionamiento interno del propio Tribunal, así como las atribuciones que a sus respectivos órganos les confiere la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo, el Código Electoral del Estado de Hidalgo y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- a) Constitución: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- b) Legislatura: La Legislatura del Estado de Hidalgo.
- c) Código: El Código Electoral del Estado de Hidalgo.
- d) Ley: La Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.
- e) Reglamento: El Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.
- f) Tribunal: El Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.
- g) Pleno: El Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.
- h) Presidente: El Presidente del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo
- i) Magistrado: El Magistrado del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.
- j) Instituto: El Instituto Electoral del Estado de Hidalgo.
- k) Secretaría General: La Secretaría General del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

Artículo 3. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Tribunal contará con los titulares de la Secretaría General; la Secretaría Particular de la Presidencia; la Contraloría General; la Dirección General de Administración; Instituto de Investigaciones, Profesionalización y Capacitación Electoral; Unidad de Información Pública Gubernamental, Transparencia y Acceso a la Información; la Dirección de Informática; las Sub Direcciones y unidades que determine el presupuesto, así como el demás personal jurídico, técnico y administrativo necesario para su debido funcionamiento.

La estructura orgánica podrá ser modificada en función del presupuesto de egresos asignado al Tribunal y será aprobada por el Pleno, al inicio de cada año.

En los procesos electorales y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, el Tribunal se integrará además, con el personal jurídico, técnico y administrativo que sea necesario para el desahogo de los asuntos jurisdiccionales.

Artículo 4. Se considerarán servidores de confianza a todo el personal que labora en el Tribunal.

El Pleno establecerá las condiciones generales en que los servidores deberán prestar sus servicios, en términos de la normatividad y procedimientos para la administración, uso, control y registro de los recursos financieros, materiales y servicios generales del Tribunal, así como de las licencias incluyendo de maternidad y paternidad al personal permanente de este órgano jurisdiccional, tomando en consideración la naturaleza y especialización de la materia electoral, así como las características y requerimientos legales de los procesos

electorales de la entidad.

Artículo 5. Durante el tiempo que ejerzan sus funciones, los servidores de confianza del Tribunal, no podrán en ningún caso, desempeñar cargo, empleo o comisión en la federación, estado o en los municipios, ni aceptarlos de los particulares, los partidos políticos o ejercer su profesión en lo relativo a la materia político-electoral.

Quedan exceptuadas de esta disposición, las actividades de carácter docente, siempre y cuando sean compatibles con el desempeño de su función en el Tribunal.

Artículo 6. Para cubrir las licencias temporales del personal, éstas se cubrirán de conformidad con la propuesta del titular del área o ponencia.

Artículo 7. Durante los procesos electorales, todos los días y horas serán hábiles. Fuera de proceso electoral se considerarán días inhábiles sábados, domingos y días festivos.

Artículo 8. El Calendario Oficial y el horario de labores del Tribunal, serán determinados por el Pleno. El horario podrá modificarse por el propio Pleno, según las necesidades del servicio, particularmente en las épocas de actividad electoral.

Artículo 9. Los Magistrados y el personal del Tribunal, ajustarán su actividad profesional y administrativa con apego a la Constitución, al Código, a este Reglamento, a la normatividad y procedimientos para la administración, uso, control y registro de los recursos financieros, materiales y servicios generales del Tribunal, así como en los lineamientos, circulares y demás disposiciones que emanen del Pleno.

Artículo 10. El personal del Tribunal por ningún motivo podrá sustraer, físicamente o por medios electrónicos, los expedientes de los medios de impugnación de las instalaciones del Tribunal, salvo que existiera causa justificada para ello. Tampoco podrá hacer del conocimiento de las partes o de cualquier otra persona el sentido de algún proyecto antes de que se resuelva el asunto respectivo. Igualmente, se prohíbe entregar o circular a cualquier persona ajena al Tribunal los proyectos de autos, acuerdos o sentencias de los asuntos sometidos al conocimiento de este órgano jurisdiccional, previa resolución de los mismos.

Asimismo, por ningún motivo podrá retirarse de las instalaciones del Tribunal los expedientes de carácter administrativo, salvo en los casos que exista una instrucción expresa, por escrito, del titular de la unidad de adscripción.

El personal que contravenga estas disposiciones será sujeto a sanción conforme a las disposiciones disciplinarias correspondientes.

Artículo 11. El personal recibirá la remuneración que le corresponda, conforme lo establecido en la "Normatividad y Procedimientos para la Administración, Uso, Control y Registro de los Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales del Tribunal", con cargo al presupuesto de egresos del Tribunal. Asimismo, tendrá derecho a los estímulos que determine el Pleno, de acuerdo con el desempeño eficiente en sus funciones, productividad, la buena conducta observada y la antigüedad en el Tribunal.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PLENO

Artículo 12. El Pleno se integra con cinco Magistrados; de entre los cuales se elegirá al Presidente, quien durará en su encargo un periodo de tres años.

Para que el Pleno sesione válidamente se requerirá la presencia de por lo menos tres Magistrados, entre quienes deberá encontrarse el Presidente.

Sus resoluciones se tomarán por unanimidad o mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

El Presidente, podrá convocar a sesión privada de Pleno para tratar asuntos de carácter privado administrativo.

Artículo 13. El Pleno celebrará las sesiones que sean necesarias para conocer y resolver los medios de impugnación de su competencia; así como para la organización, funcionamiento y desarrollo del Tribunal.

Artículo 14. El Pleno atenderá y resolverá los asuntos de su competencia, en sesiones que serán:

- I. Públicas: para desahogar los medios de impugnación de naturaleza electoral;
- II. Públicas solemnes: cuando así lo determine el propio Pleno o por la naturaleza y características de los asuntos a tratar; y
- III. Privadas: en los casos que así lo determine el Pleno.

Artículo 15. Las sesiones públicas del Pleno se desarrollarán conforme a las siguientes reglas y procedimientos:

- I. Deberá publicarse en los estrados del Tribunal, por lo menos con veinticuatro horas de antelación, la lista de los asuntos que serán ventilados en cada sesión. En casos excepcionales, que por su urgencia así lo ameriten, el Pleno podrá ordenar la publicación de la convocatoria en un plazo más breve;
- II. Abierta la sesión por el Presidente, el titular de la Secretaría General hará constar la asistencia de los Magistrados y la existencia de quórum legal;
- III. El Presidente del Tribunal dirigirá y moderará la discusión de los asuntos;
- IV. Los Magistrados ponentes procederán a exponer, por sí mismos o por conducto de alguno de los secretarios a su cargo, cada uno de los asuntos en el orden en que hayan sido listados, con las consideraciones y preceptos jurídicos en que se funden, así como el sentido de los puntos resolutivos que se proponen;
- V. Las intervenciones de los Magistrados no podrán ser interrumpidas hasta que el Presidente conceda nuevo uso de la voz, y una vez que los considere suficientemente discutidos, los someterá a votación;
- VI. Cuando la mayoría de los Magistrados estén de acuerdo con el proyecto de sentencia, él o los Magistrados disidentes podrán formular voto particular, concurrente o razonado, el cual se agregará a la sentencia;
- VII. Si el proyecto del Magistrado ponente no fuese aceptado por la mayoría, el Presidente propondrá al Pleno a otro Magistrado para efectos de que realice el engrose correspondiente, quien elaborará la sentencia con las argumentaciones que se hubiesen invocado, agregándose como voto particular el proyecto que no fue aprobado, si así lo desea el ponente; y
- VIII. En las sesiones públicas sólo pueden participar y hacer uso de la palabra los Magistrados, y cuando proceda, los secretarios adscritos a las ponencias y el Secretario General, quien levantará el acta correspondiente.

Artículo 16. En las sesiones públicas solemnes, se seguirá en lo conducente, lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 17. Son atribuciones del Pleno, las siguientes:

- I. Conocer y resolver los medios de impugnación de su competencia, previstos en el Código;
- II. Aprobar, modificar o dejar sin efectos la jurisprudencia y tesis relevantes, que se deriven de las sentencias del Tribunal;
- III. Desechar, sobreseer, tener por no interpuestos o por no presentados, cuando proceda, los medios de impugnación, los escritos de los terceros interesados y los de los coadyuvantes;

- IV. Calificar y resolver las excusas que presenten los Magistrados;
- V. Determinar la fecha, hora y tipo de sesiones;
- VI. Aprobar el Programa Anual de Actividades, el Proyecto y Presupuesto Definitivo de Egresos del Tribunal, a propuesta del Presidente;
- VII. Determinar anualmente el Calendario Oficial del Tribunal;
- VIII. Expedir o modificar el Reglamento Interno, los manuales de organización y de procedimientos, así como la normatividad necesaria para el adecuado funcionamiento del Tribunal;
- IX. Aprobar los planes y programas de capacitación, docencia y difusión de la materia electoral y de participación ciudadana;
- X. Conocer y resolver sobre la inhabilitación de los servidores del Tribunal, por las causas de responsabilidad previstas en este Reglamento;
- XI. Conocer y resolver de las responsabilidades administrativas de los funcionarios y servidores del Tribunal, que someta a su consideración la Contraloría General del Tribunal; determinar y en su caso, aplicar las sanciones previstas en el Código;
- XII. Determinar las condiciones generales de trabajo en que habrán de prestarse los servicios, tomando en consideración la naturaleza de la materia electoral y lo relativo a percepciones, prestaciones, gratificaciones, indemnizaciones, liquidaciones y finiquito que conforme a la ley laboral correspondan;
- XIII. Aprobar los programas e informes de la Contraloría, y demás asuntos sometidos a su consideración;
- XIV. Resolver sobre la conexidad de los recursos de apelación, los juicios de inconformidad, juicios para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano y resolver, en su caso, su archivo como asuntos definitivamente concluidos;
- XV. Determinar, en su caso, sobre la acumulación o escisión de los asuntos sometidos a su conocimiento;
- XVI. Ordenar la apertura de incidentes de recuento de votos en los asuntos sometidos a su conocimiento, en aquellos supuestos previstos por el Código;
- XVII. Habilitar a los funcionarios autorizados para levantar constancia de las actuaciones del Tribunal;
- XVIII. Establecer la convocatoria en la que se determine el procedimiento para el otorgamiento de la medalla al mérito jurídico-electoral;
- XIX. Designar al personal necesario para actuar en los incidentes de recuento de votos;
- XX. Nombrar, a propuesta de la Presidencia, al Secretario General y al titular de la Contraloría;
- XXI. Aprobar los lineamientos generales para el resguardo, identificación, clasificación e integración de los expedientes;
- XXII. Resolver sobre la interpretación que del presente Reglamento se suscite al momento de aplicarse;
- XXIII. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer a propuesta del Magistrado Instructor y en los casos que lo estime pertinente, en los medios de impugnación que se tramiten;
- XXIV. Designar al Secretario de Acuerdos que deba suplir las ausencias del titular de la Secretaría General;
y
- XXV. Las demás que le otorguen la Constitución Local, el Código Electoral, la Ley y el presente Reglamento.

CAPÍTULO TERCERO DEL PRESIDENTE Y LOS MAGISTRADOS

Artículo 18. El Presidente del Tribunal será electo por los integrantes del Pleno.

Artículo 19. En caso de ausencia hasta de quince días hábiles, el Presidente será sustituido por el Magistrado decano o en su caso por el de mayor edad. La designación correrá a cargo del Pleno y será exclusivamente por el tiempo necesario.

Artículo 20. El Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar y presidir las sesiones del Pleno, dirigir los debates y tomar las medidas para conservar el orden durante las mismas;
- II. Firmar, conjuntamente con el titular de la Secretaría General, los acuerdos de trámite, los requerimientos y las resoluciones del Tribunal;
- III. Turnar a los Magistrados, los expedientes de los medios de impugnación para que formulen los proyectos de sentencia, bajo las reglas del turno aprobadas por el Pleno del Tribunal;
- IV. Representar al Tribunal ante toda clase de autoridades, otorgar y revocar poderes para actos de dominio, de administración, para ser representado ante cualquier autoridad administrativa o judicial, y celebrar los actos jurídicos y administrativos que se requieran para el buen funcionamiento del mismo;
- V. Proponer al Pleno la designación de quien habrá de suplir temporalmente al Secretario General, en caso de que se encuentre con licencia, en periodo vacacional o por causas de fuerza mayor. La designación deberá recaer entre el personal jurídico del Tribunal;
- VI. Vigilar que se cumplan las determinaciones del Tribunal y en su caso, aplicar los medios de apremio y las correcciones disciplinarias, conforme a la ley;
- VII. Vigilar la oportuna notificación a los órganos estatales electorales, partidos políticos y a quien corresponda, las resoluciones que se dicten sobre los medios de impugnación que conozca el Tribunal;
- VIII. Comunicar al Senado las ausencias definitivas de los Magistrados, para los efectos legales que procedan;
- IX. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal;
- X. Ejercer el Presupuesto de Egresos del Tribunal aprobado por el Pleno y autorizar los trasposos que se realicen dentro de un mismo programa y/o capítulo de gasto, sin afectar el monto total aprobado;
- XI. Proponer al Pleno los Programas Anuales, de Actividades, y de Capacitación, Investigación, Docencia y Difusión de la Materia Electoral y de Participación Ciudadana;
- XII. Despachar la correspondencia del Tribunal;
- XIII. Rendir ante el Pleno un informe de actividades anual el cual se realizará en el mes de septiembre, dando cuenta del estado que guarda el Tribunal y ordenar su publicación en el Órgano Oficial de Difusión;
- XIV. Coordinar la publicación del Órgano Oficial de Difusión del Tribunal;
- XV. Proponer al Pleno los lineamientos para la selección, capacitación, designación y promoción de los servidores del Tribunal;
- XVI. Proponer al Pleno la designación y remoción de las Secretaría General, Contraloría, y Dirección General de Administración. En el caso del personal jurídico adscrito a las ponencias, el Magistrado respectivo deberá hacer previamente la propuesta a la Presidencia;
- XVII. Designar al titular de la Secretaría particular de Presidencia, secretarios de acuerdos, actuarios,

secretarios proyectistas, personal jurídico, personal administrativo así como de las direcciones, subdirecciones y titulares de las diversas áreas y al personal administrativo que requiera el Tribunal;

- XVIII. Conceder o negar licencias al personal jurídico y administrativo, con o sin goce de sueldo hasta por un mes;
- XIX. Vigilar que el Tribunal cuente con los recursos humanos, materiales y económicos para su debido funcionamiento;
- XX. Acordar con los titulares de la Secretaría General y de las Direcciones, los asuntos de su competencia;
- XXI. Vigilar el buen desempeño y funcionamiento de las áreas jurisdiccionales, técnicas y administrativas del Tribunal;
- XXII. Supervisar que las tesis relevantes y criterios de jurisprudencia del Tribunal, se elaboren y publiquen con oportunidad y apegados a las disposiciones del Código;
- XXIII. Suscribir los nombramientos del personal del Tribunal;
- XXIV. Vigilar que se cumplan las determinaciones del Pleno;
- XXV. Ordenar que se fije en los estrados, con una anticipación de por lo menos veinticuatro horas o menor por la urgencia de resolución, la lista de los asuntos que serán analizados en cada sesión o, su caso, sea difiera la misma;
- XXVI. Requerir a las autoridades federal, estatal o municipal, así como a cualquier persona, informe o documento, que obrando en su poder, pueda servir para la sustanciación de los medios de impugnación, así como el auxilio en la ejecución de diligencias fuera de la sede del Tribunal;
- XXVII. En casos extraordinarios, ordenar que se realice alguna diligencia o perfeccionar una prueba, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos legales los medios de impugnación;
- XXVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen la organización y el funcionamiento del Tribunal;
- XXIX. Delegar atribuciones y funciones al Secretario General, así como al Director de Administración, a fin de mejorar la gestión y prestación de los servicios del Tribunal, excepto aquellas que por disposición de ley deba ejercer en forma directa;
- XXX. Someter a la aprobación del Pleno la estructura de organización del Tribunal y sus manuales administrativos;
- XXXI. Promover la ejecución de acciones de modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el Tribunal;
- XXXII. Conducir las funciones de las diversas Direcciones y áreas del Tribunal, así como disponer lo necesario para eficientar su desempeño;
- XXXIII. Verificar que las unidades administrativas del Tribunal funcionen de manera coordinada, para eficientar el cumplimiento de su objeto y competencia;
- XXXIV. Denunciar las contradicciones de criterios entre la Sala Regional Toluca y la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en aquellos casos en que el Tribunal sea parte; y
- XXXV. Las demás que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Tribunal y las que le otorguen las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

Artículo 21. Los Magistrados tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Requerir a las distintas áreas del Tribunal, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, el apoyo necesario para la adecuada sustanciación de los asuntos que les sean turnados;
- II. Proponer la acumulación o escisión de los expedientes;
- III. Someter a consideración del Pleno los proyectos de resolución que realicen, directamente, o por conducto del personal jurídico a su cargo;
- IV. Presentar votos particulares, concurrentes o razonados;
- V. Elaborar los engroses que determine el Pleno, en coordinación con la Secretaría General;
- VI. Participar conjuntamente con la Secretaría General, cuando así se requiera, en la elaboración de Informes Circunstanciados;
- VII. Proponer al Pleno, la denuncia de contradicción de criterios entre la Sala Regional Toluca y la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en aquellos casos en que el Tribunal sea parte;
- VIII. Dirigir las diligencias de recuento de votos acordadas por el Magistrado instructor, con el apoyo del personal designado para el efecto;
- IX. Firmar, conjuntamente con la secretaría de acuerdos, las actas circunstanciadas de las diligencias de recuento de votos;
- X. Designar al personal de su ponencia para que integre o participe en los equipos o comisiones de trabajo creados por el Pleno;
- XI. Participar en actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión en materia electoral y de participación ciudadana, directamente o por conducto del personal a su cargo;
- XII. Proponer modificaciones al proyecto de presupuesto de egresos presentado por la Presidencia;
- XIII. Proponer al Pleno la normatividad necesaria para el buen funcionamiento del Tribunal;
- XIV. Asistir en tiempo y forma a las sesiones del Pleno y recibir con la debida oportunidad, la documentación necesaria para el análisis de los asuntos a tratar en el orden del día;
- XV. Solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día de las sesiones del Pleno;
- XVI. Solicitar a la Presidencia se emita convocatoria para la celebración de sesiones del Pleno;
- XVII. Informar a la Contraloría sobre las responsabilidades administrativas de servidores públicos del Tribunal de que tengan conocimiento, para el inicio del procedimiento respectivo;
- XVIII. Estar permanentemente informado de las actividades realizadas por las áreas del Tribunal; y
- XIX. Las demás que les otorguen las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias en la materia.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS ÓRGANOS INTERNOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL TRIBUNAL

Artículo 22. La Dirección General de Administración, la Secretaría Particular de la Presidencia y el asesor de Presidencia, estarán adscritas directamente a ésta, con quien acordarán los asuntos de su competencia.

La Secretaría General; la Contraloría; la Unidad de Información Pública Gubernamental, Transparencia y Acceso a la Información, así como el Instituto de Investigaciones, Profesionalización y Capacitación Electoral estarán adscritos al Pleno.

Artículo 23. Para ser titular de algún área del Tribunal, de la Contraloría, Secretaría General, Secretario de Acuerdos, y Actuario se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener más de veinticinco años, el día de su designación;
- III. Tener título profesional y experiencia en el área técnica o jurídica que le corresponda; y
- IV. No haber sido condenado con pena privativa de libertad, por delito intencional, en sentencia ejecutoria.

No podrán ser Secretario General, Contralor, Secretarios de Acuerdos del Tribunal, ni Actuarios, aquellas personas que sean o hayan sido candidatos, u ocupado algún cargo de elección popular o que hayan sido dirigentes de algún partido político a nivel nacional, estatal o municipal en los cinco años anteriores a su designación.

Artículo 24. El titular de la Secretaría Particular de la Presidencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el desarrollo de los asuntos que expresamente le encomiende el Presidente;
- II. Informar al Presidente, de las solicitudes o pedimentos que, con motivo de sus funciones, realicen las áreas del Tribunal;
- III. Coordinar la interrelación entre las áreas del Tribunal;
- IV. Recibir y despachar la correspondencia que le indique el Presidente;
- V. Vigilar que las disposiciones y acuerdos emanados de la Presidencia del Tribunal sean cumplidos; y
- VI. Las demás que le encomiende el Presidente.

Artículo 25. El Secretario General coordinará las actividades propias de su área y las funciones del personal jurídico y administrativo adscrito a ella; en el desempeño de sus funciones gozará de fe pública y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar cuenta, tomar las votaciones de los Magistrados y formular el acta respectiva en las sesiones del Pleno;
- II. Participar en el engrose de los fallos, en coordinación con el Magistrado que designe el Pleno;
- III. Autorizar con su firma las actuaciones de su competencia;
- IV. Expedir certificaciones de constancias que se requiera;
- V. Llevar el control del turno de los Magistrados encargados de presentar al Pleno los proyectos de resolución de los asuntos a su cargo;
- VI. Llevar el control de los libros de gobierno del Tribunal;
- VII. Coordinar y supervisar el debido funcionamiento de la Oficialía de Partes, de los Secretarios de Acuerdos y de los Actuarios;
- VIII. Supervisar que se hagan en tiempo y forma las notificaciones;
- IX. Apoyar al Pleno y al Presidente en las tareas que le encomiende;
- X. Informar al Pleno y al Presidente, sobre el funcionamiento de las áreas a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia;
- XI. Dictar, previo acuerdo con el Pleno y el Presidente, los lineamientos generales para el resguardo,

identificación e integración de los expedientes que se encuentran en trámite;

- XII. Publicar oportunamente, en los estrados del Tribunal, la lista de los asuntos a resolver en las sesiones públicas;
- XIII. Verificar y declarar el quórum legal en las sesiones públicas del Pleno;
- XIV. Recabar de los Magistrados ponentes, los requerimientos de pruebas que se estimen pertinentes;
- XV. Elaborar los informes y reportes estadísticos en materia jurisdiccional, que le sean requeridos por el Pleno o el Presidente;
- XVI. Comunicar al pleno la ausencia mayor a siete días de alguno o algunos de los Magistrados;
- XVII. Coordinar las acciones necesarias para la digitalización de los expedientes jurisdiccionales;
- XVIII. Realizar las tareas que le encomienden el Pleno y la Presidencia, dentro del ámbito de sus atribuciones;
- XIX. Suplir las faltas temporales de alguno de los Magistrados cuando así lo determine el pleno; y
- XX. Las demás que deriven de disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias en la materia.

Artículo 26. El Secretario General tendrá fe pública en todo lo relativo al ejercicio de sus funciones.

Artículo 27. Los Secretarios de Acuerdos tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Cumplir con las funciones que le encomiende el Pleno o su Presidente, así como el Secretario General;
- II. Autenticar con su firma las actuaciones de los Magistrados, cuando actúen como Magistrados instructores;
- III. Expedir las certificaciones y las constancias que se requieran;
- IV. Apoyar al Magistrado Instructor en la revisión de los requisitos y presupuestos legales de los medios de impugnación para su procedencia;
- V. Supervisar que las notificaciones se realicen en tiempo y forma;
- VI. Proponer al Magistrado ponente el proyecto de acuerdo que en derecho proceda, sobre las cuestiones que surjan en la substanciación de los medios de impugnación;
- VII. Dar cuenta al Magistrado ponente para que se decrete el cierre de instrucción correspondiente, y se proceda a la formulación del proyecto de sentencia;
- VIII. Formular los proyectos de acuerdos de los medios de impugnación que se encuentren en estado de resolución y ponerlos a consideración del Magistrado ponente;
- IX. Realizar los engroses de las resoluciones cuando así lo ordene el Presidente;
- X. Supervisar el debido funcionamiento del archivo de los expedientes en trámite y en su momento, realizar la remisión oportuna a la Secretaría General del Tribunal; y
- XI. Realizar estudios e investigaciones inherentes de la función jurisdiccional del Tribunal, que le sean encomendados.

Artículo 28. Los Secretarios de estudio y proyecto, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Acordar los asuntos de su competencia con el Magistrado Ponente o, en su caso, con el Secretario de Acuerdos que corresponda al expediente que esté substanciando;

- II. Estudiar, analizar y substanciar los expedientes que se les asignen;
- III. Formular los anteproyectos de resolución y someterlos a la consideración del Magistrado Ponente;
- IV. En caso de ausencia, suplir al Secretario de Acuerdos, cuando para ello sea habilitado por el Presidente; y
- V. Las demás obligaciones y atribuciones que les señalen la Ley, el presente reglamento y los ordenamientos aplicables.

Artículo 29. Los Secretarios de estudio y proyecto y auxiliares, estarán adscritos a las ponencias, y realizarán las funciones que les encomiende el Magistrado respectivo.

Artículo 30. Los Actuarios tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Recibir de los Secretarios de Acuerdos, los expedientes para la realización de notificaciones y diligencias;
- II. Realizar las notificaciones en tiempo y forma, asentando en el expediente la razón que corresponda;
- III. Realizar las diligencias que se les encomiende, levantando las actas respectivas;
- IV. Llevar un registro de los expedientes que les sean turnados, dando cuenta de sus actuaciones al Secretario de Acuerdos que corresponda; y
- V. Las demás obligaciones y atribuciones que le señalen la ley, el presente reglamento y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 31. El titular del Instituto de Investigaciones, Profesionalización y Capacitación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar administrativamente al Instituto;
- II. Dirigir, planear, diseñar, organizar, coordinar y evaluar el desarrollo de los programas de estudio a cargo del Instituto;
- III. Seleccionar, coordinar, supervisar y evaluar al personal académico y de investigación del Instituto, internos o externos, sea que presten sus servicios de manera permanente o dentro de un programa específico, para su aprobación por el Pleno;
- IV. Establecer las bases de organización y operatividad de la biblioteca y del archivo histórico del Tribunal, así como de supervisar su funcionamiento;
- V. Elaborar la propuesta del manual de procedimientos del Instituto de Investigaciones, Profesionalización y Capacitación y someterlo a la aprobación del Pleno;
- VI. Difundir el conocimiento en materia electoral cuando sea requerido a este Tribunal y aprobado por el Pleno;
- VII. Organizar y agendar el uso de la sala de capacitación del Tribunal;
- VIII. Crear una plantilla de docentes que participen en actividades de investigación, docencia y difusión en materia electoral;
- IX. Proponer el proyecto de presupuesto anual del Instituto, para su aprobación por el Pleno a efecto de que sea incluido en el presupuesto de egresos;
- X. Expedir y firmar constancias a quienes cumplan con los requisitos que se exijan para los cursos, talleres, seminarios, diplomados y demás programas desarrollados por el instituto;
- XI. Establecer y mantener comunicación permanente con instituciones de educación superior, centros de

investigación y otras instituciones similares;

- XII. Coordinar y supervisar las actividades a desarrollar por parte de las personas que realicen servicio social, prácticas profesionales y acompañamiento procesal; y
- XIII. Las demás que le señale la presente Ley y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 32. El área de Jurisprudencia y Archivo dependerá de la Secretaría General y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Identificar, clasificar y compilar los criterios sostenidos en las resoluciones del Tribunal;
- II. Identificar las tesis relevantes del Tribunal que pudieran constituir jurisprudencia;
- III. Enterar al Pleno, de las posibles contradicciones entre los criterios sustentados en las resoluciones del propio organismo jurisdiccional;
- IV. Redactar los rubros de los criterios que constituirán jurisprudencia o tesis relevantes;
- V. Apoyar a los Magistrados y personal jurídico en la localización de la jurisprudencia y tesis relevantes del propio Tribunal, de los Tribunales Estatales y Federales;
- VI. Compilar y sistematizar la jurisprudencia y tesis relevantes aprobadas por el Pleno, así como en el ámbito nacional o internacional;
- VII. Integrar y presidir las reuniones de los grupos de trabajo de jurisprudencia;
- VIII. Proponer al Pleno la jurisprudencia y tesis relevantes que estime procedentes, así como aquéllas que le sean sugeridas por los Magistrados o los grupos de trabajo de jurisprudencia para su aprobación y posterior publicación;
- IX. Presentar al Pleno las propuestas de interrupción, revalidación, modificación, aclaración o pérdida de vigencia de jurisprudencias y tesis relevantes;
- X. Revisar, a solicitud del Pleno, las propuestas de jurisprudencia y tesis relevantes que formulen los Magistrados;
- XI. Verificar, previo a su aprobación y publicación, que el texto y los datos de identificación de la jurisprudencia y tesis relevantes correspondan a las ejecutorias de que se traten;
- XII. Corroborar, previo a su aprobación y publicación, que el texto y los datos de identificación de la jurisprudencia o tesis relevantes corresponda a la sentencia de que se trate;
- XIII. Llevar un registro de la jurisprudencia y tesis relevantes del Tribunal en forma electrónica e impresa con sus correspondientes copias certificadas;
- XIV. Realizar una revisión permanente de la jurisprudencia y tesis relevantes aprobadas por el Tribunal a fin de detectar oportunamente los cambios de criterio, así como la posible reiteración o contradicción de éstos y, en su caso, informarlo al Pleno;
- XV. Asignar las claves de control de la jurisprudencia y tesis del Tribunal previo a su aprobación y publicación;
- XVI. Garantizar que la jurisprudencia y tesis relevantes sean publicadas, notificadas y difundidas con la debida oportunidad, en coordinación con la Secretaría General y la Dirección de Informática del Tribunal;
- XVII. Supervisar la correcta publicación del Órgano Oficial de Difusión cuando se trate de la jurisprudencia y las tesis relevantes, y llevar a cabo todas aquellas tareas que sean necesarias para su adecuada distribución y difusión;

- XVIII. Elaborar un índice en el que se registre el rubro de la jurisprudencia y tesis relevantes por orden alfabético, la clave que le corresponde y los datos de su publicación;
- XIX. Mantener actualizados los registros de la jurisprudencia y tesis relevantes aprobadas por el Tribunal para su consulta por el público interesado;
- XX. Identificar, clasificar y compilar los criterios sostenidos en las resoluciones del Tribunal que no ameriten la integración de una tesis relevante y jurisprudencia, y tenerlos a disposición de los Magistrados, servidores públicos de este Tribunal y del público interesado;
- XXI. Tomar las medidas pertinentes para el buen funcionamiento del área a su cargo;
- XXII. Ordenar, clasificar e inventariar el acervo bibliográfico, hemerográfico, audiovisual y en general, la información documental con que cuente el archivo del Tribunal;
- XXIII. Proporcionar y mantener vigente el acervo y la información documental a que se refiere la fracción anterior;
- XXIV. Conservar, asegurar y custodiar el acervo bibliográfico, hemerográfico, audiovisual y en general, la información documental con que cuente el Tribunal;
- XXV. Revisar y analizar la normatividad electoral de la federación y de los Estados de la República para consulta de los miembros del Tribunal;
- XXVI. Establecer y controlar el sistema de préstamos del acervo e información del Archivo del Tribunal;
- XXVII. Diseñar, en conjunto con la Dirección de Informática, los sistemas de control y consulta del Centro de Documentación del Tribunal;
- XXVIII. Realizar las tareas que le encomiende el Pleno y la Presidencia, dentro del ámbito de sus atribuciones; y
- XXIX. Las demás que deriven de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

Artículo 33. El Director de Administración tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proveer y administrar los recursos materiales, económicos y humanos, que se requieran para el buen funcionamiento del Tribunal;
- II. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal y someterlo a la consideración del Presidente;
- III. Ejercer y administrar las partidas presupuestales, por acuerdo del Presidente;
- IV. Contratar la adquisición de recursos materiales y la prestación de servicios generales que requiera el Tribunal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Coordinar las acciones encaminadas al desarrollo y administración de los recursos humanos del Tribunal;
- VI. Controlar y mantener el inventario del mobiliario y equipo del Tribunal;
- VII. Elaborar el organigrama correspondiente a cada una de las ponencias, unidades administrativas y áreas;
- VIII. Acordar con el Presidente los asuntos de su competencia;
- IX. Proponer al Presidente la estructura y plantilla de personal por ponencias, unidad y áreas;
- X. Someter a la consideración del Presidente la propuesta de los indicadores de gestión institucionales;
- XI. Elaborar los informes que le sean requeridos por el Pleno o el Presidente;

- XII. Informar permanentemente al Presidente, sobre el cumplimiento de las tareas contables y administrativas que tiene encomendadas;
- XIII. Tomar las medidas pertinentes para el buen funcionamiento de la Dirección a su cargo;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- XV. Diseñar y proponer las medidas de racionalidad, austeridad y contención del gasto que contribuyan a elevar la eficiencia en la administración de los recursos asignados al Tribunal;
- XVI. Integrar y dar cumplimiento al programa de adquisiciones del Tribunal, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto;
- XVII. Asignar responsabilidades y coordinar las acciones del personal a su cargo;
- XVIII. Representar al Tribunal en la celebración de contratos inherentes al ejercicio de su encargo; y
- XIX. Las demás facultades y tareas que le confiera el Pleno y el Presidente.

Artículo 34. El área de Comunicación Social y Difusión, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las relaciones del Tribunal con los medios de comunicación y organismos vinculados con la actividad electoral;
- II. Difundir de manera oportuna los programas y actividades del Tribunal;
- III. Informar a los integrantes del Pleno de las notas informativas que en materia electoral se realicen en los medios de comunicación;
- IV. Preparar las ediciones del Órgano Oficial de Difusión y demás publicaciones del Tribunal;
- V. Apoyar al Instituto de Investigaciones, Profesionalización y Capacitación en la organización de seminarios, congresos, conferencias y otros eventos académicos del Tribunal;
- VI. Preparar la edición del "Boletín Informativo" del Tribunal, con información político electoral local y nacional;
- VII. Fortalecer la imagen institucional del Tribunal, promoviendo sus objetivos y funciones;
- VIII. Realizar las tareas que le encomiende el Pleno y la Presidencia, dentro del ámbito de sus atribuciones; y
- IX. Las demás que deriven de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

Artículo 35. El área de Informática, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar al personal jurídico en la elaboración de modelos procesales y métodos computarizados, para dar celeridad a los procedimientos jurisdiccionales;
- II. Sistematizar los procedimientos de estadística que se requieran para el control de los medios de impugnación;
- III. Diseñar e implementar sistemas de cómputo para satisfacer los requerimientos de procesamiento de información de las distintas áreas del Tribunal;
- IV. Administrar la página web del Tribunal, las páginas de Twitter, Facebook y redes sociales en general, así como coordinar con las diferentes áreas la publicación de la información de acuerdo a las leyes, reglamentos y normatividad que el Tribunal deba cumplir y difundir oportunamente;

- V. Administrar los servicios y acceso al sistema de internet;
- VI. Proporcionar asistencia técnica, asesoría y capacitación, sobre el manejo y operación de las herramientas computacionales asignadas a las distintas áreas del Tribunal;
- VII. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del Tribunal;
- VIII. Elaborar los informes que le sean requeridos por el Pleno, el Presidente o el Director de Administración;
- IX. Tomar las medidas pertinentes para el buen funcionamiento del área a su cargo;
- X. Realizar las tareas que le encomiende el Pleno, la Presidencia o el Director General de Administración, dentro del ámbito de sus atribuciones; y
- XI. Las demás que deriven de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

CAPÍTULO QUINTO DEL ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN

Artículo 36. El Tribunal tendrá un órgano oficial de difusión que se denominará "Revista del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo".

Artículo 37. La Revista del Tribunal, difundirá las tesis relevantes y criterios de jurisprudencia; trabajos de investigación en materia político electoral y otros documentos de interés sobre la materia.

CAPÍTULO SEXTO DE LA CONTRALORÍA

Artículo 38. El Tribunal contará con una Contraloría que ejercerá funciones de fiscalización de sus finanzas, recursos y de control interno para identificar, investigar y determinar las responsabilidades de los servidores del Tribunal e imponer las sanciones contempladas en la ley.

Para cumplir con las atribuciones y fines que el Código y demás disposiciones le confieren, será auxiliado por los servidores públicos que el Pleno determine, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

En su desempeño la Contraloría se sujetará a los principios de imparcialidad, legalidad, objetividad, certeza, honestidad, exhaustividad y transparencia, se regirá por las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias en la materia.

La Contraloría será un órgano con autonomía de gestión e independencia técnica en el ejercicio de sus atribuciones y orgánicamente se encontrará adscrita al Pleno.

Los recursos que requiera la contraloría para el cumplimiento de sus funciones, serán previstos por el tribunal con cargo a su presupuesto, previa aprobación del Pleno.

Artículo 39. El Contralor tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al órgano de control a su cargo, en los asuntos de su competencia;
- II. Vigilar el cumplimiento de las normas de control a su cargo, en los asuntos de su competencia;
- III. Ejecutar el Programa Anual de Auditoría, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables;
- IV. Solicitar a los servidores públicos, la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Elaborar diagnósticos con base en las acciones de revisión y auditorías realizadas;
- VI. Proponer al Pleno las acciones correctivas y de mejora, con base en las acciones de revisión y auditorías

realizadas;

- VII. Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto del tribunal, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;
- VIII. Vigilar que las compras, adquisiciones y gastos diversos se encuentren debidamente sustentados y justificados;
- IX. Dar seguimiento para solventar el cumplimiento de observaciones, acciones correctivas y de mejora, derivadas de revisiones y auditorías aplicadas, incluidas las formuladas por otras instancias de fiscalización;
- X. Elaborar y proponer al Pleno, los informes que contengan los avances, solventación o finiquito de las revisiones contable-administrativas;
- XI. Comprobar el cumplimiento, por parte de las áreas administrativas, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;
- XII. Revisar que las operaciones, informes contables y estados financieros, estén basados en los registros contables que lleve el área correspondiente;
- XIII. Supervisar permanentemente el ejercicio del presupuesto de egresos del Tribunal;
- XIV. Examinar la asignación y correcta utilización de los recursos financieros, humanos y materiales;
- XV. Revisar el cumplimiento de objetivos y metas fijados en los programas presupuestales a cargo del Tribunal, con el propósito de recomendar las medidas pertinentes;
- XVI. Sustanciar las impugnaciones en materia de responsabilidades administrativas;
- XVII. Iniciar y substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios o resarcitorios, y someter a consideración del pleno las resoluciones o sanciones que procedan;
- XVIII. Instruir, tramitar y resolver los recursos administrativos de inconformidad, interpuestos en contra de actos que emanen de la propia Contraloría;
- XIX. Contestar y atender los asuntos en los que sea parte el tribunal, ante autoridad competente;
- XX. Integrar el padrón de los servidores públicos obligados a presentar la manifestación de bienes y situación patrimonial, según lo precise el pleno;
- XXI. Registrar y resguardar las manifestaciones de bienes de los servidores públicos del Tribunal, así como emitir los formatos respectivos;
- XXII. Realizar análisis de las manifestaciones de bienes presentadas por los servidores públicos, a efecto de determinar la veracidad de su contenido. Si del análisis realizado resultaren irregularidades, iniciará el procedimiento administrativo correspondiente;
- XXIII. Consultar el sistema de registro de sanciones y procedimientos administrativos, para verificar la no inhabilitación o sujeción a procedimiento administrativo del personal y proveedores del Tribunal;
- XXIV. Registrar, ante las autoridades correspondientes las sanciones impuestas a proveedores y servidores públicos del Tribunal, derivadas de los procedimientos administrativos instaurados por la Contraloría;
- XXV. Vigilar que los procesos de entrega-recepción que se realicen en el Tribunal se hagan con apego a la normatividad aplicable;
- XXVI. Formar parte de las Comisiones y comités que las leyes o el Pleno del Tribunal determinen;

- XXVII. Analizar y evaluar los sistemas de procedimientos y control interno;
- XXVIII. Realizar auditorías contables, operacionales y de resultados del Tribunal;
- XXIX. Aplicar las acciones administrativas y legales que deriven de los resultados de las auditorías;
- XXX. Revisar que las adquisiciones de bienes y prestación de servicios se ajusten a los procedimientos normativos y los montos autorizados;
- XXXI. Realizar las tareas que le encomiende el Pleno; y
- XXXII. Las demás que deriven de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 40. La Contraloría y el Presidente, serán competentes para investigar y, en su caso, aplicar las sanciones que correspondan, por conductas que pudieran derivar en alguna responsabilidad por parte de los servidores públicos del Tribunal.

La sustanciación de los procedimientos aludidos se llevará a cabo en los términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo, así como de los acuerdos que al efecto emitan el Tribunal, la Contraloría y el Presidente.

Artículo 41. Los servidores del Tribunal, podrán ser sancionados en la forma, términos y por las causas de responsabilidad administrativa previstas en la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.

Artículo 42. Las sanciones por la comisión de faltas administrativas, serán aplicadas por el Contralor, a excepción de la destitución del cargo e inhabilitación que serán facultad exclusiva del Pleno. En todo caso, serán determinadas tomando en consideración la gravedad de la falta, la incidencia o reincidencia de la misma y el comportamiento del servidor durante el desempeño de sus funciones.

Artículo 43. La Contraloría iniciará el procedimiento disciplinario para identificar, investigar y determinar las responsabilidades administrativas en que pudieron haber incurrido los servidores del Tribunal, con motivo de las denuncias o quejas que se presenten o de la revisión de los asuntos de su competencia.

Artículo 44. Las denuncias o quejas que se formulen, deberán presentarse por escrito con los elementos probatorios para establecer la presunción de responsabilidad del servidor de que se trate.

Artículo 45. Para la determinación de las responsabilidades, la Contraloría o en su caso el Pleno, deberán otorgarle al servidor respectivo, la garantía de audiencia, corriéndole traslado del escrito de denuncia o queja para que manifieste lo que a su derecho corresponda y ofrezca pruebas de descargo.

Artículo 46. Al concluir el procedimiento a que se refieren el artículo anterior, la Contraloría del Tribunal emitirá el proyecto de resolución que corresponda.

Una vez que haya sido aprobada por el Pleno, el Contralor la notificará dentro del plazo de cuarenta y ocho horas al servidor en forma personal, y al denunciante o quejoso personalmente o por estrados, según corresponda.

TÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ELECTORAL Y SU PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 47. Las diligencias que se realicen durante la sustanciación de un medio de impugnación, serán bajo la responsabilidad del Magistrado instructor, quien podrá ser asistido por el secretario de acuerdos que conforme al turno le corresponda, con funciones de fedatario judicial.

Artículo 48. Las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones, podrán:

- I. Consultar e imponerse de los autos; y
- II. Recoger documentos en los casos en que haya sido autorizado para ello, previa toma de razón y de recibo.

