

TOMO CLI  
Pachuca de Soto, Hidalgo  
24 de diciembre de 2018  
Ordinario  
Núm. 52



LIC. OMAR FAYAD MENESES  
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR  
Secretario de Gobierno

LIC. ROBERTO RICO RUIZ  
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ  
Director del Periódico Oficial

# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



Calle Matamoros No. 517, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo, México  
Tel. +52 (771) 281-36-30, +52 (771) 688-36-02 y  
+52 (771) 717-60-00 ext. 6790  
poficial@hidalgo.gob.mx  
<http://periodico.hidalgo.gob.mx>

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

**SUMARIO****Contenido**

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo. - Normas Generales sobre Bienes Muebles propiedad del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo.	3
Ciudad de las Mujeres. - Acuerdo que crea el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la Ciudad de las Mujeres.	22
Instituto Hidalguense de las Mujeres.- Acuerdo que crea el Comité de Control y Desempeño Institucional.	28
Instituto Hidalguense de las Mujeres .-Acuerdo que crea el Comité de Ética y Prevención de Conflictos.	32
Servicios de Salud de Hidalgo.- Acuerdo que crea el Comité de Control y Desempeño Institucional del Organismo Descentralizado.	35
Servicios de Salud de Hidalgo .-Acuerdo que crea el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Organismo Descentralizado.	39
Procurador General de Justicia del Estado de Hidalgo.- Acuerdo A/04/18 que establece los horarios laborales para el año 2019.	42
AVISOS JUDICIALES	45
AVISOS DIVERSOS	50



Los integrantes de la Junta Directiva del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, en ejercicio de la facultad que nos confiere el Artículo 9 del Decreto de fecha 20 de enero de 2015 y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo el 02 de febrero de 2015, que reforma diversas disposiciones del diverso que Creó al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, y;

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que en fecha 24 de junio de 1999, mediante Decreto del Ejecutivo del Estado, se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal, denominado Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, teniendo por objeto impartir educación profesional técnica bachiller, cursos de capacitación y actualización técnica para formar personas que contribuyan al desarrollo social, económico, científico, cultural y humanístico del Estado, de acuerdo a los requerimientos y necesidades del sector productivo.

**SEGUNDO.-** Que en el marco del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, impulsado por Omar Fayad Meneses, Gobernador Constitucional de Hidalgo y la Normatividad aplicable a los bienes muebles propiedad del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, debe de ser congruente con las acciones desarrolladas para su racional y óptimo aprovechamiento, que permita realizar las actividades encaminadas al desarrollo Estatal.

**TERCERO.** - Que atendiendo a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 y de las acciones tendientes a lograr la Regulación y Simplificación Administrativa y de las diversas condiciones de los bienes muebles de las organizaciones, que por la operación regular dan lugar a la necesidad de proceder a su desincorporación, ya sea por considerarse un bien no útil, inservible o por haber sido extraviado, sustraído, destruido, accidentado, robado o siniestrado, de igual forma si requiere de algún mantenimiento poco económico o reparación onerosa o bien exista obsolescencia técnica de la maquinaria o equipos, resulta la necesidad de retirarlo del proceso operativo.

**CUARTO.** - Que la administración y baja de bienes muebles, constituyen un importante rubro en la Administración del Colegio de Educación Profesional Técnica del estado de Hidalgo, por la cantidad del presupuesto que a ello se destina, por lo que tales acciones deben ajustarse a programas y objetivos encuadrados dentro de un estricto marco de legalidad.

**QUINTO.-** Que de conformidad con las Normas Generales sobre Bienes Muebles Propiedad del Estado de Hidalgo, el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, tiene la obligación de llevar a cabo una adecuada administración de los bienes, bajo criterios de racionalidad, simplificación y modernización.

**SEXTO.-** Para efecto de estas Normas Generales sobre Bienes Muebles propiedad del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, las expresiones "Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo" y "CONALEP Hidalgo", tendrán el mismo significado.

**Por lo anterior, hemos tenido a bien expedir las siguientes:**

## **NORMAS GENERALES SOBRE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE HIDALGO**

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Norma 1.** Las presentes disposiciones son de carácter obligatorio para todas las áreas y planteles del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, y tienen por objeto establecer normas generales que deberán observarse para la administración, registro y control de los bienes muebles y proceder a su afectación, baja y destino final.

**Norma 2.** El cumplimiento de estas disposiciones es responsabilidad de los funcionarios públicos, encargados y personal en general del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, así como de los responsables de las diversas áreas que la componen, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.



**Norma 3.** El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, a través de la Dirección de Administración de Recursos, será el área responsable para administrar los bienes muebles del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, que tengan asignados para el desarrollo de sus actividades los servidores públicos, así como aquellos bienes que causen baja por inutilidad o inaplicación en el servicio, previa autorización de la Dirección de Administración de Recursos.

**Norma 4.** El área facultada para la interpretación y aplicación de las presentes normas, así como las situaciones no previstas en ellas, corresponde a la Dirección de Administración de Recursos, previa consulta con la Secretaría de Finanzas Públicas del Gobierno del Estado.

## **CAPITULO II ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES**

**Norma 5.** Los bienes muebles propiedad del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, estarán controlados por la Dirección de Administración de Recursos del Colegio.

**Norma 6.** Para el control y registro de bienes muebles, la Dirección de Administración de Recursos asignará un número de inventario, lo que permitirá la pronta identificación y entrega de los bienes muebles a las áreas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo.

## **CAPITULO III CLASIFICACION DE BIENES MUEBLES**

**Norma 7.** Son bienes muebles del dominio público y del dominio privado del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, los establecidos en los Artículos 5° y 6° de la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.

**Norma 8.** Los bienes son muebles por su naturaleza y por disposición de la Ley.

Son bienes muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, o por efecto de una fuerza exterior.

Son bienes muebles por determinación de la Ley, las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal.

Así mismo, se consideran bienes muebles los documentos, expedientes, manuscritos, incunables, publicaciones periódicas, mapas, folletos y grabados importantes.

**Norma 9.** Por su naturaleza los bienes se clasifican en:

- I. **Bienes muebles considerados como activo fijo;** son los utilizados para el desarrollo de las actividades que realizan la Dirección General y Planteles, y son susceptibles de registro individual o inventario, dada su naturaleza y finalidad en el servicio; y
- II. **Bienes muebles considerados de consumo;** son los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, tienen un desgaste total o parcial, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente, dado su naturaleza y finalidad en el servicio.

## **CAPITULO IV CONTROL Y REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES**

**Norma 10.** Todos los bienes muebles que ingresen por cualquiera de las vías legales (compra, donación, permuta, dación en pago, reaprovechamiento, reposición, traspaso, sustitución, adjudicación y localización sin registro), y pasen a formar parte de las existencias o del patrimonio de activo fijo del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, deberán ser debidamente registrados e inventariados en los padrones respectivos.

El registro y control de los bienes muebles considerados como activo fijo deberá realizarse en forma individual, una vez verificados físicamente conforme a los siguientes criterios:



I. **Identificación cualitativa:** Consistirá en la asignación de un número de inventario que estará señalado en forma documental y cuando sea posible en el propio bien, el cual se integrará con denominación o clave del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo o Plantel y el número de inventario correspondiente.

La identificación de los bienes muebles considerados como activo fijo se realizará mediante una etiqueta que contenga el código de barras y el número de inventario respectivo.

Los bienes de acervo cultural, instrumentos de medición, equipo médico quirúrgico y de laboratorio y demás bienes que por sus características no sea posible identificarlos con la etiqueta mencionada, la Dirección de Administración de Recursos, junto con el área de Activos Fijos y Almacén, determinarán el tipo de marcaje que contenga los datos requeridos sin que se afecte su esencia.

La aplicación del número de inventario es única y permanente para cada uno de los bienes muebles considerados como activo fijo. Cuando un bien ingrese al padrón del patrimonio del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo por concepto de traspaso por otra Dependencia o Entidad, donación, embargo, se asignará un nuevo número de inventario distinto al que tuviese por cualquiera de los preceptos anteriores.

II. **De resguardo:** Registro por el que se deberá controlar la asignación de los bienes muebles considerados como activo fijo mediante la elaboración de un documento, que contendrá los datos relativos al registro individual de los bienes, del servidor público que los tiene a cargo y el área donde se encuentran.

La asignación de los bienes muebles considerados como activo fijo, deberá realizarse a través de un resguardo individual que será firmado; por el servidor público responsable de su aprovechamiento, buen uso y conservación, robo ó extravío, por su jefe inmediato, por el Director de Administración de Recursos, por el Responsable del área de activos fijos y almacén, y por el Director General o Director del Plantel.

En el caso de que el servidor público deje de prestar sus servicios en Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, deberá obtener constancia de no adeudo de bienes muebles por parte de la Dirección de Administración de Recursos, para la liberación respectiva ante el área de Recursos Humanos correspondiente.

Los bienes muebles que se localizan en áreas comunes deberán ser resguardados por los Directores o Subdirectores correspondientes.

**Norma 11.** El registro y control de los bienes de consumo deberá realizarse en forma global, conforme a los siguientes criterios;

- I. A los bienes de consumo se les asignará una clave, por cada tipo de bien, que ostente las características generales de cada uno.
- II. Los bienes de consumo, por su uso y aprovechamiento, se dividen en los siguientes tipos:
  - a) De consumo inmediato: Son aquellos que por su utilización en el proceso, tienden a su desgaste total;
  - b) De consumo parcial: Son aquellos que por su utilización en el proceso, tienden a su desgaste parcial, pudiendo ser re aprovechables; y
  - c) De consumo duradero: Son aquellos que tienen una vida útil aprovechable para el desarrollo de actividades posteriores. En el suministro de estos bienes se exigirá la firma de un resguardo económico que obliga al usuario a entregar los artículos al área de Activos Fijos y Almacén, cuando ya no se requiera o cuando se hayan inutilizado, tales como artículos de escritorio y de informática, herramientas de taller y de campo, accesorios para vehículos y demás bienes considerados en el catálogo de bienes, estos artículos podrán reasignarse.

**Norma 12.** Movimientos de alta: Comprende el registro de incorporación de los bienes muebles que ingresan al patrimonio del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo y en su caso al registro del inventario de las áreas, que por algún procedimiento legal que acredite su procedencia u origen mediante: compra, donación, permuta, dación en pago, reaprovechamiento, reposición, traspaso, sustitución, adjudicación y localización sin registro.



El valor de los bienes muebles al momento de afectar su alta en los inventarios, será el de su adquisición; en caso de que carezca de valor algún bien mueble, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por la Dirección de Administración de Recursos para lo cual deberá de considerar el valor de otros bienes con características similares o el avalúo que se obtenga en términos de la norma 23 o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que normativamente se juzguen pertinentes.

Los controles y registros de los bienes muebles deberán efectuarse en forma documental y preferentemente en sistema electrónico.

Los bienes muebles adquiridos para su posterior designación como es el caso de la donación, no deberá incorporarse a los inventarios y estarán sujetos únicamente a registro de entrada y salida en almacén, y a la verificación con la periodicidad que permita su mejor control.

**Norma 13.** El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, a través del Director General podrá suscribir contratos o convenios, y la Dirección de Administración de Recursos, revisará la documentación relacionada con la recepción de bienes muebles en donación, que requieran las áreas para el apoyo de sus actividades sustantivas, para lo cual deberá:

- I. Analizar la factibilidad de recibir los bienes muebles ofrecidos en donación considerando su vida útil, remanente del bien propuesto, el costo de conservación que requiera el bien y el costo de reparación, en su caso, para mantenerse en condiciones normales de operación, levantando un acta de la donación que contenga el dictamen técnico y destino de uso final de cada bien, y
- II. Verificar con base en la documentación presentada por el donador que se acredite legalmente la propiedad del bien, así como el valor de los que reciban en donación, conforme al criterio siguiente:
  - a) Tratándose de bienes muebles nuevos adquiridos por el donante para destinarlos en donación, el valor se tomará de la factura que ampare la compra del bien o bienes, o nota de remisión o ticket de compra, o mediante lo establecido en la Norma 12.
  - b) Tratándose de bienes muebles usados, deberán presentar la documentación que acredite legalmente la propiedad y el valor actual será aquel que el donante nos informe en papel membretado con su aplicación de la depreciación correspondiente o mediante lo establecido en la Norma 12.
  - c) En el caso de donación realizada por alguna Entidad de la Administración Pública Federal, Estatal o de algún Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Hidalgo ó de la Federación, o bien del Sector Social o Productivo, éste podrá formalizarse con el valor actual que el donante nos informe en papel membretado con su aplicación de la depreciación correspondiente, o mediante lo establecido en la Norma 12.
  - d) Los bienes que se reciban en donación y que sean destinados para entregarlos a los derechohabientes de programas de asistencia social, no deberán causar alta en los registros del inventario, únicamente estarán sujetos a registro de entrada y salida de almacén, para lo cual la Dirección de Administración de Recursos implementara los controles necesarios.
- III. El titular del área receptora de la Donación, deberá notificar a la Dirección de Administración de Recursos y a su vez al área de Activos Fijos y Almacén, respecto de las donaciones a lo que se refiere esta norma, para que se proceda a darlos de alta en los inventarios correspondientes, obligándose a proporcionar al bien, la documentación para su identificación, el uso y destino para el cual fue otorgado en donación, puesto que de lo contrario la Dirección de Administración de Recursos podrá reasignarlo a otra área.

**Norma 14.** Para el caso de que el donante requiera la expedición del recibo con datos fiscales, la Dirección de Administración de Recursos expedirá el recibo que en su caso corresponda, previa solicitud por escrito que realice el donante al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo.

Para considerar el monto de la donación de bienes muebles cuando éstos sean nuevos se considerará el valor establecido en la factura de compra del mismo.



En el caso de los bienes muebles usados, deberá preferentemente obtenerse el valor de éstos mediante lo establecido en la Norma 12 del presente reglamento, que se obtendrá de un tercero facultado legalmente para ello.

## **CAPITULO V AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES**

**Norma 15.** El traspaso de bienes muebles que se pretenda realizar entre áreas internas, deberá notificarse por escrito, a través de sus Directores a la Dirección de Administración de Recursos, a efecto de autorizar la transferencia y realizar los cambios de adscripción correspondientes en el sistema de inventarios.