Artículo 49. Los expedientes de los medios de impugnación podrán ser consultados por las personas autorizadas para tal efecto, siempre que ello no obstaculice su pronta y expedita sustanciación y resolución. Asimismo, quienes tengan reconocida su calidad de partes, podrán solicitar copias simples o certificadas a su costa.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS REGLAS DE TURNO

Artículo 50. De conformidad con lo previsto en el artículo 364, párrafo I, del Código, el Presidente turnará de inmediato a los Magistrados Instructores los expedientes de los medios de impugnación que sean promovidos y demás asuntos de su competencia, para su sustanciación y formulación del proyecto de sentencia que corresponda, atendiendo a lo siguiente:

- I. Los asuntos se turnarán mediante acuerdo de la Presidencia entre los Magistrados que integran el Pleno, en riguroso orden alfabético de apellidos y en orden cronológico y sucesivo de presentación de cada medio de impugnación, conforme con la fecha y hora de recepción del escrito u oficio de remisión en la Oficialía de Partes del Tribunal;
- II. Cuando se advierta que entre dos o más juicios o recursos existe conexidad en la causa, por estarse contravirtiendo el mismo acto o resolución, o bien, que se aduzca respecto de actos o resoluciones similares, una misma pretensión y causa de pedir, que haga conveniente su estudio en una misma ponencia, la Presidencia del Tribunal turnará el o los expedientes al Magistrado que haya sido instructor en el primero de ellos, sin que proceda compensación, salvo que por su número, urgencia o complejidad se estime conveniente que deba turnarse conforme lo previsto en la fracción inmediata anterior;
- III. En caso de ausencia de algún Magistrado con motivo del cumplimiento de una comisión oficial o licencia, sino es mayor de una semana calendario, se continuará con el turno habitual. En caso de exceder el lapso mencionado, se le suspenderá el turno durante la semana anterior al inicio de la ausencia y se reanudará en la semana previa a su regreso;
- IV. En caso de que se haya dado turno a un Magistrado y se ausente de sus funciones por razón de licencia, comisión, permiso u otra causa análoga, por acuerdo de la Presidencia podrá turnarse el asunto a otro Magistrado para que continúe con la sustanciación del expediente hasta en tanto se reincorpore a sus actividades el Magistrado designado originalmente como Instructor, e incluso para la elaboración del proyecto de sentencia que corresponda si el asunto requiere de resolución urgente, en atención a los plazos electorales. Para estos efectos, se seguirá rigurosamente el mismo orden de asignación previsto en la fracción I;
- V. En los casos de cumplimiento de sentencias o de la promoción de cualquier clase de incidentes, el turno corresponderá al Magistrado ponente en el proceso principal. Si en los supuestos anteriores, el Magistrado se encuentra ausente de sus funciones ordinarias, y es el caso de lo previsto en la parte final de la fracción III, o porque la urgencia del asunto así lo amerite, el asunto será asignado conforme con el turno que al efecto se lleve, de acuerdo con lo establecido en la fracción I;
- VI. Los asuntos en los cuales se ordene el cambio de vía del medio impugnativo, y la competencia se surta a favor del propio Tribunal que acordó el reencauzamiento, serán resueltos por el Magistrado que haya fungido como ponente en el expediente primigenio;
- VII. En caso de impedimentos se seguirán en principio las reglas ordinarias del turno, salvo que le correspondiera al Magistrado respecto del cual se hagan valer aquéllos, en cuyo caso el asunto se turnará al siguiente Magistrado en orden alfabético, sin que proceda compensación alguna, asentándose en el acuerdo respectivo el motivo por el que quedó excluido del turno el Magistrado de que se trate; y
- VIII. Los turnos podrán ser modificados en razón del equilibrio en las cargas de trabajo o cuando la naturaleza de los asuntos así lo requiera, conforme a las reglas que dicte el Tribunal mediante acuerdo general.

CAPÍTULO TERCERO DEL REENCAUZAMIENTO

Artículo 51. Cuando en las demandas de los medios de impugnación se advierta que el actor interpone un medio de impugnación distinto al que expresamente manifiesta, por error en la elección de la vía legalmente procedente, el Tribunal deberá dar al escrito respectivo el trámite correspondiente al medio de impugnación correcto.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS REQUERIMIENTOS

Artículo 52. En la formulación de requerimientos, se atenderá a lo siguiente:

- I. Corresponde al Presidente:
 - a) La suscripción de los requerimientos en los asuntos de la competencia del Tribunal;
 - b) Elaborar, previa promoción de los interesados, los requerimientos a las autoridades y órganos responsables, para que informen del trámite que le hayan dado a los medios de impugnación, en contra de un acto emitido o resolución dictado por ellos, cuando vencido el plazo legal que tenían para tal efecto, no hayan remitido las constancias atinentes; y
 - c) Formular los requerimientos necesarios en caso de urgencia, ante la ausencia del Magistrado Instructor, para la debida integración de un expediente.
- II. Corresponde al Magistrado Instructor, requerir lo conducente sobre:
 - a) Cualquier informe o documento indispensable para la sustanciación ordinaria de los expedientes;
 - b) La acreditación por parte del promovente de la personería, identificación del acto o resolución impugnada y autoridad responsable;
 - c) La tramitación de los medios de impugnación;
 - d) La remisión de cualquier documento relacionado con la integración de los expedientes;
 - e) La ratificación del desistimiento de los medios de impugnación; y
 - f) El cumplimiento de las ejecutorias en las cuales hayan fungido como ponentes.

Artículo 53. Para lograr el oportuno cumplimiento de sus requerimientos, el Pleno, su Presidente o el Magistrado Instructor, podrá prevenir sobre la aplicación de cualquiera de los medios de apremio a que se refiere el artículo 380 del Código.

Artículo 54. En la notificación de requerimientos, además de los medios ordinarios, también podrá utilizarse fax o correo electrónico, según sea necesario para la eficacia del acuerdo a notificar.

CAPÍTULO QUINTO DE LA IMPROCEDENCIA Y DEL SOBRESEIMIENTO

Artículo 55. Procederá el desechamiento de plano de la demanda, cuando se actualice alguna de las causas de improcedencia previstas en el artículo 353 del Código, siempre y cuando no haya sido admitida. En caso de haberse dictado auto de admisión, procederá el sobreseimiento.

El error en la designación de la vía no dará lugar a la improcedencia del medio de impugnación intentado, sino a la reconducción del asunto conforme con lo previsto en el artículo 50 de este Reglamento.

No procederá el desechamiento previsto en el artículo 353, fracción I, del Código, en caso de que el medio de impugnación se presente ante autoridad u órgano partidista distinto del responsable, siempre que sea remitido y recibido por el responsable antes del vencimiento del plazo legal.

Artículo 56. El Magistrado Instructor que conozca del asunto propondrá al Pleno tener por no presentado un medio de impugnación, cuando no se haya dictado auto de admisión y siempre que se actualice alguno de los supuestos siguientes:

- I. El actor se desista expresamente por escrito sin que proceda el desistimiento cuando el actor que promueva el medio de impugnación sea un partido político, en defensa de intereses difusos o sociales;

- II. El actor incumpla el requerimiento que se le haya formulado para acreditar su personería o para identificar el acto o resolución impugnada y la responsable del mismo;
- III. El signante del escrito de demanda desconozca expresa y fehacientemente la firma a él atribuida, previa verificación de la identidad del compareciente;
- IV. La autoridad u órgano partidista responsable del acto o resolución impugnada lo modifique o revoque, de tal manera que el medio de impugnación respectivo quede sin materia; y
- V. El ciudadano agraviado fallezca, sea suspendido o privado de sus derechos político-electorales.

Artículo 57. El procedimiento para determinar el sobreseimiento o para tener por no presentado el medio de impugnación, según se haya admitido o no, será el siguiente:

- I. Cuando se presente escrito de desistimiento:
 - a) El escrito se turnará de inmediato al Magistrado que conozca del asunto;
 - b) El Magistrado requerirá al actor para que lo ratifique, en el plazo que al efecto determine, ya sea ante fedatario o personalmente en las instalaciones del Tribunal; y
 - c) Una vez ratificado, se tendrá por no presentado el medio de impugnación o se dictará el sobreseimiento correspondiente.
- II. El mismo procedimiento previsto en la fracción anterior se seguirá cuando quien aparentemente suscriba el escrito de demanda del medio de impugnación, desconozca expresa y fehacientemente la firma a él atribuida.

Además del escrito de desconocimiento de firma, deberá exhibir en original o copia certificada, los documentos oficiales que comprueben la identidad de quien se deslinda de la demanda.

- III. Cuando el acto o resolución impugnado, sea modificado o revocado:
 - a) Recibida la documentación respectiva, será turnada de inmediato al Magistrado que conozca del asunto, quien deberá dar vista a la parte actora;
 - b) En el caso de que se hayan recibido las copias certificadas de la determinación mediante la cual la autoridad electoral u órgano partidista modificó o revocó el acto o resolución impugnado y, si del análisis de la misma concluye que queda sin materia el medio de impugnación, propondrá tenerlo por no presentado o el sobreseimiento del mismo, y lo someterá a la consideración del Pleno para que dicte la sentencia correspondiente.

Al emitir la resolución que tiene por no presentado el medio de impugnación o de sobreseimiento, el Tribunal ordenará la notificación respectiva a la actora, acompañando copia del documento mediante el cual se revocó o modificó el acto o resolución impugnada, pero solo para efectos informativos respecto de la actora; y

- c) En el caso de que no se hayan recibido las copias certificadas a que se refiere el inciso anterior, se requerirá a la autoridad electoral o al órgano partidista responsable para que las remita dentro del plazo de cuarenta y ocho horas contadas a partir del momento de la notificación, bajo el apercibimiento de que, de no hacerlo, se continuará con el procedimiento del juicio o recurso intentado.
- IV. Cuando el ciudadano agraviado fallezca o sea suspendido o privado de sus derechos político-electorales:
 - a) Recibida la documentación relativa al fallecimiento del ciudadano o a los casos a que se refieren los artículos 37 y 38 de la Constitución, será turnada de inmediato al Magistrado que conozca del asunto, quien deberá dar vista, en el segundo supuesto, a la parte actora;
 - b) En el caso de que se hayan recibido las copias certificadas de la documentación, el Magistrado propondrá, en su caso, tenerlo por no presentado o el sobreseimiento del medio de impugnación, y lo someterá a la consideración del Pleno para que dicte la sentencia correspondiente; y
 - c) En el caso de que no se hayan recibido las copias certificadas a que se refiere el inciso anterior, el Magistrado requerirá a la autoridad competente o al informante para que las remita dentro del plazo de cuarenta y ocho horas contadas a partir del momento de la notificación, bajo el apercibimiento de que, de no hacerlo, se continuará con el procedimiento.

TÍTULO TERCERO DE LA SUSTANCIACIÓN Y DE LA RESOLUCIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ELECTORAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ACUMULACIÓN, DE LA CONEXIDAD DE LA CAUSA Y DE LA ESCISIÓN

Artículo 58. Procede la acumulación cuando en dos o más medios de impugnación se controviertan actos o resoluciones similares y exista identidad en la autoridad u órgano señalado como responsable.

La acumulación procede cuando entre dos o más juicios o recursos se traten del mismo acto o resolución, o bien que se trate de actos o resoluciones similares o una misma pretensión y causa de pedir, que haga compatible su estudio en una ponencia.

Le corresponderá decretar la acumulación al Magistrado que esté diligenciando el expediente más antiguo.

Artículo 59. Para los efectos de la acumulación, tratándose de los recursos de apelación interpuestos dentro de los cinco días anteriores al de la elección, si el Magistrado considera la existencia de conexidad de la causa, formulará la propuesta de acumulación que será sometida a la consideración del Pleno, en el momento procesal oportuno, para que al expediente del juicio de inconformidad se acumule el expediente de apelación correspondiente.

Artículo 60. El Magistrado que se encuentre sustanciando un expediente, podrá proponer al Pleno un acuerdo de escisión respecto del mismo, si en el escrito de demanda se impugna más de un acto, o bien, existe pluralidad de actores o demandados y, en consecuencia, se estime fundadamente que no es conveniente resolverlo en forma conjunta, por no presentarse causa alguna que así lo justifique y siempre que no se actualice alguna causal de desechamiento o sobreseimiento. Dictado el acuerdo de escisión, la Secretaría General procederá de inmediato a formar el expediente respectivo y turnarlo al Magistrado que corresponda, quien deberá concluir con la sustanciación del mismo y formular el correspondiente proyecto de sentencia.

Artículo 61. En casos urgentes, previo al turno del expediente escindido al Magistrado que corresponda, el Presidente podrá dictar las medidas necesarias para que se inicie o se concluya el trámite del medio de impugnación respectivo.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS INCIDENTES

Artículo 62. Los incidentes que no tuvieren una regulación específica en la normatividad electoral local serán tramitados y resueltos, de conformidad con el presente Reglamento y a falta de disposición expresa el Código de Procedimientos Civiles del Estado, sujetándose a lo siguiente:

- I. Los incidentes promovidos antes de emitirse la resolución en el principal, no generarán la suspensión de éste, por lo que se tramitarán por cuerda separada;
- II. Los plazos para la notificación, traslado, requerimientos, desahogo de éstos, citación o emisión de sentencias interlocutorias y otros actos procesales, que se consideren indispensables a fin de salvaguardar los derechos de los justiciables, deberán ser establecidos por el Magistrado Instructor en el auto que admita a trámite el incidente, debiendo para ello tener en cuenta la urgencia que exista para resolver el asunto principal, incidental o ambos, fundando y motivando su actuación;
- III. En el ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas, atendiendo a la naturaleza de la materia electoral, deberán aplicarse las reglas establecidas en el Código; y
- IV. Las sentencias interlocutorias que resuelvan los incidentes serán definitivas e inatacables.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS SENTENCIAS DE LA ACLARACIÓN DE SENTENCIAS

Artículo 63. El Pleno podrá, cuando lo juzgue necesario, aclarar un concepto o precisar los efectos de una sentencia, siempre y cuando esto no implique una alteración sustancial de los puntos resolutivos o del sentido del fallo.

Artículo 64. La aclaración de una sentencia ya sea de oficio o a petición de parte procederá dentro del término de tres días, y tendrá que ajustarse a lo siguiente:

- I. Resolver la contradicción, ambigüedad, oscuridad, omisión, errores simples o de redacción de la sentencia;
- II. Solo podrá llevarse a cabo respecto de cuestiones discutidas en el litigio y tomadas en cuenta al emitirse el acto de voluntad de la decisión; y
- III. En ningún caso podrá modificar lo resuelto en el fondo del asunto.

CAPÍTULO CUARTO DEL CUMPLIMIENTO Y DE LA EJECUCIÓN DE LAS SENTENCIAS

Artículo 65. En los supuestos a que se refiere el artículo 99, inciso C, de la Constitución, luego que se emita la sentencia en que se haya confirmado, revocado o modificado el acto reclamado o la resolución impugnada, el Tribunal, la comunicará, por oficio y sin demora alguna, a las autoridades responsables, o a los órganos partidistas que hayan emitido el acto reclamado para su cumplimiento y la harán saber a las demás partes, a través de los medios previstos en el Código.

En casos urgentes y de notorio perjuicio para el actor, podrá ordenarse por medios electrónicos la notificación de la ejecutoria, sin perjuicio de comunicarla íntegramente, conforme al párrafo anterior.

En el propio oficio en que se haga la notificación a las autoridades responsables, o los órganos partidistas que hayan emitido el acto reclamado se les prevendrá que informen sobre el cumplimiento que se dé al fallo de referencia, dentro de mínimo veinticuatro y máximo setenta y dos horas siguientes, para lo que deberán acompañar las constancias que lo acrediten.

Artículo 66. En relación con el cumplimiento de las sentencias, el incidente respectivo se sujetará al procedimiento siguiente:

- I. Recibido el escrito por el que se promueve el incidente, el Presidente ordenará integrar el expediente respectivo y turnará los autos al Magistrado que haya fungido como ponente o que, en su caso, se haya encargado del engrose de la resolución cuyo incumplimiento se impugna, para efectos de la elaboración del proyecto respectivo;
- II. El Magistrado requerirá a la autoridad o al órgano partidista responsable o vinculado al cumplimiento, la rendición de un informe dentro del plazo que al efecto determine. A dicho informe se deberá acompañar la documentación que acredite lo informado;
- III. Con el informe y documentación correspondiente se dará vista al incidentista para que manifieste lo que a su interés convenga;
- IV. Los requerimientos a la responsable y la vista al incidentista podrán hacerse las veces que el Magistrado considere necesario, a fin de estar en posibilidad de emitir la resolución incidental que corresponda;
- V. Agotada la instrucción, el Magistrado propondrá al Pleno el proyecto de resolución, la que podrá dictarse incluso si no se rindió el informe dentro del plazo concedido, tomando como base las constancias que obren en autos y las que oficiosamente hubiera obtenido; y
- VI. Cuando el incidente de incumplimiento resulte fundado, el Pleno otorgará al órgano partidista o autoridad contumaz un plazo razonable para que cumpla con la sentencia, y establecerá las medidas que considere adecuadas para lograrlo, bajo apercibimiento que, de no hacerlo, se le aplicará alguno de los medios de apremio a que se refiere el artículo 380 del Código.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 67. Las notificaciones de autos, acuerdos y sentencias que no tengan prevista una forma especial en la Código o en este Reglamento, se hará conforme lo determine, el Presidente o el Magistrado correspondiente.

Artículo 68. Las notificaciones por estrados se practicarán conforme al procedimiento siguiente:

- I. Se deberá fijar copia del auto, acuerdo o sentencia, así como de la cédula de notificación correspondiente, asentando la razón de la diligencia en el expediente respectivo; y
- II. Los proveídos de referencia permanecerán en los estrados durante un plazo mínimo de siete días, y se asentará razón del retiro de los mismos.

Artículo 69. En la notificación por fax, la constancia de transmisión, más el acuse de recibo o la constancia de recepción, se agregarán al expediente.

En el supuesto de que no se obtenga el acuse de recibo a que se refiere el párrafo anterior, se asentará en la razón actuarial la fecha y la hora en que inició y concluyó la notificación.

Artículo 70. A los órganos del Instituto, las autoridades federales, estatales y municipales, así como a los partidos políticos cuando tengan el carácter de responsable, se les notificarán por oficio los autos, acuerdos y sentencias de requerimiento, anexando copia de éstos.

Artículo 71. Para la notificación por correo certificado se recabará acuse de la oficina del servicio postal y se agregará al expediente.

Artículo 72. Para las notificaciones por medio de correo electrónico es necesario que las partes que así lo soliciten, cuenten con el certificado de firma electrónica avanzada y la cuenta de correo electrónico que al efecto proporcione el Tribunal.

Las notificaciones practicadas por correo electrónico, surtirán efectos a partir de que se tenga la constancia de envío-recepción que genere de manera automática el sistema de notificaciones electrónicas del Tribunal o, en su caso, el acuse de recibo correspondiente.

Para los efectos de las notificaciones electrónicas previstas en el Código y el presente artículo, el Tribunal emitirá los acuerdos y lineamientos que regulen la expedición, uso y vigencia de los certificados de firma electrónica avanzada, así como el empleo de la cuenta de correo electrónico proporcionada por el Tribunal, con los cuales se garantice la autenticidad de los usuarios del sistema y la integridad del contenido de las notificaciones.

CAPÍTULO SEXTO DE LA REGULARIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 73. El Tribunal podrá ordenar de oficio, que se subsane toda omisión o defecto que notare en la sustanciación del juicio o recurso.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS MEDIOS DE APREMIO Y DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 74. Apercibimiento es la advertencia que se le formula a una persona para que haga o deje de hacer determinada conducta, señalándole las consecuencias para el caso de incumplimiento.

Amonestación es el extrañamiento verbal o escrito con la exhortación de enmendar la conducta.

Artículo 75. Las correcciones disciplinarias a que se refiere el artículo 380 del Código podrán ser aplicadas a las partes, sus representantes, los servidores del Tribunal y, en general, a cualquier persona que provoque desorden, no guarde el respeto y la consideración debidos o se conduzca con falta de probidad y decoro.

Los medios de apremio a que se refiere el precepto citado, podrán ser aplicados a las partes, sus representantes y, en general, a cualquier persona, con el propósito de hacer cumplir las determinaciones de los órganos jurisdiccionales, actuando de manera colegiada o unitaria.

Si la conducta asumida pudiese constituir delito, el Presidente ordenará que se levante el acta correspondiente y que se haga del conocimiento de la autoridad competente, para que proceda conforme a derecho.

Artículo 76. En la determinación de los medios de apremio y las correcciones disciplinarias se tomarán en consideración, entre otros, los aspectos siguientes:

- I. La gravedad de la infracción en que se incurra y la conveniencia de prevenir la comisión de prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones correspondientes, en atención al bien jurídico tutelado o a las que se dicten con base en él;
- II. Las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la infracción;
- III. Las condiciones socioeconómicas del infractor;
- IV. Las condiciones externas y los medios de ejecución;
- V. La reincidencia; y
- VI. En su caso, el daño o perjuicio derivado del incumplimiento de obligaciones.

Por cuanto hace a los órganos del Instituto, así como a las autoridades federales, estatales y municipales y los notarios públicos, el apercibimiento podrá consistir en aplicar el medio de apremio o la corrección disciplinaria, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad que pudiera derivarse.

Artículo 77. Para los efectos del artículo 381 del Código, por autoridad competente se entiende al Tribunal, a través del Presidente, así como todas aquellas que en razón de sus atribuciones y competencias consagradas en la ley, puedan coadyuvar con el Tribunal.

Artículo 78. Las multas que fije el Tribunal deberán ser pagadas en la Dirección General de Administración del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo, si la responsable no cumple con su obligación, el Tribunal procederá a hacerlas efectivas a través de la autoridad hacendaria correspondiente en un plazo improrrogable de quince días contados a partir de la notificación que reciba la persona sancionada, misma que deberá informar del debido cumplimiento, para efectos de ordenar archivar el asunto correspondiente.

Artículo 79. En caso de fijación de multas a los Partidos Políticos, el Tribunal hará del conocimiento del Consejo General del Instituto para que el monto de las mismas sea restado de sus ministraciones de gasto ordinario conforme a lo que se determine en la resolución.

Los recursos obtenidos con motivo de la aplicación de multas derivadas de alguna medida de apremio, serán destinados a actividades de investigación y difusión de la cultura jurídico-electoral, salvo cuando se trate de Partidos Políticos, en cuyo caso, serán destinados al Consejo de Ciencia y Tecnología e Innovación del Estado en términos de las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA JURISPRUDENCIA

Artículo 80. La jurisprudencia por reiteración se integra con las tesis que contienen el mismo criterio de aplicación, interpretación o integración de una norma de igual o similar contenido, aunque provengan éstas de distintas leyes, federales o locales.

Artículo 81. Para la publicación de jurisprudencias que establezca el Tribunal deberá estarse a lo ordenado en los Acuerdos que emita este órgano jurisdiccional para tales efectos.

TÍTULO CUARTO DE LAS CONTROVERSIAS ENTRE EL TRIBUNAL ELECTORAL Y SUS SERVIDORES

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS CONTROVERSIAS ENTRE EL TRIBUNAL ELECTORAL Y SUS SERVIDORES

Artículo 82. Los servidores del Tribunal tienen los derechos y obligaciones que establece la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Hidalgo, acorde a lo dispuesto por el artículo 1, del citado ordenamiento, siempre y cuando no contravengan las disposiciones de la Ley Orgánica.

Artículo 83. Los conflictos laborales entre el Tribunal y sus servidores y empleados, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley Orgánica, serán tramitados por la Comisión Instructora y resueltos por el Pleno.

Artículo 84. La Comisión Instructora se integrará por:

- I. Tres magistrados que serán designados por el Pleno.

Artículo 85. La Comisión Instructora contará con el personal necesario para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, funcionará en forma colegiada y sus determinaciones se tomarán por unanimidad o mayoría de votos de sus integrantes.

Artículo 86. La Comisión Instructora tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Sustanciar los conflictos o diferencias laborales entre el Tribunal y sus servidores, presentando los dictámenes correspondientes ante el Pleno, en términos del artículo 32 de la Ley Orgánica;
- II. Dictar las providencias que estime conveniente para lograr la mayor eficacia y celeridad en la tramitación de los asuntos de su competencia;

- III. Resolver respecto de las objeciones y recursos presentados por las partes en contra de los acuerdos dictados; y
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y este Reglamento.

**TÍTULO QUINTO
DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO**

**CAPÍTULO ÚNICO
DEL PROCEDIMIENTO DE REFORMA**

Artículo 87. Tendrán facultad para presentar proyecto de reforma al presente Reglamento:

- I. Cualquiera de los Magistrados.

Artículo 88. Las reformas a este Reglamento se ajustarán al procedimiento siguiente:

- I. Todo proyecto de reforma será presentada ante el pleno por conducto de su Presidente;
- II. El proyecto se someterá a la consideración del Pleno, para lo cual el Presidente del Tribunal formulará la convocatoria correspondiente;
- III. El pleno discutirá y, según el caso, rechazará, aprobará o modificará el dictamen de la Comisión que para el efecto se establezca sobre la iniciativa de reforma al Reglamento; y
- IV. De ser aprobada la reforma quedará incorporada de inmediato al texto de este Reglamento, debiendo ordenarse su publicación en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor a partir del día siguiente, salvo disposición expresa en sentido diverso en caso contrario, la iniciativa será archivada.

TRANSITORIOS

Único. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.

Dado en la ciudad de Pachuca de Soto Hidalgo, en el mes de abril de dos mil quince.

Presidente Magistrado Alejandro Habib Nicolás.- Rúbrica; Magistrado Ricardo César González Baños.- Rúbrica; Magistrado Fabián Hernández García.- Rúbrica; Magistrado Manuel Alberto Cruz Martínez.- Rúbrica; Secretario General Licenciado Javier Ramiro Lara Salinas.- Rúbrica.

**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**

**PROGRAMA OBLIGATORIO DE VERIFICACIÓN VEHICULAR 2015
SEGUNDO SEMESTRE**

QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 4º PÁRRAFO QUINTO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULOS 7 FRACCIONES I Y III, 112 FRACCIONES V, VII Y X DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE; ARTÍCULOS 5 PÁRRAFO VEINTE Y 73 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; ARTÍCULOS 1 FRACCIONES I, II, V Y XI, 2, 4, 5, 6 FRACCIÓN XII, 10 FRACCIÓN III, 131, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 214, 215, 225, 226, DE LA LEY PARA LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE HIDALGO; ARTÍCULO 13 FRACCIÓN VII Y 30 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO; NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y NORMAS TÉCNICAS ECOLÓGICAS ESTATALES APLICABLES, SE EXPIDE EL PROGRAMA OBLIGATORIO DE VERIFICACIÓN VEHICULAR EN EL ESTADO DE HIDALGO PARA EL AÑO DOS MIL QUINCE, PRIMER SEMESTRE, Y:

C O N S I D E R A N D O

I.- Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone en su artículo 4º que *“Toda persona tiene derecho a un medio ambiente adecuado para su desarrollo y bienestar”*. De igual manera la Constitución Política del Estado de Hidalgo, señala en su artículo 5º párrafo veinte, que *“Toda persona tiene derecho a un medio ambiente adecuado para su desarrollo y bienestar, así como el deber de conservarlo. Las Autoridades Estatales y Municipales instrumentarán y aplicarán en el ámbito de su competencia los planes, programas y acciones destinadas a la preservación, aprovechamiento racional, protección y resarcimiento de los recursos naturales en su Territorio, así como para prevenir, y sancionar toda forma de contaminación ambiental”*.

II.- Que el artículo 1 fracciones I, II, V, VII y XI de la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, establece el derecho a que toda persona pueda vivir en un ambiente adecuado para su desarrollo y bienestar, con la participación del Estado con los Municipios para preservar, conservar y restaurar el equilibrio ecológico, a través de prevenir y controlar la contaminación del aire estableciendo las medidas de control, seguridad y las sanciones que garanticen su cumplimiento. De igual forma el artículo 136 del ordenamiento legal antes referido, establece que los propietarios o poseedores de vehículos automotores en circulación, verificarán periódicamente estos, con el propósito de controlar las emisiones contaminantes. Dicha verificación deberá efectuarse en los periodos y Centros de Verificación Vehicular autorizados.

III.- La Comisión Ambiental de la Megalópolis (CAME) se constituyó mediante un Convenio de Coordinación firmado el 23 de agosto de 2013 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2013, con el objetivo de llevar a cabo la planeación y ejecución de acciones en materia de protección al ambiente y de preservación y restauración del equilibrio ecológico en la región, que se extiende al Distrito Federal y los estados de México, Hidalgo, Morelos, Puebla y Tlaxcala. Entre sus actividades, incluirá la homologación de sistemas de verificación vehicular, así como la estandarización de equipos y rangos para decretar contingencias ambientales, con base en los acuerdos del órgano de gobierno de dicha Comisión.

IV.- Que por otra parte, la Red Estatal de Centros de Verificación Vehicular, opera conforme a las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas Ecológicas Estatales aplicables, así como a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través de la instalación de equipos de prueba dinámica para la verificación de emisiones, en todos sus Centros de servicio.

V.- La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales es competente para emitir el presente Programa, con sustento en las facultades y atribuciones conferidas por la Ley para la Protección al Ambiente para el Estado de Hidalgo, en concordancia con la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, vigentes.

VI.- Que para el cumplimiento de los preceptos y políticas antes referidas, se expide el siguiente:

**PROGRAMA OBLIGATORIO DE VERIFICACIÓN VEHICULAR 2015
SEGUNDO SEMESTRE**

OBJETIVO

Establecer el calendario y los lineamientos conforme a los cuales los vehículos automotores de combustión interna matriculados en el Estado de Hidalgo, deberán ser verificados en sus emisiones contaminantes, en los

Centros de Verificación Vehicular autorizados, del mismo modo estarán sujetos al Programa los vehículos que no estando matriculados en el Estado pero que radiquen y/o transiten por el territorio del Estado de Hidalgo.

DISPOSICIONES GENERALES

Quedan obligados a observar las disposiciones del presente Programa los propietarios, poseedores y conductores de vehículos automotores destinados al transporte público o privado que ofrezcan servicio particular o público de carga o pasajeros matriculados en el Estado de Hidalgo, aquellos vehículos que circulen por la Entidad o que permanezcan temporalmente en ella, sin que estén registrados en la misma; a excepción de los tractores agrícolas, la maquinaria dedicada a las industrias de la construcción y minera, las motocicletas, los vehículos con matrícula de auto antiguo, automotores con matrícula demostradora y aquellos cuya tecnología impida la aplicación de la norma oficial mexicana correspondiente, asimismo quedan obligados a observar el presente programa los titulares por sí o por conducto de los responsables de los Centros de Verificación Vehicular autorizados y ubicados en el Estado de Hidalgo, los proveedores de equipos de verificación de emisiones vehiculares, así como los laboratorios de calibración.

MARCO NORMATIVO

La verificación vehicular obligatoria deberá efectuarse de conformidad con lo previsto en las siguientes Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas Ecológicas Estatales: NOM-041- SEMARNAT-2015, que establece los límites máximos permisibles de emisión de gases contaminantes provenientes del escape de los vehículos automotores en circulación que usan gasolina como combustible; NOM-042-SEMARNAT-1999, que establece los límites máximos permisibles de emisión de hidrocarburos no quemados, monóxido de carbono, óxidos de nitrógeno y partículas suspendidas provenientes del escape de vehículos automotores nuevos en planta, así como de hidrocarburos evaporativos provenientes del sistema de combustión que usan gasolina, gas licuado de petróleo, gas natural y diesel de los mismos, con peso bruto vehicular que no exceda los 3,856 kilogramos; NOM-045-SEMARNAT-2006; que establece los límites máximos permisibles de opacidad, procedimiento de prueba y características técnicas del equipo de medición; NOM-047-SEMARNAT-2014 que establece las características del equipo y el procedimiento de medición para la verificación de los límites de emisión de contaminantes, provenientes de los vehículos automotores en circulación que usan gasolina, gas licuado de petróleo, gas natural u otros combustibles alternos; NOM-050-SEMARNAT-1993, que establece los niveles máximos permisibles de emisión de gases contaminantes provenientes del escape de los vehículos automotores en circulación que usan gas licuado de petróleo, gas natural u otros combustibles alternos como combustible; NOM-077-SEMARNAT-1995, que establece el procedimiento de medición para la verificación de los niveles de emisión de la opacidad del humo proveniente del escape de los vehículos automotores en circulación que usan diesel como combustible; NTEE-COEDE-003/2000, que establece los límites máximos permisibles de emisión de gases contaminantes provenientes del escape de los vehículos automotores en circulación que usan gasolina y gas licuado de petróleo como combustible; NTEE-COEDE-004/2000, que establece las características del equipo y el procedimiento de medición para la verificación de los niveles de emisión de contaminantes, provenientes de los vehículos automotores en circulación que usan gasolina, gas licuado de petróleo, gas natural u otros combustibles alternos; o las que las sustituyan, así como los Acuerdos establecidos en materia de verificación vehicular en el Estado de Hidalgo; y Acuerdos vigentes que en materia de verificación vehicular se tengan signados a través del órgano de gobierno de la Comisión Ambiental de la Megalópolis y otras Entidades Federativas.

DEFINICIONES

Para los efectos del presente Programa se consideran:

- a).- **Centro de Verificación Vehicular:** La instalación fija o móvil en el que se lleva a cabo la medición de las emisiones contaminantes provenientes de los vehículos automotores mediante equipo autorizado.
- b).- **Holograma:** Calcomanía holográfica que se adhiere en la parte superior izquierda del parabrisas del vehículo automotor, visible desde el exterior, cuando se aprueba la verificación vehicular y con ello cumple con la normatividad de protección al ambiente.
- c).- **Holograma tipo "EXENTO":** Incentivo ambiental que exime a los vehículos eléctricos o híbridos de la verificación vehicular y les permite circular sin las limitaciones del Programa "Hoy No Circula", hasta por ocho años.
- d).- **Holograma Doble Cero "00":** Incentivo ambiental que permite a los vehículos nuevos exentar las limitaciones a la circulación en la Zona Metropolitana del Valle de México (ZMVM) derivada de la aplicación del programa "Hoy no circula".
- e).- **Holograma Cero "0":** Incentivo ambiental que permite a los vehículos de hasta ocho años de antigüedad exentar las limitaciones a la circulación en la Zona Metropolitana del Valle de México (ZMVM) derivada de la aplicación del programa "Hoy no circula".

f).- Holograma Uno “1”: Se emite a vehículos de cualquier modelo, que no rebase los límites máximos permisibles de emisiones contaminantes para este tipo de holograma; debiendo observar las limitaciones a la circulación del programa “Hoy no circula” y la restricción de fines de semana en la Zona Metropolitana del Valle de México (ZMVM).

g).- Holograma Dos “2”: Se emite a vehículos de cualquier modelo, que no rebase los límites máximos permisibles de emisiones contaminantes para este tipo de holograma, debiendo observar las limitaciones a la circulación del programa “Hoy no circula”, la restricción de fines de semana.

h).- Holograma General: Se emite a vehículos de cualquier modelo, que no rebase los límites máximos permisibles de emisiones contaminantes para este tipo de holograma, debiendo observar las limitaciones a la circulación del programa “Hoy no circula”, la restricción de fines de semana y de horario de 5:00 a 11:00 am.

i).- Motocicleta: Es un vehículo de dos ruedas impulsado por un motor.

j).- PIREC.- Programa Integral de Reducción de Emisiones Contaminantes.

k).- Procuraduría: Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente.

l).- Programa Hoy No Circula: Acuerdo que establece las medidas para limitar la circulación de vehículos automotores, para reducir la contaminación atmosférica y contingencias ambientales aplicable en la Zona Metropolitana del Valle de México.

m).- Prueba de Aceleración Simulada: Prueba de emisiones aplicada a un vehículo usando un analizador de cinco gases y un dinamómetro que simula una prueba en la vía para brindar lecturas de emisiones más precisas.

n).- Secretaría.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado de Hidalgo.

ñ).- Taller PIREC: Centro de diagnóstico y mantenimiento automotriz autorizado.

o).- Vehículo automotor: Unidad propulsada por un motor, destinado al transporte terrestre de personas, carga o ambos, cualquiera que sea el número de ejes y su capacidad de transporte;

p).- Vehículo ostensiblemente contaminante: Vehículo automotor que emite humo de color negro o azul en forma constante y visible.

q).- Vehículo de uso particular: Automóvil o su derivado diseñado para el transporte de personas con el cual satisfacen sus necesidades de transporte de pasajeros o de carga, siempre y cuando tengan como fin, el desarrollo de sus actividades personales o el cumplimiento de un objeto social en tanto no implique un fin lucrativo o de carácter comercial.

r).- Vehículo de uso intensivo: Aquel que cuenta con tarjeta de circulación a nombre de una persona física o moral y con servicio distinto al particular tales como microbuses, camiones, camionetas colectivas y de transporte escolar, autobuses de pasajeros, flotillas de empresas industriales y de servicios de reparto; así como los que porten placas de carga, sean propiedad de persona física o moral, los destinados al servicio particular de carga o de uso de una negociación mercantil o que en su caso, constituyan un instrumento de trabajo.

s).- Vehículo de colección y/o para personas con capacidades diferentes: Automotor que por sus características o por su uso ha obtenido la matricula que lo identifica como auto antiguo o para la transportación de personas discapacitadas misma que es expedida por las dependencias autorizadas del Gobierno del Estado de Hidalgo y otros Estados.

t).- Vehículo con placas demostradoras: Automotor nuevo sin propietario y que utiliza estas placas (propiedad exclusiva de agencias automotrices) para ser trasladado entre distintos puntos dentro de la ciudad en donde se ubica la agencia automotriz.

CAPITULO PRIMERO DEL TIPO DE HOLOGRAMA AL QUE SE PUEDE ACCESAR

1.- HOLOGRAMA TIPO EXCENTO

Los vehículos eléctricos o híbridos deberán solicitar semestralmente ante la Secretaría el certificado y Holograma tipo “Exento” que los exime del procedimiento de verificación de emisiones, para lo cual deberán presentar original y copia de los siguientes documentos:

- a) Formato de solicitud debidamente llenado que obtendrá en el área de verificación vehicular de la Secretaría.
- b) Tarjeta de circulación vigente del vehículo.
- c) Identificación oficial vigente.
- d) Comprobante de pago de los derechos correspondientes conforme lo establece la Ley de Hacienda vigente.

2.- HOLOGRAMA TIPO DOBLE CERO “00”

Este holograma permite exentar a vehículos nuevos de la verificación hasta por dos años, además de eximir la restricción a la circulación implantada en la Zona Metropolitana del Valle de México, a través del programa Hoy no circula.

Para la obtención del holograma "00" se deberá cumplir con los siguientes parámetros: 100 partes por millón de hidrocarburos, 0.6% en volumen de monóxido de carbono, 1000 partes por millón de óxidos de nitrógeno, 0.6% de oxígeno, el lambda de la unidad no deberá ser mayor a 1.03, en tanto que el resultado de la suma del monóxido de carbono y bióxido de carbono no deberá salirse del intervalo de 13 a 16.5% en volumen. Aquellos vehículos que por sus características deban ser valorados bajo procedimiento estático de prueba, deberán cumplir con estos mismos límites máximos permisibles, salvo en la etapa de marcha lenta en vacío en donde el límite de oxígeno será de 2.0% en volumen y el lambda será de 1.2.

Los vehículos que utilicen diesel que cumplan con estándares de emisiones EURO V, EPA 2010 o posterior, cuyos niveles de emisiones no rebasen el 0.5 de coeficiente de absorción de luz, siempre y cuando sean año modelo 2014 y 2015.

2.1.- Los vehículos a Gas Natural Comprimido, que desde su fabricación utilicen este combustible como carburante, del año modelo 2014 y 2015; cuyos niveles de emisiones no rebasen 100 ppm de hidrocarburos, 0.6% en volumen de monóxido de carbono, 800 ppm de óxidos de nitrógeno y 0.6% en volumen de oxígeno, lambda no mayor a 1.03 en tanto que el resultado de la suma del monóxido de carbono y bióxido de carbono no deberá estar fuera del intervalo de 7 a 18% en volumen.

a) Aplicará a vehículos clasificados en su tarjeta de circulación como servicio particular, por lo que quedan excluidos de éste beneficio los vehículos de uso intensivo.

2.2.- Se podrá obtener el holograma Doble Cero "00" durante un periodo de 180 días naturales contados a partir de la fecha de facturación del vehículo, para lo cual, se deberá observar lo siguiente:

a) Cuando no hayan transcurrido más de los 30 días naturales, después de que el vehículo fue registrado por primera vez en el Estado de Hidalgo (incorporación o alta de vehículo) y antes de llegar a cumplir los 180 días naturales de la vigencia de la factura o carta factura, el propietario o poseedor del vehículo al momento de llevar a verificar la unidad para que le sea aplicada la prueba respectiva, deberá cubrir el pago de derechos señalados en la Ley de Hacienda vigente y presentar copia simple de la factura o carta factura del vehículo, así como original y copia de la tarjeta de circulación y/o formato único de control vehicular del mismo.

b) Cuando hayan transcurrido más de los 30 días naturales después de que el vehículo fue registrado por primera vez en el Estado de Hidalgo (incorporación o alta de vehículo) y la terminación de la placa haya superado la fecha de verificación de acuerdo al calendario, y antes de llegar a cumplir los 180 días naturales de la vigencia de la factura o carta factura, el propietario o poseedor del vehículo al momento de llevar a verificar la unidad para que le sea aplicada la prueba respectiva, deberá cubrir la multa por concepto de verificación vehicular extemporánea, establecida en la Ley de Protección al Ambiente y presentar copia simple de la factura o carta factura del vehículo, así como original y copia de la tarjeta de circulación y/o formato único de control vehicular del mismo; y cubrir el pago de derechos por el servicio.

2.3.- Cuando hayan transcurrido los 180 días naturales de la vigencia de la factura o carta factura se podrá obtener como máximo el holograma cero, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente Programa.

2.4.- Los vehículos que durante la vigencia del presente Programa hubiesen verificado la unidad obteniendo algún holograma distinto al doble cero "00", podrán realizar el canje a holograma doble cero "00", siempre y cuando cubran la totalidad del costo del mismo, y realicen la prueba de verificación correspondiente, y su vigencia de facturación no exceda los 180 días.

2.5.- Aquellos propietarios de vehículos que no deseen obtener la calcomanía Doble Cero "00" podrán solicitar el holograma Cero "0", Uno "1" o Dos "2", siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el presente Programa.

Los vehículos que porten holograma Doble Cero "00" cuya validez llegue a su término durante la vigencia del presente Programa, mantendrán el beneficio de exención a las limitaciones a la circulación establecidas en el Programa Hoy No Circula, en tanto realizan su próxima verificación (haya ocurrido o no un cambio de matrícula), la cual deberá realizarse en un plazo no mayor a 30 días cuando el periodo de verificación correspondiente a su último dígito de placas ya haya transcurrido; en caso contrario podrán esperar al periodo correspondiente dentro del mismo semestre.

La vigencia de cada holograma Doble Cero "00" será de 2 años y se calculará a partir de la fecha de adquisición de la unidad, misma que se obtendrá de la factura, carta factura de la unidad o contrato de arrendamiento. Para los casos de vehículos extranjeros el título de propiedad donde se informe la fecha de adquisición del automotor.

3.- HOLOGRAMA TIPO CERO "0"

Solo podrán obtener este tipo de holograma los vehículos hasta con ocho años de antigüedad contados a partir del año modelo hasta el año inmediato anterior a la emisión del presente Programa, en los siguientes casos:

Los automotores a gasolina cuyos niveles de emisión no sobrepasen 100 partes por millón (ppm) de hidrocarburos, 0.6% en volumen de monóxido de carbono, 1000 ppm de óxidos de nitrógeno y 0.6% en volumen de oxígeno, con un lambda no mayor a 1.05, en tanto que el resultado de la suma del monóxido de carbono y bióxido de carbono no deberá salirse del intervalo de 13 a 16.5% en volumen y que, además, cumplan con el siguiente requerimiento respecto a su modelo:

- a).- Vehículos de uso particular o de carga a gasolina año modelo 2007 y posteriores.
- b).- Vehículos de uso intensivo a gasolina año modelo 2011 y posteriores.

Aquellos vehículos que por sus características deban ser valorados bajo procedimiento estático de prueba, deberán cumplir con estos mismos límites máximos permisibles, salvo en la etapa de marcha lenta en vacío en donde el límite de oxígeno será de 2.0% en volumen y el lambda será de 1.2.

Los vehículos destinados a cualquier uso que utilicen gas natural, gas licuado de petróleo u otros combustibles alternos, de cualquier año modelo, cuyo sistema de uso del combustible alternativo sea original de fábrica o con sistemas certificados por los Gobiernos del Estado de México y del Distrito Federal, cuyos niveles de emisiones no rebasen 100 ppm de hidrocarburos, 1% en volumen de monóxido de carbono, 800 ppm de óxidos de nitrógeno y 1% en volumen de oxígeno, en tanto que el resultado de la suma del monóxido de carbono y bióxido de carbono no deberá salirse del intervalo de 7 a 18% en volumen.

Los vehículos que utilicen diesel, y sus niveles de emisiones no rebasen el 1.2 del coeficiente de absorción de luz, siempre y cuando sean año modelo 2007 y posteriores.

Los Vehículos modelo 2006 y anteriores no podrán obtener el presente holograma.

En todos los casos los vehículos referidos deberán ajustarse al periodo semestral cubriendo los siguientes requisitos:

- a).- Presentar el certificado de verificación vehicular que ampare que el vehículo fue verificado en el periodo inmediato anterior, así como la tarjeta de circulación.
- b).- Realizar la prueba de verificación vehicular PAS (Prueba de Aceleración Simulada) correspondiente en los centros autorizados en el Estado de Hidalgo.
- c).- Cubrir el pago de derechos conforme lo establece la Ley de Hacienda vigente.