**Norma 16.** Para que proceda su baja, los bienes muebles deberán estar registrados en el padrón correspondiente conforme a lo dispuesto en las presentes normas, los cuales deberán ser depositados en el área de Activos Fijos y Almacén. Asimismo, los bienes muebles que se encuentren afectados por alguna situación legal o reglamentaria no podrán ser dados de baja hasta en tanto éstos sean desafectados mediante el procedimiento administrativo que corresponda.

Las partes re aprovechables de los bienes muebles dados de baja, se separarán del bien mueble solicitado para su baja en el almacén y deberán habilitarse otros bienes que se encuentren en este supuesto para reasignarlos a las áreas.

Los movimientos de baja comprenden el registro de desincorporación de los bienes muebles que formen parte de las existencias del padrón inventarial del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, por un dictamen técnico que acredite su inutilidad o inaplicación o de un procedimiento legal que acredite su robo, extravío, siniestro, enajenación, donación, permuta, dación en pago, destrucción, reclasificación y sustitución.

**Norma 17.** Los titulares de las unidades administrativas deberán revisar, por lo menos cada tres meses, aquellos bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles para el servicio, los cuales deberán de informar mediante oficio a la Dirección de Administración de Recursos, para que posteriormente sean depositados en el almacén para su baja correspondiente.

**Norma 18.** La Dirección de Administración de Recursos deberá proponer la baja de los bienes muebles que tengan a cargo las áreas, cuando se presenten los siguientes supuestos:

- I. Cuando los bienes muebles por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles o funcionales, o ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron, debiendo verificar previamente la posibilidad de otorgarlos en donación o enajenación.
- II. Responda a una situación de orden público, interés general o social; y
- III. Cuando un bien se encuentre en el almacén en custodia y por parte del área que lo depositó no tenga movimiento por más de tres meses, la Dirección de Administración de Recursos podrá disponer del bien para ser reasignado, donado o enajenado.

La Dirección de Administración de Recursos de igual forma cuando los bienes muebles se encuentren dados de baja en depósito en el almacén, cada doce meses podrá disponer de ellos para su enajenación o destrucción, siempre y cuando estos no sean reasignados, dados en comodato o donación.

**Norma 19.** Es responsabilidad de la Dirección de Administración de Recursos, considerar para la integración de sus expedientes de baja de los bienes muebles que figuran en sus inventarios, los siguientes aspectos:

- I. Haber cumplido con las disposiciones administrativas y ambientales correspondientes de conformidad a la normatividad aplicable, y
- II. Retirar del servicio los bienes muebles que hayan sido dados de baja a fin de someterlos al procedimiento de destino final que se determine. En caso de vehículos automotores, la Dirección de Administración de Recursos informará de dicha situación a la Compañía Aseguradora para la cancelación de la póliza y para la baja de las placas que corresponda.



**Norma 20.** Cuando algún bien mueble hubiese sido robado, extraviado ó siniestrado, la Dirección de Administración de Recursos, procederá de la siguiente manera:

- I. En caso de extravió, el responsable de la custodia del bien extraviado deberá notificarlo a la Dirección de Administración de Recursos a fin de que conjuntamente elaboraren acta administrativa y en su caso el Abogado General deberá realizar una denuncia de hechos ante el Agente del Ministerio Público correspondiente. El responsable de la guarda y custodia del bien mueble de que se trate, deberá reponerlo cuando el hecho haya sido imputable a éste, ya sea a través del pago o de reposición. Si la decisión del resguardante es pagar el bien extraviado, deberá de cubrirlo según el dictamen emitido por Dirección de Administración de Recursos y en caso de reposición, deberá ser sustituido por otro que cumpla con las mismas funciones, previa aceptación Dirección de Administración de Recursos, debiendo endosar a favor de Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo la factura que ampare la propiedad del bien.
- II. En caso de pérdida total o destrucción de bienes muebles propiedad del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, por causas ajenas al resguardante, como pudiera ser: robo, incendio, terremoto o inundación, entre otros, el responsable de su custodia deberá notificarle en forma inmediata a la Dirección de Administración de Recursos procediendo a levantar acta administrativa para hacer constar en forma pormenorizada los hechos ocurridos, y dependiendo del monto el Abogado General formulará en caso de robo, la denuncia de hechos ante el Agente del Ministerio Público correspondiente, enviando copias de dichos documentos a la Dirección de Administración de Recursos, las cuales se integrarán al expediente de baja definitiva; y al Órgano Interno de Control para los efectos a que haya lugar.

En caso de que la destrucción, accidente, robo o extravió del bien haya ocurrido por causas imputables al servidor público, será responsable del siniestro el usuario del bien, de acuerdo a la resolución emitida por la Dirección de Administración de Recursos, de conformidad con el acta administrativa y la averiguación previa correspondiente y, correrá a cargo de éste el pago del deducible ante la Compañía Aseguradora o el pago total del bien, así como de los demás gastos que se originen por los hechos, informando al Órgano Interno de Control para los efectos a que haya lugar.

**Norma 21.** La enajenación de los bienes muebles además de la donación, se podrá realizar mediante los siguientes procedimientos previa autorización del Órgano de Gobierno:

- I. **Licitación Pública**, que se aplica cuando el valor de avalúo o el precio mínimo de venta de los bienes muebles a enajenar, exceda del equivalente a 500 días de salario mínimo general vigente en el Estado de Hidalgo, de conformidad a lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.
- II. **Invitación a cuando menos tres personas**, que se aplica cuando el valor de avalúo o del precio mínimo de venta de los bienes muebles a enajenar no exceda del equivalente a 500 días de salario mínimo general vigente en el Estado de Hidalgo, de conformidad a lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.
- III. **Adjudicación directa**, cuando existen circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o bien, si habiendo sido convocada la licitación pública, no concurren cuando menos tres postores para presentar ofertas. Asimismo, cuando la Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas, no cuenten con participantes y se declare desierta.

La Dirección de Administración de Recursos en los casos señalados anteriormente, deberá dar aviso a la Secretaría de Contraloría, por conducto del Órgano Interno de Control, acompañando la documentación que justifique tal determinación. El aviso deberá efectuarse en un plazo que no excederá de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de autorización de la operación.

El desarrollo y aplicación del procedimiento de enajenación de bienes muebles, mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, o adjudicación directa estará a cargo de la Dirección de Administración de Recursos y se llevará a cabo una vez obtenida la autorización del Comité de Enajenación de Bienes Muebles.

En casos justificados previo dictamen del Comité, la Dirección de Administración de Recursos podrá llevar a cabo la enajenación de bienes muebles a través de alguno de los procedimientos mencionados.





**Norma 22.** En los casos de enajenación de bienes muebles, la Dirección de Administración de Recursos a través del área de Activos Fijos y Almacén, no deberá fraccionarlos en grupos homogéneos, para que los mismos queden comprendidos en el supuesto a que se refiere el párrafo tercero del artículo 59 de la Ley de Bienes del Estado y evitar con este acto la licitación pública.

Tratándose de desechos de bienes muebles que se generen periódicamente, no deberán enajenarse en forma fraccionada o individual, con la finalidad de que queden comprendidos en los supuestos señalados en el párrafo anterior.

**Norma 23.** Para determinar el avalúo de bienes muebles que se desechan, la Dirección de Administración de Recursos, a través del área de Activos Fijos y Almacén deberá apegarse a la "Lista de precios mínimos de avalúo para desechos y bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal" que en forma bimestral publica la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación.