4.- HOLOGRAMA TIPO UNO "1"

Se obtendrá este tipo de holograma en los siguientes casos:

Los vehículos de pasajeros de uso particular, colectivo público de pasajeros (Microbuses) y carga a gasolina que no superen niveles de emisión de 100 ppm de hidrocarburos, 1.0% en volumen de monóxido de carbono, 1,500 ppm de óxidos de nitrógeno y 3% en volumen de oxígeno. Así mismo, el lambda de la unidad no deberá ser mayor a 1.05, en tanto que el resultado de la suma del monóxido de carbono y bióxido de carbono no deberá salirse del intervalo de 13 a 16.5% en volumen.

Los vehículos destinados a cualquier uso que utilicen gas natural, gas licuado de petróleo u otro combustible alternativo, cuyos niveles de emisión no superen 200 ppm de hidrocarburos, 1% en volumen de monóxido de carbono, 800 ppm de óxidos de nitrógeno y 3% en volumen de oxígeno. Así mismo, el resultado de la suma del monóxido de carbono y bióxido de carbono no deberá salirse del intervalo de 7 a 18% en volumen.

Los vehículos a diesel cuya emisión no rebase 1.6 del coeficiente de absorción de luz.

En todos los casos los vehículos referidos deberán ajustarse al periodo semestral cubriendo los siguientes requisitos:

- a).- Presentar el certificado de verificación vehicular que ampare que el vehículo fue verificado en el periodo inmediato anterior, así como la tarjeta de circulación.
- b).- Realizar la prueba de verificación vehicular PAS (Prueba de Aceleración Simulada) correspondiente en los centros autorizados en el Estado de Hidalgo.
- c).- Cubrir el pago de derechos conforme lo establece la Ley de Hacienda vigente.

5.- HOLOGRAMA DOS "2"

Los vehículos de pasajeros de uso particular o vehículos de servicio de transporte colectivo de pasajeros y privado de baja y mediana capacidad y vehículos de transporte público y privado de carga a gasolina de cualquier año modelo, cuyos niveles de emisión no superen 350 ppm de hidrocarburos, 2.5% en volumen de monóxido de carbono, 2,500 ppm de óxidos de nitrógeno y 3% en volumen de oxígeno. Así mismo, el lambda de la unidad no deberá ser mayor a 1.10, en tanto que el resultado de la suma del monóxido de carbono y bióxido de carbono no deberá salirse del intervalo de 13 a 16.5% en volumen.

Los vehículos destinados a cualquier uso que utilicen gas natural, gas licuado de petróleo u otro combustible alternativo, cuyos niveles de emisión no superen 200 ppm de hidrocarburos, 1% en volumen de monóxido de carbono, 1,000 ppm de óxidos de nitrógeno y 6% en volumen de oxígeno. Así mismo, el resultado de la suma del monóxido de carbono y bióxido de carbono no deberá salirse del intervalo de 7 a 18% en volumen.

Los vehículos destinados a cualquier uso que utilicen diesel, de cualquier año modelo cuya emisión no rebase 2.0 de coeficiente de absorción de luz.

Los vehículos de uso particular a gasolina que cuenten o estén sujetos a un holograma "2", podrán acceder al holograma "1", siempre y cuando en el proceso de verificación vehicular acrediten el nivel de emisiones a que se refiere el numeral 4. El propietario podrá verificar su vehículo antes de su periodo de verificación debiendo pagar la verificación respectiva.

Los automotores que se refieren en este punto deberán ajustarse al periodo semestral señalado en este instrumento, cubriendo los siguientes requisitos:

- a).- Presentar el certificado de verificación vehicular que ampare que el vehículo fue verificado en el periodo inmediato anterior, así como presentar la tarjeta de circulación.
- b).- Cubrir el pago de los derechos conforme lo establece la Ley de Hacienda vigente.

6.- CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE NO APROBACIÓN (RECHAZO)

En caso de no aprobar la verificación de emisiones en cualquier Centro de Verificación Vehicular autorizado, en el primer intento el usuario deberá cubrir el costo del Holograma solicitado, obteniendo un Certificado de Rechazo, después de haber reparado su vehículo y regresar al mismo Centro, podrá solicitar un segundo intento, el cual ya no tendrá costo.

Este servicio lo podrá solicitar el usuario dentro del periodo calendario de acuerdo a la terminación de la placa del vehículo, de exceder este plazo, el propietario del vehículo podrá pedir una prórroga (sin pago de multa por verificación extemporánea) a la Secretaría hasta por sesenta días, justificando que el vehículo requiere una reparación, para posteriormente presentarlo al Centro para su segundo intento de verificación, este último intento no deberá exceder el semestre en curso.

Si el usuario no solicita la prórroga y acude al Centro para su segundo intento de verificación cuando ya rebasa la fecha calendario límite de acuerdo con la terminación de su placa, se obliga a pagar la multa por verificación extemporánea de acuerdo con la Ley de Protección al Ambiente.

Es indispensable que el usuario presente su vehículo en condiciones físico mecánicas óptimas de circulación para aprobar la verificación, ya que de no aprobar en el segundo intento, un tercer intento tendrá costo.

7.- HOLOGRAMA ESTATAL GENERAL

Los vehículos de pasajeros de uso particular o vehículos de servicio de transporte colectivo de pasajeros y privado de baja y mediana capacidad y vehículos de transporte público y privado de carga a gasolina de cualquier año modelo con placas de otras Entidades, cuyos niveles de emisión no superen 350 ppm de hidrocarburos, 2.5% en

volumen de monóxido de carbono, 2,500 ppm de óxidos de nitrógeno y 3% en volumen de oxígeno. Así mismo, el lambda de la unidad no deberá ser mayor a 1.10, en tanto que el resultado de la suma del monóxido de carbono y bióxido de carbono no deberá salirse del intervalo de 13 a 16.5% en volumen.

Los vehículos destinados a cualquier uso que utilicen gas natural, gas licuado de petróleo u otro combustible alterno con placas de otras Entidades, cuyos niveles de emisión no superen 200 ppm de hidrocarburos, 1% en volumen de monóxido de carbono, 1,000 ppm de óxidos de nitrógeno y 6% en volumen de oxígeno. Así mismo, el resultado de la suma del monóxido de carbono y bióxido de carbono no deberá salirse del intervalo de 7 a 18% en volumen.

Los vehículos destinados a cualquier uso que utilicen diesel con placas de otras Entidades, de cualquier año modelo cuya emisión no rebase 2.0 de coeficiente de absorción de luz.

Los automotores que se refieren en este punto deberán ajustarse al periodo semestral señalado en este instrumento, cubriendo los siguientes requisitos:

- a).- Presentar el certificado de verificación vehicular que ampare que el vehículo fue verificado en el periodo inmediato anterior, así como presentar la tarjeta de circulación.
- b).- Cubrir el pago de los derechos conforme lo establece la Ley de Hacienda vigente.

La Secretaría, con el objetivo de cumplir con la difusión y objetivos de este programa, será la única facultada para expedir este tipo de Holograma a vehículos con placas Estatales o foráneas, y llevar a cabo acciones que permitan aplicar verificaciones vehiculares con unidades móviles en los municipios que lo soliciten y que no cuenten con un Centro de Verificación Vehicular dentro de su territorio; teniendo la facultad de permitir el uso del Holograma General en Municipios específicos de acuerdo con las características del padrón vehicular que se atiende. Tomando en consideración la demanda del servicio de Verificación Vehicular, la Secretaría valorará la posibilidad de realizar la convocatoria pública a fin de asignar la autorización de un nuevo Centro de Verificación y con ello cubrir la necesidad de atención en la zona.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA VERIFICACIÓN POR TIPO DE VEHÍCULO

1.- VERIFICACIÓN DE VEHÍCULOS CON NUEVO REGISTRO

1.1.- Los automotores nuevos y usados que se registren por primera vez en el Estado de Hidalgo nacionales o extranjeros, deberán aprobar la verificación dentro de los treinta días naturales siguientes a la asignación de las placas de circulación del Estado de Hidalgo, o bien, de no haber iniciado el periodo de verificación que le corresponda, realizarla y aprobarla dentro de éste. La constancia de verificación que se obtenga corresponderá al semestre en que se realice el registro. El registro en software será en la opción **alta/baja** y necesariamente tendrá que entregar al centro copia de la tarjeta de circulación y formato único de control vehicular con la leyenda **"Incorporación o alta de Vehículo"**.

Los vehículos nuevos que se adquieran para destinarlos al servicio público, podrán verificar antes de contar con las placas de circulación para este uso, a efecto de reunir los requisitos que le solicita la autoridad competente, en la modalidad de verificación voluntaria, obteniendo únicamente holograma Dos "2"; posteriormente a la asignación de placas, deberá regularizarse conforme al calendario oficial de verificación de acuerdo al último dígito de la placa.

2.- CAMBIO DE PLACAS DE VEHÍCULOS YA REGISTRADOS EN EL ESTADO DE HIDALGO

Para el caso de cambio de placas de automotores ya registrados en el Estado de Hidalgo, los propietarios o poseedores se sujetarán a lo siguiente:

2.1.- Si el periodo de la verificación de las placas que se substituyen no ha iniciado, se observarán las siguientes reglas:

- a).- Si se asignan placas con terminación tal que su periodo de verificación haya terminado o se esté llevando a cabo, deberá aprobar la verificación dentro de los treinta días naturales siguientes a la asignación de las placas. No se aplicará multa alguna, siempre y cuando esté al corriente en su verificación, de conformidad con el calendario de verificación vehicular.

b).- Si las placas asignadas corresponden a un periodo de verificación que no ha iniciado, el vehículo podrá verificarse dentro del periodo que le corresponda dentro del mismo semestre. No se aplicará multa alguna, siempre y cuando esté al corriente en su verificación, de conformidad con el calendario de verificación vehicular.

c).- En caso de ser un vehículo que ingresará al servicio público y en el momento del trámite no cuenta con placas de circulación, podrá verificar en cualquier periodo, sin cobro de multa, debiendo presentar el trámite de baja de placas, obteniendo únicamente holograma Dos "2", en la modalidad de verificación voluntaria, debiendo regularizar su verificación a partir de la asignación de las placas como vehículo del servicio público conforme al último dígito de la placa y de acuerdo al calendario oficial.

Los automotores que realicen cambio de placas y conserven los dígitos de terminación del periodo de verificación en que les corresponda verificar, deberán hacerlo dentro de dicho periodo presentando el certificado de verificación anterior vigente hasta dicho periodo. **De no contar con él será sujeto de multa por verificación extemporánea.**

2.2.- Los vehículos que porten el holograma doble cero "00" en su tipo particular cuya validez llegue a su término durante la vigencia del presente Programa, aunque haya realizado cambio de placas (en el mismo tipo de servicio), mantendrá el beneficio de exención al Acuerdo "Hoy no Circula" y el Programa de "Contingencias Ambientales Atmosféricas", hasta que realicen su próxima verificación de conformidad con lo siguiente:

a).- Si el periodo de verificación al que corresponden las placas se encuentra transcurriendo o ha fenecido, deberán verificar dentro de los treinta días naturales contados a partir del término del holograma doble cero "00".

b).- Si el periodo de verificación al que corresponden las placas no ha concluido o no ha iniciado, deberán verificar dentro del periodo que corresponda según la terminación de las mismas sin rebasar el semestre.

c).- La constancia que obtengan en ambos casos, corresponderá al semestre en curso.

d).- La verificación del siguiente periodo será semestral y deberá efectuarse de conformidad con el calendario establecido en el presente Programa, de acuerdo con el color del engomado o el último dígito de la placa de circulación.

2.3.- Los vehículos de transporte público registrados en el Estado de Hidalgo que sean dados de baja, para ser dados de alta como vehículos de uso particular, deberán de exhibir los documentos de ambos trámites y la constancia correspondiente de verificación vigente. Asimismo los de uso particular matriculados en el Estado de Hidalgo, que sean dados de baja para ser dados de alta como vehículos de transporte público, deberán exhibir los documentos de ambos trámites. Dicha gestión no los exime de apegarse al calendario de verificación vigente y de la multa por verificación extemporánea en su caso.

2.4.- Los automotores de servicio público de pasajeros (taxis, camionetas colectivas, microbuses y autobuses) así como los de carga y grúas del Estado de Hidalgo, que hayan realizado su verificación vehicular en el periodo correspondiente con permiso para circular y posteriormente les hayan realizado asignación de las placas, deberán realizar su próxima verificación de acuerdo al apartado 2.1, del Capítulo segundo.

2.5.- Si ocurriera cambio de placas de uso intensivo a particular, después de haber obtenido la verificación del semestre en curso, el propietario o poseedor podrá regularizar su verificación conforme a la nueva placa asignada, bajo la modalidad de "exención fuera de periodo", o hacer válida la vigencia del certificado y verificar en el siguiente semestre.

3.- VERIFICACIÓN DE VEHÍCULOS CON PLACAS DE OTRAS ENTIDADES FEDERATIVAS O DEL EXTRANJERO

3.1.- Deberán ser verificados bajo la modalidad de "voluntaria", los automotores registrados en otras entidades federativas, los provenientes del extranjero que se encuentren de paso o de manera permanente en el Estado de Hidalgo, así como los vehículos de colección, en tanto no se emita y publique la norma correspondiente, para el caso de estas dos últimas, deberá presentar al centro de verificación la tarjeta de circulación, en el caso de vehículos extranjeros se deberá de presentar copia del Título de propiedad y licencia de manejo o credencial de elector, el cual será anexado como soporte, obteniendo el holograma tipo General.

3.2.- La verificación "voluntaria" podrá realizarse en cualquier periodo establecido en el presente Programa en la Red de Centros de Verificación Vehicular autorizados sin multa por verificación extemporánea, y sólo podrán

obtener el holograma tipo General; no obstante lo anterior, la verificación “voluntaria” no los exime de la responsabilidad y el cumplimiento que deben dar al Programa de Verificación Vehicular del Estado de Hidalgo, de su Entidad Federativa o País correspondiente.

No serán sancionados los vehículos que acreditaron la verificación vehicular “voluntaria” y obtuvieron el certificado y holograma de verificación vigentes.

CAPÍTULO TERCERO CALENDARIO, TARIFAS, ESTIMULOS, OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y SANCIONES DE LA VERIFICACIÓN

1.- CALENDARIO DE VERIFICACIÓN

1.1.1.- La verificación vehicular obligatoria deberá realizarse conforme al color del engomado o al último dígito de las placas de circulación del vehículo en los siguientes términos:

| Color del engomado del vehículo | Último dígito de la placa permanente de circulación | Periodo en que deberá verificar | |
|---------------------------------|---|---------------------------------|-----------------------|
| | | Primer semestre | Segundo semestre |
| Amarillo | 5 y 6 | Enero y Febrero | Julio y Agosto |
| Rosa | 7 y 8 | Febrero y Marzo | Agosto y Septiembre |
| Rojo | 3 y 4 | Marzo y Abril | Septiembre y Octubre |
| Verde | 1 y 2 | Abril y Mayo | Octubre y Noviembre |
| Azul | 9 y 0 | Mayo y Junio | Noviembre y Diciembre |

1.1.2.- Una vez aprobada la verificación correspondiente, y en caso de solicitar un holograma distinto, el usuario podrá acceder a una segunda verificación anticipada a su siguiente periodo cubriendo los derechos correspondientes. El propietario o poseedor del vehículo deberá retirar el holograma anterior.

1.2.- TARIFAS POR CONCEPTO DE SERVICIO DE VERIFICACIÓN

Por el servicio de verificación vehicular aprobatoria que preste la Red Estatal de Centros de Verificación Vehicular, se pagará directamente en el Centro conforme al tipo de holograma, y de acuerdo con la siguiente tabla:

| Tipo de Holograma | Monto en salarios mínimos | Monto en pesos |
|------------------------|---------------------------|-----------------|
| Exento | 1.57 | \$104.00 |
| Doble Cero “00” | 10.5486 | \$701.00 |
| Cero “0” | 5.2743 | \$350.00 |
| Uno “1” | 3.66 | \$243.00 |
| Dos “2” | 3.66 | \$243.00 |
| General | 3.38 | \$225.00 |

Toda verificación causará el pago de la tarifa respectiva, y cuando no se apruebe la verificación se estará a lo dispuesto en el punto 6, del capítulo primero de este Programa.

Las tarifas estarán a la vista del público de forma clara, visible y permanente en todos los Centros de verificación vehicular.

1.3.- INCENTIVOS

Para los usuarios que acrediten tener 60 años o más y que sean propietarios del automotor que se verifica o personas con capacidades diferentes, podrán obtener un descuento del 30% sobre el costo de los hologramas tipo Uno “1” y Dos “2” emitidos por la red estatal de Centros de Verificación y General emitido a vehículos con placas Estatales a través de las unidades móviles, para lo cual deberán presentar copias de la tarjeta de circulación y credencial que lo acredite como mayor de 60 años, o en su caso, portar las placas correspondientes a discapacitados.

Los usuarios señalados en el párrafo que antecede, obtendrán un descuento del 50% del monto de la multa por verificación extemporánea, para cualquier tipo de holograma.

2.- DE LOS VEHÍCULOS NO VERIFICADOS EN EL SEMESTRE ANTERIOR

2.1.- Para verificar un automotor en el semestre vigente sin acreditar que haya aprobado la verificación del semestre inmediato anterior, su propietario o poseedor deberá pagar la multa por el equivalente a 7.5 dsmv por semestre vencido, hasta un máximo de dos semestres, conforme a lo señalado en la Ley de Protección al Ambiente.

Cuando el pago de la multa se hubiere hecho ante la Secretaría, el poseedor o propietario del vehículo sólo tendrá hasta el vencimiento del semestre en curso para hacerlo efectivo, de no ser así se incrementará en una cantidad igual hasta un máximo de dos periodos vencidos.

2.2.- Excepcionalmente no pagarán multa los vehículos que se encuentren en los siguientes supuestos:

En todos los casos acompañarán a su escrito copia de la tarjeta de circulación y certificado de verificación al corriente.

a).- Los propietarios o poseedores de los automotores que no hayan sido verificados por caso fortuito o fuerza mayor, tales como robo de vehículo o siniestro y otros casos especiales sometidos por escrito a la consideración de la Secretaría, no les será impuesta sanción alguna, siempre y cuando acrediten fehacientemente su situación, mediante la entrega de la documentación comprobatoria (acta ministerial de robo y/o acta de hecho de tránsito terrestre y/o reporte de siniestro por la aseguradora y otros documentos probatorios). Esta prerrogativa será procedente únicamente si el vehículo está al corriente con su verificación vehicular en el momento del incidente.

b).- Los propietarios o legales poseedores de automotores que no hayan sido verificados por falla mayor en la operación general del vehículo, que imposibilite su circulación, no les será impuesta sanción alguna, siempre que notifiquen por escrito ante la Secretaría dentro del plazo que les corresponda aprobar la verificación y que además el vehículo se encuentre en condiciones regulares, es decir, que cuente con la verificación vehicular al corriente. Registrada su inconveniencia ante la Secretaría se otorgará una prórroga de hasta 30 días hábiles como máximo para realizar la verificación correspondiente. Para el caso en que el tiempo necesario para arreglar la falla exceda los 30 días hábiles, deberá notificarse antes de concluir la prórroga autorizada.

c).- Una vez que los propietarios o legales poseedores de los vehículos que se encuentren en el supuesto señalado en el inciso inmediato anterior, que tengan la unidad en su poder y en condiciones mecánicas adecuadas para circular, podrán obtener la autorización por parte de la Secretaría para verificar sin pago de multa, siempre y cuando exhiban la factura de refacciones y/o servicio mecánico a su solicitud.

d).- Los propietarios o legales poseedores de los vehículos que no hayan sido verificados por encontrarse en el depósito vehicular oficial (corralón), no les será impuesta sanción alguna siempre que registren su inconveniencia ante la Secretaría por escrito, durante el periodo que le corresponde verificar y que además el vehículo se encuentre en condiciones regulares, es decir, que esté al corriente con su verificación vehicular en el momento de su ingreso al depósito. Para obtener la autorización para verificar sin pago de multa, deberán acudir a la Secretaría y presentar los comprobantes de entrada y salida al depósito vehicular oficial en el que se indiquen los datos del automotor.

3.- LOS RESPONSABLES DE LOS VEHÍCULOS QUE SEAN PRESENTADOS PARA SER VERIFICADOS, ESTÁN OBLIGADOS A:

3.1.- Presentar su unidad en condiciones óptimas de circulación en el Centro de verificación, dejando en poder de éste el certificado de la verificación inmediata anterior, el vehículo deberá tener adherida a un cristal la calcomanía holográfica anterior, y permitir que el personal del Centro de Verificación coloque la calcomanía vigente en la esquina inferior derecha del parabrisas del automotor. Retirando cualquier otro holograma de verificaciones anteriores.

En caso de robo o extravío del certificado anterior podrá realizar lo siguiente:

- Acudir al Centro en el que realizó la prueba de emisiones vehiculares el semestre inmediato anterior y entregar al Centro copia de la tarjeta de circulación vigente, a fin de que personal de dicho Centro realice la búsqueda física. La copia del Certificado en mención será anexada por el Centro en el reporte que entregue a la Secretaría. En caso de no haber verificado ante el mismo Centro, tendrá que solicitar la copia ante la Secretaría pagando por ello los derechos establecidos en la Ley de Hacienda vigente.

Cuando se hayan cambiado las placas de circulación del vehículo se deberá presentar:

- a).- Para vehículos ya registrados en el Estado de Hidalgo:
 - a.1).- Baja de las placas;
 - a.2).- Tarjeta de circulación correspondiente a las nuevas placas y Formato Único de Control Vehicular;
 - a.3).- Certificado de verificación inmediato anterior
 - a.4).- Para vehículos de servicio público de pasajeros, el documento que acredite la sustitución del vehículo (reemplazo de unidad).
- b).- Para vehículos registrados por primera vez en el Estado de Hidalgo:
 - b.1).- Baja de la Entidad Federativa;
 - b.2).- Formato Único de Control Vehicular y Tarjeta de Circulación otorgada por el Estado de Hidalgo con las nuevas placas y que refiera “**Incorporación o alta de Placas**”.
 - b.3).- Para el caso de vehículos de procedencia extranjera el poseedor o propietario legal deberá presentar copia del registro de “**Incorporación o alta de Placas**” y tarjeta de circulación.
- c).- Para vehículos de transporte público de pasajeros amparados o con asignación de placas en trámite:
 - c.1).- Oficio del juicio de amparo y/o permiso expedido por el Instituto Estatal del Transporte del Estado de Hidalgo que justifique la falta de tarjeta de circulación y/o placas asignadas.
- d).- En caso de vehículos a gasolina o diesel que hayan sido convertidos para el uso de gas L.P., natural u otro combustible, y que cuenten con convertidor catalítico certificado u original de fábrica, deberán ajustarse a las disposiciones que para el caso implemente la Secretaría.
- e).- Entregar el comprobante de pago de la multa respectiva, cuando haya reportado la sanción por verificación extemporánea ante la Secretaría.

3.2.- Presentar su vehículo a verificar en buenas condiciones físico mecánicas, con el motor encendido a temperatura normal de operación y circulando por sí mismo.

3.3.- Permanecer durante la verificación vehicular en el “Área de Espera” del Centro de servicio los ocupantes del vehículo.

3.4.- Si el vehículo no aprueba la verificación, el Centro expedirá constancia técnica de no aprobación (Constancia de Rechazo).

3.5.- Si el vehículo aprueba la verificación, el Centro expedirá el certificado correspondiente, colocando la calcomanía holográfica en la esquina superior derecha del parabrisas del automotor, retirando la calcomanía holográfica del semestre inmediato anterior. Se deberán conservar el certificado y la calcomanía adherida por el periodo de vigencia de dicha verificación, ya que será requisito indispensable para su próxima verificación; para el caso de vehículos blindados se colocará en una mica o cristal mismo que deberá permanecer en el vehículo para acreditar su cumplimiento.

4.- SANCIONES POR NO HABER VERIFICADO

En caso de no verificar dentro del periodo respectivo, se deberá cubrir el monto de la multa correspondiente, conforme lo establece la Ley de Protección al Ambiente, debiendo obtener su comprobante fiscal a través del portal de internet del Gobierno del Estado, por este concepto.

Los pagos de las sanciones por verificar fuera del calendario establecido en este documento, podrán hacerse directamente en los Centros, quienes generarán una referencia bancaria para que el usuario recupere su comprobante fiscal a través del portal de internet del Gobierno del Estado. A excepción de los casos en que el trámite de pago se tenga que hacer en la Secretaría por algún procedimiento especial indicándole ésta al usuario el trámite a seguir.

Tratándose de vehículos que debiendo portar el holograma de verificación vehicular y no lo porten o lo porten en lugar distinto al indicado se harán acreedores a una sanción de 10 d.s.m.v.

Tratándose de vehículos ostensiblemente contaminantes:

i.- Transporte privado con peso bruto vehicular menor a 2,727 kgs. se sancionarán con 20 d.s.m.v.

ii.- Transporte público de pasajeros con peso bruto vehicular menor a 2,727 kgs. se sancionarán con 30 d.s.m.v.

iii.- Transporte público o privado de pasajeros o de carga, con peso mayor a 2,727 kgs. se sancionarán con 40 d.s.m.v.

Las sanciones antes mencionadas serán pagadas a través de la Secretaría con la obtención de una referencia bancaria desde el portal de internet del Gobierno del Estado, la cual será pagada en cualquiera de los bancos señalados en dicho documento. El comprobante CFDI (Comprobante Fiscal Digital) podrá ser recuperado al día siguiente en el mismo portal.

CAPÍTULO CUARTO DEL PROGRAMA INTEGRAL DE REDUCCIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES (PIREC)

I.- PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE CONVERTIDOR CATALÍTICO

I.1.- Durante la prueba de verificación de los vehículos automotores nacionales e importados se practicará diagnóstico de la eficiencia del convertidor catalítico de unidades modelo 1991 y posteriores, en los Centros de verificación autorizados por la Secretaría, a fin de valorar el posible cambio de dicho convertidor, lo cual no garantiza en ninguna situación que el vehículo tenga derecho de acceder al holograma cero "0", salvo a unidades modelo 2007 y posteriores.

La constancia técnica de rechazo que se entregue por parte del Centro de verificación, contendrá la leyenda "FALLA EN LA EFICIENCIA DEL CONVERTIDOR CATALÍTICO, DEBE ACUDIR A UN TALLER PIREC AUTORIZADO O AGENCIA AUTOMOTRÍZ A CAMBIAR ESTE DISPOSITIVO ANTICONTAMINANTE, ASÍ COMO REALIZAR EL DIAGNÓSTICO Y LAS REPARACIONES AL MOTOR DE SU VEHÍCULO Y/O AL SISTEMA DE CONTROL DE GASES CONTAMINANTES".

I.2.- El usuario no podrá verificar nuevamente, hasta haber realizado el cambio de convertidor catalítico, y en su caso, reparación o afinación de su unidad, para lo cual deberá acudir a cualquier taller PIREC autorizado o agencias concesionadas por los fabricantes de automóviles.

I.3.- En el taller PIREC autorizado se sustituirá el convertidor catalítico y se realizarán las reparaciones necesarias en términos de afinación del motor o sistema de control de gases contaminantes. El usuario deberá dejar el convertidor reemplazado en el taller PIREC autorizado en que fue atendido, para su manejo y disposición final conforme a la normatividad vigente, toda vez que es considerado como un residuo peligroso.

I.4.- Posterior a la reparación realizada en el taller PIREC autorizado, el usuario deberá solicitar la entrega de garantía del convertidor catalítico y de las reparaciones realizadas, así como un elemento de seguridad y seguimiento determinado por los fabricantes de convertidores que contendrán los datos genéricos del vehículo, del convertidor catalítico y del taller PIREC autorizado que lo instaló. Con estos elementos podrá realizar la verificación cuyo resultado definirá el tipo de holograma que obtendrá.

I.5.- Los vehículos que participen en el programa PIREC podrán presentarse en el Centro de verificación que haya detectado fallas en la eficiencia del convertidor catalítico para realizar la evaluación a su nuevo convertidor, con la finalidad de comprobar su eficiencia. Donde además deberá presentar la copia correspondiente del certificado de garantía del fabricante del convertidor catalítico y de los trabajos de reparación realizados, los cuales se integrarán a los documentos de respaldo.

Realizada la instalación del convertidor catalítico y las reparaciones necesarias, el Centro de verificación deberá leer la información que previamente se ha grabado por el fabricante y el taller PIREC autorizado en el elemento de seguridad y seguimiento, con la finalidad de comprobar que el convertidor corresponde al vehículo y que el taller instalador está autorizado.

I.6.- Los talleres PIREC autorizados deberán cumplir con la normatividad que para el caso establezca la Secretaría.

CAPÍTULO QUINTO DEL PROGRAMA DE VEHÍCULOS CONTAMINANTES (PVC) Y VEHÍCULOS SIN VERIFICAR

Cuando el vehículo automotor no porta el holograma de verificación vehicular vigente, se presume "vehículo contaminante", por lo cual el propietario o poseedor se hará acreedor a la multa que establece la Ley de Protección al Ambiente vigente, de acuerdo al tipo de uso.

Es considerado como evidente que el motor se encuentra en malas condiciones mecánicas cuando emite por el escape humo negro o humo azul, lo que nos indica en el primer caso, que existe exceso de combustible no

quemado y en el segundo presencia de aceite en la cámara de combustión; y si se presenta en forma constante y visible se denomina **“vehículo ostensiblemente contaminante”**, por lo cual el propietario o poseedor se hará acreedor a la multa que establece la Ley de Protección al Ambiente vigente, de acuerdo al uso del vehículo.

Vigilar la observancia de estos vehículos, estén o no matriculados en el Estado de Hidalgo, estará a cargo de la Secretaría a través de la aplicación del programa **“Calidad del Aire”**, actividad que podrá realizar en coordinación con la Autoridad Municipal por medio de su área de Tránsito y Vialidad y/o la Autoridad Estatal determinada para tal efecto, de conformidad con el Convenio Específico de Coordinación que se signe.

a).- En caso de vehículos que no porten el holograma vigente, es decir, presumiblemente “vehículos contaminantes”, se aplicarán las siguientes medidas administrativas por conducto del personal comisionado para tal efecto:

1.- Para vehículos detenidos, revisados y sancionados por falta de la verificación vehicular vigente se procederá:

a).- Amonestar al usuario entregando la constancia de *“Vehículo contaminante”* imponiendo un plazo para verificar:

a.1).- Tres días a unidades de uso particular,

a.2).- Un día a unidades de servicio público o uso intensivo.

b).- Retirar la placa de circulación o la Licencia de conducir, en este orden de preferencia, la cual quedará bajo el resguardo de la autoridad que actúa.

c).- Se entregará al conductor del vehículo una boleta en la que se hará constar la causa específica que originó la retención de la lámina y/o documento.

d).- La sanción aplicable por circular sin holograma de verificación vehicular vigente será de 10 dsmv que equivale a \$664.50 (Seiscientos sesenta y cuatro pesos 50/100 M.N.), la cual deberá ser pagada a través de la Secretaría con la obtención de una referencia bancaria desde el portal de internet del Gobierno del Estado, la cual será pagada en cualquiera de los bancos señalados en dicho documento. El comprobante CFDI (Comprobante Fiscal Digital) podrá ser recuperado al día siguiente en el mismo portal.

e).- El propietario o conductor deberá pagar en el Centro de Verificación Vehicular las multas correspondientes a la extemporaneidad de su verificación de emisiones, según montos establecidos en la Ley de Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.

2.- Los documentos que deben entregar a los Centros, los usuarios que han sido amonestados por falta de verificación vehicular vigente, son:

a).- Copia de la constancia *“Vehículo contaminante”*.

b).- Tarjeta de circulación.

c).- Original del certificado de verificación vehicular inmediato anterior, en su caso.

3.- Para la recuperación del documento en garantía (placa o licencia de conducir) el propietario o conductor del vehículo deberá entregar a la Autoridad que resguarda los documentos, lo siguiente:

a).- Copia del Certificado de verificación vehicular vigente.

b).- Copia del comprobante del pago de la sanción por verificación extemporánea emitida por el Centro de Verificación.

c).- Copia de identificación oficial con fotografía.

d).- Constancia de amonestación de *“Vehículo contaminante”*.

e).- Copia del comprobante del pago de la sanción por circular sin holograma de verificación vehicular vigente.

4.- En caso de haberse acreditado el incumplimiento de las Normas Oficiales, el propietario o poseedor del vehículo acudirá a la Secretaría, para gestionar un plazo de hasta 30 días naturales para realizar las reparaciones necesarias y aprobar la verificación; el vehículo sólo podrá circular para trasladarse al taller en la fecha que la Secretaría tenga registrado y después al Centro de Verificación, es decir, no podrá circular para otras actividades. En caso de detectarse en circulación será inmediatamente retirado de la circulación e ingresado en un depósito autorizado. El arrastre de la unidad al depósito será a cargo del infractor. El plazo otorgado no implica que el vehículo quede exento del pago de multa correspondiente por verificación vehicular extemporánea.

5.- En caso de omisión al cumplimiento de lo dispuesto en la amonestación **“Vehículo Contaminante”** por parte del propietario, poseedor o conductor del vehículo omiso al Programa, la Secretaría y/o el Municipio a través de su Área de Tránsito y Vialidad realizará el boletín correspondiente para su ubicación y detención y posterior envío al depósito de vehículos. En estos casos, el arrastre de la unidad al depósito será

a cargo del infractor. Las sanciones derivadas por incumplimiento a los términos de la amonestación estará a cargo de la Secretaría y el costo del arrastre y depósito serán aplicadas por el Municipio, lo que no exime al propietario o poseedor del vehículo a cubrir el servicio de verificación vehicular, el monto de la multa por verificación vehicular extemporánea y la sanción por circular sin holograma de verificación.

B) En caso de vehículos “ostensiblemente contaminantes”, es decir, aquellos que son acreedores a la “Constancia de Vehículo Contaminante”, se aplicarán las siguientes sanciones administrativas:

1.- Para vehículos detenidos y sancionados por ser “ostensiblemente contaminantes”, se procederá a:

- a).- Sancionar al usuario entregando la **“Constancia de Vehículo Contaminante”**.
- b).- Retirar de la circulación el vehículo y remitirlo al depósito autorizado, el pago del arrastre estará a cargo del infractor.
- c).- La sanción aplicable por **contaminar ostensiblemente** será de:
 - i.- Servicio particular: 20 dsmv equivalente a \$1,329.00
 - ii.- Servicio público: 30 dsmv equivalente a \$1,994.00
 - iii.- Carga y pasajeros: 40 dsmv equivalente a \$2,658.00

Las cuales deberán ser pagadas a través de la Secretaría con la obtención de una referencia bancaria desde el portal de internet del Gobierno del Estado, la cual será pagada en cualquiera de los bancos señalados en dicho documento. El comprobante CFDI (Comprobante Fiscal Digital) podrá ser recuperado al día siguiente en el mismo portal.

2.- Para la recuperación del vehículo en garantía el propietario del vehículo o su representante legal deberán entregar a la Autoridad que lo resguarda los documentos siguientes:

- a).- Original de la **“Constancia de Vehículo Contaminante”**.
- b).- Original y copia del comprobante del pago de la sanción por ser vehículo ostensiblemente contaminante.
- c).- Copia de identificación oficial con fotografía.
- d).- Factura en original del vehículo, o el documento que acredite los derechos de propiedad.
- e).- Firmar Carta Compromiso de reparar y verificar su vehículo en un plazo determinado.

Pagar los derechos por arrastre y depósito al Municipio; quedando limitada su circulación únicamente del depósito de vehículos al taller mecánico que lo pondrá en condiciones óptimas para aprobar la verificación, y/o al domicilio del propietario o poseedor, en donde se resguardará hasta su reparación. Teniendo en consideración que el incumplimiento a esta restricción y de circular nuevamente en las mismas condiciones, podrá ser sujeto a la aplicación de la misma sanción.

3.- Una vez reparado el vehículo, los documentos que deben entregar a los Centros, los usuarios que han sido amonestados por ser vehículos ostensiblemente contaminantes, son:

- a).- Tarjeta de circulación.
- b).- Original del certificado de verificación vehicular inmediato anterior, en su caso.

CAPITULO SEXTO DE LAS RESTRICCIONES AL PROGRAMA HOY NO CIRCULA Y CONTINGENCIAS AMBIENTALES EN LA ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE MÉXICO

I).- Los vehículos matriculados en el Estado de Hidalgo deberán ajustarse a lo que para el caso establezca el Convenio de Colaboración de la Comisión Ambiental de la Megalópolis.

II).- Las limitaciones a la circulación a que se refieren el Acuerdo “Hoy no circula”, restricción de 5:00 a 11:00 a.m., (lunes a viernes) y el Programa de Contingencias Ambientales Atmosféricas, son aplicables únicamente en el Distrito Federal y los 18 municipios conurbados del Estado de México (Atizapan de Zaragoza, Coacalco de Berriozábal, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Chalco, Chimalhuacán, Chicoloapan, Ecatepec de Morelos, Huixquilucan, Ixtapaluca, La Paz, Naucalpan de Juárez, Nezahualcóyotl, Nicolás de Romero, Tecámac, Tlanepantla de Baz, Tultitlán y Valle de Chalco Solidaridad), conforme a la siguiente tabla:

| HOLOGRAMA | HOY NO CIRCULA | VEHÍCULOS |
|-----------------|---|------------------------|
| EXCENTOS | SIN LIMITACIÓN | ELECTRICOS E HIBRIDOS |
| 00 | SIN LIMITACIÓN | DE 0-2 AÑOS |
| 0 | SIN LIMITACIÓN | DE 0-8 AÑOS |
| 1 | UN DIA A LA SEMANA + DOS SÁBADOS AL MES | DE 9 AÑOS EN ADELANTE |
| 2 | UN DIA A LA SEMANA + TODOS LOS SÁBADOS | DE 15 AÑOS EN ADELANTE |

III).- Los vehículos de procedencia extranjera registrados en el Estado de Hidalgo, podrán exentar las limitaciones a la circulación vehicular en iguales condiciones que los de procedencia nacional, excepto cuando no estén incluidos en la Tabla Maestra vigente, en cuyo caso únicamente podrán obtener si aprueban la verificación, la constancia respectiva y el holograma tipo "2".

IV).- Las restricciones son las siguientes:

Para el holograma "1"

Se limita la circulación un día entre semana según su placa

El primer y tercer sábado del mes a vehículos con terminación de placa impar

El segundo y cuarto sábado del mes a vehículos con terminación de placa par

En caso de quinto sábado circulan todos los vehículos con holograma tipo "1"

Para el holograma "2"

Se limita la circulación un día entre semana según su placa, y **no circula todos los sábados del año.**

Para el holograma general

Se limita la circulación un día a la semana según su terminación del último dígito de la placa, no circula de 5:00 a 11:00 a.m., (lunes a viernes) y no circula todos los sábados.

CAPÍTULO SÉPTIMO ANOMALIAS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO

Cualquier anomalía en la prestación del servicio, la podrá reportar a la Dirección de Fuentes Móviles de la Secretaría, sita en Parque Ecológico Cubitos, Calle Vicente Segura No. 100, Col. Adolfo López Mateos, Pachuca de Soto, Hgo., Tel. 01 (771) 71-3-01-92; 71-3-26-48; 71-4-10-56; 71-4-50-87; 71-8-63-77 extensiones 117 y 119; y/o al correo electrónico verificacion.pvv@hildago.gob.mx.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Programa aboga al Programa Obligatorio de Verificación Vehicular del año 2015 primer semestre, Publicado en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Lo no previsto en el presente documento será resuelto por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

TERCERO.- Este Programa Obligatorio de Verificación Vehicular deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor el 1° de julio del año 2015.

DADO A LOS VEINTINUEVE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL QUINCE, EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO.

EL SECRETARIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO, LIC. HONORATO RODRÍGUEZ MURILLO.- Rúbrica.

**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO SECRETARÍA DE MEDIO
AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**

**LINEAMIENTOS NORMATIVOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA RED ESTATAL
DE CENTROS DE VERIFICACIÓN VEHICULAR PARA EL AÑO 2015
SEGUNDO SEMESTRE**

C O N S I D E R A N D O

- I.- La Constitución Política del Estado de Hidalgo en su artículo 5° párrafo veinte establece el derecho fundamental de toda persona a un medio ambiente adecuado para su bienestar, así como el deber de conservarlo. Las autoridades estatales y municipales instrumentarán y aplicarán en el ámbito de su competencia los planes, programas y acciones destinadas a la preservación, aprovechamiento racional, protección y resarcimiento de los recursos naturales en su territorio, así como prevenir y sancionar toda forma de contaminación ambiental.
- II.- La Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, dispone que el objeto de los Centros de Verificación Vehicular es la de llevar a cabo la medición de las emisiones provenientes de los vehículos automotores en circulación con equipo autorizado, que dichas emisiones no excedan los niveles máximos permisibles establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas Ecológicas, respectivas.
- III.- Que la actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, establece las directrices que tutelan el cuidado y la protección al ambiente en la Entidad, las cuales son una prioridad, en este orden de ideas la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, como responsable de diseñar y operar las estrategias y acciones tendientes a controlar y en su caso mitigar los efectos adversos de la contaminación del aire, y con el propósito esencial de regular las emisiones a la atmósfera que emiten los vehículos automotores, por este conducto expide los Lineamientos Normativos para el Funcionamiento de la Red Estatal de Centros de Verificación Vehicular.
- IV.- Que las regiones de nuestro Estado son muy diferentes unas de otras en aspectos económicos, sociales, culturales y ambientales, pero la mayoría de ellas tiene algo en común: la contaminación provocada por la circulación de los vehículos automotores que representan un posible riesgo al ambiente y por lo tanto a las personas con sus emisiones.
- V.- El Gobierno del Estado de Hidalgo, atendiendo la problemática ambiental y de salud pública que genera la circulación de los más de 900,000 vehículos registrados en la Entidad, opera el Programa Obligatorio de Verificación Vehicular para el Estado de Hidalgo, como una política pública de carácter preventivo que contribuye a regular la contaminación del aire y a dar observancia al mandato contenido en el artículo 4° Constitucional que dispone, en su párrafo quinto que: **“*Toda persona tiene derecho a un medio ambiente adecuado para su desarrollo y bienestar*”**.
- VI.- La Comisión Ambiental de la Megalópolis (CAME) se constituyó mediante un Convenio de Coordinación firmado el 23 de agosto de 2013 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2013, con el objetivo de llevar a cabo la planeación y ejecución de acciones en materia de protección al ambiente, de preservación y restauración del equilibrio ecológico en la región, que se extiende al Distrito Federal y los estados de México, Hidalgo, Morelos, Puebla y Tlaxcala. Entre sus actividades, incluirá la homologación de sistemas de verificación vehicular, así como la estandarización de equipos y rangos para decretar contingencias ambientales.
- VII.- La emisión de los presentes Lineamientos se fundan en términos de lo que dispone el artículo 4° párrafo quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 5° párrafo veinte y 73 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 13 fracción VII y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo; artículos 1 fracciones I, II, V, VII, 4, 6 fracción XII, del 135 al 145, del 183 al 189, 214, 221, 222, 225, 226 y 227, de la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo; Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas Ecológicas.
- VIII.- La Secretaría de Finanzas y Administración con las facultades conferidas por los artículos 13 fracción II y 25 fracciones I, II, XI y XXXII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo establecido por los artículos 4, 5, 6, 13, 20, 21 fracciones III, IV y VI y 38 del Código Fiscal del Estado de Hidalgo, es la facultada para la administración de la Hacienda Pública Estatal.
- IX.- La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales es competente para emitir los presentes Lineamientos, con sustento en las facultades y atribuciones conferidas por la Ley para la Protección al Ambiente para el Estado de Hidalgo, en concordancia con la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

Por lo que se expiden los siguientes:

**LINEAMIENTOS NORMATIVOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA RED ESTATAL
DE CENTROS DE VERIFICACIÓN VEHICULAR PARA EL AÑO 2015
SEGUNDO SEMESTRE**

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos son de interés público y determinan los sistemas, procedimientos, instalaciones, equipos, plazos y condiciones con los que debe de operar la Red de Centros de Verificación Vehicular en el Estado de Hidalgo.

Los Centros de Verificación Vehicular están obligados a operar solo con el sistema y software aprobado por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a fin de que se realice y registre en forma correcta el procedimiento de verificación vehicular, como lo establecen las Normas Oficiales Mexicanas así como las Normas Técnicas Ecológicas aplicables y el Programa Obligatorio de Verificación Vehicular para el Estado de Hidalgo.

**CAPÍTULO I
NUEVAS AUTORIZACIONES**

SEGUNDO.- Se considerará la apertura de nuevos Centros de Verificación Vehicular, atendiendo a las necesidades de cobertura en el Estado y considerando el incremento del parque vehicular conforme a los requerimientos del Programa Obligatorio de Verificación Vehicular.

Mediante convocatoria pública se darán a conocer las bases a las que se sujetarán los interesados en obtener una Autorización para operar un Centro de Verificación Vehicular.

La instalación de nuevos Centros de Verificación Vehicular únicamente se autorizará a los interesados que propongan su ubicación como mínimo a 1 kilómetro de distancia de otro Centro de Verificación existente.

TERCERO.- Los interesados deberán entregar a la Secretaría la siguiente documentación:

Solicitud de Autorización para operar un Centro de Verificación Vehicular, dirigida al Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales que contenga los siguientes datos y documentos:

- a).- Nombre, denominación o razón social.
- b).- Domicilio del interesado.
- c).- Correo electrónico.
- d).- Teléfonos de contacto.
- e).- Croquis y fotografías de ubicación del inmueble propuesto para instalar el Centro de Verificación, el cual no podrá tener una superficie menor a 700 metros cuadrados.
- f).- Copia de la escritura del inmueble en donde se ubicará el Centro, o en su caso, contrato de arrendamiento o compra-venta, con las formalidades de ley.
- g).- Copia de la ficha técnica del equipo analizador de gases que pretende adquirir e instalar en el Centro de Verificación Vehicular. El proveedor de este equipo deberá estar registrado y vigente en el Padrón Estatal de Prestadores de Servicios Técnicos Ambientales y contar con autorización de la Dirección de Fuentes Móviles.
- h).- Cédula de identificación fiscal (impresa del portal del SAT). En el caso de personas físicas, deberán anexar copia cotejada de la solicitud respectiva en donde conste el alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (por actividades empresariales).
- i).- Escrito en el que proponga al personal que operará el Centro de verificación vehicular.

Dicha solicitud deberá ser firmada por el interesado y para el caso de ser persona moral, lo suscribirá la persona que tenga facultades de acuerdo con su acta constitutiva que deberá anexar en copia cotejada, así como copia de una identificación oficial.

CUARTO.- Una vez ingresada la solicitud, esta se remitirá para su valoración a la Dirección de Fuentes Móviles la cual observará que se satisfagan los elementos técnicos requeridos para la instalación de un Centro de Verificación Vehicular. Una vez aprobados se remitirán a la Dirección Jurídica para justipreciar la legalidad de la

documentación presentada. Con lo cual se logrará emitir un dictamen técnico-jurídico que aprobará o rechazará la solicitud del interesado.

La construcción del nuevo Centro de Verificación Vehicular no podrá exceder de un término de 120 días naturales a partir de la notificación del dictamen técnico-jurídico aprobado, en caso contrario el interesado deberá ingresar escrito justificando el retraso, de no ser construido dentro del plazo, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales notificará la cancelación del trámite al interesado.

QUINTO.- Concluida la construcción del Centro de Verificación Vehicular, los interesados deberán ingresar a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la siguiente documentación, para continuar con el trámite:

- 1.- Copia cotejada de la factura o contrato de compra-venta del equipo analizador de gases, el cual deberá de ser adquirido con un proveedor autorizado.
- 2.- Cédula de identificación fiscal (impresión reciente del portal del SAT). En el caso de personas físicas, deberán anexar copia cotejada de la solicitud respectiva en donde conste el alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (por actividades empresariales);
- 3.- Comprobante de la capacitación técnica del personal que operará el Centro de verificación vehicular, emitida por el Proveedor autorizado y la certificación técnica emitida por la Secretaría;
- 4.- Licencia de uso de suelo emitida por el Municipio, en copia cotejada por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- 5.- Licencia de funcionamiento emitida por el Municipio, exclusivamente por concepto de Centro de Verificación Vehicular en copia cotejada por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- 6.- Copia de la escritura del inmueble en donde se construyó el Centro de Verificación Vehicular, o en su caso, contrato de arrendamiento vigente o compra-venta, con las formalidades de ley;
- 7.- Copia del recibo o contrato telefónico vigente con domicilio del Centro de Verificación Vehicular;
- 8.- Copia del contrato de servicio de internet con una velocidad mínima de 5Mbps de transferencia de datos y con domicilio del Centro de Verificación Vehicular.
- 9.- Plano arquitectónico de las instalaciones del Centro de Verificación Vehicular, con acotaciones donde se especifiquen las áreas señaladas en el lineamiento SÉPTIMO punto 2 de este instrumento;
- 10.- Bitácora de operación y mantenimiento autorizada por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, su llenado estará a cargo del personal del Centro de Verificación Vehicular conforme al punto 3 "Aspectos Administrativos" del lineamiento SÉPTIMO;
- 11.- Fotografías del establecimiento tomadas de cuatro ángulos distintos donde se observe el cumplimiento a las especificaciones del manual de imagen interior y exterior: que incluya fachada, interior del inmueble, área de verificación, sala de espera, áreas verdes, oficina de servicios administrativos, sanitarios, acceso y salida.

SEXTO.- Integrada la documentación y cumplidos los requisitos del punto Quinto de estos Lineamientos, se emitirá resolución que otorgue la Autorización para operar como Centro de Verificación Vehicular, la cual tendrá una vigencia de 3 (tres) años contados a partir de su expedición y el Titular deberá enterar a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el pago que por dicho concepto se fije en la Ley de Hacienda Estatal vigente, conforme a la cantidad de líneas autorizadas.

Emitida la Autorización y antes de iniciar operaciones, el Titular exhibirá una Póliza de Fianza original con vigencia por el mismo periodo de la autorización, y en los términos del numeral SÉPTIMO punto 6 de estos Lineamientos; este acto no podrá exceder de quince días naturales. De no cumplir en el término establecido, se iniciará la Revocación de la Autorización otorgada.

CAPÍTULO II PARA LA OPERACIÓN DE CENTROS DE VERIFICACIÓN VEHICULAR

SÉPTIMO.- Los Centros de Verificación Vehicular instalados, así como los de nueva apertura, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- 1.- **EQUIPO DE VERIFICACIÓN VEHICULAR.-** El Centro de Verificación Vehicular operará con equipos analizadores de gases de prueba dinámica CAM-97 y software adquiridos con proveedores con autorización vigente otorgada por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ajustándose a las

especificaciones establecidas por la misma y con las cuales funciona la Red Estatal de Centros de Verificación Vehicular.

En caso de modificaciones al software, estos se realizarán con las empresas que se encuentren registradas y vigentes en el Padrón Estatal de Prestadores de Servicios Técnicos Ambientales que lleva la misma Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Los costos por este concepto correrán a cargo del Titular del Centro de Verificación Vehicular, quien se obliga a dar mantenimiento permanente de su equipo de verificación e instalaciones.

2.- INFRAESTRUCTURA.- El Centro de Verificación Vehicular deberá utilizar como mínimo una superficie de 700 m² exclusivamente para la prestación del servicio de verificación vehicular, no pudiendo prestar otro tipo de servicio diferente al de verificación vehicular; dichas áreas deberán estar delimitadas preferentemente con barda perimetral y contar de forma independiente con sus respectivos servicios públicos, acceso y salida independientes. El predio destinado para el Centro de Verificación Vehicular contará con las siguientes secciones y respectivas especificaciones:

2.1.- ÁREA DE VERIFICACIÓN.- Deberá medir como mínimo 60 m² por línea con el propósito de garantizar el acceso y salida de vehículos en forma fluida, evitando de este modo problemas de vialidad. El área de verificación debe contar con superficie techada, iluminación natural y artificial suficiente, ventilación adecuada e instalaciones eléctricas que permitan el correcto funcionamiento del equipo, así como con piso de concreto hidráulico para la adecuada circulación de vehículos.

2.2.- ÁREA ADMINISTRATIVA.- El Centro deberá contar con Oficinas administrativas con un mínimo de 16m² que permitan un adecuado manejo y resguardo de la documentación oficial del Programa Obligatorio de Verificación Vehicular, así como del equipo de monitoreo en tiempo real.

2.3.- ÁREA DE ESPERA.- Superficie totalmente cubierta contra la intemperie con las suficientes sillas o sillones para que los ocupantes del vehículo a verificar aguarden cómodamente y con seguridad, protegidos contra cualquier incidente en la estación de prueba (dinamómetro).

2.4.- ÁREA VERDE.- Contará con un 10% de su superficie total destinada para área verde. Donde debe colocar especies ornamentales naturales, principalmente. En caso de no cumplir con la superficie antes señalada podrá colocar 20 arbustos o árboles naturales en macetones, distribuidos en el Centro de Verificación Vehicular.

2.5.- INSTALACIONES SANITARIAS.- Contar con los servicios sanitarios para el personal del Centro y otros independientes para el público usuario, (sanitarios para hombres y mujeres) debidamente aseados, equipados y funcionando.

2.6.- SERVICIO TELEFÓNICO.- Contar con una línea telefónica comercial propia, así como el servicio de internet con un mínimo de 5 Mbps de velocidad, de manera permanente y con una dirección de correo electrónico; la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales podrá solicitar la ampliación en la velocidad de la transmisión de datos, de acuerdo a las necesidades técnicas y administrativas. Este servicio será exclusivo para la transmisión de datos para los sistemas de facturación electrónica y monitoreo en tiempo real; evitando la conexión a la red de otros dispositivos que saturen el ancho de banda.

2.7.- SISTEMA DE MONITOREO EN TIEMPO REAL.- El Centro de Verificación Vehicular deberá contar con equipo electrónico para visualización en línea (cámaras), con un servidor para respaldo de la información y transmisión al servidor central de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de acuerdo a las especificaciones técnicas y equipos establecidos por esta.

2.8.- IMAGEN.- La imagen del Centro de Verificación Vehicular deberá ajustarse al Manual de Imagen que para tal efecto expide la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, mismo que se proporcionará periódicamente a todos los Titulares.

3.- ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.- Contará con un registro diario de la operación en cada línea de servicio e incidentes presentados en el Centro de Verificación Vehicular los cuales deberán ser anotados en una Bitácora de Operación y Mantenimiento.

Este cuaderno foliado y empastado será autorizado por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, debiéndose presentar periódicamente para su revisión, ante la Dirección de Fuentes Móviles la cual examinará que se utilicen todas las hojas útiles y se realicen los registros exclusivamente con tinta; no aceptará

bitácoras con hojas sin foliar, pegadas, engargoladas o sobrepuestas, con tachaduras y/o enmendaduras; de no respetarse esto se ordenará la suspensión de la venta de papelería hasta en tanto se subsane y aclare la alteración, esto de manera independiente a la valoración que realice la Dirección de Fuentes Móviles sobre la existencia de un daño mayor.

La bitácora incluirá:

- Caratula de presentación que deberá contener: datos generales del centro (número, nombre del titular, domicilio, teléfono, número de línea de verificación, marca y modelo del equipo de verificación);
- Documento de Autorización expedido por la Secretaría que incluirá la fecha de inicio de operación, datos generales de la línea y el número del Centro de Verificación, el cual estará adherido a la contraportada de la bitácora.

En la Bitácora se registrará:

- 1.- Fecha de operación;
- 2.- Folios adquiridos por tipo y numeración que comprende;
- 3.- Total de Vehículos verificados por tipo de holograma;
- 4.- Placas;
- 5.- Vehículos sancionados con folio y monto;
- 6.- Vehículos rechazados por tipo de verificación, modelo y motivo;
- 7.- Número de folio cancelado y motivo del mismo, además remitir el certificado con holograma correspondiente;
- 8.- Verificaciones voluntarias hechas (Registrar el número de placas, estado o país de origen del vehículo);
- 9.- Ingreso de sanciones por periodos semanales (número de folios y depósito bancario);
- 10.- Balance mensual de lo solicitado en los puntos anteriores;
- 11.- Registrar fallas en el equipo, fecha de auditoría, mantenimiento y proveedor responsable;
- 12.- Registro de suspensión de actividades y motivo;
- 13.- Registrar visitas de verificación, medidas recomendadas y ejecutadas;
- 14.- Registrar el folio de boleta en caso de que el vehículo fue amonestado a través de los Operativos "Calidad del Aire";

En caso de falla en el equipo el Centro de Verificación Vehicular deberá anotarlo en la bitácora de operación y mantenimiento, notificando inmediatamente por las vías oficiales (correo electrónico, fax u oficio) a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y presentar copia de la orden de servicio de la empresa proveedora autorizada. Una vez realizado el servicio notificará nuevamente a la Secretaría.

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales será quien emita el instructivo de llenado de la bitácora y el formato de la misma.

4. PERMISOS Y LICENCIAS.- Contar con Licencia de Uso de Suelo vigente, Licencia de Funcionamiento (exclusivamente como Centro de Verificación Vehicular); en el supuesto de que alguno de estos documentos esté fuera de vigencia será motivo suficiente para sancionar al Centro de Verificación Vehicular con la suspensión de la venta de papelería hasta en tanto exhiba la renovación correspondiente.

5. PERSONAL.- Contar con un organigrama operativo que contenga los nombres y puesto de las personas que prestan sus servicios en el Centro de Verificación Vehicular, impreso en color, emitido por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales quien vigilará que el personal propuesto no se encuentre adscrito o sugerido para su adscripción a otro Centro de Verificación Vehicular, en cuyo caso se le requerirá para que nombre otro y hasta en tanto no se subsane esta situación no podrá emitirse el organigrama correspondiente; dicho documento estará a disposición del personal que realiza visitas técnicas de verificación y conformado de la siguiente manera:

5.1.- Representante Legal.- Persona que acreditará el mandato otorgado a su favor mediante el instrumento notarial correspondiente, teniendo en esos términos la representación legal del Titular, quien deberá estar físicamente durante las horas de funcionamiento del Centro de verificación, con el objeto de

atender diligencias con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales o su órgano desconcentrado.

5.2.- Responsable Técnico: Será propuesto por el Titular y/o Representante Legal del Centro de verificación para ser evaluado y autorizado por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Siendo esta la persona responsable de realizar todo tipo de trámite administrativo concerniente al funcionamiento del Centro de Verificación Vehicular ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como de que la operación del Centro de verificación Vehicular se realice en estricto apego al Programa Obligatorio de Verificación Vehicular y funcione de conformidad con la normatividad aplicable.

5.3.- Técnico verificador: Deberá contar con las constancias (Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y la empresa proveedora del equipo) que acrediten que cuenta con la capacidad técnica necesaria para operar el equipo y conocimientos básicos de mecánica automotriz para poder detectar las fallas mecánicas de la unidad a verificar, y llevar a cabo el procedimiento de verificación vehicular con estricto apego a la normatividad vigente, así como supervisar la documentación del usuario y orientarlo sobre los objetivos del programa.

5.4.- Secretaria(o): Quien tendrá los conocimientos necesarios sobre el funcionamiento de sistemas automatizados para el correcto manejo de los certificados oficiales, así como la elaboración de la documentación necesaria y el control del archivo.

5.5.- Auxiliar Administrativo: Quien tendrá los conocimientos necesarios para el llenado de la bitácora, emisión de facturas electrónicas y la elaboración de los informes correspondientes, así como apoyar en las actividades establecidas para el adecuado funcionamiento del Centro de Verificación Vehicular.

Todo Centro de verificación, para su operación en todo momento deberá funcionar por lo menos con el personal descrito en los puntos **5.2. y 5.3.**, tomando en cuenta que por cada línea de verificación deberá contar con un Técnico Verificador acreditado.

En el caso de que el Centro de Verificación Vehicular cuente con personal administrativo y operativo cuyas funciones no se encuentren descritas en este apartado, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales podrá expedir sus acreditaciones correspondientes, las cuales serán en estricto apego a sus funciones a desarrollar.

Todo el personal que labore en el Centro de Verificación, deberá contar con credencial vigente (gafete), debidamente sellada y firmada, por el Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como por el titular y/o el Representante Legal del Centro; por lo que el Responsable Técnico del Centro de Verificación Vehicular deberá entregar el formato de Registro de Personal en cada alta, anexando fotografía.

En caso de baja de personal por cualquier motivo, se deberá informar a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales por escrito utilizando el formato Baja de Personal y anexando la credencial (gafete) que le fue proporcionado. Si la baja del personal se dio por incumplimiento a los presentes Lineamientos, o deriva de una queja comprobada, dicha persona ya no podrá ser contratada en ninguno de los Centros de Verificación Vehicular que conforman la Red Estatal.

De suscitarse el extravío de la credencial (gafete) el Titular y/o el Representante Legal del Centro levantará un acta administrativa por este motivo, ante la Dirección Jurídica de esta Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, formalizando su petición a través del formato correspondiente.

Si como resultado de la visita técnica de verificación se encontrara que el Centro de Verificación Vehicular opera con personal no acreditado por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales o sin el número mínimo de personal requerido para su operación, se procederá a hacer constar los hechos en el acta de la visita técnica, la cual servirá para motivar la imposición de la sanción consistente en la suspensión de la venta de papelería al Centro de Verificación por el término de quince días. Independientemente de que se ordenen las diligencias necesarias para poder identificar si existe un detrimento al erario público y aplicar la sanción correspondiente.

El Centro de Verificación Vehicular deberá cubrir a través de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales el pago enunciado en la Ley de Hacienda Estatal vigente, por la emisión de gafetes.

6. GARANTÍA.- El Centro de Verificación Vehicular deberá contar con una fianza emitida a favor de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales como beneficiaria, en donde el Fiado será el Titular

del Centro, que ampare la cantidad de **\$200.000.00 (Doscientos mil pesos 00/100 M.N.)**. La fianza tiene por objeto: amparar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como las obligaciones establecidas en la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo y los Lineamientos Normativos para el Funcionamiento de la Red Estatal de Centros de Verificación Vehicular vigentes. El periodo de vigencia de la fianza deberá ser igual al periodo de vigencia de la Autorización para prestar el servicio de verificación vehicular.

La póliza de fianza de cumplimiento deberá contener el siguiente texto:

“Garantizar ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado de Hidalgo el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como las obligaciones señaladas en la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo; y los Lineamientos Normativos para el Funcionamiento de la Red Estatal de Centros de Verificación Vehicular vigentes, lo que incluye el buen uso y resguardo de los certificados, hologramas, folios de multa, incluyendo el equipo de cómputo y video proporcionado por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, que pudieran ser objeto de extravío culposo, destrucción indebida o deterioro imprudencial, así como la correcta aplicación de las tarifas oficiales establecidas en el Programa Obligatorio de Verificación Vehicular”. Esta fianza está vigente del día _____ del mes de _____ del año _____ al día _____ del mes _____ del año _____.

Dicha fianza se hará efectiva al momento en que ocurra cualquiera de las irregularidades antes citadas.

La entrega extemporánea de la Póliza de Fianza será sancionada con 20 dsmv por día de retraso conforme lo establece la Ley de Protección al Ambiente vigente.

OCTAVO.- Todo Centro de Verificación Vehicular para su operación deberá contar con su Autorización vigente expedida por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. En caso de operar con Autorización fuera de vigencia, se ordenará la inmediata suspensión de la venta de papelería oficial y se dará vista a la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente para que proceda a aplicar la sanción que corresponda.

NOVENO.- Los titulares de los Centros de Verificación Vehicular autorizados están obligados al cumplimiento de la normatividad fiscal, como es el pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA) que se genera por la prestación del servicio de verificación vehicular concesionado por esta Secretaría, así como las demás obligaciones fiscales que las leyes les señalen.

Es requisito que los titulares presenten a esta Secretaría de manera anual, la Cedula de Identificación Fiscal (impresa recientemente del portal del SAT) que incluya sus obligaciones fiscales.

CAPÍTULO III PARA LA RENOVACIÓN DE AUTORIZACIONES

DÉCIMO.- La solicitud para la Renovación de la Autorización para la operación de los Centros de Verificación Vehicular, deberá ser firmada por el Titular y/o Representante Legal y presentada ante la Secretaría con 30 días naturales previos e improrrogables al vencimiento de la autorización actual. En caso de solicitarla extemporáneamente se aplicará la sanción de 2 dsmv por día de retraso conforme lo establece la Ley de Protección al Ambiente vigente.

DÉCIMO PRIMERO.- La Renovación de Autorización para la operación de los Centros de Verificación Vehicular, tendrá una duración de **dos años**, contados a partir de su expedición; cubriendo el interesado los requisitos y adjuntado los documentos siguientes:

- 1.- Solicitud para la Renovación de la Autorización para operar el Centro de Verificación Vehicular, firmada por el Titular y/o Representante Legal, especificando el número de líneas y el servicio que está autorizado (doble cero, cero, uno, dos y general).
- 2.- Copia de la autorización vigente.
- 3.- Orden de servicio o constancia actualizada del respaldo técnico de la empresa con la que opera el equipo, en el que se especifique que el software es el autorizado por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- 4.- Copia de la póliza de fianza vigente. Para el caso de cambio de Titular cuenta con un plazo de diez

días hábiles para entregar la póliza de fianza a nombre del nuevo Titular.

5.- Copia de la Licencia de funcionamiento vigente emitida por el Municipio correspondiente donde se especifique que es exclusivamente para Centro de verificación vehicular.

6.- Copia del Recibo de pago del impuesto predial, para aquellos que sean propietarios del inmueble o contrato de arrendamiento vigente cuando sea este el caso.

7.- De haber alguna modificación a la infraestructura del Centro de Verificación Vehicular, adjuntar el nuevo Plano arquitectónico a escala y con acotaciones.

8.- Copias de las constancias de capacitación del personal operativo (Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Proveedor);

9.- Autorización y último sello de revisión de la bitácora; en caso de iniciar una nueva Bitácora de operación deberá presentarla antes para su debida autorización, la cual se requisará por el Centro de Verificación Vehicular conforme al punto 3, "Aspectos Administrativos" del lineamiento SÉPTIMO del presente Instrumento.

10.- Mínimo cuatro fotografías del Centro de Verificación que muestren el cumplimiento al manual de imagen, emitido por esta Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

11.- Aprobar la visita técnica de verificación que realizará personal técnico de esta Secretaría para corroborar el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

De ser procedente la Renovación de la Autorización para la operación del Centro de Verificación Vehicular, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales emitirá la resolución conducente y lo hará del conocimiento del Titular vía notificación, una vez recibido dicho documento, el Titular deberá pagar la cantidad de 101 dsmv conforme lo establece la Ley de Hacienda Estatal vigente.

DÉCIMO SEGUNDO.- En caso de que la Secretaria resuelva No otorgar la renovación correspondiente al Centro, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales abrirá convocatoria pública a fin de asignar la autorización respectiva y con ello, cubrir la necesidad de atención en la zona donde se prestaba el servicio.

CAPÍTULO IV PARA CAMBIO DE TITULARIDAD

DÉCIMO TERCERO.- Para cambio de titularidad de la Autorización del Centro de Verificación Vehicular, el Titular deberá solicitarlo por escrito a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, dicha solicitud podrá ser otorgada o negada de acuerdo a la evaluación técnica, administrativa y legal correspondiente.

El Titular adjuntara a su solicitud la documentación del que pretenda ser el nuevo titular ya sea persona física o moral, incluida la Cedula de Identificación Fiscal (impresa recientemente del portal del SAT) que incluya sus obligaciones fiscales, así como la señalada en el numeral DÉCIMO PRIMERO que antecede, con la finalidad de ser evaluados técnica y jurídicamente y de resultar procedente la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales emitirá una Carta de Visto Bueno para que sea cedida la titularidad ante fedatario público por los interesados, mediante escritura pública notariada.

Una vez cumplida la cesión de derechos ante notario público, será remitida la escritura en copia cotejada a esta Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales para que se emita la Resolución y se expida la Autorización a nombre del nuevo Titular, previo pago de 101 dsmv establecido en la Ley de Hacienda Estatal vigente.

La vigencia de la Autorización con el nuevo titular quedará sin cambio respecto a la originalmente otorgada.

CAPÍTULO V PARA LA AMPLIACIÓN DE LINEAS O SERVICIOS

DÉCIMO CUARTO.- El Titular del Centro de Verificación Vehicular interesado en obtener Autorización para operar una línea más o la ampliación del servicio en una línea existente, lo solicitará a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales por escrito, adjuntando la documentación que se describe a continuación:

- 1.- Solicitud de ampliación según sea el caso, firmada por el Titular y/o Representante Legal;
- 2.- Promesa de compra-venta del equipo analizador de gases u opacímetro para realizar la verificación; en copia cotejada por esta Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- 3.- Plano arquitectónico de las instalaciones del Centro de Verificación Vehicular actualizado, a escala y

con acotaciones, en que se observe que el inmueble donde se encuentra operando el Centro cuente con la superficie suficiente para prestar el servicio (80m² por línea).

4.- Fotografías (cuatro como mínimo) del área propuesta para la instalación de la nueva línea o la ampliación del servicio, tomadas de cuatro ángulos distintos.

5.- Aprobar la visita de verificación que realizará personal técnico de esta Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales para corroborar el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales previa la evaluación técnica correspondiente, emitirá resolución en la que otorgará o no la ampliación; de ser procedente el otorgamiento se ordenará la modificación de la Autorización original para operar una línea más o la ampliación del servicio en una línea existente; debiendo pagar la cantidad establecida en la Ley de Hacienda Estatal vigente.

CAPÍTULO VI PARA LA OPERACIÓN DE LA RED ESTATAL DE CENTROS DE VERIFICACIÓN VEHICULAR

DECIMO QUINTO.- La Red Estatal de Centros de Verificación Vehicular está conformada por la totalidad de Centros de Verificación Vehicular en operación, distribuidos en todo el Estado de Hidalgo y que tienen como fin, el proporcionar los medios técnicos para que de manera conjunta con los usuarios den cumplimiento al Programa Obligatorio de Verificación Vehicular en esta Entidad.

DECIMO SEXTO.- Los Centros de Verificación Vehicular, deberán operar en un horario de 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes y sábados de 09:00 a 16:00 horas, sin embargo, en función de la demanda del servicio, podrán solicitar la ampliación del horario y la habilitación de días y horas inhábiles, la cual podrá ser presentada por escrito o correo electrónico (medio.ambiente@hidalgo.gob.mx) con tres días de anticipación, a la cual la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales dará oportuna respuesta.

De documentarse en tres ocasiones que algún Centro no esté operando dentro de los horarios autorizados o no cumpla con el horario establecido, se hará acreedor a una sanción consistente en la suspensión de la venta de papelería por quince días; de reiterarse la falta, se aplicará la misma sanción por el doble de tiempo.

DÉCIMO SÉPTIMO.- Los Centros de Verificación Vehicular, deberán efectuar la auditoría de calibración a su equipo de verificación vehicular cada **seis meses**, durante los meses de mayo y noviembre, debiendo dar aviso con 5 días de anticipación a esta Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, para que si así lo considera designe personal técnico que esté presente en dicha auditoría. De no dar aviso en tiempo y forma el Centro será sancionado con la suspensión de la venta de papelería por el plazo de quince días.

Los resultados de la auditoría deberán presentarse por escrito a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales a más tardar en la primera quincena del mes de junio y primera quincena del mes de diciembre, respectivamente, para que sea evaluado e ingresado a su expediente; de ser negativos se suspenderá la línea. En caso de que el Centro de Verificación Vehicular entregue extemporáneamente los resultados (curvas de calibración) se hará acreedor a una sanción consistente en multa por 10 dsmv por día de retraso, conforme lo establece la Ley para la Protección al Ambiente vigente.

Esta Dependencia dará seguimiento puntual al mantenimiento o reparaciones que el Centro de Verificación Vehicular realice al equipo de verificación hasta la nueva auditoría. Si se detecta que el Centro de Verificación Vehicular opera una línea suspendida se hará acreedor a una sanción consistente en la inmediata suspensión de la venta de papelería por treinta días.

DÉCIMO OCTAVO.- Si la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales documenta quejas de los usuarios o derivado de las visitas de verificación detecta que el Centro de Verificación Vehicular ha dejado de prestar el servicio **por más de tres días** consecutivos, sin haber notificado oportunamente a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales la causa que lo justifique, esto será motivo suficiente para que esta Dependencia aplique una sanción consistente en la suspensión de la venta de papelería por treinta días.

DÉCIMO NOVENO.- Los Centros deberán rotular a la vista del público la dirección electrónica verificacion.pvv@hidalgo.gob.mx para recibir las quejas y sugerencias de los usuarios, a fin de tomar las medidas pertinentes para optimizar el servicio. El Centro de Verificación Vehicular que no cuente con esta señalización se hará acreedor a una sanción consistente en la suspensión de la venta de papelería por treinta días.

VIGÉSIMO.- La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales actualizará la tabla maestra de marcas y modelos de automóviles de acuerdo al servicio que se otorgue y a la periodicidad establecida en los convenios de colaboración suscritos al interior de la Comisión Ambiental de la Megalópolis.

VIGÉSIMO PRIMERO.- Queda estrictamente prohibida la permanencia dentro del área de verificación, a personas que no estén debidamente autorizadas, así como de vehículos que no estén solicitando el servicio. Lo anterior incluye a aquellos vehículos propiedad del Titular o personal del Centro de Verificación Vehicular. La infracción a esta indicación se sancionará con la suspensión de la venta de papelería por quince días.

VIGÉSIMO SEGUNDO.- El Técnico verificador deberá entregar al usuario el certificado de verificación vehicular correspondiente, y **adherir inmediatamente la calcomanía holográfica en el lado inferior derecho** del parabrisas del vehículo, no afectando la visibilidad del conductor. Con el objetivo de comprobar que el vehículo cumple con el Programa de Verificación en tiempo y forma, se asegurará que no exista otro holograma adherido más que el del semestre inmediato anterior, mismo que deberá estar colocado en el lado superior derecho del parabrisas del vehículo. El incumplimiento a esta disposición se sancionará con la suspensión de la venta de papelería por treinta días.

En caso de vehículos que comprueben fehacientemente estar blindados la calcomanía holográfica podrá colocarse en una mica o cristal, indicando al particular que éste holograma deberá permanecer en el vehículo durante su vigencia.

VIGÉSIMO TERCERO.- El Centro de Verificación Vehicular podrá realizar la verificación que corresponda, cuando el propietario o poseedor del vehículo haya extraviado el certificado de verificación, desprendiendo del vehículo a verificar, el holograma vigente o anterior siempre y cuando hayan verificado en el mismo Centro, para colocarlo como respaldo dentro del informe mensual que rinde a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. En caso de no haber verificado ante el mismo Centro, tendrá que solicitar la copia ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales pagando por ello la reposición del documento.

Si el usuario no acredita estar al corriente en la verificación de su vehículo, el Centro de Verificación Vehicular se obliga a cobrar la multa consistente en el equivalente a 7.5 dsmv por semestre vencido, hasta un máximo de dos semestres por verificación extemporánea, conforme a lo señalado en el la Ley de Protección al Ambiente vigente. En caso de no hacerlo el Centro de Verificación Vehicular deberá cubrir con recursos propios los montos omitidos detectados a través de la auditoría que se practique a los reportes de operación.

VIGÉSIMO CUARTO.- El importe por cobro de servicios y multas por verificación extemporánea que realice el Centro de Verificación Vehicular, será el que establecen la Leyes de Hacienda y de Protección al Ambiente Estatales, para lo cual el Centro de Verificación Vehicular colocará en lugares visibles al público los costos respectivos. Para el trámite de cobro se estará a lo dispuesto en el Capítulo VII de los presentes Lineamientos.

De comprobarse que el Centro de Verificación Vehicular cobra un importe diferente a los establecidos, por la prestación del servicio o en las multas, se hará acreedor a una sanción consistente en la suspensión de la venta de papelería por treinta días, y quince días si el Centro de Verificación Vehicular no colocara en un lugar visible las cuotas y tarifas vigentes.

VIGÉSIMO QUINTO.- Los ingresos por concepto de multa por verificación extemporánea deberán ser depositados a las cuentas bancarias indicadas en la referencia generada a través de la página web del portal tributario de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, y se reportará semanalmente a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales por escrito el resumen de multas, estableciéndose los días martes para los Centros con número NON, y los días jueves para los Centros con número PAR; para los Centros de la región de Tula será los días miércoles. De darse el caso que el día señalado sea inhábil se recepcionará el día hábil siguiente.

VIGÉSIMO SEXTO.- En caso de que el Centro de Verificación Vehicular omita o tenga un retraso en depositar las multas recepcionadas, será sancionado con 5 dsmv por día de retraso conforme lo establece la Ley de Protección al Ambiente vigente.

VIGÉSIMO SÉPTIMO.- Si se documenta el mal uso en la expedición de formatos F7 de la página web del portal tributario de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, el Centro de Verificación Vehicular emisor se hará acreedor a una sanción consistente en la suspensión de la venta de papelería por treinta días, conducta de la cual además se dará vista a la autoridad competente para los fines a que haya lugar.

VIGÉSIMO OCTAVO.- El Centro de Verificación Vehicular deberá remitir a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales por escrito el reporte de operación mensual y la bitácora de operación para revisión, respondiendo por la veracidad de la información contenida en el mismo; en horario de 9:00 a 16:00 horas, a más tardar el tercer día hábil de cada mes en los formatos establecidos por la Dirección de Fuentes Móviles.

El reporte se compone por:

- Formato de reporte (PVV1) impreso y digital con los datos de la adquisición de papelería oficial, verificaciones realizadas, multas aplicadas, saldos de papelería y tipos de hologramas.
- Formato de reporte (PVV2) impreso y digital de la relación de paquetes entregados por tipo de holograma y folios que lo componen.
- Paquetes no mayores a cien folios consecutivos de la sección identificada como "Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales" desprendible de la forma valorada, con el respaldo de la verificación anterior; etiquetados con el formato PVV3, y con pastas en el color que se establezca para el periodo.
- Archivo digital de la base de datos generada por el software instalado en el equipo de verificación del mes que se reporta.

El Centro de Verificación Vehicular deberá conservar un reporte con los mismos elementos al indicado en el párrafo que antecede para efectos de auditoría. Debiendo conservar los reportes y certificados de dos años anteriores, con la finalidad de poder atender cualquier solicitud presentada por los usuarios. Respecto a los reportes y certificados de más de dos años de emitidos, serán destruidos, para lo cual se remitirán a la Dirección de Fuentes Móviles de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, para su disposición final.

Ante el retraso en la presentación y entrega del reporte mensual (digital y físico) y bitácoras de operación, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales aplicará la sanción consistente en 5 dsmv por día de retraso conforme lo establece la Ley de Protección al Ambiente vigente. De darse un retraso por más de cinco días hábiles en la entrega de la información, el Centro de Verificación Vehicular se hará acreedor a una sanción consistente en la suspensión de la venta de papelería por quince días.

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales podrá constatar que los reportes y el soporte documental se encuentren debidamente resguardados en el domicilio oficial del Centro de Verificación Vehicular.

VIGÉSIMO NOVENO.- La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales realizará auditorias periódicas sobre los reportes entregados por los Centros de Verificación Vehicular, a fin de identificar si existieran alteraciones, irregularidades; o multas no cobradas las cuales serán pagadas por el titular del Centro, aplicando en su caso, además las sanciones que correspondan.

Emitida la resolución sobre el pago de las multas no cobradas por el Centro y de no ser liquidadas en el plazo establecido en la misma, se dará vista a la Procuraduría Fiscal del Gobierno del Estado para que actúe en el ámbito de su competencia.

TRIGÉSIMO.- La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales suministrará la papelería oficial de verificación (hologramas y certificados) al trabajador del Centro que se identifique con su gafete de acreditación del centro de verificación previo pago a través de la referencia bancaria solicitada personal o telefónicamente por el Centro de Verificación Vehicular, el trabajador Responsable Técnico acreditado quien acudirán a la ventanilla de ingresos con su identificación vigente expedida por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, acudiendo en días y horas hábiles.

TRIGÉSIMO PRIMERO.- La papelería oficial de verificación (hologramas y certificados) será para uso exclusivo del Centro de Verificación Vehicular que la adquirió, la cual se deberá resguardar de manera permanente en el domicilio oficial del mismo Centro de Verificación Vehicular, y por ningún motivo será utilizada para verificar en otro Centro de Verificación Vehicular. De documentarse el incumplimiento a esta disposición el Centro se hará acreedor a una sanción consistente en la suspensión de la venta de papelería por treinta días, dando inicio al procedimiento administrativo de revocación de la autorización por considerarse una falta grave.

Cuando concluya el periodo semestral, cada Centro de Verificación Vehicular, durante la primera semana del nuevo periodo, devolverá mediante oficio la papelería oficial (certificados y hologramas) sobrante misma que será canjeada una a una por papelería oficial (certificados y hologramas) del periodo actual, en un plazo no mayor a treinta días sin costo para el Centro de Verificación Vehicular. En caso de que este no devuelva la papelería oficial (certificados y hologramas) en el plazo señalado se aplicará como sanción 15 dsmv por

certificado y holograma no entregados, conforme lo establece la Ley de Protección al Ambiente vigente.

CAPÍTULO VII DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO DE MULTA POR VERIFICACIÓN EXTEMPORÁNEA Y USO DEL PORTAL TRIBUTARIO

TRIGÉSIMO SEGUNDO.- La Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Hidalgo, es la encargada de la recaudación de los ingresos generados por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en el ejercicio de las atribuciones establecidas en la Ley de Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo; para lo cual tiene implementado un sistema informático para el registro y elaboración de referencias bancarias a través del Formato Único de Pago F7, mediante el uso de la página de internet denominado Portal Tributario. Para lo cual, con la finalidad de agilizar el procedimiento de Verificación, autorizará a los Centros de Verificación Vehicular que puedan generar el comprobante del pago en efectivo realizado por el usuario por concepto de multa por verificación extemporánea. Para tal efecto se emiten de forma individual claves de acceso por Centro de Verificación, las cuales son manejadas bajo la responsabilidad del Titular de cada uno de ellos.

Los Centros de Verificación Vehicular realizarán diariamente el concentrado de multas cobradas para generar la referencia bancaria global, a efecto de depositar el importe en alguna de las instituciones autorizadas; de este concentrado se hará un reporte semanal que se entregará en la ventanilla de ingresos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales para control y conciliación con la Secretaría de Finanzas y Administración de los formatos F7 generados y pagados.

TRIGÉSIMO TERCERO.- Los titulares de los Centros de Verificación Vehicular nombrarán a uno o más trabajadores del Centro que harán uso de las claves de acceso al sistema del Portal Tributario, por lo que cuando causen baja, informarán inmediatamente a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, señalando al o los nuevos responsables. El mal uso de las claves asignadas será comunicado a la Procuraduría Fiscal para que determine la sanción que corresponda. Siendo los titulares los responsables directos del manejo de las claves.

Los formatos F7 generados por los Centros de Verificación Vehicular que no hayan sido pagados por omisión del Centro de Verificación, tendrán que ser liquidados de manera inmediata al día siguiente de su detección. La reincidencia en esta falta será valorada y podría dar lugar al inicio del procedimiento administrativo de revocación de la Autorización.

Los formatos F7 generados por los Centros de Verificación Vehicular que no hayan sido pagados por causas ajenas al Centro de Verificación, éste deberá justificar la razón de su emisión, la cual se valorará para deslindar de responsabilidad al Centro de Verificación.

Siendo obligación de los titulares mantener a su personal debidamente capacitado para esta actividad, evitando en todo momento que se generen documentos innecesarios.

CAPÍTULO VIII DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN VEHICULAR

TRIGÉSIMO CUARTO.- Para la realización del procedimiento de verificación vehicular todos los Centros de Verificación Vehicular autorizados en el Estado, se sujetarán al cumplimiento de lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas y a los siguientes aspectos técnicos:

- a) Para realizar la prueba en marcha crucero, se deberá introducir la sonda de muestreo (pipeta) al escape del vehículo a una profundidad mínima de 25 cm, si el diseño del escape no permite que sea insertado a esta profundidad, se utilizará una extensión al tubo de escape, siendo éstos funcionalmente independientes; es obligatorio usar sondas múltiples para el muestreo simultáneo de los 2 o más escapes.
- b) Contar con instrumentos adicionales para diferentes tecnologías de vehículos para medición de revoluciones por minuto del motor, de acuerdo a especificaciones del fabricante del equipo analizador de gases.
- c) No serán válidas aquellas verificaciones que presenten un valor constante de revoluciones por minuto,

tanto en la revisión visual de humo como en la prueba de marcha cruceo.

TRIGÉSIMO QUINTO.- Los datos solicitados por el Centro de Verificación Vehicular al usuario para el llenado del certificado y folio de sanción deberán ser capturados e impresos con el software correspondiente, cuidando en todo momento que:

- Los datos sean legibles, por lo que periódicamente darán mantenimiento al equipo de impresión.
- El comprobante fiscal digital (CFDI) registrado en el sistema del portal tributario de la Secretaría de Finanzas deberá incluir los datos del vehículo (marca, modelo y número de placa).

Los Centros de Verificación Vehicular que remitan a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales certificados y folios de sanción no cumpliendo lo anterior, serán sancionados con la suspensión de la venta de papelería por el término de quince días.

TRIGÉSIMO SEXTO.- Para prestar debidamente el servicio de verificación, cada Centro podrá contar con un Sistema de Aseguramiento de Calidad y obtener un certificado expedido por las instituciones públicas o privadas acreditadas, dicho certificado que deberá ser actualizado, según corresponda e ingresarlo a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

CAPÍTULO IX PARA EL CAMBIO DE DOMICILIO

TRIGÉSIMO SÉPTIMO.- Cuando el Titular pretenda cambiar de domicilio el Centro de Verificación Vehicular dentro del mismo Municipio, deberá solicitarlo por escrito a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, anexando la siguiente documentación:

- a).- Croquis y fotografías de ubicación del inmueble propuesto para reubicar el Centro de Verificación, el cual no podrá tener una superficie menor a 700 metros cuadrados. El predio deberá ubicarse a más de un kilómetro de distancia de otro Centro de Verificación Vehicular establecido.
- b).- Copia de la escritura del inmueble en donde se reubicará el Centro, o en su caso, contrato de arrendamiento o compra-venta, con las formalidades de ley.

Dicha solicitud deberá ser firmada por el Titular o Representante Legal y para el caso de ser persona moral, lo suscribirá la persona que tenga facultades de acuerdo con su acta constitutiva, así como copia de una identificación oficial.

Una vez ingresada la solicitud, esta se remitirá para su valoración a la Dirección de Fuentes Móviles la cual observará que se satisfagan los elementos técnicos requeridos para la reubicación del Centro de Verificación Vehicular y ordenará una visita de verificación al domicilio propuesto. Una vez aprobados se remitirán a la Dirección Jurídica para justipreciar la legalidad de la documentación presentada. Con lo cual se logrará emitir un dictamen técnico-jurídico que aprobará o rechazará la solicitud de cambio de domicilio presentada por el interesado.

La construcción del inmueble para reubicar el Centro de Verificación Vehicular no podrá exceder de un término de 120 días naturales a partir de la notificación del dictamen técnico-jurídico aprobado, en caso contrario el interesado deberá ingresar escrito justificando el retraso, de no ser construido dentro del plazo, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales notificará la cancelación del trámite al interesado, y ordenará la continuación de la prestación del servicio en el domicilio reconocido.