Los bienes muebles que no se encuentran considerados en la lista mencionada en el párrafo anterior, deberán contar con un avalúo que emita un perito valuador registrado ante el H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo, que corresponderá solicitar a la Dirección de Administración de Recursos. Dicho avalúo tendrá como máximo una vigencia de 180 días naturales y deberá comprender cuando menos hasta la fecha en que se publica la convocatoria o invitación correspondiente. En los casos de adjudicación directa, permuta o dación en pago, el precio de avalúo deberá encontrarse vigente hasta la fecha en que se formalice la operación respectiva.

**Norma 24.** En casos excepcionales y debidamente justificados, donde no sea idóneo el avalúo para el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, la Dirección de Administración de Recursos determinará el avalúo de un bien o bienes muebles, para su enajenación a través de lo que establece la norma anterior, procediéndose de la manera siguiente:

- I. **Licitación Pública.** La Dirección de Administración de Recursos, podrá autorizar que el precio mínimo de venta se determine con el precio promedio de cuando menos tres ofertas presentadas como propuesta de compra, con el fin de que el precio de venta lo determine el mercado en evento público.
- II. **Permuta.** La Dirección de Administración de Recursos tendrá que considerar otros mecanismos de valuación que justifiquen el valor de los bienes, como es el valor de factura, con los registros de costo que se tiene de otro bien de características similares, valor de reposición, valor estimativo, valor depreciado, entre otros.
- III. **Enajenación Directa.** Se estará a lo dispuesto en la Norma 30, fracción III.

**Norma 25.** Las convocatorias de licitación pública para la enajenación de bienes muebles, deberán publicarse un solo día en el Periódico Oficial del Estado y difundirse a través de la página de Internet del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo; y publicarse en el diario de mayor circulación en el Estado, hasta un día anterior a la Junta de Aclaraciones, la cual deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- I. El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, a través de la Dirección de Administración de Recursos.
- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes muebles objeto de la licitación; número del acuerdo de autorización para la enajenación, número y fecha de la sesión. El precio de venta o de avalúo de los bienes no debe revelarse, a fin de obtener una mejor propuesta por parte de los compradores.
- III. Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación y el acceso al sitio donde se localicen los bienes muebles;

El costo de las bases estará determinado por la erogación que se haga por concepto de su publicación.

- IV. Costo y forma de pago de las bases, las mismas podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago;
- V. Lugar, fecha y hora de celebración del acto de apertura de ofertas y de fallo;
- VI. Forma y porcentaje de garantía de sostenimiento de las ofertas; y



VII. Lugar y plazo mínimo en que deberán ser retirados los bienes muebles.

El plazo que deberá mediar entre la fecha de publicación de la convocatoria y la celebración del acto de apertura de ofertas, será como mínimo de cinco días hábiles. En casos extraordinarios y dependiendo del tipo de bienes a enajenar, el Comité podrá autorizar la reducción del plazo para estos efectos.

**Norma 26.** Las bases para las licitaciones públicas que emita la Dirección de Administración de Recursos, se pondrán a disposición de los interesados en el domicilio señalado en la convocatoria, y en su caso, en la página electrónica del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta inclusive un día hábil previo al acto de la Junta de Aclaraciones, las bases para enajenación de bienes muebles, deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, a través de Dirección de Administración de Recursos;
- II. Descripción completa de los bienes muebles, sus especificaciones; número del acuerdo de autorización para la enajenación, número y fecha de la sesión. El precio de venta o de avalúo de los bienes no debe revelarse, a fin de obtener una mejor propuesta por parte de los compradores.
- III. Datos que a su juicio consideren pertinentes en función de la naturaleza y características del bien mueble de que se trate;
- IV. Lugar, fecha y hora de celebración del acto de Junta de Aclaración de bases, apertura de ofertas y de fallo;
- V. En caso de contratos abiertos deberá establecer claramente que se trata de una contratación de bienes muebles que se generen de forma periódica, así como los mecanismos de asignación;
- VI. La indicación de las sanciones que podrán aplicarse, en caso de que las personas físicas o morales incumplan con alguna de las obligaciones establecidas en los contratos derivadas de la adjudicación de los bienes enajenados, y que en su caso, se hará efectiva la garantía correspondiente, señalando que el Comité podrá adjudicar los bienes muebles de que se trate a la siguiente mejor postura de oferta aceptada, sin necesidad de realizar un nuevo procedimiento licitatorio;
- VII. La indicación de que los participantes deberán presentar una garantía de seriedad de su oferta mediante cheque certificado o de caja, expedido por una institución debidamente autorizada para estos efectos, a favor de Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo. El monto de las garantías no podrá ser menor al 10%, ni mayor del 25% del precio de su oferta.
- VIII. La garantía será devuelta a los participantes al término del acto de fallo, salvo aquella que corresponda a la que hubiere resultado adjudicado el bien mueble, en cuyo caso el Comité lo detendrá a título de garantía del cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario y su importe se podrá aplicar a la cantidad a la que se hubiere obligado a cubrir éste;
- IX. Al presentar las bases firmadas acepten bajo protesta de decir verdad, de que se abstendrán de adoptar conductas, por sí mismos, o a través de interpósita persona para que los servidores públicos designados por el Comité, induzcan o alteren la evaluación de las ofertas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes;
- X. Escrito firmado por el participante en el que indique no encontrarse en los supuestos señalados en el Artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo y en el último párrafo del Artículo 59 de la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.

La Dirección de Administración de Recursos, determinará el costo de las mismas, a fin de recuperar los gastos realizados, no obstante, podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación.



**Norma 27.** La Dirección de Administración de Recursos deberá remitir a la Secretaría de Contraloría, por conducto de su Órgano Interno de Control, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de celebración del acto de Junta de Aclaraciones, copia de la convocatoria, de las bases, sus especificaciones y precio mínimo de venta respectivo.

La Secretaría de Contraloría, en el ejercicio de sus facultades, podrá verificar que los actos se realicen conforme a lo establecido en la ley, en estas normas o en otras disposiciones aplicables. Si la Secretaría de Contraloría determina la nulidad total del procedimiento de contratación por causas imputables a la convocante, el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, reembolsará a los licitantes, los gastos no recuperables en que hayan incurrido, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la operación correspondiente.

La Secretaría de Contraloría, en el ámbito de sus facultades, podrá realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes hacer al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo cuando ésta esté llevando a cabo un procedimiento materia de las presentes normas y podrá solicitar a los servidores públicos y a los licitantes que participen en ellos, que aporten todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

**Norma 28.** Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria, las bases y sus especificaciones, podrá registrarse y presentar sus proposiciones de oferta.

En el acto de apertura de ofertas el servidor público que presida el evento, procederá a dar lectura en voz alta de las propuestas presentadas por cada uno de los interesados, informándose de aquellas que en su caso hayan sido desechadas por no cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria y bases de enajenación, así como las causas que motiven tal determinación. El fallo se dará a conocer posteriormente a la lectura del dictamen de las propuestas presentadas.

En ningún caso, la enajenación de bienes muebles, podrá pactarse a precio menor al determinado por la lista de precios mínimos de avalúo de desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal o en su caso al establecido en el avalúo vigente según lo dispuesto en la norma 22 o 23.