TRIGÉSIMO OCTAVO.- Concluida la construcción del Centro de Verificación Vehicular en el nuevo domicilio, el Titular o Representante Legal deberá ingresar a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la siguiente documentación:

- 1.- Cédula de identificación fiscal, en el caso de haber realizado un cambio de domicilio fiscal ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, derivado de este trámite;
- 2.- Licencia de uso de suelo emitida por el Municipio del nuevo domicilio, en copia cotejada por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- 3.- Licencia de funcionamiento emitida por el Municipio del nuevo domicilio, exclusivamente por concepto de Centro de Verificación Vehicular en copia cotejada por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos

Naturales;

- 4.- Copia del recibo o contrato telefónico vigente con el nuevo domicilio del Centro de Verificación Vehicular;
- 5.- Copia del contrato de servicio de internet con una velocidad mínima de 5Mbps de transferencia de datos y con el nuevo domicilio del Centro de Verificación Vehicular.
- 6.- Plano arquitectónico de las instalaciones del Centro de Verificación Vehicular, con acotaciones donde se especifiquen las áreas señaladas en el lineamiento SÉPTIMO punto 2 de este instrumento;
- 7.- Bitácora de operación y mantenimiento para ser autorizada por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, que contemple el nuevo domicilio del Centro de Verificación Vehicular.
- 8.- Fotografías del establecimiento tomadas de cuatro ángulos distintos donde se observe el cumplimiento a las especificaciones del manual de imagen interior y exterior: que incluya fachada, interior del inmueble, área de verificación, sala de espera, áreas verdes, oficina de servicios administrativos, sanitarios, acceso y salida.
- 9.- Ficha de depósito que ampare el pago de los derechos por concepto de cambio de domicilio consistente en 101 dsmv conforme lo establece la Ley de Hacienda Estatal vigente.

TRIGÉSIMO NOVENO.- Integrada la documentación, se emitirá resolución que otorgue el cambio de domicilio y ordene la emisión de la Autorización al Centro de Verificación Vehicular, respetando la vigencia de la Autorización original.

CUADRAGÉSIMO.- Para reubicar el Centro de verificación Vehicular a un Municipio distinto al de su área de operación, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales hará el estudio técnico de campo tomando en cuenta el número de Centros de Verificación establecidos en dicho Municipio y al parque vehicular registrado en el mismo para valorar su factibilidad, y hecho que sea se emitirá el dictamen técnico y jurídico que proceda.

De ser positivo el dictamen técnico jurídico el Titular y/o el Representante Legal se sujetará a lo establecido en los numerales Trigésimo Cuarto, Trigésimo Quinto y Trigésimo Sexto de estos Lineamientos.

CAPÍTULO X DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN Y EL MONITOREO EN TIEMPO REAL

CUADRAGÉSIMO PRIMERO.- Las visitas de verificación tienen por objeto confirmar el cumplimiento de la normatividad establecida en los presentes Lineamientos y la Ley para la Protección al Ambiente para el Estado de Hidalgo, por lo que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales designará mediante oficio al personal que las practicará, el motivo de éstas y el día y hora de su realización.

En el desarrollo de la visita el servidor público comisionado deberá identificarse ante el responsable del Centro de Verificación Vehicular o en su defecto con quien se entienda la diligencia, informando el motivo de la visita y mostrando el oficio de comisión del cual deberá dejar copia y recabar la firma de recibido, acto seguido se procederá al desarrollo de la visita.

El personal del Centro se obliga a permitir el acceso inmediato al servidor público autorizado al total de las instalaciones, tanto de las áreas de verificación y administrativa, para llevar a cabo su encargo. La oposición manifiesta por el personal del Centro de Verificación Vehicular o persona ajena, será sancionada con la suspensión de la venta de papelería por treinta días.

El incumplimiento documentado a través de los acuerdos de suspensión de la venta de papelería oficial a los Centros de Verificación Vehicular en más de tres ocasiones, por violaciones a las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, será motivo y fundamento para el inicio del procedimiento administrativo de revocación de la Autorización para la operación del Centro de Verificación Vehicular infractor.

CUADRAGÉSIMO SEGUNDO.- El sistema de monitoreo en tiempo real que se implantó para la vigilancia en la operación de la Red Estatal de Centros de Verificación Vehicular, deberá estar transmitiendo en forma continua e ininterrumpida, para lo cual los Centros de Verificación Vehicular deberán apegarse a las especificaciones emitidas por esta Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. La ausencia de transmisión se sancionará con la suspensión de la venta de papelería por treinta días; pero de encontrarse otras situaciones irregulares, se valoraran en conjunto, lo que podría llevar a duplicar la sanción impuesta.

CAPÍTULO XI
DE LAS EMPRESAS PROVEEDORAS DE EQUIPO, SERVICIOS Y
MANTENIMIENTO PARA LOS CENTROS DE VERIFICACIÓN VEHICULAR Y LABORATORIOS DE
CALIBRACIÓN.

CUADRAGÉSIMO TERCERO.- Las empresas Proveedoras de equipo, servicios y mantenimiento para los Centros de Verificación Vehicular en el Estado, deberán contar con Autorización vigente emitida por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Las empresas interesadas en obtener Autorización, deberán cumplir con lo siguiente:

- 1.- Presentar solicitud dirigida al Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales adjuntando el Reconocimiento de Homologación con el Programa de Verificación Vehicular de la Zona Metropolitana del Valle de México.
- 2.- Someterse al procedimiento de evaluación que para tal efecto lleva la Dirección de Fuentes Móviles de esta Secretaría.
- 3.- De aprobar el procedimiento, cuentan con un plazo de veinte días hábiles para exhibir póliza de fianza por el monto que determine el procedimiento.

De no cumplir con lo anterior no podrá prestar sus servicios a los Centros de Verificación Vehicular en el Estado de Hidalgo.

En caso de contar con el registro y la autorización las empresas proveedoras están obligadas a dar cumplimiento a las indicaciones que le solicite la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y a la prestación adecuada de los servicios, por lo que, de documentarse una falta grave, se sancionará a la empresa con el inicio del procedimiento administrativo para la revocación de la Autorización; y cualquier documento que emitan dichas empresas mientras estén sancionadas, será desconocido por esta Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Independientemente de la ejecución de la fianza otorgada.

CUADRAGÉSIMO CUARTO.- Para el caso de los Laboratorios de calibración de equipos de verificación, deberán mantener su acreditación vigente ante la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA) y presentar copia simple de la misma, adjunta al reporte de auditoría de calibración que entregará cada Centro de Verificación Vehicular a esta Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Lo no previsto en el presente documento será resuelto por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SEGUNDO.- Los presentes Lineamientos, entrarán en vigor el primer día hábil de julio del año 2015; ordenándose su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

TERCERO.- Los presentes Lineamientos abrogan los Lineamientos Normativos para el Funcionamiento de la Red Estatal de Centros de Verificación Vehicular 2015, primer semestre, publicados con anterioridad a los presentes.

DADO A LOS VEINTINUEVE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL QUINCE, EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO.

EL SECRETARIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO, LIC. HONORATO RODRÍGUEZ MURILLO.- Rúbrica.

SEDATU
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL, "RINCON DE TLAXCO" UBICADO EN LAS INMEDIACIONES DEL MUNICIPIO DE METZTITLÁN, ESTADO DE HIDALGO.

PACHUCA DE SOTO, HIDALGO A 8 DE JUNIO DE 2015.

LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL, DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NÚMERO REF. II-210-DGPR-DGARPR **00874** DE FECHA **02 DE MARZO DEL 2015**, CON NÚMERO DE FOLIO **22601** (DOS, DOS, SEIS, CERO, UNO) AUTORIZÓ A LA DELEGACIÓN ESTATAL EN HIDALGO PARA QUE COMISIONE PERITO DESLINDADOR, QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 104 AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, MEDIANTE OFICIO NÚMERO DH/FONORDE/32/2015/0496 DE FECHA 07 DE ABRIL DE 2015, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICIÓN DEL PREDIO DENOMINADO "**RINCÓN DE TLAXCO**", PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE **90-00-00** HECTÁREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE METZTITLÁN, ESTADO DE HIDALGO, POR LA VÍA DE TERRENOS NACIONALES; POLÍGONO GENERAL QUE CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: CON TERRENOS EN POSESIÓN DE TLAXCO.

AL SUR: CON PREDIO EL CEBADERO, EJIDO TLAXCO Y CARRETERA SAN CRISTOBAL HUALULA.

AL ESTE: CON TERRENOS EN POSESIÓN DE TLAXCO.

AL OESTE: CON BIENES COMUNALES DE HUALULA.

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERÁ PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO, EN EL PERIÓDICO LOCAL DE MAYOR CIRCULACIÓN, ASÍ COMO COLOCARSE EN LOS ESTRADOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE METZTITLÁN, ESTADO DE HIDALGO, EN LOS PARAJES MÁS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DÍAS HÁBILES, A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE FEDERACIÓN, CONCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASÍ COMO PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACIÓN ESTATAL DE HIDALGO, CON DOMICILIO **EN AVENIDA GABRIEL MANCERA NO. 400, FRACCIONAMIENTO PUNTA AZUL, PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, CON NÚMERO TELEFÓNICO 017717140019, 714 28 75, 714 39 64, 714 83 37, CORREO ELECTRÓNICO hgo@sedatu.gob.mx**

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRÁ COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, QUE SE OBTENGAN.

ATENTAMENTE
EL PERITO DESLINDADOR
ING. GUMECINDO LUNA CAMACHO
RÚBRICA.

**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 lo dispuesto por 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 incisos a), d), e) y g), 72, 189, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal del Estado; artículos 1, 2, 3, 6, 7, 9 fracciones II, VII, VIII, IX, XIII, XIV, XVI, XIX, 10, 11 fracción III, 12, 14, 56 párrafo primero, 57, 75, 95, 96, 97, 104, 105 fracciones I), IV), V) y VII), 110 fracción IV, 128, 130 y 132 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Pachuca de Soto y demás relativas aplicables y vigentes que facultan a los integrantes del Ayuntamiento para dictaminar a favor o en contra de aquellas iniciativas presentadas por los integrantes del Ayuntamiento, para modificar los bandos, reglamentos, circulares, o disposiciones administrativas de observancia general, dentro del ámbito de su competencia, ponemos a la consideración de este Cuerpo Colegiado, el presente dictamen relativo al **PROGRAMA COMPARTAMOS DE CORAZÓN**, al tenor de la siguiente:

RELATORÍA

PRIMERO. Las Comisiones Permanentes de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares; y de Niñez, Juventud y Deporte del Honorable Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, son competentes para conocer y emitir el presente dictamen.

SEGUNDO. Durante el desarrollo de la Cuadragésima Sexta Sesión Ordinaria Publica del Honorable Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo, celebrada el día 08 de mayo del año 2014, por unanimidad de votos se acordó enviar a las comisiones permanentes antes referidas, el asunto relativo al **PROGRAMA COMPARTAMOS DE CORAZÓN**, solicitud hecha por la **MAESTRA ELIZABETH ADRIANA FLORES TORRES** regidora integrante del **GRUPO EDIFICIO DEL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL**.

TERCERO. El Lic. Hugo Espinosa Quiroz, Secretario del Honorable Ayuntamiento, envió el asunto con oficio número SA/OM/025/2014 a estas comisiones el día 13 de mayo de 2014, para su estudio, análisis, discusión y emisión del dictamen correspondiente, bajo el expediente identificado con la clave SA/DP/116/14.

A continuación se exponen los motivos del presente dictamen:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Como parte de los objetivos del Sistema DIF Pachuca, se encuentra la atención a la población en riesgo con principal atención a niñas y niños, procurando el fomento de su educación así como su sano crecimiento físico y mental. Motivos suficientes para el impulso de programas sociales que atiendan desde diferentes vertientes a esta población.

En esta ocasión, nuestro compromiso es con las niñas y niños que asisten a nuestros Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo (EAEd), así como Desayunadores del Sistema DIF Pachuca, espacios caracterizados por brindar alimentos nutritivos, balanceados y a un costo muy accesible, ubicados estratégicamente en las colonias más vulnerables de nuestro Municipio.

Es conocido que el primer alimento del día es indispensable para el desarrollo de las actividades diarias, no obstante, las condiciones económicas y sociales de la población, pueden ser un factor para que esto no se cumpla.

La situación anterior es muy frecuente, niñas y niños acuden a clases sin tomar previamente algún alimento, e incluso puede darse el caso en que transcurra el día sin poder ingerir alimentos de forma adecuada, lo que repercute en su rendimiento escolar, entre otros más factores.

Es por ello, que se consideró la creación de un programa destinado a brindar el primer alimento del día, de forma gratuita para niñas y niños de 3 a 12 años de edad en condición de pobreza multidimensional o alimentaria.

Este programa puede ser financiado por personas físicas o morales, que deseen adquirir el compromiso de donar una pequeña cantidad monetaria que se ajuste a sus posibilidades económicas y que cubra el costo del desayuno de una niña o niño que se encuentre estudiando y acuda a nuestros espacios de alimentación.

La operación de este programa recae en el donativo que financiará y determinará la cantidad de niñas y niños beneficiados con el primer alimento del día.

Con la creación de este programa se están atendiendo aspectos como mejora de la ingesta diaria, disminución de la deserción escolar, cumplimiento de los derechos de las niñas y los niños así como la promoción de una cultura de compromiso y solidaridad en la población del Municipio.

Por lo anteriormente expuesto, se aprueba el contenido de lo siguiente:

DECRETO MUNICIPAL NÚMERO VEINTICINCO QUE CONTIENE EL PROGRAMA COMPARTAMOS DE CORAZÓN DEL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO.

TITULO PRIMERO CAPITULO ÚNICO Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Decreto es de orden público, interés social y observancia general y tiene por objeto establecer la creación, permanencia y operación del programa municipal denominado "Comparte de corazón" en el Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

Artículo 2.- El programa "Comparte de Corazón" tiene como propósito disminuir la condición de pobreza multidimensional o alimentaria en las niñas y niños de entre 3 y 12 años de edad, mejorar su ingesta de alimentos y disminuir la deserción escolar.

Artículo 3.- Las niñas y niños a que se refiere el artículo anterior, podrán ser beneficiarios del programa siempre y cuando se encuentren en condición de pobreza multidimensional o alimentaria y estudien en escuelas públicas de nivel inicial o básico del Municipio de Pachuca y en las mismas se encuentren operando los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo y desayunadores del Sistema DIF Pachuca, durante el ciclo escolar vigente, con base en la disponibilidad presupuestal del programa.

Artículo 4.- El programa busca obtener recursos económicos para estar en condiciones de otorgar a las personas beneficiarias la ingesta del primer alimento del día, promover en la sociedad pachuqueña una cultura de compromiso y solidaridad con la población infantil mediante la participación corresponsable y fomentar el compromiso en la educación de los padres, madres y tutores de los mismos.

Artículo 5.- Para los efectos del presente Decreto se entenderá por:

Apoyo Económico: La aportación monetaria que realiza el benefactor o benefactora al programa para la compra de los insumos necesarios para la preparación del primer alimento del día.

Apoyo en Especie: La aportación de bienes, productos o servicios que realiza el benefactor o benefactora al programa para contribuir con el desarrollo integral de las personas beneficiarias.

Benefactor o Benefactora: A la persona física o moral que aporta recursos económicos al programa a favor de persona beneficiaria determinada.

CONAFE: Consejo Nacional de Fomento Educativo.

Consejo: Al Consejo de Administración del programa “Comparte de Corazón”.

Instancia Ejecutora: A la Coordinación de Protección a la Infancia y Desarrollo Comunitario del Sistema DIF Pachuca.

Instancia Normativa: A la Coordinación del Voluntariado y Club del Adulto Mayor del Sistema DIF Pachuca.

Padrón de beneficiarios: A la relación oficial de niñas y niños beneficiados y atendidos por el programa “Comparte de Corazón”.

Personas Beneficiarias: Las niñas y niños entre 3 y 12 años de edad que forman parte de la población atendida por el programa “Comparte de Corazón”.

Pobreza alimentaria: A la condición de las personas cuyo ingreso es menor al necesario para cubrir el consumo de la canasta básica.

Pobreza multidimensional: A la condición de las personas cuyo ingreso es inferior para cubrir sus necesidades básicas y tienen limitados sus derechos sociales.

Programa: Al programa “Comparte de Corazón”.

Solicitante: A la madre, padre o tutor que solicita el ingreso de un menor al Programa.

Sistema DIF Pachuca: Al Sistema de Desarrollo Integral para la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

Artículo 6.- El Programa tendrá una vigencia permanente y solamente podrá dejar de operar por mandato expreso del Honorable Ayuntamiento con la aprobación de las dos terceras partes de sus integrantes.

TITULO SEGUNDO

CAPITULO PRIMERO

De las Aportaciones

Artículo 7.- Para la obtención de recursos económicos que permitan el financiamiento del programa, la Instancia Normativa buscará mediante la creación de estrategias la obtención de los mismos a través de dos vertientes:

- a) Benefactores o benefactoras; y
- b) Aportaciones económicas que realicen personas físicas o morales por única ocasión o de manera extraordinaria.

Artículo 8.- La aportación de recursos económicos que realicen los benefactores o benefactoras serán destinados para la adquisición de los insumos necesarios que permitan otorgarle a una persona beneficiaria previamente determinada por la Instancia Ejecutora, el primer alimento del día de manera gratuita.

Además de los recursos económicos, los benefactores o benefactoras así como cualquier persona física o moral, podrán otorgar a las personas beneficiarias apoyos en especie con la intención de contribuir a su desarrollo integral.

Para todas las personas físicas o morales que realicen aportaciones al programa le será entregado un recibo deducible de impuestos emitido por el Sistema DIF Pachuca.

Artículo 9.- Las aportaciones económicas o apoyos en especie que realicen personas físicas o morales por única ocasión serán remitidas a la Instancia Ejecutora de manera mensual las cuales permanecerán en el fondo de remanentes para su posterior aplicación determinado por el consejo.

Artículo 10.- Los apoyos en especie que realicen las personas físicas o morales, los benefactores o benefactoras podrán ser de manera enunciativa más no limitativa tales como:

- I. Canasta alimentaria;
- II. Útiles escolares
- III. Uniformes escolares y ropa de uso diario; y
- IV. Estímulos para incentivar o premiar su desempeño académico.

CAPITULO SEGUNDO

De los Benefactores o Benefactoras

Artículo 11.- Para obtener la distinción de benefactores o benefactoras será indispensable cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Aportar la cantidad mínima mensual de \$100.00 (Cien pesos 00/100 m.n.) que cubre el desayuno diario durante el ciclo escolar vigente con un costo actual de \$5.00 (Cinco pesos 00/100 m.n.) de lunes a viernes, cuota que podrá aumentar de acuerdo con las necesidades y normativa de los programas alimentarios.
- b) Realizar oportunamente su aportación económica, de acuerdo con el calendario anual de entrega de apoyos que haya elegido ante la Instancia Normativa, quien se lo proporcionara y dará seguimiento.
- c) Firmar una carta compromiso en la cual establezca que la aportación económica mensual la realizará durante todo el ciclo escolar vigente, determinado por la Secretaria de Educación Pública.

En el supuesto de que el benefactor o benefactora sean servidores públicos de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, podrán firmar una carta de autorización de descuento quincenal vía nomina, a quienes se les expedirá un recibo que ampare el descuento.

CAPITULO TERCERO

De las Personas Beneficiarias y los Solicitantes

Artículo 12.- Para ser persona beneficiaria del programa, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser niña o niño de entre 3 y 12 años de edad, en condiciones de pobreza multidimensional o alimentaria previamente determinado por el área de trabajo social del Sistema DIF Pachuca,
- b) Estar inscrito en escuela pública de educación inicial o básica del Municipio de Pachuca de Soto, durante el ciclo escolar vigente y que en las mismas se encuentren operando los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo y Desayunadores del Sistema DIF Pachuca,
- c) Realizar el trámite para su ingreso al programa conforme a la convocatoria, el cual únicamente puede ser efectuado por la madre, padre o tutor del menor de edad.

La acreditación de los requisitos antes citados se deberá realizar a través del solicitante.

Artículo 13.- El solicitante deberá presentar en original y copia ante la Instancia Ejecutora la siguiente documentación del menor:

- a) Constancia de estudios vigente;
- b) Acta de nacimiento;
- c) Clave Única de Registro de Población (CURP);
- d) Dos fotografías tamaño infantil;
- e) Comprobante de domicilio;
- f) Identificación oficial del solicitante; y
- g) Estudio Socioeconómico realizado a través del área de trabajo social del Sistema DIF Pachuca.

Artículo 14.- El programa beneficiará a una niña o niño por hogar. En los casos en que se amerite, podrá incluirse a más de un beneficiario.

Artículo 15.- Los datos personales serán tratados de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su reglamento, así como a la normatividad en la materia.

Artículo 16.- El solicitante deberá presentar la documentación ante la Instancia Ejecutora para generar el registro correspondiente y deberá de requisitar los formatos que la misma le indique, formando con ello su expediente técnico.

Una vez realizado el registro la niña o niño ingresará a una lista de espera para que, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del programa obtenga la calidad de persona beneficiaria.

Artículo 17.- Para obtener la calidad de persona beneficiaria del programa se considerarán los siguientes criterios de priorización:

- a) Carezcan de padre, madre o ambos;
- b) Contar con capacidades diferentes;
- c) Tengan más de dos hermanos;
- d) Estudien en CONAFES

Artículo 18.- Son derechos de las Personas Beneficiarias los siguientes:

- a) Formar parte del padrón de personas beneficiarias del programa;
- b) Recibir diariamente el alimento correspondiente al desayuno a excepción de días festivos y periodos vacacionales;
- c) Ser tratados con respeto, equidad y con base en el principio a la no discriminación, contemplada en la Convención sobre los Derechos del Niño; y
- d) Convivir con su benefactora o benefactor, cuando así lo decidan ambas partes con la previa autorización de la madre, padre o tutor del menor de edad, bajo la supervisión de la Instancia Ejecutora.

Artículo 19.- Son obligaciones de la madre, padre o tutor de las personas beneficiarias

- a) Garantizar la asistencia regular de la persona beneficiaria a clases, salvo que por cuestiones de salud o causas de fuerza mayor lo impidan;
- b) Garantizar que la persona beneficiaria acuda a recibir el desayuno diario al Espacio de Asistencia Alimentaria y/o Desayunador que corresponda;
- c) Garantizar que la persona beneficiaria no abandone sus estudios;
- d) Realizar los trámites relativos al programa que le sean requeridos;
- e) Procurar que la persona beneficiaria sea alimentado adecuadamente en su hogar; y
- f) Notificar cualquier situación extraordinaria a la Instancia Ejecutora, que impida el adecuado cumplimiento de lo que establezca el programa;

TITULO TERCERO
CAPITULO UNICO
De Padrón de Beneficiarios

Artículo 20.- La Instancia Ejecutora deberá integrar un Padrón de beneficiarios, que deberá mantener actualizado, el cual se encontrará a disposición del Consejo y del Honorable Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo.

La información que contenga el Padrón de personas Beneficiarias será tratada de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su reglamento, así como a la normatividad en la materia.

Artículo 21.- Serán causas de baja del programa de las personas beneficiarias las siguientes:

- I. Proporcionar información falsa para la inclusión de niñas o niños al programa;
- II. No cumplir con alguna obligación del programa establecida en el presente Decreto;
- III. Que exista duplicidad en la recepción de apoyos y no sea notificada por la madre, padre o tutor a la Instancia Ejecutora;
- IV. Que la persona beneficiaria cambie de residencia a otro Municipio o Entidad Federativa;
- V. Cuando se observe un cambio positivo en su condición de pobreza multidimensional;
- VI. Concluya su educación básica;
- VII. En caso de fallecimiento de la persona beneficiaria;
- VIII. Renuncia voluntaria; y
- IX. Las demás que determine el Consejo;

La Instancia Ejecutora, previo acuerdo del Consejo será la responsable de aplicar las bajas del programa de las personas beneficiarias.

Artículo 22.- Una vez autorizada por el Consejo, la baja del Programa de una persona beneficiaria, la Instancia Ejecutora procederá de inmediato a la cancelación del otorgamiento de los apoyos.

TITULO CUARTO
CAPITULO UNICO
Del los Órganos del Programa

Artículo 23.- El Consejo será el órgano encargado de transparentar la operación del Programa, así como también, el responsable de la autorización y aplicación de los recursos del mismo.

Artículo 24.- El Consejo estará integrado de la siguiente manera:

- 1.- Una Presidencia que será la o el Presidente del Sistema DIF Pachuca;
- 2.- Una Secretaria del Consejo, quien será la o el Director Ejecutivo del Sistema DIF Pachuca;
- 3.- Un Administrador que será la o el Coordinador Administrativo del Sistema DIF Pachuca; y
- 4.- Un Representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal que será designado por el titular de la misma.

Las personas integrantes del Consejo durarán en su encargo el tiempo que permanezcan en el cargo señalado en los incisos anteriores, sus integrantes tendrán derecho a voz y voto, y la o el Presidente contará con voto de calidad.

Artículo 25.- El Consejo sesionará por lo menos cada tres meses en forma ordinaria y de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario.

Artículo 26.- El Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar el expediente técnico para el ejercicio de los recursos del programa;
- b) Administrar los recursos económicos y financieros del Programa;
- c) Aprobar la apertura de cuentas e inversiones;
- d) Aprobar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y de egresos del Programa;
- e) Conocer los informes financieros, los balances anuales, así como los informes generales y especiales que elaboren la Instancia Ejecutora y la Instancia Normativa;
- f) Validar las bajas del Programa de las personas beneficiarias;
- g) Otorgar a la Junta de Gobierno del Sistema DIF Pachuca, el patronato, y el Honorable Ayuntamiento toda la clase de información que le sea requerida en relación al Programa.
- h) Vigilar la correcta aplicación del presente Decreto;
- i) Determinar las fechas en que la Instancia Ejecutora deberá emitir convocatoria para el registro de niños y niñas, en base a la disponibilidad presupuestal del Programa; y
- j) Las demás que se deriven del Programa y de los ordenamientos jurídicos aplicables.

La Secretaria del Consejo tendrá la obligación de llevar un libro de actas y acuerdos, en donde establecerá las resoluciones del Consejo para su debida ejecución, el cual se encontrará a disposición de la o el Presidente Municipal y del Honorable Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Artículo 27.- La Instancia Ejecutora estará a cargo de la Coordinación de Protección a la Infancia y Desarrollo Comunitario del Sistema DIF Pachuca y llevará a cabo la operación del Programa para su correcto funcionamiento.

Artículo 28.- La Instancia Ejecutora tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Obtener recursos económicos que permitan el financiamiento del Programa;
- b) Realizar los informes generales y especiales del programa y presentarlos ante el Consejo;
- c) Establecer los lugares para la entrega de los formatos de registro del Programa y la recepción de documentos, debiendo levantar acta de inicio y de cierre;
- d) Verificar que la documentación entregada por los solicitantes sea veraz y permita comprobar que éstos cumplan con los requisitos establecidos del Programa;
- e) Integrar el expediente técnico, y remitirlo a la Instancia Normativa, para la validación correspondiente;
- f) Recibir y administrar las aportaciones económicas o apoyos en especie que realicen personas físicas o morales por única ocasión de manera mensual, las cuales permanecerán en el fondo de remanentes para su posterior aplicación;
- g) Supervisar la convivencia entre los benefactores o benefactoras y las personas beneficiadas, cuando así lo decidan ambas partes con la previa autorización de la madre, padre o tutor del menor de edad;
- h) Elaborar y emitir las convocatorias que le instruya el Consejo; y
- i) Las demás que se deriven del programa y de los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 29.- La Instancia Normativa estará a cargo de la Coordinación del Voluntariado y Club del Adulto Mayor del Sistema DIF Pachuca.

Artículo 30.- La Instancia Normativa contará con las siguientes atribuciones:

- I. Validar el Expediente Técnico presentado por el solicitante;
- II. Integrar el padrón de beneficiarios;
- III. Crear y aplicar estrategias para la búsqueda de benefactores y benefactoras del Programa;
- IV. Elaborar el calendario anual para la entrega de apoyos a la persona beneficiaria, hacerlo llegar al benefactor, y dar seguimiento al cumplimiento del mismo; y
- V. Generar alternativas de pago para las aportaciones de los benefactores o benefactoras.

TITULO QUINTO
CAPITULO UNICO
De la Operación del Programa

Artículo 31.- Para la apertura de registros de niñas y niños al Programa, el Sistema DIF Pachuca a través de la Instancia Ejecutora deberá emitir una convocatoria pública que será difundida de acuerdo con la disponibilidad

presupuestal del programa y deberá de publicarse en las páginas webs de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo y del Sistema DIF Pachuca.

Artículo 32.- La convocatoria a que se refiere el artículo anterior deberá contener cuando menos la vigencia de la misma, los requisitos de ingreso al Programa, el lugar, fecha y hora de la recepción de documentos y las demás que determine el Consejo.

Artículo 33.- Una vez reunidos los requisitos, la Instancia Ejecutora enviará el expediente técnico a la Instancia Normativa para su validación y posterior registro en la lista de espera del Programa.

Artículo 34.- Cuando un niño o niña obtenga la calidad de persona beneficiaria del Programa la Instancia Ejecutora y la Instancia Normativa realizarán los trámites administrativos necesarios y previamente establecidos por el Consejo para la entrega del desayuno correspondiente.

Artículo 35.- Los Espacios de Asistencia Alimentaria y Desayunadores del Sistema DIF Pachuca en donde se brindará el desayuno a las personas beneficiarias, deberán contar y cumplir con los requisitos, formatos y procedimientos previamente establecidos por el Consejo.

TITULO SEXTO CAPITULO UNICO De la Participación Social

Artículo 36.- Será fundamental para el éxito, crecimiento, permanencia y desarrollo del Programa la participación activa de la sociedad en el mismo, contribuyendo con la integración del mayor número posible de benefactores o benefactoras y de apoyos económicos o en especie.

Del mismo modo, la participación de la sociedad contribuirá a fortalecer la cultura de la solidaridad, cuidado, respeto y atención a las niñas y niños del Municipio.

Las personas beneficiarias participarán en las acciones comunitarias, a las que sean convocados por los consejos comunitarios infantiles, contando con la participación de organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas y la comunidad, cuando así sea necesario.

Artículo 37.- Las instancias participantes preverán los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o se dupliquen con otros programas de desarrollo social o acciones de gobierno.

El Sistema DIF Pachuca podrá celebrar los convenios que considere necesarios así como acciones de coordinación con otras dependencias y organismos de la Administración Pública Federal, Estatal e iniciativa privada u otras instancias para coadyuvar con el Objetivo del Programa.

TITULO SEPTIMO CAPITULO UNICO Del Seguimiento y Transparencia

Artículo 38.- La evaluación y seguimiento del Programa correrá a cargo del Consejo mediante los informes que le rindan las instancias del Programa; sin perjuicio de la evaluación y seguimiento que pudieran realizar la Junta de Gobierno del Sistema DIF Pachuca o el Honorable Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Artículo 39.- La auditoría, revisión, vigilancia y transparencia del programa estarán a cargo de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia del Municipio de Pachuca de Soto, debiéndose establecer los mecanismos necesarios que permitan la verificación de la entrega de los apoyos a las personas beneficiarias.

Artículo 40.- Las inconformidades, quejas o denuncias respecto a la operación y entrega de los apoyos, podrán ser presentadas por la madre, padre, o tutor del menor de edad, así como por parte de las benefactoras o benefactores y la población en general, a través de las siguientes vías:

- a) De manera escrita: En las instancias normativa o ejecutora del programa o ante la Secretaría de la Contraloría y transparencia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo;
- b) Vía telefónica: En el Sistema DIF Pachuca y en la Secretaría de la Contraloría y Transparencia del Municipio;
- c) Vía internet; y
- d) Personalmente: En el Sistema DIF Pachuca y en la Secretaría de la Contraloría y Transparencia del Municipio de Pachuca.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las personas beneficiarias que ya se encuentren en el programa, permanecerán dentro del mismo, siempre y cuando cumplan con lo establecido en el presente decreto.

SEGUNDO.- Todo lo no previsto en el presente Decreto será resuelto por el Consejo.

TERCERO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Estado de Hidalgo.

Dado en el Salón de Sesiones de la Presidencia Municipal de Pachuca Soto, Estado de Hidalgo, a los 05 días del mes de junio del año dos mil catorce.

DECRETO MUNICIPAL NÚMERO VEINTICINCO QUE CONTIENE EL PROGRAMA COMPARTAMOS DE CORAZÓN DEL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO.

EL PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO, ING. ELEAZAR EDUARDO GARCÍA SÁNCHEZ.- RÚBRICA; ING. HEBERT JONAZ REYES OROPEZA, **SÍNDICO PROCURADOR.-** RÚBRICA; L.C.P. JORGE DANIEL ALVIZO CONTRERAS, **SÍNDICO PROCURADOR.-** RÚBRICA; REGIDORES: LIC. RAYMUNDO BAUTISTA PICHARDO.- RÚBRICA; LIC. MIRIAM MARGARITA CARMONA MORAN.- RÚBRICA; LIC. CARLOS JAIME CONDE ZÚÑIGA.- RÚBRICA; C. LORENA COLUMBA CRUZ NIETO.- RÚBRICA; L.C.P.F. PABLO ARTURO GÓMEZ LÓPEZ.- RÚBRICA; C. NÉSTOR GÓMEZ OLVERA.- RÚBRICA; LIC. AURELIO GONZÁLEZ PÉREZ.- RÚBRICA; LIC. RODRIGO LEÓN CERÓN.- RÚBRICA; C. EDITH MEJÍA HERNÁNDEZ.- RÚBRICA; LIC. JENNY MARLÚ MELGAREJO CHINO.- RÚBRICA; LIC. MARÍA CECILIA PÉREZ BARRANCO.- RÚBRICA; ING. OSCAR RODARTE ALTAMIRANO.- RÚBRICA; C.D. EDUARDO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ.- RÚBRICA; C. JORGE ANDRÉS YÁÑEZ PÉREZ.- RÚBRICA; C. JUANA ROSA ZACARÍAS AYALA.- RÚBRICA; PROFRA. ROSA MARÍA ZAMUDIO MONTUFAR.- RÚBRICA; LIC. OLIVIA ZÚÑIGA SANTÍN.- RÚBRICA; L.A.E. ELIZABETH ADRIANA FLORES TORRES, LIC. ROXANA MONTEALEGRE SALVADOR.

**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 lo dispuesto por 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 incisos a), d), e) y g), 72, 189, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal del Estado; artículos 1, 2, 3, 6, 7, 9 fracciones II, VII, VIII, IX, XIII, XIV, XVI, XIX, 10, 11 fracción III, 12, 14, 56 párrafo primero, 57, 75, 95, 96, 97, 104, 105 fracciones I), IV), V) y VII), 110 fracción IV, 128, 130 y 132 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Pachuca de Soto y demás relativas aplicables y vigentes que facultan a los integrantes del Ayuntamiento para dictaminar a favor o en contra de aquellas iniciativas presentadas por los integrantes del Ayuntamiento, para modificar los bandos, reglamentos, circulares, o disposiciones administrativas de observancia general, dentro del ámbito de su competencia, ponemos a la consideración de este Cuerpo Colegiado, el presente dictamen relativo a las **REFORMAS AL DECRETO NUMERO SEIS, POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO; PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO EL 23 DE NOVIEMBRE DE 2009**, al tenor de la siguiente:

RELATORÍA

PRIMERO. Las Comisiones Permanentes de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares; y de Niñez, Juventud y Deporte del Honorable Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, son competentes para conocer y emitir el presente dictamen.

SEGUNDO. Durante el desarrollo de la Cuadragésima Tercera Sesión Ordinaria Pública del Honorable Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo, celebrada el día 24 de octubre del año 2013, por unanimidad de votos se acordó enviar a las comisiones permanentes antes referidas, el asunto relativo a la **PROYECTO DE DECRETO DE CREACIÓN AL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO**, solicitud hecha por el **ING. ELEAZAR EDUARDO GARCÍA SÁNCHEZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO**. Una vez analizada por estas Comisiones esta iniciativa, estas determinaron reformar el Decreto de creación al Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Municipio de Pachuca de Soto.

TERCERO. El Lic. Hugo Espinosa Quiroz, Secretario del Honorable Ayuntamiento, envió el asunto con oficio número SA/OM/081/2013 a estas comisiones el día 06 de mayo de 2014, para su estudio, análisis, discusión y emisión del dictamen correspondiente, bajo el expediente identificado con la clave SA/DP/095/13.

A continuación se exponen los motivos del presente dictamen:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO. Mediante escrito de fecha 21 de octubre de 2013 el Ingeniero Eleazar Eduardo García Sánchez Presidente Municipal Constitucional de Pachuca de Soto, Hidalgo, presentó el Proyecto de Decreto de Creación al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto.

SEGUNDO. El sistema DIF Pachuca se crea como una instancia dedicada a la asistencia social con la finalidad de atender a la población que se encuentra en situación de vulnerabilidad.

Para lograr este objetivo se pretende que se opere de forma adecuada, ordenada y eficiente. Requiriéndose para ello que cuenten con una personalidad y patrimonio propios que bajo objetivos plenamente definidos orienten sus programas de trabajo en beneficio de la niñez y la familia del Municipio.

Su organización estará basada en un Patronato, una Junta de Gobierno y la Dirección Ejecutiva para el óptimo desarrollo de las actividades encaminadas a la asistencia social.

Con el objeto de brindar la asistencia social a la población a través de programas acordes y congruentes a la realidad, dándose a la población los servicios asistenciales en forma integral, es necesario fomentar la corresponsabilidad con la población, así la asistencia social se acepte como el conjunto de acciones dirigidas a convertir en positivas las circunstancias adversas que impiden al hombre su realización como individuo, como miembro de una familia y de la comunidad.

Es por lo anterior que los integrantes de las comisiones permanentes de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares; y de Niñez, Juventud y Deporte del Honorable Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, que actúan de manera conjunta; someten a la aprobación del Honorable Ayuntamiento el presente dictamen con el siguiente:

ACUERDO

UNICO. Se aprueba el proyecto de **DECRETO QUE REFORMA AL DECRETO NUMERO SEIS, POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO; PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO EL 23 DE NOVIEMBRE DE 2009**, para quedar en los siguientes términos:

DECRETO MUNICIPAL NÚMERO VEINTISEIS QUE CONTIENE LAS REFORMAS AL DECRETO NUMERO SEIS, POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO; PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO EL 23 DE NOVIEMBRE DE 2009.

CAPÍTULO PRIMERO DE LA NATURALEZA JURÍDICA, OBJETO, ATRIBUCIONES Y PATRIMONIO

Artículo 1. Las Disposiciones contenidas en el presente ordenamiento son de orden público e interés social y se expide con fundamento en lo previsto por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y tiene por objeto establecer la creación y las atribuciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en la cabecera Municipal.

Artículo 2. El objeto social del Organismo es coadyuvar a elevar el nivel de la calidad de vida de las personas, familias y comunidades del Municipio de Pachuca de Soto; a través de la proyección, ejecución y evaluación de programas y acciones para la asistencia social, en coordinación con las dependencias y entidades de las Administraciones Públicas Federal, Estatal y Municipal, así como con los sectores social y privado, de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables en la materia.

Artículo 3. Para los efectos de este Decreto, se entenderá por:

- I. Asistencia social:** contempla acciones de promoción, previsión y prevención, dirigidas a enfrentar situaciones de emergencia, en personas o grupos de población vulnerables, o en situación de riesgo. Asimismo, fortalecer su capacidad para resolver necesidades, ejercer sus derechos y procurar su reintegración al seno familiar, laboral o social. De igual manera en lo que se refiere a propiciar el apoyo, la integración social y su sano desarrollo; contemplando acciones de protección y rehabilitación, dirigidas a la población en condición de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica o social.
- II. Decreto:** Al presente Decreto que reforma al Decreto de creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo;
- III. Dirección:** A la Dirección Ejecutiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo;
- IV. Estatuto Orgánico:** Al Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo;
- V. Junta de Gobierno:** La Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo;
- VI. Ley:** Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo;
- VII. Municipio:** Al Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo;
- VIII. Organismo:** Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo; y
- IX. Patronato:** Órgano colegiado honorífico, que coadyuva con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, en la obtención de recursos económicos, deducibles de impuestos, así como en especie.

Artículo 4. Los integrantes de la estructura orgánico-funcional del Organismo, actuarán en estricto apego al cumplimiento de los preceptos legales y basados en los valores y principios, que para tal efecto se encuentren previstos en la legislación y reglamentación correlativa y aplicable del orden Estatal, Municipal y Federal.

Artículo 5. El Organismo tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Vigilar el estricto cumplimiento del presente Decreto y del Decreto de creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo, así como del marco jurídico del orden Estatal y Federal en materia de asistencia social;

- II. Instrumentar los programas y proyectos municipales de asistencia social y desarrollo integral de la familia, conforme a los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo y demás disposiciones de normatividad jurídico – administrativa de planeación;
- III. A través del programa de rehabilitación para personas con discapacidad temporal o permanente brindar herramientas para incorporarlos a su vida diaria;
- IV. Prestar los servicios de asesoría jurídica y representación en materia familiar a las personas sujetas de asistencia social;
- V. Contar con un directorio de las instituciones de asistencia social pública y privada establecidas en el Municipio, así como un padrón de personas beneficiarias de los programas asistenciales;
- VI. Instrumentar políticas y procedimientos a través de los cuales se garantice la protección y los derechos de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo cuidado y responsabilidad del Organismo de manera temporal;
- VII. Establecer un programa de capacitación continua al personal que atiende a personas sujetas de asistencia social;
- VIII. Contar con establecimientos de asistencia social de acuerdo a su disponibilidad presupuestal;
- IX. Promover a través de asesoría y apoyo técnico la apertura de instituciones de asistencia social;
- X. Brindar servicios de asistencia social previstos en la ley de acuerdo a su capacidad presupuestal, para impulsar el desarrollo y bienestar de las familias y la población en situación de vulnerabilidad del Municipio, con la finalidad de fortalecer el tejido social;
- XI. Promover, apoyar e impulsar en el Municipio, el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes;
- XII. Fomentar acciones encaminadas al bienestar de las personas adultas mayores del Municipio;
- XIII. Fomentar la participación de la sociedad, en actividades de prevención de salud;
- XIV. Emitir recibos deducibles de impuestos; y
- XV. Atender de acuerdo a la capacidad presupuestal del organismo, a las personas acreedoras a la asistencia social, contempladas en el artículo 7 de la Ley; en su caso, canalizarlas y gestionar su atención.

Artículo 6. El patrimonio del Organismo estará constituido por:

- I. Los bienes muebles e inmuebles de su propiedad, los que se le destinen y los que adquiera por cualquier título legal para el cumplimiento de su objeto;
- II. Los recursos que anualmente le sean asignados en el Presupuesto de Egresos del Municipio;
- III. Los ingresos que obtenga por concepto de los derechos, financiamientos, servicios que preste en cumplimiento de su objeto, o por otras actividades que fortalezcan su condición patrimonial;
- IV. Los fondos que le asignen o le confiera el Gobierno Estatal y, en su caso, el de orden Federal, a través de las formalidades establecidas, mediante sus programas, u otros medios, orientados al cumplimiento de los objetivos señalados en este ordenamiento como competencia del Organismo;
- V. Los fondos que acuerden las autoridades del Ayuntamiento de Pachuca de Soto, del Estado de Hidalgo, o de la Federación, derivados de fideicomisos e impuestos especiales;
- VI. Los intereses, dividendos y rentas de sus bienes;
- VII. Los rendimientos netos que se obtengan de la inversión de los activos que integren el patrimonio;
- VIII. Las donaciones, herencias, legados y aportaciones de particulares u organismos públicos, nacionales y extranjeros, que llegara a obtener en el Municipio y los fideicomisos en los que se señale como fideicomisario; así como los que reciba por intermediación del Patronato;
- IX. Las regalías y demás prestaciones que obtenga por patentes y bienes intelectuales de su propiedad; y
- X. Los bienes, derechos e ingresos que lleguen a formar parte de su patrimonio por cualquier título o procedimiento legal.