Para efectos legales y de validación, el Comité levantará acta circunstanciada para dejar constancia de los actos de apertura de ofertas y de fallo de adjudicación, firmando dicha acta los servidores públicos responsables de la enajenación, los servidores públicos invitados y las personas participantes. La omisión de firma por parte de los licitantes no invalidará su contenido y efectos.

A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hayan sido desechadas durante el procedimiento de enajenación así como cualquier persona que sin haber adquirido las bases manifieste su interés de estar presente en dichos actos, bajo la condición de que deberán registrar su asistencia únicamente como observador y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

El Comité emitirá un dictamen de las ofertas presentadas, que servirá como sustento para los efectos del fallo correspondiente.

Si derivado del dictamen se obtuviera un empate en el precio de dos o más ofertas, la adjudicación se realizará a la oferta que ofrezca las mejores condiciones de compra de los bienes que pretende enajenar el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, en cuanto al programa de retiro de los bienes, plazos más cortos de pago que ofrezca el licitante, entre otros.

**Norma 29.** El Comité declarará desierta la licitación en los siguientes supuestos:

- I. Cuando ninguna persona adquiera las bases de enajenación.
- II. Cuando no se registre una persona, cuando menos, para participar en el acto de apertura de ofertas.
- III. Cuando ninguno de los participantes cumpla con los requisitos solicitados en las bases.



Las ofertas no serán aceptadas cuando no cubran el precio mínimo de venta o de avalúo de los bienes o cuando no cumplan con la totalidad de los requisitos solicitados en las bases.

Una vez declarada desierta la licitación pública, el Comité podrá enajenar los bienes mediante el procedimiento de adjudicación directa, mismo que no podrá ser inferior al precio mínimo de venta que se haya establecido para el proceso licitatorio.

**Norma 30.** La invitación a cuando menos tres personas, se sujetará a lo siguiente:

- I. El Comité podrá efectuar la apertura de las ofertas, sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante de la Secretaría de Contraloría y del Órgano Interno de Control.
- II. En las invitaciones que elabore la Dirección de Administración de Recursos, se indicarán como mínimo la cantidad y descripción de los bienes a enajenar, monto mínimo de venta o avalúo, garantía, plazo para el retiro de los bienes, condiciones de pago y la fecha para la comunicación del fallo, así como la documentación legal, administrativa y financiera que deberán presentar los participantes;
- III. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán con base al tipo de bienes a enajenar, así como la complejidad para elaborar las ofertas;
- IV. Las causas para declarar desierta la adjudicación, serán las establecidas en la norma 29 fracciones II y III; y
- V. En lo conducente se aplicarán las disposiciones de la Licitación Pública.

**Norma 31.** Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 57 de la Ley de Bienes del Estado y lo dispuesto en las presentes normas, la Dirección de Administración de Recursos, podrá adjudicar a través de licitación pública los desechos de bienes muebles que generan las unidades administrativas de forma periódica y que aparecen en la "Lista de precios mínimos de avalúo para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal", mediante contratos abiertos, que celebren con personas legalmente capacitadas y que hayan cumplido con los requisitos de licitación.

En los contratos abiertos se deberá pactar la obligación de realizar el ajuste porcentual que se aplicará en el precio y corresponderá a las variaciones, entre el que hubiere servido de base para la adjudicación y el que se fije en la "Lista de precios mínimos de avalúo para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal". El plazo a que se sujetará dicho contrato será hasta de un año, pudiéndose prorrogar hasta por un año más, siempre y cuando el adjudicatario haya cumplido en tiempo y forma con el contrato original, vencido este se procederá a licitar nuevamente.

Los contratos a que se refiere esta norma deberán suscribirse por el Director General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo.

**Norma 32.** La Dirección de Administración de Recursos, previa aprobación del Comité y de la obtención del precio mínimo de venta o de avalúo, podrá llevar a cabo las operaciones que impliquen la permuta o la dación en pago de bienes muebles y formalizar su entrega mediante celebración del contrato correspondiente, considerando lo que se refiere a este supuesto en el Código Civil del Estado de Hidalgo en materia del fuero común y para toda la República en materia Federal.

La dación en pago podrá ser aplicable para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas previamente por el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo.

**Norma 33.** El Director General de la Institución, previa autorización del H. Órgano de Gobierno, podrá donar bienes muebles propiedad del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo que figuren en sus inventarios, a los municipios, instituciones de beneficencia, educativas o culturales, quienes atiendan la prestación de servicios sociales por encargo de las propias Dependencias, a beneficiarios de algún servicio asistencial público, personas físicas, a las comunidades agrarias y ejidos, y a Entidades Paraestatales que lo necesiten para sus fines.

La solicitud de donación de bienes muebles podrá dirigirse al Director General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo.



Con el objeto de no incurrir en gastos adicionales, la donación se podrá realizar de acuerdo al valor de adquisición o de registro de inventario de los bienes muebles. El valor se tomará de la "Lista de precios mínimos de avalúo para desecho de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal", que se publica periódicamente en el Diario Oficial de la Federación.

**Norma 34.** Los fundamentos legales y requisitos para la elaboración del contrato de donación correspondiente, estarán sustentados en los siguientes documentos:

I. Estados:

- a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b. Constitución Política del Estado de Hidalgo y del Estado con quien se suscriba el contrato;
- c. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo y del Estado con quien se suscriba el contrato;
- d. Ley de Bienes del Estado de Hidalgo;
- e. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Públicas, así como el Reglamento Interior de la Secretaría que de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado con quien se pretenda suscribir el contrato tenga facultades para representar al Titular del Ejecutivo;
- f. Registro Federal de Contribuyentes con quien se pretenda suscribir el contrato;
- g. Instrumento que acredite la Personalidad del representante legal;
- h. Instrumento que lo faculte para recibir bienes en donación;
- i. Comprobante de domicilio fiscal del donatario.

II. Municipios:

- a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- b. Constitución Política del Estado de Hidalgo
- c. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo y Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- d. Certificado o constancia de mayoría legislativa.
- e. Registro Federal de Contribuyentes del Municipio.
- f. Identificación oficial vigente del Presidente Municipal.
- g. Comprobante de domicilio fiscal del donatario.

III. Organismos Públicos Descentralizados, Instituciones Públicas Educativas y de Asistencia Social:

- a. Decreto de Creación.
- b. Reglamento Interior o Estatuto Orgánico
- c. Registro Federal de Contribuyentes del organismo o institución.
- d. Instrumento que acredite el nombramiento del representante.
- e. Instrumento que faculte para recibir bienes muebles en donación.
- f. Identificación oficial vigente del representante legal.
- g. Comprobante de domicilio fiscal del donatario.

IV. Asociaciones Civiles o Instituciones de Asistencia Privada:

- a. Acta Constitutiva.
- b. Registro Federal de Contribuyentes.
- c. Acta o poder notarial del representante que lo acredite como tal y lo faculte para celebrar el contrato y recibir bienes muebles en donación.
- d. Identificación oficial vigente de representante.
- e. Comprobante de domicilio fiscal del donatario.



## V. Ejidos:

- a. Acta de Asamblea a través de la cual se eligieron los órganos de representación del ejido.
- b. Datos de inscripción en el Registro Agrario Nacional.
- c. Identificación oficial vigente del Presidente del Comisariado Ejidal.
- d. Comprobante de domicilio fiscal de las oficinas Ejidales.

## VI. Personas físicas:

- a. Comprobante de domicilio
- b. Identificación oficial

Los contratos a que se refiere esta norma deberán suscribirse por el Director General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo y firmar como testigo el Director de Administración de Recursos.

**Norma 35.** La transferencia de la propiedad o derechos posesorios de bienes muebles del dominio privado del Estado de Hidalgo y que administra Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, deberá realizarse previa solicitud de requerimiento y con la autorización expresa del H. Órgano de Gobierno.

La transferencia deberá formalizarse mediante contrato de donación de bienes muebles, el cual será suscrito entre el titular de Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo y el donatario que requiere los bienes muebles, así mismo se complementará el contrato con la relación de los bienes muebles que contendrá la descripción general, número de inventario y el valor de adquisición de cada uno de ellos, por lo que no se requerirá avalúo.

A las entidades o personas a que se refiere la norma 33, que reciban los bienes, les corresponderá actualizar el valor de los bienes muebles, conforme a las disposiciones legales aplicables.

La Dirección de Administración de Recursos, realizará la cancelación de los registros en inventario, respecto de los bienes muebles que se transfieran.

**Norma 36.** La Dirección de Administración de Recursos, previa autorización del Comité podrá llevar a cabo la destrucción de los bienes muebles cuando:

- I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentre, peligre o se altere la salubridad, la seguridad pública o protección del medio ambiente;
- II. Se trate de bienes muebles, respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria que ordene su destrucción;
- III. Habiéndose agotado todos los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación previstas en las presentes normas, no exista persona interesada. Supuestos que deberán acreditarse con las constancias correspondientes.

En los supuestos previstos en las fracciones anteriores, se deberán observar los procedimientos y disposiciones legales aplicables y se realizarán en coordinación con las autoridades competentes, de acuerdo a la naturaleza de los bienes que se trate, como pueden ser agresivos químicos, medicamentos, así como objetos cuya posesión o uso pueda ser peligroso o causar riesgos graves, verificando su disposición final.

La Dirección de Administración de Recursos deberá invitar a la Secretaría de Contraloría y/o al Órgano Interno de Control, al Representante Jurídico y a un representante del área correspondiente. Se deberá levantar acta circunstanciada para dejar constancia de dicha destrucción.

**Norma 37.** Una vez concluido el desarrollo del procedimiento de destino final de los bienes conforme a lo dispuesto en las presentes normas, la Dirección de Administración de Recursos, procederá a la cancelación de registros e inventarios del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, lo mismo se realizará tratándose de un bien mueble robado, extraviado o entregado a una Institución de Seguros como consecuencia de un siniestro.



**Norma 38.** Solo en el caso de que se requieran los documentos que acrediten la procedencia y propiedad de los bienes muebles (factura, acta, contrato u otro título supletorio de propiedad), para integrar el expediente de solicitud de baja y se carezca de éstos, la Dirección de Administración de Recursos, levantará acta administrativa en la que se hará constar que el bien de que se trate es propiedad del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo y que figura en el padrón inventarial correspondiente.

## **CAPITULO VI DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES**

**Norma 39.** El Director General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo estará facultado para autorizar el destino final de los bienes muebles dados de baja, previa aprobación del Órgano de Gobierno, formando un Comité para tal efecto.

**Norma 40.** Para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones el Comité deberá integrarse de la forma siguiente:

- I. Presidente: Director General del CONALEP Hidalgo.
- II. Secretario Ejecutivo: Director de Administración de Recursos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo.
- III. Secretario Técnico: Responsable: Departamento de Recursos Materiales del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo.
- IV. Vocales permanentes: Director de Planeación y Evaluación, Director de Formación técnica, Dirección de Promoción y Vinculación, Director de Informática y Departamento de Activos Fijos y Almacén, todos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo.

Quienes tendrán derecho a voz y voto.

- V. Asesores: Representante del Área Jurídica del CONALEP Hidalgo, Representante de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo, Representante de la Secretaría de Finanzas Públicas, Representante de la Secretaría de la Contraloría y Representante del Órgano Interno de Control.

- VI. Invitados: Las personas que asistan para proporcionar o aclarar información específica de los casos a tratar.

Quienes tendrán derecho a voz.

Los integrantes del comité designarán a un suplente por escrito, quien lo representará en caso de ausencia.

En ausencia del Presidente, el Secretario Ejecutivo tendrá facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se tendrá por cancelada la sesión.

El Secretario Ejecutivo deberá presentar al Presidente del Comité en la primera sesión ordinaria la propuesta de integración y funcionamiento del mismo, que deberá comprender: la presentación, el objetivo, el marco jurídico, las definiciones, atribuciones y operación del órgano colegiado. Una vez analizado, el Comité tendrá la atribución de su aprobación.

**Norma 41.** Para efectos de tramitar el destino final de bienes muebles, que previamente hayan sido dados de baja por las áreas, la Dirección de Administración de Recursos, deberá de integrar la documentación soporte de baja y en su caso, avalúo vigente a lo que establecen las normas 23 ó 24 de este ordenamiento, a fin de que se presenten ante el Comité para su aprobación correspondiente.

El Comité sesionará de manera semestral en las fechas y términos que al efecto se acuerden en la primera sesión, misma que se llevará a cabo en la segunda quincena del mes de enero del ejercicio correspondiente.

El Comité designará la conformación de un grupo técnico que tendrá como función la revisión de bases, propuestas técnicas, ofertas económicas y elaboración de dictámenes que servirán como fundamento para la emisión de fallo correspondiente.



**Norma 42.** Remitidos los informes o asuntos especiales por la Dirección de Administración de Recursos, los someterá al Comité para su consideración, en los siguientes términos:

- I. Relación de bienes muebles a enajenar;
- II. Solicitud de destino final de los bienes muebles dados de baja, que se remitirá con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión en la que se desee sean tratados, acompañando la documentación señalada en el procedimiento para efectuar la baja de bienes muebles que al respecto emita el departamento de Activos Fijos y Almacén;
- III. Informe semestral de trámite o conclusión de la enajenación de bienes muebles, en el formato que establezca la Dirección de Administración de Recursos. Los cuales se presentarán ante el Comité en las sesiones que celebre en los meses de enero y julio.

El informe anual de la enajenación de bienes muebles del ejercicio anterior, será presentado por la Dirección de Administración de Recursos de acuerdo a los lineamientos emitidos para tal efecto, dentro de los primeros diez días hábiles de mes de enero del ejercicio correspondiente, del que será informado al Comité para verificar y analizar los resultados obtenidos en los procesos ejecutados.

**Norma 43.** El procedimiento de enajenación a través de licitación pública se llevará a cabo conforme a los siguientes plazos mínimos que se computarán en días hábiles y en forma subsecuente. El primer plazo comenzará a correr a partir del día en que se publique la convocatoria.

- I. Consulta y venta de bases; del 1° al 3° día hábil.
- II. Verificación física de los bienes; del 4° al 6° día hábil.
- III. Sesión de aclaración de bases; el 7° día hábil.
- IV. Acto de apertura de ofertas y emisión de fallo; el 8° día hábil.

En el caso de invitaciones restringidas, los plazos se computarán a partir de la invitación correspondiente.

- I. Consulta, venta de bases y verificación física de bienes; del 1° al 3° día hábil;
- II. Sesión de aclaración de bases; el 4° día hábil.
- III. Acto de apertura de ofertas y emisión de fallo; del 5° día hábil.