Artículo 7. Los bienes inmuebles que formen parte del patrimonio del Organismo y los que se destinen a sus servicios tendrán el carácter de inalienables, imprescriptibles e inembargables, por lo que no podrá constituirse sobre ellos ningún gravamen.

El Organismo administrará su patrimonio conforme al marco legislativo y reglamentario correlativo y aplicable de carácter municipal, estatal y federal.

CAPÍTULO SEGUNDO GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 8. El Gobierno, la administración del patrimonio, el presupuesto y los ingresos del Organismo, estarán a cargo de:

- I. La Junta de Gobierno;
- II. La Dirección; y
- III. Las Unidades Administrativas.

Artículo 9. La Junta de Gobierno es el órgano colegiado de máxima autoridad y de decisión del Organismo, que tiene a su cargo las facultades que le otorga la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento Interior de la Administración Pública y los demás ordenamientos aplicables en la materia; y estará integrada por:

- I. Una Presidencia, la cual será ocupada por la o el Presidente Municipal Constitucional, con derecho a voz y voto y tendrá voto de calidad;
- II. Cinco vocalías con derecho a voz y voto, que serán ocupadas por los titulares de las siguientes Secretarías:
 - a) Secretaría General Municipal;
 - b) Secretaría de Planeación y Evaluación;
 - c) Secretaría de la Tesorería Municipal;
 - d) Secretaría de Desarrollo Humano y Social; y
 - e) Secretaría de Contraloría y Transparencia.

Las y los vocales podrán designar a un suplente que tendrá las mismas facultades.

- III. Una Secretaría Técnica, que será ocupada por el o la Titular de la Dirección con derecho a voz pero no a voto;
- IV. La o el integrante coordinador de la comisión de Hacienda Municipal que tendrá derecho a voz y voto;
- V. La o el integrante coordinador de la comisión de Niñez, Juventud y Deporte que tendrá derecho a voz y voto;
- VI. La o el integrante coordinador de la comisión de Derechos Humanos que tendrá derecho a voz y voto; y
- VII. La o el integrante coordinador de la comisión de Adultos Mayores que tendrá derecho a voz y voto.

Artículo 10. La Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo, las políticas y lineamientos generales de asistencia social y definir las prioridades a las que deberá sujetarse el Organismo;
- II. Aprobar las cuotas y tarifas del Organismo;
- III. Aprobar el presupuesto de egresos del Organismo;
- IV. Revisar y aprobar programas y proyectos de trabajo a mediano y largo plazo, programas operativos anuales, el programa financiero correspondiente, informes de actividades y estados financieros, así como el presupuesto del Organismo en los términos de la Legislación aplicable;
- V. Aprobar y expedir el Estatuto Orgánico del Organismo, así como sus modificaciones;
- VI. Recibir, analizar y en su caso aprobar, los informes periódicos que rinda el o la Titular de la Dirección;
- VII. Vigilar, con sujeción a las disposiciones legales, que los donativos o pagos extraordinarios recibidos, se apliquen a la consecución del objeto del Organismo;
- VIII. Autorizar a la o el Titular de la Dirección, la firma de los convenios de colaboración y coordinación con dependencias, entidades públicas y privadas; así como con organismos internacionales; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 11. Para la conducción de la administración del Organismo, éste contará con una Dirección cuya persona Titular será nombrada y removida libremente por la o el Presidente Municipal Constitucional.

Artículo 12. A la o el titular de la Dirección le corresponderá el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y representar legalmente al Organismo;
- II. Formular y proponer los programas de corto, mediano y largo plazo: Institucionales, de acción, financiero y operativo anual, así como las cuotas y tarifas, y presentarlos para su aprobación a la Junta de Gobierno;
- III. Presentar trimestralmente a la Junta de Gobierno un informe de actividades del Organismo, que incluya la evaluación programática-presupuestal, la captación de los ingresos y el ejercicio del presupuesto de egresos, así como los Estados Financieros correspondientes;
- IV. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo, con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno;
- V. Celebrar y expedir toda clase de actos y documentos inherentes al objeto del Organismo;
- VI. Elaborar el Programa Operativo Anual del Organismo;
- VII. Dirigir la supervisión y evaluación de la actividad y los servicios municipales de asistencia social, que presten las instituciones de asistencia social pública y privada establecidas en el municipio, conforme a lo que dispone el marco jurídico correlativo vigente y aplicable;
- VIII. Instrumentar políticas y procedimientos a través de los cuales se garanticen la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren bajo su cuidado y responsabilidad temporalmente;
- IX. Suscribir previa autorización de la Junta de Gobierno, convenios de colaboración, coordinación interinstitucional, así como asignación de recursos, con los tres órdenes de Gobierno e Instituciones de Asistencia Social Pública y Privada, para la implementación de programas y proyectos en materia de asistencia social;
- X. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones emanados de la Junta de Gobierno;
- XI. Aperturar previa autorización de la Junta de gobierno y manejar las cuentas bancarias que sean necesarias para el despacho de los asuntos de su competencia y;
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 13. La organización, administración y funcionamiento específico de la Dirección del Organismo, tendrá las áreas con las nomenclaturas, personal técnico y administrativo que determine el presupuesto de la Entidad, con la estructura y funciones que les establezca su Estatuto Orgánico, que para tal efecto autorice y avale la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO TERCERO DEL PATRONATO

Artículo 14. El Patronato es el órgano colegiado que coadyuva con el Organismo en la realización de las gestiones necesarias ante instituciones públicas y privadas, así como personas físicas y morales, para la obtención de recursos económicos y apoyos en especie que contribuyan al cumplimiento del objeto social del organismo.

Dicho Patronato estará integrado de la siguiente manera:

- I. Una Presidencia, cuyo titular será designado por la o el Presidente Municipal;
- II. Una Secretaría Técnica, que estará a cargo de la o el Titular de la Dirección;
- III. Cinco vocalías provenientes del sector privado; y
- IV. Tres vocalías provenientes del sector social.

Los Titulares de la vocalías serán nombrados y removidos libremente por la Junta de Gobierno.

Artículo 15. A la o el Titular de la Presidencia del Patronato, le corresponderá el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Presidir al Patronato y conducir las sesiones ordinarias y extraordinarias del mismo;
- II. Representar al organismo en eventos y actos públicos o privados;
- III. Promover ante Organismos Públicos y Privados, inclusive Internacionales, así como de la ciudadanía en general, la donación de recursos en efectivo o en especie para la asistencia social;
- IV. Presentar a la Junta de Gobierno, un informe semestral de los recursos obtenidos para el Organismo;
- V. Rendir el informe anual de actividades, y
- VI. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables en la materia.

Las personas integrantes del patronato durarán en su encargo el tiempo de la administración municipal que los designó; salvo que sean removidos por la Junta de Gobierno; los cargos serán honoríficos y sus titulares no recibirán retribución económica por su desempeño.

CAPÍTULO CUARTO DEL CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACIÓN DEL ORGANISMO

Artículo 16. Para la vigilancia y evaluación del Organismo, contará con una Comisaría Pública, cuyo titular será designado en los términos previstos en el artículo 106, fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El Estatuto Orgánico del Organismo deberá expedirse dentro de los ciento veinte días hábiles siguientes a la fecha de publicación del presente Decreto.

TERCERO. Los bienes, recursos, subsidios, inversiones y en general, todos los recursos asignados al Organismo, continuarán formando parte de la Entidad Paramunicipal.

Dado en el Salón de Sesiones de la Presidencia Municipal de Pachuca Soto, Estado de Hidalgo, a los 23 días del mes de abril del año dos mil quince.

EL PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO, ING. ELEAZAR EDUARDO GARCÍA SÁNCHEZ.- RÚBRICA; ING. HEBERT JONAZ REYES OROPEZA, **SÍNDICO PROCURADOR.**- RÚBRICA; L.C.P. JORGE DANIEL ALVIZO CONTRERAS, **SÍNDICO PROCURADOR;** REGIDORES: LIC. RAYMUNDO BAUTISTA PICHARDO.- RÚBRICA; LIC. MIRIAM MARGARITA CARMONA MORAN.- RÚBRICA; LIC. CARLOS JAIME CONDE ZÚÑIGA.- RÚBRICA; C. LORENA COLUMBA CRUZ NIETO.- RÚBRICA; L.C.P.F. PABLO ARTURO GÓMEZ LÓPEZ.- RÚBRICA; C. NÉSTOR GÓMEZ OLVERA.- RÚBRICA; LIC. AURELIO GONZÁLEZ PÉREZ.- RÚBRICA; LIC. RODRIGO LEÓN CERÓN.- RÚBRICA; C. EDITH MEJÍA HERNÁNDEZ.- RÚBRICA; LIC. JENNY MARLÚ MELGAREJO CHINO.- RÚBRICA; LIC. MARÍA CECILIA PÉREZ BARRANCO.- RÚBRICA; ING. OSCAR RODARTE ALTAMIRANO.- RÚBRICA; C.D. EDUARDO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ.- RÚBRICA; C. JORGE ANDRÉS YÁÑEZ PÉREZ.- RÚBRICA; C. JUANA ROSA ZACARÍAS AYALA.- RÚBRICA; PROFRA. ROSA MARÍA ZAMUDIO MONTUFAR.- RÚBRICA; LIC. OLIVIA ZÚÑIGA SANTÍN.- RÚBRICA; C. MARÍA DEL CONSUELO NORIEGA SÁNCHEZ.- RÚBRICA.

AVISOS JUDICIALES Y DIVERSOS

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

CONVOCATORIA: 017

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 PRODUCTOS MINERALES METÁLICOS Y NO METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN; DESPENSAS; SERVICIO DE SEGURO DE VIDA ANUAL; VESTUARIO-UNIFORMES; CANASTILLAS DE MATERNIDAD; FORMAS VALORADAS "TARJETAS DE CIRCULACIÓN"; INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES INFORMÁTICOS; DIFUSIÓN DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES; SERVICIO DE INFORMÁTICA; MATERIAL DE OFICINA Y CONSUMIBLES DE BIENES INFORMÁTICOS Y MATERIAL DE LIMPIEZA, DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:**

LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES (PRESENCIALES)

| No. de licitación | Fecha límite para adquirir bases | Junta de aclaraciones | Presentación de proposiciones y apertura | Acto de Fallo |
|------------------------|--|---------------------------|--|---------------------------|
| EA-913003989-N105-2015 | 06/07/2015 | 02/07/2015 09:00 horas | 07/07/2015 09:00 horas | 09/07/2015 09:30 horas |
| Partida | Descripción | | Cantidad | Unidad de Medida |
| 1 | SUMINISTRO DE ARENA DE BANCO FINA | | 369 | M³ |
| 2 | SUMINISTRO DE BLOCK DE 12X20X40 CMS. | | 43,050 | PIEZA |
| 3 | SUMINISTRO DE ARMADURA SOLDADA PARA CASTILLO ARMEX | | 3,690 | METRO |
| 4 | SUMINISTRO DE CANCELERÍA DE ALUMINIO ANODIZADO DE 2" NATURAL | | 738 | METRO |
| 5 | SUMINISTRO DE LÁMINA DE FIBROCEMENTO (SON 12 PARTIDAS EN TOTAL) | | 1,230 | PIEZA |
| No. de licitación | Fecha límite para adquirir bases | Junta de aclaraciones | Presentación de proposiciones y apertura | Acto de Fallo |
| EA-913003989-N106-2015 | 06/07/2015 | 02/07/2015 10:00 horas | 07/07/2015 10:00 horas | 09/07/2015 10:30 horas |
| Partida | Descripción | | Cantidad | Unidad de Medida |
| 1 | DESPENSA CON PRODUCTOS DE LA CANASTA BÁSICA | | 72,740 | PAQUETE |
| No. de licitación | Fecha límite para adquirir bases | Junta de aclaraciones | Presentación de proposiciones y apertura | Acto de Fallo |
| EA-913003989-N107-2015 | 06/07/2015 | 02/07/2015 11:00 horas | 07/07/2015 11:00 horas | 09/07/2015 11:30 horas |
| Partida | Descripción | | Cantidad | Unidad de Medida |
| 1 | SEGURO DE VIDA ANUAL | | 7,500 | SERVICIO |
| No. de licitación | Fecha límite para adquirir bases | Junta de aclaraciones | Presentación de proposiciones y apertura | Acto de Fallo |
| EA-913003989-N108-2015 | 06/07/2015 | 02/07/2015 12:00 horas | 07/07/2015 12:00 horas | 09/07/2015 12:30 horas |
| Partida | Descripción | | Cantidad | Unidad de Medida |
| 1 | CALZADO INFANTIL MODELO CHOCLO Y COLEGIAL | | 2,100 | PAR |
| No. de licitación | Fecha límite para adquirir bases | Junta de aclaraciones | Presentación de proposiciones y apertura | Acto de Fallo |
| EA-913003989-N109-2015 | 06/07/2015 | 02/07/2015 12:30 horas | 07/07/2015 13:00 horas | 09/07/2015 13:30 horas |
| Partida | Descripción | | Cantidad | Unidad de Medida |
| 1 | CANASTILLAS DE MATERNIDAD | | 53 | PIEZA |
| No. de licitación | Fecha límite para adquirir bases | Junta de aclaraciones | Presentación de proposiciones y apertura | Acto de Fallo |
| EA-913003989-N110-2015 | 06/07/2015 | 02/07/2015 13:00 horas | 07/07/2015 13:30 horas | 10/07/2015 10:30 horas |
| Partida | Descripción | | Cantidad | Unidad de Medida |
| 1 | FORMA VALORADA "TARJETA DE CIRCULACIÓN" | | 43,103 | PIEZA |
| No. de licitación | Fecha límite para adquirir bases | Junta de aclaraciones | Presentación de proposiciones y apertura | Acto de Fallo |
| EA-913003989-N111-2015 | 03/07/2015 | 01/07/2015 11:00 horas | 06/07/2015 11:00 horas | 08/07/2015 12:30 horas |
| Partida | Descripción | | Cantidad | Unidad de Medida |
| 1 | MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y REPARACIÓN PARA EQUIPO MULTIFUNCIONAL | | 1 | SERVICIO |

| No. de licitación | Fecha límite para adquirir bases | Junta de aclaraciones | Presentación de proposiciones y apertura | Acto de Fallo |
|------------------------|--|---------------------------|--|---------------------------|
| EA-913003989-N112-2015 | 03/07/2015 | 01/07/2015 13:00 horas | 06/07/2015 13:00 horas | 08/07/2015 14:30 horas |
| Partida | Descripción | | | Unidad de Medida |
| 1 | ASESORÍA EN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | | | SERVICIO |

| No. de licitación | Fecha límite para adquirir bases | Junta de aclaraciones | Presentación de proposiciones y apertura | Acto de Fallo |
|------------------------|---|---------------------------|--|---------------------------|
| EA-913003989-N113-2015 | 06/07/2015 | 01/07/2015 14:00 horas | 06/07/2015 14:00 horas | 08/07/2015 15:30 horas |
| Partida | Descripción | | | Unidad de Medida |
| 1 | DIFUSIÓN DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES | | | SERVICIO |

| No. de licitación | Fecha límite para adquirir bases | Junta de aclaraciones | Presentación de proposiciones y apertura | Acto de Fallo |
|------------------------|--|---------------------------|--|---------------------------|
| EA-913003989-N114-2015 | 03/07/2015 | 01/07/2015 12:00 horas | 06/07/2015 12:00 horas | 08/07/2015 13:30 horas |
| Partida | Descripción | | | Unidad de Medida |
| 1 | ADECUACIÓN AL SOFTWARE PARA IMPRESIÓN DE ACTAS | | | SERVICIO |

| No. de licitación | Fecha límite para adquirir bases | Junta de aclaraciones | Presentación de proposiciones y apertura | Acto de Fallo |
|------------------------|---|---------------------------|--|---------------------------|
| EA-913003989-N115-2015 | 03/07/2015 | 01/07/2015 10:00 horas | 06/07/2015 10:00 horas | 08/07/2015 11:30 horas |
| Partida | Descripción | | | Unidad de Medida |
| 1 | PAPEL SUSTENTABLE CON CERTIFICACIÓN FSC | | | CAJA |
| 2 | LOTE DE PAPELERÍA | | | LOTE |
| 3 | CONSUMIBLES ORIGINALES PARA EQUIPO MULTIFUNCIONAL | | | LOTE |
| 4 | CARTUCHO DE IMPRESIÓN COLOR NEGRO (CE310A) | | | PIEZA |
| 5 | CARTUCHO DE IMPRESIÓN COLOR CYAN (SON 14 PARTIDAS EN TOTAL) | | | PIEZA |

| No. de licitación | Fecha límite para adquirir bases | Junta de aclaraciones | Presentación de proposiciones y apertura | Acto de Fallo |
|------------------------|--|---------------------------|--|---------------------------|
| EA-913003989-N116-2015 | 03/07/2015 | 01/07/2015 09:00 horas | 06/07/2015 09:00 horas | 08/07/2015 10:30 horas |
| Partida | Descripción | | | Unidad de Medida |
| 1 | FIBRA DE METAL MULTIUSOS | | | PIEZA |
| 2 | MECHUDO TRAPEADOR DE PABILO | | | PIEZA |
| 3 | PAPEL HIGIÉNICO COMERCIAL | | | PIEZA |
| 4 | BOLSA PARA BASURA DE 50X70 CMS. CAL. 250 | | | PIEZA |
| 5 | LÍQUIDO MULTILIMPIADOR DESINFECTANTE CON ACEITE DE PINO (SON 45 PARTIDAS EN TOTAL) | | | LITRO |

- I.- LAS DEMÁS PARTIDAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SE DETALLAN EN EL ANEXO No. 1 DE LAS BASES DE LA LICITACIÓN.
- II.- LAS BASES DE LA LICITACIÓN SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EXCLUSIVAMENTE PARA CONSULTA E IMPRESIÓN EN INTERNET: <http://COMPRANET.GOB.MX>, Y EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE LICITACIONES PARA SU CONSULTA, SITA EN CALLE VICTORIA No. 207, TERCER PISO, COL. CENTRO EN UN HORARIO DE 9:00 A 15:00 HORAS,
- III.- LOS PARTICIPANTES DEBERÁN CONTAR CON EL REGISTRO PROVISIONAL IMPRESO, O EN SU CASO CON EL REGISTRO DEL PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL VIGENTE. CLASIFICADOS PARA PRODUCIR Y/O SUMINISTRAR LOS BIENES CORRESPONDIENTES A LA PRESENTE LICITACIÓN. ESTE DEBERÁ ESTAR VIGENTE EN LA FIRMA DEL PEDIDO/CONTRATO.
- 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 SE EFECTUARÁ EN EL MISMO RECINTO SEÑALADO EN EL NUMERAL No. V.
- VII.- EL LUGAR, FECHA Y HORA DE LOS ACTOS DE ESTA LICITACIÓN SE DARÁN A CONOCER EN LAS ACTAS RESPECTIVAS, EN CASO DE QUE HUBIERE ALGÚN CAMBIO.
- VIII.- EL PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA SE REALIZARÁ SEGÚN BASES.
- IX.- LA FECHA PARA LA FIRMA DEL PEDIDO/CONTRATO SE DARÁ A CONOCER EN EL ACTO DE FALLO.

PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A 29 DE JUNIO DEL 2015
LIC. AUNARD AGUSTÍN DE LA ROCHA WAITE
 SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
RÚBRICA

**INSTITUTO HIDALGUENSE DE EDUCACIÓN
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL I.H.E.
RESUMEN A LA CONVOCATORIA.**

De conformidad con los artículos 32, 37 y 38 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento, se convoca a los interesados en participar en las licitaciones públicas nacionales que a continuación se detallan, cuya convocatoria contiene las bases de participación disponibles para consulta y obtención gratuita en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en Boulevard Felipe Ángeles sin número, Colonia Venta Prieta, C.P. 42080, Pachuca de Soto Hidalgo, teléfonos: 01-771-71-735-33. 01-771-71 735-91 los días 29 y 30 de junio y 01 de julio del 2015; con el siguiente horario: de las 8:00 a 13:00 horas.

Licitación Pública Nacional No. EA-913010998-N20-2015,

| | |
|---|---------------------------------------|
| Objeto de la Licitación | Adquisición de: Material de oficina. |
| Volumen a adquirir | 277 partidas |
| Fecha de publicación en periódico oficial del Estado y CompraNet | 29 de junio del 2015. |
| Junta de aclaraciones | 02 de julio del 2015 a las 10:00 hrs. |
| Presentación y apertura de proposiciones | 08 de julio del 2015 a las 10:00 hrs. |
| Fallo | 16 de julio del 2015 a las 10:00 hrs. |

Licitación Pública Nacional No. EA-913010998-N21-2015,

| | |
|---|---------------------------------------|
| Objeto de la Licitación | Adquisición de: Material de limpieza. |
| Volumen a adquirir | 63 partidas |
| Fecha de publicación en periódico oficial del Estado y CompraNet | 29 de junio del 2015. |
| Junta de aclaraciones | 02 de julio del 2015 a las 11:00 hrs. |
| Presentación y apertura de proposiciones | 08 de julio del 2015 a las 11:00 hrs. |
| Fallo | 16 de julio del 2015 a las 10:45 hrs. |

Licitación Pública Nacional No. EA-913010998-N22-2015,

| | |
|---|--|
| Objeto de la Licitación | Adquisición de: Material para Bienes informáticos. |
| Volumen a adquirir | 213 partidas |
| Fecha de publicación en periódico oficial del Estado y CompraNet | 29 de junio del 2015. |
| Junta de aclaraciones | 02 de julio del 2015 a las 12:00 hrs. |
| Presentación y apertura de proposiciones | 08 de julio del 2015 a las 12:00 hrs. |
| Fallo | 16 de julio del 2015 a las 11:30 hrs. |

Licitación Pública Nacional No. EA-913010998-N23-2015,

| | |
|---|---|
| Objeto de la Licitación | Adquisición de: Materiales y útiles de impresión. |
| Volumen a adquirir | 56 partidas |
| Fecha de publicación en periódico oficial del Estado y CompraNet | 29 de junio del 2015. |
| Junta de aclaraciones | 02 de julio del 2015 a las 13:00 hrs. |
| Presentación y apertura de proposiciones | 08 de julio del 2015 a las 13:00 hrs. |
| Fallo | 16 de julio del 2015 a las 12:15 hrs. |

Licitación Pública Nacional No. EA-913010998-N24-2015,

| | |
|---|---|
| Objeto de la Licitación | Adquisición de: Refacciones y Accesorios Menores de Equipos de Cómputo y Tecnologías de la Información. |
| Volumen a adquirir | 17 partidas |
| Fecha de publicación en periódico oficial del Estado y CompraNet | 29 de junio del 2015. |
| Junta de aclaraciones | 03 de julio del 2015 a las 10:00 hrs. |
| Presentación y apertura de proposiciones | 09 de julio del 2015 a las 10:00 hrs. |
| Fallo | 16 de julio del 2015 a las 13:00 hrs. |

Licitación Pública Nacional No. EA-913010998-N25-2015,

| | |
|---|---|
| Objeto de la Licitación | Adquisición de: licencias informáticas. |
| Volumen a adquirir | 04 partidas |
| Fecha de publicación en periódico oficial del Estado y CompraNet | 29 de junio del 2015. |
| Junta de aclaraciones | 03 de julio del 2015 a las 11:00 hrs. |
| Presentación y apertura de proposiciones | 09 de julio del 2015 a las 11:00 hrs. |
| Fallo | 16 de julio del 2015 a las 13:45 hrs. |

Pachuca Hgo., a 29 de junio del 2015.

Rúbrica

L.C.C. PABLO PÉREZ MARTÍNEZ

SUBDIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL I.H.E.
Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE EDUCACIÓN.

Adquisiciones

**SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS
RESUMEN DE CONVOCATORIA**

De conformidad con los Artículos 32,37 y 38 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública descrita al final de este párrafo, cuya Convocatoria contiene las bases de participación la cual se encuentra disponible para consulta y obtención gratuita en Internet: <https://compranet.funcionpublica.gob.mx> o bien en: Blvd. Panorámico Cubitos-La Paz N° 407, Colonia Adolfo López Mateos, C.P. 42094, Pachuca de Soto, Hidalgo, teléfono: 01771-7135850 y 7191923 ext. 1133 y 1137, en días hábiles de lunes a viernes; con el siguiente horario: 9:00 hrs. a 16:30 hrs.

Licitación Pública Nacional EA-012000993-N36-2015

| | |
|---|---|
| Descripción de la licitación | Materiales, Accesorios y Suministros Médicos (Segunda Licitación) |
| Volumen a adquirir | 5 partidas y los detalles se determinan en la propia convocatoria |
| Fecha de publicación en CompraNet | 29 de junio de 2015 |
| Junta de Aclaraciones | 1 de julio de 2015; 10:30 hrs. |
| Presentación y apertura de proposiciones | 3 de julio de 2015; 11:30 hrs. |
| Fallo | 7 de julio de 2015; 12:00 hrs. |

Pachuca de Soto, Hidalgo, a 29 de junio de 2015.

L.C.P. Adriana Pedraza León.

Secretaria Ejecutiva del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos
y Servicios del Sector Público de los Servicios de Salud de Hidalgo
Rúbrica.

H. Ayuntamiento de Acaxochitlán, Hidalgo.

Licitación Pública Convocatoria No. 001

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 Y Desarrollo Regional Y Metropolitano, mediante los Oficios No. SPDRYM-A-FAISE/GI-2015-6002-00245, SPDRYM-A-FAISE/GI-2015-6002-00246, SPDRYM-A-FAISE/GI-2015-6002-00247 y SPDRYM-A-FAISE/GI-2015-6002-00248 de fecha 30 DE ABRIL DEL 2015 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-813002976-N1-2015 | Convocante: \$400.00 Banco \$360.00 | DEL 29/06/2015 AL 06/07/2015 DE 9:00 A 14:00 HRS. | 06/07/2015 10:00 HRS. | 07/07/2015 9:00 HRS. | 13/07/2015 9:00 HRS |
| Lugar y Descripción general de la obra | | Plazo de Ejecución | Fecha Estimada de inicio | Fecha Estimada de terminación | Capital Contable Mínimo Requerido |
| CONSTRUCCION DE RED DE DRENAJE SANITARIO BARRIO 7 Y 8 LOCALIDAD LOS REYES, ACAXOCHITLÁN HGO. | | 90 DIAS NATURALES | 17/07/2015 | 14/10/2015 | \$530,000.00 |
| 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-813002976-N2-2015 | Convocante: \$400.00 Banco \$360.00 | DEL 29/06/2015 AL 06/07/2015 DE 9:00 A 14:00 HRS. | 06/07/2015 11:00 HRS | 07/07/2015 10:00 HRS. | 13/07/2015 10:30 HRS |
| Lugar y Descripción general de la obra | | Plazo de Ejecución | Fecha Estimada de inicio | Fecha Estimada de terminación | Capital Contable Mínimo Requerido |
| AMPLIACION DE LA RED DE DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA EN LOS BARRIOS 4, 7 Y 8 LOCALIDAD LOS REYES, ACAXOCHITLÁN HGO. | | 90 DIAS NATURALES | 17/07/2015 | 14/10/2015 | \$475,000.00 |
| 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-813002976-N3-2015 | Convocante: \$400.00 Banco \$360.00 | DEL 29/06/2015 AL 06/07/2015 DE 9:00 A 14:00 HRS. | 06/07/2015 12:00 HRS | 07/07/2015 11:00 HRS | 13/07/2015 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 |
| CONSTRUCCION DE RED DE DRENAJE SANITARIO CALLE PRINCIPAL LOCALIDAD SANTA ANA TZACUALA, ACAXOCHITLÁN HGO. | | 90 DIAS NATURALES | 17/07/2015 | 14/10/2015 | \$475,000.00 |
| 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-813002976-N4-2015 | Convocante: \$400.00 Banco \$360.00 | DEL 29/06/2015 AL 06/07/2015 DE 9:00 A 14:00 HRS. | 06/07/2015 13:00 HRS | 07/07/2015 12:00 HRS | 13/07/2015 13:30 HRS |
| Lugar y Descripción general de la obra | | Plazo de Ejecución | Fecha Estimada de inicio | Fecha Estimada de terminación | Capital Contable Mínimo Requerido |
| INTRODUCCION DE LA RED DE AGUA POTABLE EN Bo. OTONTEPEC LOCALIDAD SAN PEDRO TLACHICHILCO, ACAXOCHITLÁN HGO. | | 90 DIAS NATURALES | 17/07/2015 | 14/10/2015 | \$250,000.00 |

I. Venta de Bases

* Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en las oficinas de la convocante, sita: Palacio Municipal s/n, Col. Centro, Acaxochitlán, Hidalgo, 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 Municipio de Acaxochitlán (este pago no es reembolsable). En Banco mediante depósito a la cuenta No. 00268956116 De Banco Mercantil del Norte S.A. Sucursal 2396 a nombre de Municipio de Acaxochitlán, Hgo. Nota. Cuando el pago de las bases sea mediante Banco estas se tendrán que recoger en las oficinas de la convocante sita: Palacio Municipal s/n, Col. Centro, Acaxochitlán, Hidalgo, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas,

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: **cada obra.**

III. Visita al lugar de la Obra

* El lugar de reunión de los participantes, será en: **el lugar de la obra.**

IV. Junta de aclaraciones

- * La junta de aclaraciones se llevará a cabo en: Sala de Cabildo de la Presidencia Municipal de Acaxochitlan Hgo.
- El idioma en que deberá presentarse la proposición será: español.
 - Las monedas en que deberá cotizarse la proposición será: Peso Mexicano.

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.

Acaxochitlán, Hidalgo, a 29 de Junio de 2015

TITULAR DE LA CONVOCANTE

Rubrica

LIC. ERICK ARNULFO SOSA CAMPOS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

**MUNICIPIO DE HUEJUTLA DE REYES
CONVOCATORIA MULTIPLE No. 001/2015
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-A-FAFEF/GI-2015-6028-00273, SPDRYM-A-FAFEF/GI-2015-6028-00275, SPDRYM-A-FAFEF/GI-2015-6028-00276** de fecha **13 de mayo del 2015**; 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-813028986-N15-2015 | convocante \$300.00 Banco\$260.00 | 10/07/2015 | 10/07/2015 10:00 Hrs. | 13/07/2015 10:00 Hrs. | 17/07/2015 10:00 Hrs. |
| EO-813028986-N16-2015 | convocante \$300.00 Banco\$260.00 | 10/07/2015 | 10/07/2015 12:00 Hrs. | 13/07/2015 12:00 Hrs. | 17/07/2015 12:00 Hrs. |
| EO-813028986-N17-2015 | convocante \$300.00 Banco\$260.00 | 10/07/2015 | 10/07/2015 14:00 Hrs. | 13/07/2015 14:00 Hrs. | 17/07/2015 14:00 Hrs. |

| Lugar y Descripción general de la obra | Plazo de Ejecución | Fecha Estimada de inicio | Fecha Estimada de terminación | Capital Contable Mínimo Requerido |
|--|---------------------------|--------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| PAVIMENTACIÓN DE CONCRETO HIDRÁULICO EN CALLE EN LA LOCALIDAD DE RANCHO VIEJO. | 100 DÍAS NATURALES | 20-JULIO-2015 | 27/OCTUBRE/2015 | \$343,000.00 |
| PAVIMENTACIÓN DE CONCRETO HIDRÁULICO EN CALLE EN LA LOCALIDAD DE IXCATLAN. | 100 DÍAS NATURALES | 20-JULIO-2015 | 27/OCTUBRE/2015 | \$ 337,000.00 |
| PAVIMENTACIÓN DE CONCRETO HIDRÁULICO EN CALLE EN LA LOCALIDAD DE LOS OTATES. | 100 DÍAS NATURALES | 20-JULIO-2015 | 27/OCTUBRE/2015 | \$284,000.00 |

I. Venta de Bases

* para consulta y venta en las oficinas de la convocante, sita: **municipio de Huejutla de Reyes, Hgo.**, en Oficinas de la Dirección de Obras Públicas, de lunes a viernes de **09:00 Hrs. a 14:00 hrs.** La forma de pago será la siguiente: en la convocante deberá efectuarse con cheque certificado, de caja o en efectivo a favor de **Tesorería del Municipio de Huejutla de Reyes, Hgo.**, o en Banco mediante deposito a la cuenta **N° 0860149862** de sucursal **2486 Banorte**, a nombre de **Municipio de Huejutla de reyes.** **nota:** cuando el pago de las bases sea mediante banco, estas se tendrán que descargar de **compranet.** (este pago no es reembolsable).

II. Requisitos de participación

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

III. Visita al lugar de la Obra

* El lugar de reunión de los participantes, será en: **La Sala de Juntas del municipio de Huejutla de Reyes, Hgo.**

IV. Junta de aclaraciones

* La junta de aclaraciones se llevará a cabo en: **La Sala de Juntas del municipio de Huejutla de Reyes, Hgo.**

V. Presentación y apertura de proposiciones

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

VI. Anticipos

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

VII. Criterios de Evaluación

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

* No se podrá subcontratar ninguna parte de la obra.

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

Huejutla de Reyes, Hidalgo a 06 de Julio del 2015.

**ATENTAMENTE:
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
HUEJUTLA DE REYES, HGO.**

**C. JOSE ALFREDO SAN ROMAN DUVAL
Rúbrica**

MUNICIPIO DE OMITLAN DE JUAREZ, 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 Y LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**, mediante oficio No. **SPDRYM-A-FAFEF/GI-2015-6045-00239**, de fecha **23 DE ABRIL DE 2015**, 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-813045915-N1-2015 | Convocante: \$400.00 Banco \$ 360.00 | 3/07/2015 | 3/07/2015 9:00 HRS. | 6/07/2015 11:00 HRS. | 10/07/2015 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 |
|---|------------------------------|--------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE "EL COMANCHE", UBICADO EN LA LOCALIDAD DE EL COMANCHE, DEL MUNICIPIO DE OMITLAN DE JUAREZ, HGO. | 90 DIAS NATURALES | 12/07/2015 | 09/10/2015 | <u>\$850,000.00</u> |

I. Venta de Bases

* Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en la página de Internet: www.compranet.gob.mx, y para consulta y venta en las oficinas de la convocante, sita: **PALACIO MUNICIPAL S/N., COL. CENTRO, OMITLAN DE JUAREZ, HGO.**, de lunes a viernes de **8:00 horas 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 **MUNICIPIO DE OMITLAN DE JUAREZ** (este pago no es reembolsable). En Banco mediante depósito a la cuenta No. **0267304439** de **BANORTE** Sucursal **2404**, a nombre de **MUNICIPIO DE OMITLAN DE JUAREZ**. 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: **SISTEMAS DE AGUA POTABLE**.

III. Visita al lugar de la Obra

* El lugar de reunión de los participantes, será en: **SALA DE CABILDOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE OMITLAN DE JUÁREZ, HIDALGO**.

IV. Junta de aclaraciones

* La junta de aclaraciones se llevará a cabo en: **SALA DE CABILDOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE OMITLAN DE JUÁREZ, 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.

OMITLAN DE JUAREZ, HGO., A 29 DE JUNIO DEL 2015

ING. JUAN CARLOS ZARCO CRUZ.
PPRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Rúbrica

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO.**

**CONVOCATORIA MÚLTIPLE
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

De conformidad con los artículos 32, 37 y 38 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento, se convoca a los interesados en participar en la licitaciones públicas nacionales, cuya convocatoria contiene las bases de participación disponibles para consulta y obtención gratuita en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en el Departamento de Compras dependiente de la Coordinación Administrativa del Sistema DIF Pachuca, teléfono 7117840 Ext. 3114, los días 29 de junio al 02 de julio del año en curso de las 10:00 hrs. a las 14:00 hrs.

| No. Licitación EA-813048990-N59-2015 | |
|---|---|
| Objeto de la Licitación | ADQUISICIÓN DE PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA |
| Volumen a adquirir | 100 PARTIDAS |
| Fecha de publicación en CompraNet | 29 DE JUNIO DE 2015 |
| Visita a instalaciones | NO APLICA |
| Junta de aclaraciones | 03 DE JULIO DE 2015 A LAS 10:00 HRS. |
| Presentación y apertura de proposiciones | 08 DE JULIO DE 2015 A LAS 10:00 HRS. |
| Fallo | 10 DE JULIO DE 2015 A LAS 10:00 HRS. |
| No. Licitación EA-813048990-N60-2015 | |
| Objeto de la Licitación | ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE LIMPIEZA |
| Volumen a adquirir | 72 PARTIDAS |
| Fecha de publicación en CompraNet | 29 DE JUNIO DE 2015 |
| Visita a instalaciones | NO APLICA |
| Junta de aclaraciones | 03 DE JULIO DE 2015 A LAS 11:30 HRS. |
| Presentación y apertura de proposiciones | 08 DE JULIO DE 2015 A LAS 11:00 HRS. |
| Fallo | 10 DE JULIO DE 2015 A LAS 11:00 HRS. |

Pachuca de Soto, Hidalgo a 29 de junio de 2015.

RUBRICA
LAE. OLGA OLIVIA GÓMEZ MIJARES, M.C.E.
SECRETARIA EJECUTIVA DEL COMITÉ

CONVOCATORIA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo décimo octavo y demás relativos de los estatutos sociales, la ciudadana María del Carmen García Rangel, en su carácter de Administrador Único de la persona moral denominada "Servicios Automotrices de Ixmiquilpan" S.A. de C.V., con Registro Federal de Contribuyentes SAI690807QL8, requiere a sus accionistas, en primera convocatoria, a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se celebrará el próximo 24 de julio del año 2015 a las 11:30 horas, en el domicilio social ubicado en Kilómetro 159 de la Carretera México-Laredo, Tramo Ixmiquilpan, Estado de Hidalgo, hoy Avenida Insurgentes número 99 noventa y nueve, Colonia Barrio de Jesús, de acuerdo al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I.- Verificación del quórum para declarar legalmente instalada la Asamblea.
- II.- Discutir el informe del Administrador Único de la Sociedad referente al ejercicio fiscal del año 2014 de la empresa para su aprobación en los términos del artículo 181 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
- III.- Informe del Comisario respecto a la información presentada por el Administrador Único a la Asamblea de Accionistas.
- IV.- Asuntos generales.
- V.- Designación de delegado especial para protocolización ante Notario Público e inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del acta de asamblea general ordinaria de accionistas.

VI.- Conclusión de la asamblea

En cumplimiento de los artículos ciento setenta y tres, ciento ochenta y seis de la Ley General de Sociedades Mercantiles, los informes señalados en el punto II y III del orden del día de la asamblea general ordinaria se ponen a disposición de los accionistas a partir del día de la publicación de la presente convocatoria, en el domicilio social de la sociedad, señalado en el primer párrafo de esta convocatoria, así como en el domicilio del **C.P. Myrna Rocío Moncada Mahuem**, Comisario de la Sociedad el ubicado en calle Valle de Tizayuca número 139, Fraccionamiento Valle de San Javier, de la Ciudad de Pachuca, Hidalgo, ambos en el siguiente horario de oficinas de Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 19:00 horas.

Así mismo en los términos de los artículos ciento ochenta y seis, ciento ochenta y nueve y doscientos de la Ley General de Sociedades Mercantiles, las resoluciones legalmente adoptadas por la asamblea son obligatorias para los ausentes, disidentes o incapacitados, debiéndose hacer la publicación de la presente convocatoria en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Ixmiquilpan, Hidalgo, junio de 2015

RUBRICA

María del Carmen García Rangel
Administrador Único

**AVISO NOTARIAL
NOTARIA PUBLICA NUMERO 1 UNO
DISTRITO JUDICIAL DE ZIMAPAN, HIDALGO**

EL SUSCRITO NOTARIO ADSCRITO LICENCIADO JAIME ISAURO GALINDO MORENO, EN CUMPLIMIENTO A LO PREVISTO POR EL ARTÍCULO 859 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO DE HIDALGO, NOTIFICA: QUE EN LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 58,353 (CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES) LIBRO NÚMERO 1091 (MIL NOVENTA Y UNO) FOLIOS NÚMERO 41086 (CUARENTA Y UN MIL OCHENTA Y SEIS) AL 41088 (CUARENTA Y UN MIL OCHENTA OCHO) DE FECHA 08 (OCHO), DE MAYO DE 2015 (DOS MIL QUINCE, OBRA LA COMPARECENCIA DE LA **C. MARIA DE LOS ANGELES RESENDIZ MARTINEZ TAMBIÉN CONOCIDA COMO MA. DE LOS ANGELES RESENDIZ MARTINEZ**, QUIEN SOLICITÓ Y OBTUVO LA **AUTORIZACIÓN** POR TRAMITAR EXTRAJUDICIALMENTE LA TESTAMENTARIA A BIENES DEL **C. FERMIN RESENDIZ ESTRADA**, PERSONA QUE FORMULO LAS SIGUIENTES DECLARACIONES:

PRIMERA: LA COMPARECIENTE C. MARIA DE LOS ANGELES RESENDIZ MARTINEZ TAMBIEN CONOCIDA COMO MA. DE LOS ANGELES RESENDIZ MARTINEZ, TENER ACREDITADA EL CARÁCTER DE ÚNICA Y UNIVERSAL HEREDERA, DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR: **FERMIN RESENDIZ ESTRADA**; DE CONFORMIDAD CON EL TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA 1273 (MIL DOSCIENTOS SETENTA Y TRES) DEL VOLUMEN 15 (QUINCE) DE FECHA 19 (DIECINUEVE) DE MAYO DE 1979 (MIL NOVECIENTOS SETENTA Y NUEVE), OTORGADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO CONRADO CARPIO ZUÑIGA, TITULAR DE LA NOTARIA PUBLICA NÚMERO UNO, DEL DISTRITO JUDICIAL DE ACTOPAN, HIDALGO, EL CUAL OBRA DEBIDAMENTE INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE IXMIQUILPAN, HIDALGO, BAJO EL NUMERO 106 (CIENTO SEIS), DEL TOMO ÚNICO, DEL LIBRO III, DE LA SECCIÓN PRIMERA, DE FECHA 22 (VEINTIDÓS) DE SEPTIEMBRE DEL 2014 (DOS MIL CATORCE), QUE CONTIENE **EL TESTAMENTO PÚBLICO ABIERTO**, QUE OTORGO EL SEÑOR **FERMIN RESENDIZ ESTRADA**, EN EL CUAL INSTITUYO COMO ÚNICA Y UNIVERSAL HEREDERA A SU HIJA LA **C. MARIA DE LOS ANGELES RESENDIZ MARTINEZ TAMBIEN CONOCIDA COMO MA. DE LOS ANGELES RESENDIZ MARTINEZ**.

SEGUNDA.- LA COMPARECIENTE C. MARIA DE LOS ANGELES RESENDIZ MARTINEZ, TAMBIEN CONOCIDA COMO MA. DE LOS ANGELES RESENDIZ MARTINEZ ACEPTO LA HERENCIA EN LA SUSECION A BIENES DEL **C. FERMIN RESENDIZ ESTRADA** A EFECTO DE QUE SE LE RECONOZCAN COMO UNICA Y UNIVERSAL HEREDERA.

TERCERA.- LA COMPARECIENTE MANIFIESTO QUE ACEPTO Y PROTESTO EL CARGO DE ALBACEA EN LA SUCESION A BIENES DEL SEÑOR: FERMIN RESENDIZ ESTRADA.

CUARTA.- LA COMPARECIENTE MANIFIESTO QUE UNA VEZ ACEPTADO Y PROTESTADO EL CARGO, PROCEDERA A FORMAR EL INVENTARIO DE LOS BIENES DE LA HERENCIA Y CONCLUIR EN SUS ETAPAS PROCESALES EL JUICIO SUCESORIO TESTAMENTARIO A BIENES DEL SENOR: FERMIN RESENDIZ ESTRADA.

QUINTA.- PUBLÍQUENSE LOS RESPECTIVOS AVISOS NOTARIALES POR DOS VECES CONSECUTIVAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO.