El plazo en que la persona o personas deberán efectuar el retiro de los bienes adjudicados, se deberá determinar de conformidad al tipo de bien o bienes de que se trate y el tratamiento que se le deberá realizar a los bienes enajenados.

En casos debidamente justificados el Comité respectivo podrá autorizar la reducción de los plazos.

El plazo para la emisión del fallo podrá diferirse informando por escrito a todos los participantes.

## CAPITULO VII DEL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES.

**Norma 44.** La Dirección de Administración de Recursos, conforme a lo dispuesto por las presentes normas, registrará todos los movimientos de alta, baja y cambio de adscripción de bienes muebles mediante un Sistema de Inventarios Global.





**Norma 45.** La Dirección de Administración de Recursos, deberá informar a los titulares de las unidades administrativas, el resultado de los inventarios físicos practicados a los bienes muebles que tiene asignada su área y su personal.

Las diferencias que resulten motivo de la conciliación citada en el párrafo anterior, deberán ser aclaradas y subsanadas dentro de los primeros 15 días hábiles siguientes, las cuales serán informadas y corregidas.

#### **CAPITULO VIII DEL CATÁLOGO DE BIENES MUEBLES**

**Norma 46.** La Dirección de Administración de Recursos conforme a sus atribuciones, actualizará el Catálogo de Bienes Muebles propiedad del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, de conformidad al que haya Emitido la Secretaría de Finanzas Públicas del Gobierno del Estado.

**Norma 47.** En caso de que algún bien no se encuentre en el catálogo de bienes muebles, la Dirección de Administración de Recursos, realizará la inclusión en dicho catálogo y le asignará una clave, debiendo para ello contar con la descripción completa y detallada, las especificaciones técnicas a efecto de asignarlo al Grupo que pudiese corresponder el bien, de acuerdo a la estructura de dicho catálogo.

#### **CAPITULO IX DEL REAPROVECHAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES**

**Norma 48.** La Dirección de Administración de Recursos, conformará periódicamente la información respecto de la existencia de bienes muebles de lenta o nula rotación que se encuentran en condiciones de ser reaprovechados y lo dará a conocer mediante escrito al departamento de Activo Fijo y Almacén.

**Norma 49.** La Dirección de Administración de Recursos, conformará un informe de los bienes muebles descritos en el párrafo anterior, a fin de que determine por prioridad la reasignación de los mismos, a efecto de procurar su reaprovechamiento.

La Dirección de Administración de Recursos en los casos que se justifique y conforme al Programa de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público del Gobierno del Estado de Hidalgo, establecerá los procedimientos para la depuración de existencias de bienes muebles en los almacenes.

**Norma 50.** La Dirección de Administración de Recursos coordinará el uso, re aprovechamiento y redistribución racional de bienes muebles excedentes. Además, podrá obtener del Gobierno Federal, Estatal, Entidades Paraestatales, municipales y de otras personas físicas o morales, bienes muebles en donación y/o transferencia que se encuentren en condiciones de ser reaprovechados.

Cuando alguno de los bienes muebles recibidos en donación o traspaso no sean reaprovechados conforme al párrafo anterior, la Dirección de Administración de Recursos podrá proponerlos para atender solicitudes de donación que reciba esta Institución, conforme a lo que establecen las presentes normas, siendo éstos susceptibles de ser donados a valor de adquisición o de inventario que posean al momento de realizar la operación. En el caso de bienes que carezcan de valor determinado, será necesario obtener su valor de conformidad a la normatividad vigente.

**Norma 51.** La Dirección de Administración de Recursos recibirá la entrega de los bienes muebles que reciba en donación, transferencia o traspaso, tendrá a su cargo un área que controle, simplifique y agilice los trámites de redistribución, y registrará en el padrón de inventarios global del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, conforme a lo establecido en las presentes normas.

#### **CAPITULO X DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES**

**Norma 52.** La Dirección de Administración de Recursos, verificará la existencia de bienes muebles de las unidades administrativas que integran al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo con el apoyo del personal que tenga la custodia de los bienes, realizando el inventario físico de éstos, por lo menos una vez al año.



La Dirección de Administración de Recursos deberá requerir mediante oficio la intervención de la Secretaría de Contraloría y/o del Órgano Interno de Control, respecto de la realización del inventario en el ámbito de su adscripción, adjuntando el calendario de actividades correspondiente, a fin de que se verifique el cumplimiento de la realización de dicho acto.

La Dirección de Administración de Recursos en casos plenamente justificados podrá ampliar el término previsto para la realización del inventario físico de existencias de bienes muebles, previa la autorización del Director General de CONALEP Hidalgo.

**Norma 53.** Los resultados del levantamiento del inventario físico de bienes muebles, lo deberá tener la Dirección de Administración de Recursos dentro de los 15 días subsecuentes al mismo.

La Dirección de Administración de Recursos elaborará un programa de levantamiento de inventarios físicos el cual deberá constar cuando menos de los pasos siguientes:

- I. Emisión del padrón de inventarios asignados a las unidades administrativas;
- II. Verificación física y validación de los bienes por parte del área de Activos Fijos y Almacén;
- III. Elaboración de minuta de levantamiento físico;
- IV. Actualización y verificación de etiquetas de identificación;
- V. Actualización de resguardos;
- VI. Búsqueda y aclaración de bienes extraviados por los servidores públicos;
- VII. Baja de bienes no ubicados, previa valoración de documentación y autorización por parte de la Dirección de Administración de Recursos
- VIII. Alta de bienes no registrados;
- IX. Actualización del padrón de inventarios;
- X. Informe de avances; e
- XI. Informe final o de conclusión.

Así mismo, dicho programa deberá considerar los aspectos siguientes:

- I. Nombre de la Unidad Administrativa sujeta a inventario;
- II. Número de bienes muebles a verificar;
- III. Número de áreas que conforman la estructura orgánica; y
- IV. La ubicación de inmuebles ocupados por el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo.

Dicho programa deberá elaborarlo la Dirección de Administración de Recursos con 15 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de las actividades.



La Dirección de Administración de Recursos previo análisis del programa de actividades citado en el párrafo anterior y a la autorización del Director General del CONALEP Hidalgo, podrá autorizar en casos de excepción, la ampliación del plazo establecido para la entrega de resultados del inventario de bienes muebles a las unidades administrativas.