2 - 2

**ZIMAPAN, HIDALGO, A 15 DE MAYO DE 2015
LICENCIADO JAIME ISAURO GALINDO MORENO
NOTARIO ADSCRITO
RÚBRICA**

**NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO DIEZ
PACHUCA DE SOTO, HIDALGO**

AVISO NOTARIAL

LICENCIADO HÉCTOR EDGARDO GUERRERO ACOSTA, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DIEZ, CON EJERCICIO EN ESTE DISTRITO JUDICIAL DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, HAGO SABER, EN CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 859 OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO DE HIDALGO, QUE MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 27,473 VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES, ASENTADA EN EL VOLUMEN NÚMERO 866 OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS, DE FECHA 12 DOCE DE JUNIO DEL 2015 DOS MIL QUINCE, OTORGADA ANTE MÍ, SE RADICO LA **SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DE GUSTAVO GUZMÁN, TAMBIÉN CONOCIDO COMO GUSTAVO GUZMÁN ESTRADA.**

“LA SEÑORA MARÍA CONCEPCIÓN FLORES RAMÍREZ, ACEPTO LA HERENCIA Y RECONOCIO LOS DERECHOS HEREDITARIOS QUE REPRESENTA EN LA CITADA SUCESIÓN Y, LA SEÑORA ALMA GUZMÁN FLORES, ACEPTÓ EL CARGO COMO ALBACEA QUE SE LE CONFIRIÓ Y DECLARÓ QUE VA A PROCEDER A FORMULAR EL INVENTARIO DE LOS BIENES HEREDITARIOS”.

PUBLÍQUESE POR DOS VECES CONSECUTIVAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.

2 - 2

PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, JUNIO 12 DEL 2015.

**LIC. HÉCTOR EDGARDO GUERRERO ACOSTA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DIEZ
PACHUCA DE SOTO, HIDALGO.**

RÚBRICA

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

EXPEDIENTE: 180/15-14
POBLADO: SANTO TOMAS
MUNICIPIO: ZEMPOALA
ESTADO: HIDALGO

--NOTIFICACION Y EMPLAZAMIENTO; a la sucesión a bienes de **FLAVIO CHAVARIN SANDOVAL**, por conducto de su albacea, sucesor preferente, causahabiente o representante legal, se hace de su conocimiento que el C. ELEUTERIO ISLAS ARAGON, le demanda ante este Tribunal el Juicio de Prescripción, prevista en la 18 Fracción VI del artículo 18 de la Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios; demanda que fue admitida por acuerdo de fecha 18 de mayo del año 2015, y que la audiencia de ley tendrá lugar el próximo día 14 de Agosto del año 2015, a las 10:00, en el domicilio del Tribunal Unitario Agrario, ubicado en Avenida Cuauhtémoc 606-B, Colonia Centro, Pachuca, Hgo., previniéndole para que la conteste a más tardar el día de la audiencia de ley, la cual se llevará a cabo aún sin su presencia, en términos a lo dispuesto por el artículo 180 de la Ley Agraria, APERCIBIDO que de no presentarse, se tendrá por contestada la demanda en sentido negativo y que de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la sede del Tribunal, las subsecuentes aún las de carácter personal se le harán por medio de los ESTRADOS del Tribunal, en términos a lo dispuesto por el artículo 173 de la Ley Agraria; las copias de traslado se encuentran a su disposición en este Unitario, además se ordena notificar y emplazar por edictos, publicándose por dos veces dentro de un plazo de diez días en el Diario "El Sol de Hidalgo" en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en los Estrados del Tribunal Unitario Agrario y en la Presidencia Municipal de Zempoala, Estado de Hidalgo.-DOY FE.-----
Pachuca, Hgo., a 18 de mayo del año 2015.-----

2 - 2

LA SECRETARIA DE ACUERDO.- LIC. LUCILA ANA MARIA BAUTISTA HERNANDEZ.-Rúbrica.

Derechos Enterados.18-06-2015

**TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 55
PACHUCA, HGO.
E D I C T O**

**Expediente: 288/2014-55
Poblado: Zimantongo
Municipio: Chapantongo.
Estado: Hidalgo.
Acción: Prescripción.**

NOTIFICACION Y EMPLAZAMIENTO; a la sucesión de bienes de **FRANCISCO TAVERA SNACHEZ**, por conducto de su representante legal, albacea, sucesor preferente o causahabiente, se hace de su conocimiento que URBANO MARTINEZ MARTINEZ, le demanda la PRESCRIPCIÓN POSITIVA de la parcela 478 Z-1 P1/2, del ejido de San Zimantongo, Municipio de Chapantongo, Estado de Hidalgo, prevista en la fracción VI del artículo 18 de la Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, demanda que fue admitida por acuerdo de fecha treinta de junio de dos mil catorce, y la audiencia de ley tendrá lugar a las ONCE HORAS DEL DIA ONCE DE AGOSTO DE DOS MIL QUINCE, en el domicilio del Tribunal Unitario Agrario ubicado en calle Efrén Rebolledo 703, Colonia Morelos (con acceso al público por Calle Heroico Colegio Militar 902), Colonia Morelos, en la Ciudad de Pachuca, Hidalgo, previniéndole para que la conteste a más tardar el día de la audiencia de ley, la cual se llevará a cabo aun sin su presencia, en términos del artículo 180 de la Ley Agraria, APERCIBIDOS que de no presentarse, se tendrá por contestada la demanda en sentido negativo, y que de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la sede del Tribunal, las subsecuentes aun las de carácter personal, se le harán en ESTRADOS del Tribunal, en términos de lo dispuesto por el Artículo 173 de la Ley Agraria; las copias de traslado se encuentran a su disposición en este Unitario, además se ordena notificar y emplazar por edictos publicándose dos veces dentro del plazo de diez días, en uno de los Diarios de mayor circulación en la región, en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, en los Estrados del Tribunal Unitario Agrario y en la Presidencia Municipal de Chapantongo, Estado de Hidalgo.- DOY FE.
Pachuca de Soto, Hidalgo, a 03 de Junio de 2015.

2 - 2

EL SECRETARIO DE ACUERDOS.-LIC. JOSE GUADALUPE RAZO ISLAS.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 17-06-2015

**TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 55
PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO
EDICTO**

EXPEDIENTE: 22/2015-55
POBLADO: SANTA MARÍA AMEALCO
MUNICIPIO: CHAPANTONGO
ESTADO: HIDALGO
ACCIÓN: PRESCRIPCIÓN

NOTIFICACIÓN Y EMPLAZAMIENTO; a la sucesión a bienes de **AGUSTINA HERNÁNDEZ MARTÍNEZ**, por conducto de su representante legal, albacea, sucesor preferente o causahabiente, se hace de su conocimiento que **FLORENTINA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**, le demanda la **PRESCRIPCIÓN POSITIVA** de la parcela **218**, ubicada en el ejido de Santa María Amealco, municipio de Chapantongo, Hidalgo, prevista en la fracción VI del artículo 18 de la Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, demanda que fue admitida por acuerdo de fecha veintiséis de enero de dos mil quince, y que la audiencia de ley tendrá lugar a las **CATORCE HORAS DEL DÍA CUATRO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL QUINCE** en el domicilio del Tribunal Unitario Agrario ubicado en calle Efrén Rebolledo 703, Colonia Morelos, (Con acceso al público por calle Heroico Colegio Militar, número 902), Colonia Centro, de la Ciudad de Pachuca, Hidalgo, previéndole para que la conteste a más tardar el día de la audiencia de ley, la cual se llevará a cabo aún sin su presencia, en términos del artículo 180 de la ley Agraria, **APERCIBIDOS** que de no presentarse, se tendrá por contestada la demanda en sentido positivo, y que de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la sede del Tribunal, las subsecuentes aún las de carácter personal, se le harán en **ESTRADOS** del Tribunal, en términos de lo dispuesto por el artículo 173, de la ley Agraria; las copias de traslado se encuentran a su disposición en este Unitario, además se ordena notificar y emplazar por edictos, publicándose dos veces dentro del plazo de diez días, en el Diario de mayor circulación en la región, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en los Estrados del Tribunal Unitario Agrario y en la Presidencia Municipal de Chapantongo, Estado de Hidalgo.- DOY FE. Pachuca de Soto, Hidalgo, a diecinueve de junio de dos mil quince.

2 - 1

LIC. JOSÉ GUADALUPE RAZO ISLAS. SECRETARIO DE ACUERDOS. "RUBRICAS". -----

Derechos Enterados. 19-06-2015

**JUZGADO PRIMERO CIVIL Y FAMILIAR.
TULA DE ALLENDE, HGO.
EDICTO
EXPEDIENTE NÚMERO 612/2015**

En Tula de Allende, 22 de mayo del año 2015 dos mil quince, dentro del Juicio ORDINARIO CIVIL promovido por **POMPEYO VIVEROS CERON** en contra de **LA SUCESION DE TRINIDAD S. VIUDA DE ITURBE, PIEDAD DE ITURBE Y LORENZO ASTIVIA, APODERADO LEGAL DE TRINIDAD S. VIUDA DE ITURBE Y PIEDAD DE ITURBE**, expediente número 612/2015, se dicto un auto que a la letra dice. ---- Por presentado **POMPEYO VIVEROS CERON** con su escrito de cuenta y anexos que se acompañan, demandado de **LA SUCESION DE TRINIDAD S. VIUDA DE ITURBE, PIEDAD DE ITURBE Y LORENZO ASTIVIA, APODERADO LEGAL DE TRINIDAD S. VIUDA DE ITURBE Y PIEDAD DE ITURBE**, las prestaciones que indica en el de cuenta. Fundándose para hacerlo en los hechos documentos y consideraciones de derecho que creyó pertinentes para el caso. Visto lo solicitado y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 27, 47, 55, 94, 95, 97, 102, 109, 110, 111, 253, 256, 257 y 258 del Código de Procedimientos Civiles, SE ACUERDA:---- I.-Regístrese y fórmese el expediente bajo el numero 612/2015...-- II.- Se admite lo solicitado en la vía y forma propuesta. III.- Toda vez que le promovente manifiesta bajo protesta de decir verdad que desconoce el domicilio de los demandados, se ordena el emplazamiento de la **LA SUCESION DE TRINIDAD S. VIUDA DE ITURBE, PIEDAD DE ITURBE Y LORENZO ASTIVIA, APODERADO LEGAL DE TRINIDAD S. VIUDA DE ITURBE Y PIEDAD DE ITURBE** por medio de edictos que deberán publicarse por 3 veces consecutivas en le periódico oficial del estado y el diario denominado EL SINTESIS, haciéndole saber que tienen una demanda instaurada en su contra por el C. **POMPEYO VIVEROS CERON** quien les demanda en la vía ordinaria civil la **PRESCRIPCIÓN POSITIVA** del inmueble o predio en construcción, ubicado en plaza principal, numero uno, esquina con calle Melchor Ocampo, de la comunidad de ulapa, Melchor Ocampo, municipio de tetepango, hidalgo; con todos sus usos, construcciones, accesiones, medidas, colindancias y todo por cuanto hecho y por derecho le corresponde a dicho inmueble; cuyas demás características son descritas en la presente demanda; para que dentro del termino de 40 días siguientes a la ultima publicación de los edictos, en periódico oficial del estado, den contestación a a misma y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones, bajo apercibimiento que de no hacerlo así, serán declarados presuntivamente confesos de los hechos que de la misma dejen de contestar y las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal, les surtirán efecto por medio de cedula, haciéndole de su conocimiento que quedan en la secretaria de este H. juzgado a su disposición las copias de traslado respectivas. IV.- Agréguese a sus autos los anexos exhibidos....V.- Guárdese en el secreto del juzgado documentos base de la acción. V.... VI.- Notifíquese y cúmplase. ---- ASÍ, lo acuerda y firma el Ciudadano **LICENCIADO SALVADOR DEL RAZO JIMENEZ**, Juez Primero Civil y Familiar de este Distrito Judicial, que actúa con Secretario de Acuerdos **LICENCIADA LILIAN ROCIO LUGO MARTINEZ**, autentica y da fe. -----

3 - 3

ATENTAMENTE.
Tula de Allende, Hidalgo, 04 de Junio del 2015.-C. ACTUARIO.-LIC. LUGO ROA HUGO.-Rúbrica.
Derechos Enterados. 05-06-2015

**JUZGADO CIVIL Y FAMILIAR
MIXQUIAHUALA, HGO.
EDICTO
EXPEDIENTE NÚMERO 337/2011**

--- Que en los autos del juicio **EJECUTIVO MERCANTIL** promovido por **JOSE FRANCISCO GUERRERO NARANJO** en contra de **FRANCISCO MANUEL HERRERA HERNANDEZ Y OTROS**, expediente número 337/2011, **LA C. JUEZ CIVIL Y FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DE MIXQUIAHUALA DE JUAREZ, HIDALGO, LICENCIADA MIREYA REYES HERNANDEZ**, que actúa con Secretario de acuerdo **LICENCIADA ELIA ORTIZ MARTINEZ** que da fe,

mediante auto de fecha **29 veintinueve de mayo de 2015 dos mil quince**, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1411 y relativos aplicables del Código de Comercio. Se dictó un acuerdo donde se **decreta la venta pública en subasta** del bien inmueble ubicado en calle Fernando Montes de Oca sin número, Colonia El Danfi, municipio de Mixquiahuala, Hidalgo, cuyo derecho de propiedad se halla inscrito en la sección de bienes inmuebles bajo el número 22, Tomo I primero, Sección V quinta, según asiento de fecha 08 de marzo de 1979, a favor de ARTURO ALAMILLA CANDELARIA, por lo que se convocan postores para la primera almoneda de remate que tendrá verificativo en el local que ocupa este juzgado a las **10:00 DIEZ HORAS CON CERO MINUTOS DEL DÍA 10 DIEZ DE JULIO DE 2015 DOS MIL QUINCE**, será postura legal la que cubra de contado las dos terceras partes de la cantidad de **\$1,215,000.00 un millón doscientos quince mil pesos cero centavos moneda nacional**, valor pericial estimado en autos, **publíquense los edictos correspondientes por 03 tres veces dentro de 09 nueve días, en el periódico de mayor circulación el cual es el diario denominado "El sol de Hidalgo" en el periódico Oficial del Estado**, 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. Por lo que con motivo del remate quedan a la vista de cualquier persona interesada los avalúos que obran en autos.

3 - 3

Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo, 8 de junio de 2015.-LICENCIADO CESAR IGNACIO HERRERA SOLIS.-Rúbrica.

Derechos Enterados.10-06-2015

**JUZGADO PRIMERO CIVIL Y FAMILIAR
APAN, HGO.**

EDICTO

EXPEDIENTE NÚMERO 277/2006

--- Que en los autos del **JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL**, promovido por **SERGIO GUTIERREZ MARTINEZ, ELIER MARTINEZ JUAREZ, ROGELIO ROBLES RAMIREZ** por su propio derecho, **en contra de ERIC ZAMBRANO CASTILLO, LIBIA DEL CARMEN AGUILAR VEGA y MA. JULIA PEÑAFLORES GARCIA**, expediente número **277/2006**, se ha ordenado publicar un auto que a la letra dice: ----- Apan, Hidalgo, a 22 veintidós de Mayo de 2015 dos mil quince. ----- Por presentado **SERGIO GUTIERREZ MARTINEZ**, con su escrito de cuenta. Visto lo solicitado, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1257, 1346, 1391, 1407, 1410, 1411, del Código de Comercio, 469, 470, 474, y 475, del Código de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, se ACUERDA: ----- I.- Se tiene al ocurrente exhibiendo con el escrito de cuenta el certificado de gravámenes del bien inmueble embargado debidamente actualizado, en cual se manda agregar a los autos para que surta los efectos legales correspondientes. ----- II.- Como lo solicita el promovente, se decreta de nueva cuenta la venta en pública subasta del bien inmueble embargado, **consistente en un predio denominado "SALETLA", ubicado en Calle Miguel Hidalgo, número 76-B Sección Segunda, Municipio de Amaxac de Guerrero, Distrito Judicial de Lardizabal y Uribe en el estado de Tlaxcala, inscrito bajo la partida 660; a fojas 99 frente; de la sección primera, volumen 11-A, de fecha 02 dos de abril del 2002 dos mil dos del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Tlaxcala.** ----- III.- Se convocan postores para **la primera almoneda de remate que tendrá verificativo en el local que ocupa este Juzgado a las 9:00 NUEVE HORAS DEL DÍA 07 SIETE DE JULIO DEL AÑO 2015 DOS MIL QUINCE.** ----- IV.- Será postura legal la que cubra de contado las **dos terceras partes de la cantidad de \$528,500.00 QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL QUINIENTOS PESOS CERO CENTAVOS**, cantidad que resulta de la mediación de los valores periciales estimados en autos. ----- V.- Publíquense los edictos correspondientes por **3 tres veces consecutivas dentro de 9 nueve días en los sitios públicos de costumbre, que resultan ser los tableros notificadores de este Juzgado y en el del lugar de la ubicación del inmueble motivo del presente remate, en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo así como en el periódico denominado Sol de Hidalgo, versión regional (Cd. Sahagún).** ----- VI.- Toda vez que el bien inmueble cuyo derecho de propiedad objeto de la venta judicial antes descrita se encuentra ubicado fuera de los límites territoriales de este Distrito Judicial, **gírese atento exhorto con los insertos necesarios al Juez Civil y Familiar en Turno del Distrito Judicial de Lardizabal y Uribe Tlaxcala, para que en auxilio de las labores de este Juzgado se sirva a publicar los edictos en el lugar de la ubicación del bien inmueble así como en las puertas de ese juzgado, tal y como fueron ordenado en el punto inmediato anterior.** ----- VII.- Queda a disposición de la parte actora, el legajo que corresponde a lo ordenado en el inciso inmediato anterior para que por su conducto lo haga llegar a su destino, quedando obligado a apresurar su diligenciación por la autoridad exhortada, a efecto de que el mismo se despache y reenvíe dentro del término antes fijado, y a devolverlo a este Juzgado con lo que se practicará, si por su conducto se hiciere su devolución, autorizando para la diligenciación del mismo a los LICs. ALEJANDRO BLANCO PAREDES, LUIS MANUEL PARRA ESCORZA, LUZ MONSERRAT QUINTANA AQUINO. ----- VIII.- Notifíquese y cúmplase. ----- Así lo acordó y firmó el Juez Primero Civil y Familiar de este Distrito Judicial, Licenciado D. LEOPOLDO SANTOS DÍAZ, que actúa con Secretaria de Acuerdos, licenciada STEPHANIA ELIZABETH CRUZ CASTELÁN, que autentica y da fe. ----- dos rúbricas ilegibles.

3 - 3

APAN, HIDALGO, JUNIO DEL AÑO 2015.-EL C. ACTUARIO DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL Y FAMILIAR.DEL DISTRITO JUDICIAL DE APAN, HIDALGO.- LIC. OCTAVIO GONZÁLEZ RICARDI.-Rúbrica.

Derechos Enterados.10-06-2015

**JUZGADO TERCERO CIVIL Y FAMILIAR
TULA DE ALLENDE, HGO.**

EDICTO

EXPEDIENTE NÚMERO 230/2007

... En los autos del juicio **EJECUTIVO MERCANTIL** promovido por **ALBERTINA BARRAGAN VILLANUEVA** en contra de **BEATRIZ JOSEFINA MERCADO ALBA**, expediente número **230/2007**, se dictó un auto de fecha 07 siete de Mayo de 2015 dos mil quince que en lo conducente dice:
I.- Vistas Las manifestaciones que deja vertidas en el de cuenta, se decreta en pública subasta la venta del bien inmueble embargado en diligencia con fecha 10 diez de abril del 2007 dos mil siete, consistente en un terreno con construcción sentado en zona urbana, ubicado en LOTE 30, MANZANA "C", PARCELA 345, COLONIA CAPULTITLAN ACTUALMENTE MARCADA CON EL NUMERO 5121 DE LA CALLE NORTE 1B, DE LA COLONIA CAPULTITLAN, DELEGACION GUSTAVO A. MADERO, MEXICO, DISTRITO FEDERAL, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL ORIENTE 8.00 ocho metros con lote 8; al PONIENTE 8.00 ocho metros CALLE NORTE 10; AL NORTE 20.17 veinte metros diecisiete centímetros con Lote 31 de la misma Manzana, al Sur 20.17 veinte metros diecisiete centímetros con lote 29 también de la citada manzana "C".
II.- Se convocan postores para la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, misma que tendrá verificativo en el local de este H. juzgado a las **10:00 DIEZ HORAS DEL DÍA 30 TREINTA DE JUNIO DEL AÑO EN CURSO.**
III.- Será postura legal la que cubra de contado las dos terceras partes de la cantidad de \$1712,000.00 (UN MILLON SETECIENTOS DOCE MIL PESOS 00/100 M.N.) valor pericial estimado en autos.
IV.- Publíquense los edictos correspondientes por tres veces dentro de nueve días, en el Periódico Oficial del Estado, así como en el Diario El Sol de Hidalgo, en los tableros notificadores y puertas de este H. Juzgado, así como en los sitios públicos de costumbre de esta ciudad, en el lugar de ubicación del inmueble.
V.- Toda vez que la ubicación del bien inmueble embargado se encuentra fuera de esta jurisdicción, gírese atento exhorto con los insertos necesarios al Juez civil competente de México, Distrito Federal, para que en auxilio de las labores de este Juzgado proceda a ordenar al personal facultado para el efecto de realizar la publicación con los edictos correspondientes por tres veces dentro de nueve días, en el Diario "El Sol de México", así como en los sitios públicos de costumbre de esta ciudad, en el lugar de ubicación del inmueble, en los tableros notificadores y puertas de este H. Juzgado a su cargo.
VI.- Notifíquese y cúmplase.
Así lo acordó y firmo el Ciudadano Licenciado CARLOS CHRISTIAN CAMACHO CORNEJO. Juez Tercero Civil y Familiar de este Distrito Judicial, que actúa con Secretaria de Acuerdos LICENCIADA ANA LAURA ESPINOSA NOBLE, que autentica y da fe.

3 - 3

A T E N T A M E N T E
TULA DE ALLENDE, HIDALGO; 22 DE MAYO DE 2015.-LA C. ACTUARIO.- LIC. MARY CRUZ HERNANDEZ RUBLUO.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 12-06-2015

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

EDICTO

EXPEDIENTE NÚMERO 1262/2014

--- En el Juicio Ordinario Civil, promovido por **JORGE JAIME DIAZ BASAÑEZ**, expediente número **1262/2014**, obra un auto que en lo conducente dice:--- lxmiquilpan, Hidalgo, a 16 dieciséis de Abril del año 2015 dos mil quince.--- Por presentado **JORGE JAIME DIAZ BASAÑEZ**, con su escrito de cuenta. Visto lo

solicitado y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 55, 109, 111, 113 fracción I, 116, 253, 254, 256, 257 y 625 del Código de Procedimientos Civiles, SE ACUERDA: --- I.- Se tiene al ocurrente exhibiendo oficio expedido por el Encargado de Fuerza de Tarea Base Ixmiquilpan, Cmde Juan Ramírez Camargo, mediante el cual informa a esta autoridad que no se encuentre ningún domicilio de **LAURA FERNANDEZ D'OLEIRE VIUDA DE ALVAREZ y MARIA ISABEL FERNANDEZ D'OLEIRE**, el cual se manda agregar a sus autos para que surta sus efectos legales correspondientes.--- II.- En consecuencia, como lo solicita la parte actora y visto el estado procesal de los autos, emplácese por medio de edictos a la parte demandada **LAURA FERNANDEZ D'OLEIRE VIUDA DE ALVAREZ y MARIA ISABEL FERNANDEZ D'OLEIRE**, edictos que deberán publicarse por tres veces consecutivas en el periódico oficial del estado y en el diario "El Sol de Hidalgo", edición regional para que dentro del término de 60 sesenta días contados a partir de la última publicación en el periódico oficial del Estado, den contestación a la demanda instaurada en su contra, quedando a disposición de los demandados, en este H. Juzgado, las copias simples de traslado, así mismo se le requiere para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibidos que en caso de no hacerlo así se les tendrá presuntivamente confesos de los hechos que de la demanda dejen de contestar, y se les notificará por medio de cédula que se fije en el tablero notificador de este H. Juzgado, aún las de carácter personal, salvo que con posterioridad se ordene otra cosa.--- III.- NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE. --- ASI, lo acordó y firmó el C. LIC. EDUARDO CASTILLO DEL ANGEL, Juez Civil y Familiar de este Distrito Judicial, que actúa con secretario de Acuerdos LIC. ANGELICA MARIA ANGELES MATA, que autentica y da fe. ---

3 - 2

Ixmiquilpan, Hidalgo, a 06 seis de Mayo de 2015.-ACTUARIO.-LIC. ANA MARIA IBARRA CRUZ.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 17-06-2015

JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL.**PACHUCA, HGO.****EDICTO****EXPEDIENTE NÚMERO 156/2007**

QUE EN LOS AUTOS DEL JUICIO **EJECUTIVO MERCANTIL**, PROMOVIDO POR **GUILLERMO GOMEZ HERNANDEZ** apoderado general para pleitos y cobranzas de FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO, ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL EXPEDIENTE NÚMERO **156/2007**, SE DICTO AUTO QUE A LA LETRA DICE: Pachuca de Soto, Hidalgo, a 15 quince de mayo de 2015 dos mil quince.

I.- Por hechas las manifestaciones que deja vertidas el ocurrente en el escrito de cuenta, en consecuencia y como lo solicita el promovente, se decreta de nueva cuenta la venta en pública subasta del bien inmueble consistente en predio urbano con construcciones e instalaciones ganaderas, ubicado en Huicalco, Municipio de Tizayuca Hidalgo, el cual fue embargado mediante diligencia de fecha 30 treinta de abril de 2007 dos mil siete (visible a foja 68 sesenta y ocho de los autos).

II.- Se convocan postores para la primera almoneda de remate que tendrá verificativo en el local que ocupa este juzgado a las 10:00 DIEZ HORAS DEL DIA 8 OCHO DE JULIO DEL AÑO 2015 DOS MIL QUINCE.

III.- Será postura legal la que cubra de contado las dos terceras partes de la cantidad de \$1,359,000.00 00/100 M.N. (UN MILLÓN TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL PESOS MONEDA NACIONAL) valor pericial estimado en autos, debidamente actualizado.

IV.- Publíquense los edictos correspondientes por 3 tres veces dentro de 9 nueve días en los sitios públicos de costumbre, que resultan ser los tableros notificadores de este juzgado, en el periódico denominado CRITERIO de esta ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo y en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

V.- Toda vez que el bien inmueble objeto de la venta judicial antes descrita se encuentra ubicado fuera de los límites territoriales de este Distrito Judicial, gírese de nueva cuenta atento exhorto con los insertos necesarios al JUEZ CIVIL Y FAMILIAR DE TIZAYUCA HIDALGO, para que en auxilio de las labores de este juzgado se sirva publicar los edictos en las puertas de ese juzgado, tal y como fueron ordenados en el punto inmediato anterior.

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

VII.- Se tiene por autorizados para la diligenciación del exhorto de mérito a las personas que menciona en el de cuenta.

VIII.- Notifíquese y cúmplase. Así lo acordó y firmó el Juez Segundo Civil de este Distrito Judicial, Lic. ADOLFO VARGAS PINEDA, que actúa con Secretario de Acuerdos, que autentica y da fe.

3 - 2

Pachuca de Soto, Hidalgo, junio 2015 dos mil quince.-C. ACTUARIO.-LICENCIADA JULIA HERNÁNDEZ CRUZ.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 17-06-2015

JUZGADO CIVIL Y FAMILIAR**HUEJUTLA, HGO.****EDICTO****EXPEDIENTE NÚMERO 317/1996**

Dentro del expediente número **317/1996**, relativo al juicio **ESCRITO FAMILIAR** promovido por **ISABEL GONZALEZ HERNANDEZ**, en contra de **MIGUEL HERNANDEZ CORTEZ**, se dictó el presente acuerdo:--- Huejutla de Reyes, Hidalgo, cinco de junio del año dos mil quince.---

--- Por presentado **MIGUEL HERNANDEZ CORTEZ**, con su escrito de cuenta.---

Visto su contenido y con fundamento en los artículos 334, 335, 360, 340, 342 y el 3° del Código de procedimientos Familiares, SE ACUERDA: ---

--- I.- Como lo pide el ocurrente y visto el estado procesal que guardan los presentes autos, se decreta en pública subasta el bien inmueble ubicado en calle Galación Gómez s/n colonia Colalambre en esta ciudad, Municipio de Huejutla, Hidalgo, la cual tendrá verificativo en el local de este H. Juzgado a las **10:00 diez horas del día dieciséis de julio del año dos mil quince**. ---

--- II.- Sera postura legal la que cubra la cantidad de \$ 454, 000.00 (cuatrocientos cincuenta y cuatro mil pesos m.n.) --- III.- Publíquense los edictos correspondientes por 2 dos veces de siete en siete días en los sitios públicos de costumbre, estrados y puertas del Juzgado insertándose además en el periódico oficial del estado y en el Sol de Hidalgo, como medio de impresión de información local de la ciudad de Pachuca de Soto Hidalgo. ---

--- IV.- NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE. --- Así, lo acordó y firmo el C. LICENCIADO FERNANDO ROMERO DOMINGUEZ, Juez Civil y Familiar de este Distrito Judicial, que actua con secretario LICENCIADO EDGAR OCTAVIO ANAYA PICASSO, que da fe. ---

2 - 2

C. ACTUARIO JUZGADO CIVIL Y FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL

DE HUEJUTLA DE REYES, HIDALGO.-LICENCIADO OSCAR AMERICO SERRANO MONTOYA.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 16-06-2015

JUZGADO TERCERO CIVIL Y FAMILIAR**TULANCINGO, HGO.****EDICTO****EXPEDIENTE NÚMERO 1554/2012**

DENTRO DEL JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE EDUARDO GARNICA BAÑOS, también conocido como EDUARDO GARNICA y MARIA ELENA RUIZ MARTÍNEZ, también conocida como MA. ELENA RUIZ y/o ELENA RUIZ, ELENA RUIZ DE GARNICA y/o ELENA RUIZ GARNICA PROMOVIDO POR MIGUEL ANGEL GARNICA GONZALEZ Y PAULA ESTHER GONZALEZ ROMERO, EXPEDIENTE NÚMERO 1554/2012, SE HA DICTADO AUTO QUE A LA LETRA DICE:

TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO A 29 VEINTINUEVE DE OCTUBRE DE 2013 DOS MIL TRECE.

VISTO el estado procesal que guardan los presentes autos y con fundamento en los artículos 55, 770, 771, 793, 794, del Código de Procedimientos Civiles, y en base a lo sustentado por la jurisprudencia firme ubicada en el apéndice 1917-1985, volumen 4, Tercera Sala, página 372, que a la letra dice. "DILIGENCIAS PARA MEJOR PROVEER... Se ACUERDA:

I.- A efecto de estar en posibilidad de dictar el Auto Declarativo de Herederos, toda vez que los denunciados son parientes colaterales dentro del cuarto grado de los autores de la Sucesión, se ordena la fijación de los avisos que se coloquen en los sitios públicos del lugar del juicio y en los lugares del fallecimiento y origen de los finados EDUARDO GARNICA BAÑOS, también conocido como EDUARDO GARNICA y MARIA ELENA RUIZ MARTÍNEZ, también conocida como MA. ELENA RUIZ y/o ELENA RUIZ, ELENA RUIZ DE GARNICA y/o ELENA RUIZ GARNICA, así como en el Periódico Oficial del Estado y el diario Sol de

Tulancingo, por dos veces consecutivas anunciando la muerte sin testar de EDUARDO GARNICA BAÑOS, también conocido como EDUARDO GARNICA y MARIA ELENA RUIZ MARTÍNEZ, también conocida como MA. ELENA RUIZ y/o ELENA RUIZ, ELENA RUIZ DE GARNICA y/o ELENA RUIZ GARNICA y quien promueve el presente Juicio Sucesorio es MIGUEL ANGEL GARNICA GONZALEZ Y PAULA ESTHER GONZALEZ ROMERO, en su calidad de nietos de los de cujus, razón por la cual se llama a quien se crea con igual o mejor derecho para que comparezca a éste Juzgado a reclamarlo dentro de 40 días que sea publicado el último edicto en el Periódico Oficial del Estado.

II.- ... III.- Mientras tanto se suspende el dictado del Auto Declarativo de Herederos ordenado en autos.

IV.- Notifíquese y cúmplase.

ASI lo resolvió y firma el C. LICENCIADO LEOPOLDO SANTOS DÍAZ Juez Tercero Civil y Familiar de éste Distrito Judicial, que actúa con Secretario de Acuerdo LIC. BLANCA LORENA PÉREZ TAPIA, que autentica y da fe.

2 - 2

TULANCINGO DE BRAVO, HGO. A 14 DE ABRIL DEL 2015.-EL C. ACTUARIO.-LIC. JOSE LUIS VITAL HERNÁNDEZ.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 23-05-2015

JUZGADO CIVIL Y FAMILIAR

HUEJUTLA, HGO.

EDICTO

EXPEDIENTE NÚMERO 498/2012

Dentro del Expediente con Número 498/2012, relativo al Juicio **Ordinario Civil** promovido por **NELSON ALEXANDRO TINAJERO MARTÍNEZ** en contra de **PERLA GRACIELA RAMÍREZ MEZA**, se pronunció un auto que a la letra dice:-----

PRIMERA ALMONEDA DE REMATE. --- En la Ciudad de Huejutla de Reyes, Hidalgo, siendo las 13:30 trece horas con treinta minutos del día 09 nueve de Abril de 2015 dos mil quince, día y hora señalado por auto de fecha 03 tres de Febrero de 2015 dos mil quince, para que tenga verificativo el desahogo de la **PRIMERA ALMONEDA DE REMATE** dentro del Juicio **ORDINARIO CIVIL** promovido por **NELSON ALEXANDRO TINAJERO MARTÍNEZ**, en su carácter de **administrador único de la empresa abastecedora Ávila de Querétaro S.A. de C.V.**, en contra de **PERLA GRACIELA RAMÍREZ MEZA**, Expediente Número **498/2012.-**

--- Abierta que esta la audiencia . . .-----

--- Comparece. . .-----

--- Acto seguido. . .-----

--- Acto seguido. . .-----

--- Acto continuo. . .-----

--- Visto lo solicitado y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 552, 553, 554, 558, 561, 562, 567 del Código de Procedimientos Civiles; **Se ACUERDA:**

--- **I.-** Como se solicita se publica en Segunda subasta la venta del bien inmueble consistente en: **un inmueble ubicado en Calle Ceiba número 5, en el Barrio Colalambre, Huejutla de Reyes, Hidalgo**, 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 143, Tomo I, del Libro I, Sección I, de fecha 11 once de Abril de 2001 dos mil uno**, y cuyas demás características del mismo obran en autos.-----

--- **II.-** Se convocan postores interesados en el bien a rematar para la segunda almoneda de remate, que tendrá verificativo en el local de este H. Juzgado el día **02 dos de Julio del año 2015 dos mil quince, a las 13:00 trece horas.**-----

--- **III.-** Siendo postura legal la que cubra de contado la cantidad de **\$816,000.00 (Ochocientos dieciséis mil pesos 00/100 moneda nacional)**, valor pericial estimado en autos.-----

--- **IV.-** Publíquense los edictos correspondientes por dos veces consecutivas, de 7 siete en 7 siete días, en los lugares públicos de costumbre, en los tableros notificadores de este Juzgado, en el Periódico Oficial del Estado y en el diario el "Sol de Hidalgo", en donde se anuncie la venta legal del inmueble en cita. - -

--- **V.-** De lo anterior . . .-----

--- **DÁNDOSE POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA FIRMANDO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, PREVIA LECTURA Y RATIFICACIÓN DE SU CONTENIDO.**-----

2 - 2

Huejutla de Reyes, Estado de Hidalgo; a 10 diez de Junio del 2015 dos mil quince.-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. 16-06-2015

JUZGADO PRIMERO CIVIL Y FAMILIAR

TULANCINGO, HGO.

EDICTO

EXPEDIENTE NÚMERO 522/2005

EN EL JUICIO **ORDINARIO MERCANTIL**, PROMOVIDO POR **ARMANDO GONZALEZ JIMENEZ** EN CONTRA DE **GILDARDO REFUGIO ROMO HERNANDEZ, EXPEDIENTE NÚMERO 522/2005**, RADICADO EN EL JUZGADO PRIMERO CIVIL Y FAMILIAR DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO, SE ORDENO DAR CUMPLIMIENTO AL AUTO DICTADO EN DILIGENCIA DE FECHA 27 VEINTISIETE DE MAYO DEL AÑO 2015 DOS MIL QUINCE.

- I. Visto el estado procesal que guardan los presentes autos y toda vez que lo condenado en el presente juicio es por la cantidad de \$696,696.80 (SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 80/100 M.N.) tal y como consta en el punto TERCERO resolutive de la sentencia definitiva de fecha 20 veinte de Marzo del año 2006 dos mil seis, misma que obra de la foja 268 a la 275 vuelta; y de autos se advierte el embargo de dos bienes inmuebles cuyos avalúos son del predio ubicado en Calle Pino Suarez, lote 12, manzana 97, de la Colonia Vicente Guerrero, en esta Ciudad de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, con una superficie de 200.00 m2 doscientos metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: En 20.00 metros y linda con Lote No. 13, AL ORIENTE: En 10.00 metros y linda con Av. Pino Suárez, AL PONIENTE: En 10.00 metros y linda con Lote No. 3, AL SUR: En 20.00 metros y linda con Lote No. 11, por la cantidad de \$305,000.00 TRESCIENTOS CINCO MIL PESOS CON CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL y del predio ubicado en Calle Zafiro esquina con Calle Esmeralda, lotes C, D, G, H, I y J, de la manzana 20 veinte del fraccionamiento la Joya, Municipio de Santiago Tulantepec, Hidalgo, con una superficie de 6,000.00 m2 seis mil metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: En tres líneas 50.00 metros, 20.00 metros y 50.00 metros y linda con Lote E y Calle sin nombre, AL ORIENTE: En 80.00 metros y linda con Calle sin nombre, AL PONIENTE: 40.00 metros y linda con Calle sin nombre, AL SUR: En tres líneas 50.00 metros, 20.00 metros y 50.00 metros y linda con Lote E, mismo lote E y lote F, por la cantidad de \$2,625,000.00 DOS MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS CON CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL; por lo que es procedente autorizar el remate del bien inmueble cuyo valor pericial cubre la cantidad de lo condenado en autos, por lo tanto, se decreta en pública subasta la venta del bienes inmueble consistente en; un predio ubicado en Calle Zafiro esquina con Calle Esmeralda, lotes C, D, G, H, I y J, de la manzana 20 veinte del fraccionamiento la Joya, Municipio de Santiago Tulantepec, Hidalgo, con una superficie de 6,000.00 m2 seis mil metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: En tres líneas 50.00 metros, 20.00 metros y 50.00 metros y linda con Lote E y Calle sin nombre, AL ORIENTE: En 80.00 metros y linda con Calle sin nombre, AL PONIENTE: 40.00 metros y linda con Calle sin nombre, AL SUR: En tres líneas 50.00 metros, 20.00 metros y 50.00 metros y linda con Lote E, mismo lote E y lote F, embargado mediante diligencia de fecha 11 once de Junio del año 2007 dos mil siete.
- II. Se convocan postores a la primera almoneda de remate que tendrá verificativo en el local de este Juzgado, a las 9:30 NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA 19 DIECINUEVE DE AGOSTO DEL AÑO 2015 DOS MIL QUINCE.
- III. Será postura legal la que cubra de contado las dos terceras partes de la cantidad de \$ 2, 625,000.00 DOS MILLONES VEINTICINCO MIL PESOS CON CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL, del valor pericial estimado en autos, respecto de los lotes C, D, G, H, I y J, de la Manzana 20 veinte del fraccionamiento la Joya, Municipio de Santiago Tulantepec, Hidalgo.
- IV. Publíquense los edictos correspondientes por 2 dos veces de cinco en cinco días, en el Sol de Tulancingo, así como en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, en los tableros notificadores de este Juzgado, lugares públicos de costumbre y el de la ubicación del inmueble embargado.
- V. Notifíquese y cúmplase.

Queda debidamente notificada la compareciente en razón de su presencia. Por lo anterior se da por terminada la presente diligencia a las 10:42 diez horas con cuarenta y dos minutos, firmando en ella al margen y al calce los que intervinieron y así quisieron hacerlo previa lectura y ratificación de su contenido. SE CIERRA Y SE AUTORIZA LO ACTUADO.

2 - 2

TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO JUNIO DE 2015.-C. ACTUARIO ADSCRITO AL JUZGADO PRIMERO CIVIL Y FAMILIAR.-LIC. CATALINA GUTIERREZ GONZALEZ.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 15-06-2015

**JUZGADO CUARTO DE LO CIVIL
PACHUCA, HGO.
EDICTO
EXPEDIENTE NÚMERO 549/2003**

Dentro del JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por RUBEN RIVERO REYES, ERICKA ROXANA SILVA SANCHEZ, KARLA MARIA BAUTISTA BAUTISTA Y MARLEN BERENICE LUCIO SOSA en su carácter de apoderados legales del INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES en contra de RIGOBERTO VÁZQUEZ RAMÍREZ y LAURA JANET ALCÁNTARA AGUILAR, dentro expediente número 549/2003, se dictó un acuerdo de fecha 25 veinticinco de mayo de 2015 dos mil quince, en los siguientes términos:

I.- Como corresponde y para que surta los efectos legales correspondientes, agréguese a los autos el avalúo de la finca hipotecada, emitido por el perito valuador ARQUITECTO JOSÉ ALFONSO EHRLICH BALLESTEROS, que exhiben la promovente en su escrito de cuenta.

II.- Como se solicita y visto el estado que guardan los autos, se decreta la venta en pública subasta del bien inmueble hipotecado, consistente en el Lote 182 ciento ochenta y dos, de la manzana VIII ocho, del Fraccionamiento "El Paraíso", ubicado en la comunidad de las Tinajas, en el municipio de Tepeji de Río, Hidalgo.

III.- Se convocan postores para la primera almoneda de remate que tendrá verificativo en el local que ocupa este Juzgado a las 10:00 DIEZ HORAS DEL DÍA 25 VEINTICINCO DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO.

IV.- Será postura legal la que cubra de contado la cantidad de \$350,000.00 TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N., valor pericial estimado en autos.

V.- Publíquense los edictos correspondientes por 2 dos veces de 7 siete en 7 siete días en los sitios públicos de costumbre, que resultan ser los tableros notificadores de este Juzgado, así como en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y en el diario denominado "El Sol de Hidalgo".

VI.- Toda vez que el bien inmueble objeto de la venta judicial antes descrita se encuentra ubicado fuera de los límites territoriales de este Distrito Judicial, gírese atento exhorto con los insertos necesarios al JUEZ MIXTO DE TEPEJI DEL RÍO DE OCAMPO, HIDALGO, para que en auxilio de las labores de este juzgado se sirva publicar los edictos en el sitios públicos de costumbre tal y como fueron ordenados en el punto inmediato anterior; concediéndose un término de 15 quince días para el despacho del mismo, contados a partir de que sea entregado al juez exhortado el legajo correspondiente.

2 - 2

Pachuca de Soto, Hidalgo, a 28 veintiocho de mayo de 2015 dos mil quince.-LA CIUDADANA ACTUARIO.-LICENCIADA ROCÍO MARTÍNEZ FUENTES.-Rúbrica.

Derechos Enterados.17-06-2015

**JUZGADO SEGUNDO DE LO MERCANTIL
PACHUCA, HGO.
EDICTO**

EXPEDIENTE NÚMERO 464/2011

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO, PROMOVIDO POR LUZ DEL CARMEN RAMÍREZ PAYÁN, RUBÉN RIVERO REYES, MARIA PATRICIA SONIA JIMÉNEZ BARRIOS, ERICKA ROXANA SILVA SÁNCHEZ, LUZ MARIA LÓPEZ RAMOS y VIRIDIANA ENCISO GARCÍA, en su carácter de Apoderados Legales del INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES (INFONAVIT) EN CONTRA DE MARIA JUDITH MEZA ÁLVAREZ EXPEDIENTE NÚMERO 464/2011, EL JUEZ SEGUNDO DE LO MERCANTIL DICTO UN AUTO QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

En la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, a 3 tres de Junio de 2015 dos mil quince.

Por presentadas ERICKA ROXANA SILVA SÁNCHEZ, KARLA MARÍA BAUTISTA BAUTISTA Y MARLEN BERENICE LUCIO SOSA en su carácter de Apoderadas Legales del INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, con su escrito de cuenta, visto lo solicitado y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 55, 78, 127, 131, 473, 475, 488, 552, 553, 554, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 565, 567 del Código de Procedimientos Civiles; SE ACUERDA:

I.- Se tiene a las promoventes exhibiendo el avalúo de la finca hipotecada con motivo del presente juicio, por el Arquitecto JOSÉ ALFONSO EHRLICH BALLESTEROS, mismo que se agrega a los autos para los efectos legales procedentes.

II.- Como se solicita y visto el estado que guardan los presentes autos, se decreta la venta en pública subasta del bien inmueble ubicado en Calle Álamo 127, Lote 17, Manzana III, y casa en el Construida, del Fraccionamiento "Los Sabinos", ubicado en la localidad de Huapalcalco, Perteneciente al Municipio de Tulancingo de Bravo, Estado de Hidalgo, cuyas medidas y colindancias y superficie son AL NORTE: en 12.85 metros, linda con Lote 16; AL SUR: en 12.85 metros, linda con Lote 18 dieciocho; AL ESTE: en 7.00 siete metros, linda con Lote 14; AL OESTE: en 7.00 siete metros, linda con Calle Álamo, con una superficie de 89.95 metros cuadrados.

III.- Se convocan postores para la primera almoneda de remate que tendrá verificativo en el local que ocupa este juzgado el día 7 SIETE DE JULIO DE 2015 DOS MIL QUINCE, A LAS 10:00 DIEZ HORAS.

IV.- Será postura legal la que cubra de contado las dos terceras partes de la cantidad de \$344,000.00 trescientos cuarenta y cuatro mil pesos cero centavos moneda nacional, valor pericial estimado en autos.

V.- 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 del inmueble a rematar, debiendo insertarse además en el Periódico Oficial de Estado y en el Periódico "El Sol de Hidalgo" que se edita en esta ciudad, en los que se indique el valor del inmueble, el día, la hora, y el sitio del remate.

VI.- Toda vez que el inmueble a rematar se encuentra ubicado en el Distrito Judicial de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, envíese atento exhorto con los insertos necesarios al Juez Civil y Familiar en turno de dicho Distrito Judicial, para que en auxilio de la labores de este Juzgado proceda a publicar los edictos correspondientes en las puertas del Juzgado y lugar del inmueble a rematar, quedando a disposición del promovente el exhorto de referencia para que lo solicite ante esta secretaría de acuerdos, previa toma de razón y recibo que obre en autos.

VII.- 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.

VIII.- Notifíquese personalmente y cúmplase.

Así lo acordó y firma el LICENCIADO CARLOS FRANCISCO QUEZADA PÉREZ, Juez Segundo de lo Mercantil de este Distrito Judicial de Pachuca de Soto, Hidalgo, que actúa con Secretario de Acuerdos LICENCIADA LETICIA PELCASTRE VELÁZQUEZ, que autentica y da fe.

2 - 2

PACHUCA DE SOTO, HIDALGO A 16 DIECISÉIS DE JUNIO DE 2015 DOS MIL QUINCE.-ACTUARIO DEL JUZGADO SEGUNDO DE LO MERCANTIL.-LICENCIADA MARÍA DE LOS ÁNGELES RAMÍREZ GARCÍA.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 17-05-2015

**JUZGADO CUARTO DE LO CIVIL
PACHUCA, HGO.
EDICTO
EXPEDIENTE NÚMERO 226/2005**

En los autos del Juicio **ESPECIAL HIPOTECARIO** promovido por **INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES (INFONAVIT)** por conducto de sus apoderados legales **LUIS CARLOS ZAMBRANO TELLO, JORGE ALBERTO HUERTA NAVARRO Y ALEJANDRO ZAMBRANO TELLO**, seguido por los Licenciados **RUBEN RIVERO REYES, ERICKA ROXANA SILVA SANCHEZ, KARLA MARIA BAUTISTA BAUTISTA Y MARLEN BERENICE LUCIO SOSA**, en contra de **FEDERICO RODRIGUEZ NERI Y MARIA DE LA LUZ GARCIA SALAZAR**, expediente número **226/2005**.

Pachuca de Soto, Hidalgo a 1 uno de Junio del año 2015 dos mil quince. Por presentada Licenciada Karla María Bautista Bautista con la personalidad debidamente reconocida en autos, con su escrito de cuenta. Visto el estado procesal que guardan los presentes autos y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 471, 473, 477, 478, 489, 552, 553, 554, 555, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 565 y 567 del Código de Procedimientos Civiles; SE ACUERDA:

- I. Téngase a la parte actora exhibiendo avalúo de la finca hipotecada motivo del presente juicio, realizado por el Arquitecto José Alfonso Ehrlich Ballesteros, a efecto de que sea tomado en consideración para el remate del inmueble hipotecado.
- II. Se autoriza en vía de apremio el remate de la finca hipotecada, tomándose como base para el mismo el avalúo exhibido por la parte actora.
- III. Se decreta la venta judicial en pública subasta del bien inmueble ubicado en Lote 3 tres, manzana "L", calle 13 número 241 doscientos cuarenta y uno, Fraccionamiento Piracantos IV, Parque de Poblamiento Hidalgo Unido, Pachuca Hidalgo, cuyas medidas y colindancias obran en autos, encontrándose inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de este distrito judicial de Pachuca de Soto, Hidalgo, bajo el número 460, Tomo 1, Libro 1, Sección 1 de fecha 20 veinte de abril de 1995 mil novecientos noventa y cinco.
- IV. Se convocan postores para la primera almoneda de remate que tendrá verificativo en el local que ocupa este juzgado, señalándose las 09:00 nueve horas del día 08 ocho de julio del año 2015 dos mil quince.
- V. Será postura legal la que cubra la cantidad de \$382,500.00 trescientos ochenta y dos mil quinientos pesos 00/100 M. N.), valor pericial estimado en autos
- VI. Publíquense los edictos correspondientes anunciándose por 2 dos veces de 7 siete en 7 siete días, en los tableros notificadores y puertas de este Juzgado, en el lugar de ubicación de la finca hipotecada y en los lugares públicos de costumbre, debiendo insertarse además en el Periódico Oficial del Estado y en el diario "Síntesis".
- VII. Para formar parte en la subasta los interesados deberán consignar previamente en billete de depósito, una cantidad igual a 10% diez por ciento del valor del inmueble que sirve de base para el remate, sin cuyo requisito no serán admitidos.
- VIII. Notifíquese personalmente y cúmplase.

Así, lo acordó y firmó la LICENCIADA NINFA VARGAS MENDOZA, Juez Cuarto de lo Civil de este Distrito Judicial, quien actúa con Secretario de Acuerdos LICENCIADO VLADIMIR RODRIGUEZ MOLANO, que autentica y da fe.

2 - 2

Pachuca de Soto, Hidalgo, 12 doce de Junio de 2015.-LA C. ACTUARIO CUARTO DE LO CIVIL.-LICENCIADA LOURDES PEREZ MARTINEZ.-Rúbrica.
Derechos Enterados.17-06-2015

**JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA
ATOTONILCO EL GRANDE, HGO.
EDICTO
EXPEDIENTE NÚMERO 659/2012**

En el juicio **ORDINARIO CIVIL**, promovido por **JUANA SOTO MUNGUIA**, en contra de **ABUNDIO SOTO MUNGUIA Y ANA LARA SOTO OLIVO** dentro del expediente número **659/2012**, obra un acuerdo que a la letra dice: Atotonilco el Grande Hidalgo, a 20 veinte de abril de 2015 dos mil quince.-----

----- I.- Se tiene al promovente pronunciándose a la vista ordenada en el punto III, tercero del auto de fecha 26 veintiséis de febrero del 2015 dos mil quince, manifestando bajo protesta de decir verdad desconocer el domicilio de ANA LAURA SOTO OLIVO quien funge como albacea de la sucesión a bienes de **AMADO SOTO MUNGUIA**. II.- toda vez que como puede apreciarse en autos, no se pudo dar cumplimiento a lo ordenado por esta autoridad mediante auto de fecha 03 tres de abril del año 2013 dos mil trece en su punto III tercero por lo que hace al emplazamiento ordenado a la ciudadana **ANA LAURA SOTO OLIVO** en su carácter de albacea definitivo de la sucesión a bienes de **AMADO SOTO MUNGUIA** al no poderse entablar comunicación legal con **ANA LAURA SOTO OLIVO** en el domicilio proporcionado a esta autoridad mediante oficio numero ve/112/2013 de fecha 13 de marzo de 2013 dos mil trece procedente del vocal ejecutivo de la junta distrital ejecutiva en el estado de Hidalgo como puede apreciarse en autos mediante exhorto numero 217/2014 del índice de este juzgado de vuelta sin diligenciar por el Juez Cuadragésimo Tercero Civil de primera instancia de México Distrito Federal que corre a la fija 219 doscientos diecinueve a la foja 259 doscientos cincuenta y nueve según su folio, e base a la razón actuarial asentada en el mismo, así mismo no se pudo informar acerca de algún domicilio donde pudiese notificársele a través de los oficios girados a distintas dependencias, por lo que, como se solicita, emplácese a **ANA LAURA SOTO OLIVO** en su carácter de albacea definitivo de la sucesión a bienes de amado soto munguia, a través de edictos, debiéndose publicar por 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 en su contra, el cual empezara a contabilizarse al día siguiente al que realice la última publicación ordenada, **apercibida** que en caso de no hacerlo así, se le tendrá por rebelde y en consecuencia presuntamente **confesa** de los hechos que de la misma deje de contestar y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal se le realizaran por medio de cedula; así mismo **requiérasele** para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, **apercibida** para el caso contrario las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal se le realizaran por medio de lista, quedando a su disposición en esta secretaría las copias de traslado para que se impongan de ellas. II.- Dado que las publicaciones de edictos devenga derecho de pago, quedan a disposición en esta secretaría de la promovente, para que por su conducto se realice el trámite respectivo, previa solicitud que se haga. III.- Notifíquese y Cúmplase.-----

----- En el juicio **ORDINARIO CIVIL**, promovido por **JUANA SOTO MUNGUIA**, en contra de **ABUNDIO SOTO MUNGUIA Y ANA LARA SOTO OLIVO** dentro del expediente número **659/2012**, obra un acuerdo que a la letra dice: Atotonilco el Grande Hidalgo, a 24 veinticuatro de abril de 2015 dos mil quince.-----**DILIGENCIAS PARA MEJOR PROVEER**.- I.- En virtud de que esta autoridad por error mediante auto de fecha 20 veinte de abril del año en curso en su punto II, se asentó que se emplazara a **ANA LAURA SOTO OLIVO** en su carácter de albacea definitivo de la sucesión a bienes de **AMADO SOTO MUNGUIA**, cuando el nombre correcto es **ANA LAURA SOTO OLIVO** en su carácter de albacea definitivo de la sucesión a bienes de amado soto munguia, lo que se hace constar del conocimiento de las partes para los efectos legales ha que haya lugar. II.- El presente auto deberá ir inserto en los edictos que se publiquen ordenados mediante auto de fecha 20 veinte de abril del año en curso. III.- Notifíquese y Cúmplase Personalmente.----- Así lo acordó y firma el juez mixto de primera instancia de este distrito judicial, licenciado **FELIPE ROMERO RAMIREZ**, que actúa con secretario de acuerdos, Licenciada **LAURA ELIZABETH CHINCOLLA HIDALGO**, que autentica y da fe.

3 - 1

ATOTONILCO EL GRANDE, HIDALGO, A 05 DE MAYO DE 2015.-LA ACTUARIO DEL JUZGADO.-LICENCIADA ELIZABETH GARCIA BALDERAS.-Rúbrica.
Derechos Enterados. 22-06-2015

**JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA
ZACUALTIPÁN, HGO.
EDICTO
EXPEDIENTE NÚMERO 560/2013**

--- Dentro de los autos del juicio **EJECUTIVO MERCANTIL** promovido por **LIC. HÉCTOR MANUEL MORALES OLIVARES** endosatario en procuración de **ELEUTERIO RODRIGUEZ VITE**, en contra de **CELEDONIO LUNA OSCURA**, expediente número **560/2013**, se han dictado dos acuerdos que a la letra dicen: --- Zacualtípán de Ángeles, Hidalgo, junio 02 dos de 2015 dos mil quince.-----

- - - Por presentado LICENCIADO HÉCTOR MANUEL MORALES OLIVARES, en su carácter de endosatario en procuración al cobro de ELEUTERIO RODRÍGUEZ VITE, con su escrito de cuenta. Visto lo solicitado, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1054, 1059, 1078, 1257, párrafo tercero, 1410, 1411, 1412, 1413, 1414, del Código de Comercio, se ACUERDA: -----

---I.- Como lo solicita el promovente se decreta en publica subasta la venta del bien Inmueble embargado en diligencia de fecha 05 cinco de diciembre de 2013 dos mil trece, consistente en el bien inmueble denominado agua bendita ubicado en el barrio de Cosapa, en Zacualtipán de Ángeles, Hidalgo, propiedad de CELEDONIO LUNA OSCURA, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de este Distrito Judicial, bajo el número 3786, Libro I, sección I, de fecha 11 once de enero de 2013 dos mil trece, cuyo embargo quedo registrado bajo el numero 01, libro II, sección I, de fecha 21 veintiuno de enero de 2014 dos mil catorce, en el Registro Publico de la Propiedad y del Comercio de Zacualtipán Hidalgo.-----

--- II.- Se convocan postores para la primera almoneda de remate que tendrá verificativo en el local de este Juzgado, 10:00 diez horas del día 04 cuatro de agosto del año 2015 dos mil quince.-----

--- III.- Será postura legal la que cubra de contado las dos terceras partes respecto de la cantidad de \$320,565.00 (TRESCIENTOS VEINTE MIL QUINIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 00/100 M. N.), cantidad que resulta ser el valor pericial estimado en autos, una vez mediados los valores otorgados al inmueble embargado, por los peritos designados.-----

--- IV.- Publíquense los edictos correspondientes por tres veces, dentro de 9 nueve días en el Periódico Oficial del Estado y el Diario Sol de Hidalgo, así como en los sitios públicos de costumbre, siendo estos los tableros notificadores de este H. Juzgado y en el lugar de la ubicación del inmueble motivo del presente remate,-----

--- V.- Se ponen de manifiesto los avaluos exhibidos por los peritos y a la vista de las partes para su conocimiento.-----

--- VI.- NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.-----

---ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMA EL LICENCIADO ARTURO REYES ELIZONDO, JUEZ MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DE ESTE DISTRITO JUDICIAL, QUE ACTÚA CON SECRETARIO DE ACUERDOS LICENCIADA LILIA FLORES CASTELAZO, QUE AUTORIZA Y DA FE.----- DOY FE.-----

3 - 1

Zacualtipán de Ángeles, Hidalgo a 10 de junio de 2015.-**LA ACTUARIO ADSCRITO AL JUZGADO MIXTO DE ZACUALTIPÁN DE ÁNGELES, HIDALGO.-LIC. BLANCA DALIA VERA HERNÁNDEZ**Rúbrica.

Derechos Enterados. 22-06-2015

**JUZGADO TERCERO CIVIL Y FAMILIAR.
TULANCINGO, HGO.**

EDICTO

EXPEDIENTE NÚMERO 1597/2014

Juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO a bienes de MARIA DEL CARMEN ORTIZ también conocida como MARIA DEL CARMEN ORTIZ GARCIA promovido por CONCEPCION ORTIZ VARGAS, expediente numero 1597/2014, en el Juzgado Tercero Civil y Familiar, se ha dictado un acuerdo que a la letra dice:

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 01 uno de diciembre de noviembre del 2014 dos mil catorce.

Por presentada CONCEPCION ORTIZ GARCIA en su carácter de hermana de la autora de la presente sucesión MARIA DEL CARMEN ORTIZ también conocida como MARIA DEL CARMEN ORTIZ GARCIA, por su propio derecho, con su escrito de cuenta y documentos que acompaña, denunciando la muerte sin testar de MARIA DEL CARMEN ORTIZ también conocida como MARIA DEL CARMEN ORTIZ GARCIA. En base a los hechos y consideraciones de derecho que estimo pertinentes al caso y que dejo asentados en el libelo que se provee. Visto lo solicitado con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 1634, 1638, 1642, 1689, 1690, 1691 del Código Civil del Estado de Hidalgo, 44, 53, 55, 70, 94, 95, 103 al 108, 111, 113 fracción I, 141, 154 fracción V, 770, 771, 785, 786, 787, 788, 791, 793 del Código de Procedimientos Civiles y 102 de la Ley del Notariado, se acuerda:

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

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

III.- Por denunciada la muerte sin testar de MARIA DEL CARMEN ORTIZ también conocida como MARIA DEL CARMEN ORTIZ GARCIA.

IV.- Queda radicada en este juzgado la sucesión intestamentaria a bienes de MARIA DEL CARMEN ORTIZ, en base a la copia certificada del acta de defunción anexa al de cuenta.

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

VI.-... VII.-... VIII.-... IX.-... X.-... XI.- Toda vez que la solicitud de la presente intestamentaria la realiza pariente colateral del cujus dentro del segundo grado, una vez que se hayan recibido todos los justificantes del entroncamiento y la información testimonial ordenada en la Ley, se manda fijar avisos a través de edictos en los sitios públicos del lugar del juicio y en el lugar del fallecimiento y origen del finado anunciando su muerte sin testar y los nombres y grado de parentesco de los que reclaman la herencia, ordenándose llamar a los que se crean con igual o mejor derecho para que comparezcan a este juzgado a reclamarla dentro de 40 días, además deberán insertarse edictos por dos veces consecutivas en el periódico oficial del estado.

XII.-... XIII.-... XV.-... XVI.-... XVII.- Notifíquese y cúmplase.

Así lo acordó y firmo la Juez Tercero Civil y Familiar de este Distrito Judicial, Licenciada BEATRIZ NIETO VELAZQUEZ, que actúa con Secretaria de Acuerdos, Maestra en Derecho ROSENDA SANCHEZ SANCHEZ, que autentica y da fe.

2 - 1

Tulancingo de Bravo, Hidalgo a 28 de mayo de 2015.-**EL C. ACTUARIO.-LIC. RAFAEL ESQUIVEL HERNANDEZ.-Rúbrica.**

Derechos Enterados. 24-06-2015

**JUZGADO CUARTO DE LO CIVIL
PACHUCA, HGO.**

EDICTO

EXPEDIENTE NÚMERO 57/2013

Dentro del ORDINARIO CIVIL promovido JUANA FELIPA ARCINIEGA OLVERA en contra de MARIA EPIFANIA y/o MA. EPIFANIA de apellidos PÉREZ DE OROZCO, PEDRO DE MARÍA OROZCO PÉREZ Y LIC. FRANCISCO MURILLO BUTRÓN, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO UNO DE ATOTONILCO EL GRANDE HIDALGO, dentro del expediente número 57/2013, se dictó un acuerdo de fecha 29 veintinueve de abril de 2015 dos mil quince, en los siguientes términos:

I.- Por acusada la rebeldía en que incurrió la parte demandada MARIA EPIFANIA y/o MA. EPIFANIA PÉREZ DE OROZCO al no contestar la demanda incoada en su contra dentro del término que le fue concedido para tal efecto y por perdido el derecho que dentro del mismo debió ejercitar.

II.- En consecuencia de lo anterior se hace efectivo a MARIA EPIFANIA y/o MA. EPIFANIA PÉREZ DE OROZCO el apercibimiento decretado en el punto III del auto de fecha 01 uno de marzo del año 2013 dos mil trece, declarándole rebelde y por ende presuntivamente confesa de los hechos de la demanda que dejó de contestar, debiéndosele notificar a dicha demandada en lo subsecuente, por medio de cédula que se fije en los tableros notificadores de este Juzgado, salvo que con posterioridad se ordene lo contrario.

III.- Se abre el juicio a prueba, concediéndose a las partes un término legal de 10 diez días para que ofrezcan sus correspondientes pruebas, término que empezará a contarse a partir del día siguiente de la notificación del presente auto.

IV.- Publíquese el presente auto por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

2 - 1

Pachuca de Soto, Hidalgo, a 24 veinticuatro de junio de 2015 dos mil quince.-**LA CIUDADANA ACTUARIO.-LICENCIADA ROCÍO MARTÍNEZ FUENTES.-**
Rúbrica.

Derechos Enterados. 24-06-2015

**JUZGADO CIVIL Y FAMILIAR
MIXQUIAHUALA, HGO.**

EDICTO

EXPEDIENTE NÚMERO 781/2014

--- En los autos del Juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por MARTIN CHÁVEZ CRUZ y FRANCISCO CHÁVEZ GONZÁLEZ, en contra de IRMA BAUTISTA ESPINOZA, HORTENCIA BAUTISTA ESPINOZA, OSCAR BAUTISTA ESPINOZA, EFRAIN BAUTISTA ESPINOZA, AGAPITO MARTINEZ CHAVEZ, VICENTA CALVA BARRERA, MARIA DEL CORAL MARTINEZ CALVA y JUAN JOSÉ MARTINEZ CALVA, mismo que se deduce del expediente 781/2014, que se encuentra radicado en el H. Juzgado Civil y Familiar de Mixquiahuala de Juárez Hidalgo, se dictó una auto que a la letra dice: -----

--- Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo a 10 diez de junio de 2015 dos mil quince.-----

--- Por presentado MARTÍN CHÁVEZ CRUZ, con su escrito de cuenta. Visto lo solicitado y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34, 127, 287, 625, 627, del Código de Procedimientos Civiles; **SE ACUERDA:**-----

--- I.-... II.-... III.- Como lo solicita el cursante y visto el estado procesal que guardan los presentes autos, **se abre el presente juicio a prueba, concediéndose a las partes el término de 10 diez días para el ofrecimiento de probanzas**-----

--- IV.- En razón de que la codemandada INOCENTA CALVA BARRERA, fue notificada por medio de edictos, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 627 del Código de Procedimientos Civiles, se ordena que el presente auto se notifique dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado.-----

--- V.- Notifíquese y Cúmplase.-----

--- ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMA LA JUEZ CIVIL Y FAMILIAR DE ESTE DISTRITO JUDICIAL, LICENCIADA IRIS MIREYA REYES HERNÁNDEZ, QUE ACTÚA CON SECRETARIA DE ACUERDOS, LICENCIADA ELIA ORTIZ MARTÍNEZ, QUE AUTENTICA Y DA FE.-----

2 - 1

Mixquiahuala de Juárez Hidalgo; Junio de 2015.-EL C. ACTUARIO.-LICENCIADO CESAR IGNACIO HERRERA SOLIS.-Rúbrica

Derechos Enterados. 23-06-2015

JUZGADO CUARTO DE LO CIVIL

PACHUCA, HGO.

EDICTO

EXPEDIENTE NÚMERO 574/2013

En los autos del Juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por GUILLERMO GÓMEZ HERNÁNDEZ e IRAM MOCTEZUMA COVARRUBIAS, 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 BENANCIO GARCIA FLORES, expediente número 574/2013;

Pachuca de Soto, Hidalgo a 8 ocho de junio del año 2015 dos mil quince. Por presentado 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, con su escrito de cuenta. Visto el estado procesal que guardan los presentes autos y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 471, 473, 477, 478, 489, 552, 553, 554, 555, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 565 y 567 del Código de Procedimientos Civiles; SE ACUERDA:

- I. Se tiene al promovente exhibiendo un certificado de gravámenes de la finca hipotecada, en el cual se advierte que únicamente se encuentra inscrito el gravamen relativo a la hipoteca objeto del presente juicio.
- II. Téngase a la parte actora exhibiendo avalúo de la finca hipotecada motivo del presente juicio, realizado por el Arquitecto Francisco Alvarado García, a efecto de que sea tomado en consideración para el remate del inmueble hipotecado.
- III. Se autoriza en vía de apremio el remate de la finca hipotecada, tomándose como base para el mismo el avalúo exhibido por la parte actora.
- IV. Se decreta la venta judicial en pública subasta del bien inmueble ubicado en calle Hermosillo número 119, Lote 10, Manzana 1, Fraccionamiento Colosio I, en esta Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, cuyas medidas y colindancias obran en autos, encontrándose inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de este distrito judicial de Pachuca de Soto, Hidalgo, bajo el número 96185, Libro 1, Sección 1 de fecha 20 veinte de mayo del año 2002 dos mil dos.
- V. Se convocan postores para la primera almoneda de remate que tendrá verificativo en el local que ocupa este juzgado, señalándose las 09:00 nueve horas del día 13 trece de julio del año 2015 dos mil quince.
- VI. Será postura legal la que cubra la cantidad de \$290,000.00 (doscientos noventa mil pesos 00/100 M. N.), valor pericial estimado en autos.
- VII. Publíquense los edictos correspondientes anunciándose por 2 dos veces de 7 siete en 7 siete días, en los tableros notificadores y puertas de este Juzgado, en el lugar de ubicación de la finca hipotecada y en los lugares públicos de costumbre, debiendo insertarse además en el Periódico Oficial del Estado y en el diario "Criterio".
- VIII. Para formar parte en la subasta los interesados deberán consignar previamente en billete de depósito, una cantidad igual a 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.
- IX. Notifíquese personalmente y cúmplase.

Así, lo acordó y firmó la LICENCIADA NINFA VARGAS MENDOZA, Juez Cuarto de lo Civil de este Distrito Judicial, quien actúa con Secretario de Acuerdos LICENCIADO VLADIMIR RODRIGUEZ MOLANO, que autentica y da fe.

2 - 1

Pachuca de Soto, Hidalgo, 16 dieciséis de Junio de 2015.-**EL ACTUARIO CUARTO DE LO CIVIL.-LICENCIADA LOURDES PEREZ MARTINEZ.-Rúbrica.**

Derechos Enterados. 23-06-2015

JUZGADO PRIMERO DE LO MERCANTIL

PACHUCA, HGO.

EDICTO

EXPEDIENTE NÚMERO 845/2012

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO, PROMOVIDO POR RECUPERADORA DE DEUDA HIPOTECARIA, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, A TRAVES DE SUS APODERADOS GENERALES PARA PLEITOS Y COBRANZAS; EN CONTRA DE JOEL BORJES PEÑA, EXPEDIENTE NÚMERO 845/2012. LA C. JUEZ PRIMERO DE LO MERCANTIL DE ESTE DISTRITO JUDICIAL, HA DICTADO UN ACUERDO, EL CUAL SE ORDENA PUBLICAR Y QUE AL TENOR DICE:

"Pachuca de Soto, Hidalgo a 28 veintiocho de mayo de 2015 dos mil quince. Por presentado IRAM MOCTEZUMA COVARRUBIAS con su escrito de cuenta. Visto lo solicitado, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 55, 103, 104, 457, 473, 552, 553, 558 y 561 del Código de Procedimientos Civiles, se acuerda: I.- Se tiene al promovente exhibiendo adjunto al escrito de cuenta el avalúo del inmueble motivo de la presente controversia, así como el certificado de libertad de gravámenes, los cuales se ordenan agregar a los autos para que surtan sus efectos legales conducentes. II.- Como se solicita y visto el estado que guardan los autos, se decreta la venta en pública subasta del bien inmueble hipotecado, consistente en un inmueble ubicado en **PREDIO MARCADO CON EL NÚMERO OFICIAL 801, CALLE AVENIDA AYUNTAMIENTO, MANZANA NÚMERO D, LOTE NÚMERO 1, DEL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO "COLOSIO I", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE PACHUCA, HIDALGO**, cuyo derecho de propiedad se encuentra inscrito bajo el número 108964, SECCIÓN 1, LIBRO1, de fecha 04 cuatro de marzo de 2003 dos mil tres, del Registro Público de la Propiedad en Pachuca Hidalgo. III.- Se convocan postores para la primera almoneda de remate que tendrá verificativo en el local que ocupa este juzgado a las **10:00 DIEZ HORAS DEL DÍA 09 NUEVE DE JULIO DEL AÑO EN CURSO**. IV.- Será postura legal la que cubra de contado la totalidad de las dos terceras partes de la cantidad de **\$287,000.00 (DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 M.N.)**, valor pericial que se desprende del avalúo exhibido. V.- Publíquense los edictos correspondientes por 2 dos veces de 7 siete en 7 siete días

en los sitios públicos de costumbre, que resultan ser los tableros notificadores de este Juzgado, en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y en el periódico Criterio. VI.- Notifíquese y cúmplase. Así, lo acordó y firma la **Licenciada MARÍA ISABEL MEJÍA HERNÁNDEZ**, Jueza Primero de lo Mercantil de éste Distrito Judicial, que actúa legalmente con Secretaria de Acuerdos, **Licenciada ROSA ADELA MEJÍA GUTIÉRREZ**, que autentica y da fe."

2 - 1

PACHUCA DE SOTO, HIDALGO A JUNIO DE 2015.-LA C. ACTUARIO DEL JUZGADO PRIMERO DE LO MERCANTIL.-LICENCIADA ELIDA TERESA CRUZ GÓMEZ.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 23-06-2015

JUZGADO CUARTO DE LO CIVIL
PACHUCA, HGO.
EDICTO

EXPEDIENTE NÚMERO 568/2005

En los autos del Juicio **EJECUTIVO MERCANTIL** promovido por **MARIO EMILIO CADENA URIBE**, en su carácter de apoderado para pleitos y cobranzas de **INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES**, en contra de **VICTOR AMADOR LAZCANO**, expediente número **568/2005**;

Pachuca de Soto, Hidalgo a 8 ocho de junio del año 2015 dos mil quince. Por presentada Mayra Enriqueta Juárez Velázquez, con su escrito de cuenta. Visto el estado procesal que guardan los presentes autos y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 471, 473, 477, 478, 489, 552, 553, 554, 555, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 565 y 567 del Código de Procedimientos Civiles; SE ACUERDA:

- I. Téngase a la promovente exhibiendo avalúo de la finca hipotecada motivo del presente juicio, realizado por el Arquitecto Carlos Sánchez Meneses, a efecto de que sea tomado en consideración para el remate del inmueble hipotecado.
- II. Se autoriza en vía de apremio el remate de la finca hipotecada, tomándose como base para el mismo el avalúo exhibido por la parte actora.
- III. Se decreta la venta judicial en pública subasta del bien inmueble ubicado en Lote 51, Manzana F, Fraccionamiento Colosio I, en esta Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, cuyas medidas y colindancias obran en autos, encontrándose inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de este distrito judicial de Pachuca de Soto, Hidalgo, bajo el número 96353, Libro 1, Sección 1 de fecha 23 veintitrés de mayo del año 2002 dos mil dos.
- IV. Se convocan postores para la primera almoneda de remate que tendrá verificativo en el local que ocupa este juzgado, señalándose las 09:00 nueve horas del día 14 catorce de julio del año 2015 dos mil quince.
- V. Será postura legal la que cubra la cantidad de \$438,555.00 (cuatrocientos treinta y ocho mil quinientos cincuenta y cinco pesos 00/100 M. N.), valor pericial estimado en autos.
- VI. Publíquense los edictos correspondientes anunciándose por 2 dos veces de 7 siete en 7 siete días, en los tableros notificadores y puertas de este Juzgado, en el lugar de ubicación de la finca hipotecada y en los lugares públicos de costumbre, debiendo insertarse además en el Periódico Oficial del Estado y en el diario "Criterio".
- 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% diez por ciento del valor del inmueble que sirve de base para el remate, sin cuyo requisito no serán admitidos.
- VIII. Se tiene a la ocurrente señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en Prolongación Chihuahua número 519, Fraccionamiento Las Terrazas en esta ciudad, autorizando para tal efecto a los profesionistas que indica en el de cuenta, revocando toda autorización hecha con anterioridad.
- IX. Notifíquese personalmente y cúmplase.

Así, lo acordó y firmó la **LICENCIADA NINFA VARGAS MENDOZA**, Juez Cuarto de lo Civil de este Distrito Judicial, quien actúa con Secretario de Acuerdos **LICENCIADO VLADIMIR RODRIGUEZ MOLANO**, que autentica y da fe.

2 - 1

Pachuca de Soto, Hidalgo, 22 veintidós de Junio de 2015.-EL ACTUARIO CUARTO DE LO CIVIL.-LICENCIADA LOURDES PEREZ MARTINEZ.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 24-06-2015

JUZGADO CIVIL Y FAMILIAR
IXMIQUILPAN, HGO.
EDICTO

EXPEDIENTE NÚMERO 997/2014

--- Dentro del presente juicio Sucesorio Intestamentario promovido por **REYNA GARCIA MARTINEZ**, a bienes de **MARCELA MARTIN BARRERA Y/O MARCELA MARTIN** dentro del expediente numero 997/2014 dos mil catorce,-----

obra un auto que en lo conducente dice: -----
--- Por presentada **REYNA GARCIA MARTINEZ**, por propio derecho en su escrito de cuenta, anexos que exhibe denunciando el Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes **MARCELA MARTIN BARRERA**, fundándose en los puntos de hechos y consideraciones de derecho que expresa. Visto lo solicitado y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1262,1263,1580,1596 del Código Civil, 46, 47,70,111,141,142,154,324,764,770,771,785,787,788 del Código de Procedimientos Civiles, SE ACUERDA: -----

--- I.- Regístrese y fórmese expediente bajo el numero 997/2014. -----

--- II.- Se radica en este juzgado la sucesión In testamentaria a bienes de **MARCELA MARTIN BARRERA**. -----

--- III.- dese la intervención legal al C. Agente del Ministerio Publico. -----

--- IV.- Gírese oficio al Director de Archivo General de Notarias Como lo solicita el ocurrente se señalan de nueva en el Estado, a efecto de que informe a esta Autoridad si la autora de la presente sucesión dejo otorgada disposición testamentaria a favor de persona alguna, así como para que se realice la búsqueda ----- en el Registro Nacional de Avisos de testamento (RENAT). -----

--- V.- De igual forma gírese Oficio al Registrador Publico de la Propiedad y del Comercio de esta Ciudad a efecto de que informe a esta Autoridad si la autora de la presente sucesión dejo otorgada disposición testamentaria a favor de persona alguna. -----

--- VI...VII.- Una vez que se reciba la información testimonial ordenada en el punto VI del presente auto y toda vez que el denunciante de la presente Sucesión es pariente colateral del autor de la In testamentaria que nos ocupa, por conducto del C. Actuario adcrito a este Juzgado se ordena fijar los avisos en los sitios públicos de esta ciudad y en el lugar de fallecimiento y origen del finado, así como se ordena la publicación de los edictos que se realicen por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, anunciándose en ambos casos la muerte sin testar de **MARCELA MARTIN BARRERA Y EL NOMBRE Y GRADO DE PARENTESCO DEL QUE RECLAMA LA HERENCIA**, llamando a los que crean con igual o mejor derecho para que comparezca a este juzgado a reclamarlo, otorgándole el termino de 40 CUARENTA DIAS para tal efecto, contados a partir de la ultima publicación Que se realice en el Periódico Oficial del Estado de conformidad con lo que establece el articulo 793 del Código de Procedimientos Civiles Vigente en la Entidad. -----

--- ASÍ, lo proveyó y firma el ciudadano Licenciado **EDUARDO CASTILLO DEL ANGEL** Juez Civil y Familiar de este Distrito Judicial, que actúa con secretario de acuerdos que Autentica y da fe Licenciado **ALEJANDRO GRANADOS ANGELES**.-Rúbrica.

2 - 1

Ixmiquilpan Hidalgo, Enero de 2015 dos mil quince.-ACTUARIO LIC. ARACELI CRUZ DOMINGUEZ.-RUBRICA

Derechos Enterados. 24-06-2015

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

EXPEDIENTE NÚMERO 1408/2014

--- En el expediente numero **1408/2014** dentro del Juicio Sucesorio Intestamentario, a bienes de **GASPAR VILLEDA Y/O LUCIANO VILLEDA QUINTANAR**, promovido por los CC. **ROSENDO, ALBERTO, JUAN, DELFINA, TODOS DE APELLIDOS VILLEDA QUINTANAR**, Obra un auto que a la letra dice:-----
 --- Huichapan de Villagran, Hidalgo, a 09 nueve de octubre del año 2014 dos mil catorce.-----
 --- Por presentados, únicamente, **ROSENDO, ALBERTO, JUAN, DELFINA, de apellidos VILLEDA QUINTANAR**, por su propio derecho, en su carácter de hermanos, viene a denunciar la muerte sin testar del C. **GASPAR VILLEDA y/o LUCIANO VILLEDA QUINTANAR**. Fundándose para hacerlo en los hechos y consideraciones de derecho que detalle en el de cuenta.- Visto su contenido y con fundamento en lo dispuesto por los artículos: 1262, 1263, 1269, 1580 Fracción I, 1605, 2576, 2577 del Código Civil, así como lo dispuesto por los artículos: 44, 45, 47, 55, 94, 95, 96, 154 fracción V, 324, 111, 785, 787, 788, 789, 791 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, y 225 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, SE ACUERDA:--
 --- I.- Regístrese en el libro de enjuiciamientos bajo el número y fórmese expediente bajo el número 1408/2014.-----
 --- II.- Se admite el Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes del C. C. **GASPAR VILLEDA y/o LUCIANO VILLEDA QUINTANAR**.-----
 --- III.- Dese 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 13:30 TRECE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA 04 CUATRO DE DICIEMBRE DEL AÑO 2014 DOS MIL GATORCE**, la cual deberá celebrarse con citación del C. Agente del Ministerio Público adscrito a éste H. Juzgado.-----
 --- V.- Una vez realizada la audiencia testimonial en términos de lo que prevé el artículo 793 de la Ley Adjetiva Civil, ser ordena publicar edictos por DOS VECES CONSECUTIVAS en los lugares públicos de costumbre, lugar de fallecimiento y origen de la finada, a efecto de anunciar su muerte sin testar y 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 éste 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.-----
 --- VI.- Gírense los oficios a los CC. Director del Archivo General de Notarías del Estado, y Encargado del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de éste Distrito Judicial a efecto de que informen a ésta autoridad si el autor de la presente sucesión C. C. **GASPAR VILLEDA y/o LUCIANO VILLEDA QUINTANAR**, quien falleció en la ciudad de Huichapan, Hidalgo, a los 72 años de edad, de estado civil soltero, no dejó disposición testamentaria, solicitando al Archivo General de Notarías realizar la búsqueda referida en el Registro Nacional de Testamentos (RENAT).-----
 --- VII.- Se tienen por exhibidas las documentales que refiere en su escrito mismas que se mandan agregar a sus autos para que surtan sus efectos legales correspondientes.-----
 --- VIII.- Se requiere a los denunciados para que dentro del término de 03 tres días, manifiesten bajo protesta de decir verdad cual fue el estado civil del autor de la sucesión, así como también, si tuvo descendientes directos.-----
 --- IX.- De igual manera se les requiere para que a la brevedad posible manifiesten a esta Autoridad si los ascendientes del de cujus aún viven, o de lo contrario exhiban las certificaciones de defunción correspondientes.-----
 --- X.- Se requiere a los promoventes para que dentro del término de 03 tres días, nombren representante común, apercibidos que en caso de no hacerlo así, lo designará el suscrito Juzgador en su rebeldía.-----
 --- XI.- Toda vez con la documental exhibida, consistente en la copia certificada de nacimiento del C. LEOPOLDO VILLEDA no acredita su entroncamiento con el autor de la presente sucesión, en virtud que en dicha documental no se precisa nombre del padre y el que corresponde a la madre es distinto al que se refiere en el acta de nacimiento del de cujus, por lo que no ha lugar a tenerlo por presentado en el presente juicio, ordenando **notificar** al antes mencionado, por única ocasión, en el domicilio que se indica en el de cuenta.-----
 --- XII.- Por señalado como domicilio para oír y recibir notificaciones el que indican en el de cuenta y por autorizados para los mismos efectos a los que menciona en el mismo.-----
 --- XII.- Notifíquese y cúmplase.-----
 --- Así lo acordó y firmó el Ciudadano LICENCIADO CARLOS FLORES GRANADOS Juez Civil y Familiar de éste Distrito Judicial, que actúa con Secretario que autoriza y da fe Ciudadana Licenciada MARIA DEL ROSARIO GABRIELA AYALA REGNIER.-----

2 - 1

HUICHAPAN, HIDALGO., MARZO DEL 2015.C. ACTUARIO JUZGADO CIVIL Y FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DE HUICHAPAN, HIDALGO.-LIC. ABRAHAM BAZAN RODRIGUEZ.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 19-06-2015

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

EXPEDIENTE NÚMERO 1005/2013

Dentro del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por "CREDITO AL EMPRENDEDOR", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA en contra de FRANCISCO GARCIA JAEN Y PATRICIA ESPINOSA MARTINEZ, expediente número 1005/2013, se dictó una sentencia, cuyos puntos resolutive dicen:

"PRIMERO. El suscrito Juez ha sido y es competente para conocer y resolver en definitiva el presente juicio.

SEGUNDO. Ha sido procedente la vía Especial Hipotecaria intentada.

TERCERO. La parte actora "CREDITO AL EMPRENDEDOR" SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, por conducto de sus apoderados generales para pleitos y cobranzas, GUILLERMO GÓMEZ HERNÁNDEZ, SITA ITZEL GÓMEZ VELÁZQUEZ y LUIS GALDÓS SÁNCHEZ, probó los hechos constitutivos de su acción y de sus pretensiones; por otro lado, la parte demandada, FRANCISCO GARCÍA JAEN y PATRICIA ESPINOSA MARTÍNEZ, no se excepcionó, siguiéndose el presente juicio en su rebeldía.

CUARTO. En consecuencia, se declara el vencimiento anticipado del CONTRATO DE APERTURA DE CRÉDITO SIMPLE CON INTERÉS Y GARANTÍA HIPOTECARIA y la ejecución de la misma; por otra parte, se condena a los demandados al pago de la cantidad de \$346,174.93 (TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CIENTO SETENTA Y CUATRO PESOS 93/100 M.N.) por concepto de suerte principal, apercibidos que una vez substanciada dicha instancia, se les concede un término de 05 cinco días hábiles a efecto de que realicen el pago respectivo, y en el supuesto de no realizarlo así, se hará trance y remate del bien hipotecado, pagándose con su producto a la parte actora.

QUINTO. De igual forma, se condena a la parte demandada al pago de la cantidad de \$178,856.30 (CIENTO SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS 30/100 M.N.) por concepto de INTERESES ORDINARIOS, generados del 26 veintiséis de diciembre de 2012 dos mil doce al 26 veintiséis de octubre de 2013 dos mil trece.

SEXTO. Se condena a la parte demandada al pago de la cantidad de \$242,322.43 (DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS VEINTIDÓS PESOS 43/100 M.N.) por concepto de INTERESES MORATORIOS, generados del 26 veintiséis de abril al 26 veintiséis de octubre de 2013 dos mil trece, más los que se sigan generando hasta la total liquidación del adeudo.

SÉPTIMO. Asimismo, se condena a la parte demandada al pago de la cantidad de \$31,987.50 (TREINTA Y UN MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS 50/100 M.N.) por concepto de COMISIÓN POR MORA.

OCTAVO. Finalmente, se condena a la parte demandada al pago de gastos y costas, previa su regulación en ejecución de sentencia.

NOVENO. En términos de lo dispuesto por el Artículo 627 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo, publíquense los puntos resolutivos de esta sentencia en el Periódico Oficial del Estado y en el diario denominado "MILENIO".

DÉCIMO. 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 03 tres días a efecto de que se publiquen sus datos personales y, en caso de no hacerlo, se tendrá por negada dicha autorización.

DÉCIMO PRIMERO. Notifíquese personalmente y cúmplase."

2 - 1

Pachuca, Hidalgo, Mayo de 2015.-EL ACTUARIO.-LIC. ELIZABETH YAÑEZ DIAZ.-Rúbrica.
Derechos Enterados. 24-06-2015

Este documento fue impreso bajo la responsabilidad y compromiso del Gobierno del Estado de Hidalgo con el medio ambiente, utilizando papel certificado FSC y 100% reciclado.