**Norma 54.** La Dirección de Administración de Recursos, instruirá al responsable del área de Activo Fijo y Almacén, a fin de que se concilien los resultados del levantamiento físico de bienes muebles con los registros del padrón global del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo y se confronte con los resguardos para obtener los siguientes indicadores:

- I. **Bienes con registro.** Corresponde a bienes localizados físicamente y registrados en el padrón inventarial. En la depuración deberán considerarse como datos correctos aquellos que contengan: número de inventario, nombre del bien, marca, modelo, serie y demás características para su correcta identificación.
- II. **Bienes sin registro.** Corresponde a bienes localizados físicamente no registrados en el padrón inventarial. En la depuración deberán considerarse posibles errores de captura en la verificación física, ya sea en el número de inventario o número de serie. Así mismo, deberán considerarse posibles cambios de adscripción, pendientes de registro en el padrón de bienes muebles y, en caso contrario, proceder a su alta en el padrón como bienes que carecen de factura.
- III. **Registro sin bienes.** Corresponde a bienes que no fueron localizados físicamente, durante el proceso del levantamiento de inventarios. En la depuración deberán considerarse las solicitudes de baja por robo, extravío o siniestro presentadas para autorización.
- IV. **Bienes con resguardos.** Corresponde a bienes localizados físicamente y amparados con resguardo firmado por el servidor público usuario, jefe inmediato y por la persona que realizó el inventario físico. En la depuración deberá considerarse como identificado.
- V. **Bienes sin resguardos.** Corresponde a bienes verificados físicamente que carecen del resguardo respectivo. Así mismo deberán considerarse posibles cambios de unidades administrativas hechos directamente en las áreas operativas sin tener conocimiento la Dirección de Administración de Recursos; en este caso se procederá a elaborar el resguardo y recabar la firma del servidor público usuario y de su jefe inmediato.
- VI. **Resguardos sin bienes.** Corresponde a bienes amparados bajo resguardo y que no fueron localizados físicamente durante el proceso del levantamiento de inventarios.

En la confrontación de resultados anteriormente señalada, se deberán considerar las solicitudes de baja por robo, extravío o siniestro presentadas para autorización en la Dirección de Administración de Recursos.

**Norma 55.** Si algún bien mueble no fue localizado y este se encuentra amparado con resguardo, la Dirección de Administración de Recursos deberá de informar por escrito a los titulares de las unidades administrativas correspondientes, que el bien mueble no fue localizado y deberá informar al servidor público responsable de la guarda y custodia de dicho bien para que a su vez informe la ubicación de éste, y dentro de los diez días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de la comunicación sea verificado.

Si transcurrido el tiempo señalado anteriormente el bien no fue presentado para su verificación, la Dirección de Administración de Recursos actuará conforme a la norma 20, fracción I de las presentes normas.

**Norma 56.** Las disposiciones contenidas en este Capítulo deberán aplicarse en los casos de entrega-recepción, cancelación o fusión de áreas o Planteles del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo.



## CAPITULO XI DE LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES

**Norma 57.** La Dirección de Administración de Recursos remitirá anualmente el informe final del estado que guarda el activo fijo durante el ejercicio vigente por tipo de bien, al departamento de Contabilidad para la conciliación de los estados financieros.

## CAPITULO XII DE LA DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES

**Norma 58.** La Dirección de Administración de Recursos llevará a cabo anualmente la depreciación de bienes muebles propiedad del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, mediante el método de Línea Recta con base al Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC), conforme al Boletín B-10, emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y adecuado al Boletín de Contabilidad Gubernamental.

**Norma 59.** El Padrón de bienes muebles propiedad del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo para efectos de la depreciación, se encuentra dividido en siete grandes rubros: mobiliario y equipo de administración; mobiliario y equipo educacional y recreativo; equipos e instrumental médico y de laboratorio; equipo de transporte; equipo de defensa y seguridad; maquinaria, otros equipos y herramientas; y activos biológicos.

## CAPITULO XIII DISPOSICIONES FINALES

**Norma 60.** La Dirección de Administración de Recursos deberá prever que los bienes muebles que tienen asignados las unidades administrativas para el desarrollo de sus actividades, se encuentren debidamente amparados con la póliza de aseguramiento correspondiente, y que ésta se encuentre vigente a fin de garantizar su protección para los efectos legales respectivos.

**Norma 61.** La Dirección de Administración de Recursos deberá conservar y resguardar en lugar seguro, en forma ordenada y sistemática la documentación por unidad orgánica relativa a los bienes muebles que tienen asignados para el desempeño de sus funciones, respecto de los actos que se realicen en el marco de las presentes normas.

**Norma 62.** El producto de las enajenaciones a través de venta, se deberá enterar al departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración de Recursos.

**Norma 63.** El departamento de Activos Fijos y Almacén, podrá solicitar a las unidades administrativas la información que juzgue necesaria para el registro, verificación y seguimiento de bienes muebles.

### TRANSITORIOS:

**PRIMERO.** Las presentes normas entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

**SEGUNDO.** La Dirección de Administración de Recursos elaborará en un plazo de 60 días hábiles los procedimientos, manuales, formatos e instructivos que se requieran para la administración de los bienes muebles de conformidad a lo que establecen estas Normas y las disposiciones legales aplicables, mismos que deberán ser autorizados por la H. Junta Directiva del Colegio.

**TERCERO.** Una vez autorizados por la H. Junta Directiva, los manuales para el manejo y control de los bienes muebles deberán ser remitidos a la Secretaría de Finanzas Públicas para su registro.



Presidente

\_\_\_\_\_  
Lic. Liliana López Reyes  
Directora General de  
Educación Media Superior  
Rúbrica

Consejero

\_\_\_\_\_  
Dr. Patricio Armando Vera Hernández  
Representante del Colegio  
Nacional De Educación  
Profesional Técnica  
Rúbrica

Consejero

\_\_\_\_\_  
L.C. Cristian Félix Hernández Gutiérrez  
Representante de la Secretaría de Finanzas  
Públicas  
Rúbrica

Consejero

\_\_\_\_\_  
M.C.E. Ericka Álvarez Sánchez  
Representante de la Unidad de Planeación y  
Prospectiva  
Rúbrica

Consejero

\_\_\_\_\_  
Lic. Ricardo Javier Olguín Martínez  
Gerente General del Hotel Emily y  
Restaurante "La Blanca"  
Rúbrica

Consejero

\_\_\_\_\_  
Ing. Alfonso Magaña Corona  
Gerente General de Grupo Flusell, S.A. de  
C.V.  
Rúbrica

Comisario

\_\_\_\_\_  
Lic. Abigail Chávez González  
Comisario Público Suplente  
Rúbrica

Secretario

\_\_\_\_\_  
Lic. Armando Hernández Tello  
Director General del Colegio de  
Educación Profesional Técnica  
del Estado de Hidalgo  
Rúbrica

Las firmas corresponden a los suplentes de los integrantes propietarios de la Junta Directiva del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo, quienes con las facultades conferidas en los artículos 23 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, 8 último párrafo del Decreto que reforma diversas disposiciones al Decreto de Creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo y artículo 8 fracciones VII y IX del Estatuto Orgánico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo; signan las **Normas Generales Sobre Bienes Muebles Propiedad del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo** presentadas en la sesión de fecha **veintisiete de abril del año dos mil dieciocho**.

Derechos Enterados. 19-12-2018



**CIUDAD DE LAS MUJERES**

**Los y las integrantes de la Junta de Gobierno de la Ciudad de las Mujeres, en ejercicio de las facultades que les confiere los artículos 7, 8, 10 fracción X, del Decreto de Creación de la Ciudad de las Mujeres, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 7 de marzo de 2016; 22, y 23 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo; 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 17 del Reglamento de la misma Ley; 13 y 14 fracciones X y XIV 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 Ciudad de las Mujeres, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Gobierno, creado por Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 07 de marzo del 2016.

**SEGUNDO.** - Que las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, constituyen un importante rubro en la Administración Pública, por la cantidad del presupuesto que a ello se destina, por lo que tales acciones deben ajustarse a programas y objetivos encuadrados dentro de un estricto marco de legalidad.

**TERCERO.** - Que la Ciudad de las Mujeres debe cumplir sus funciones con apego y de conformidad a las disposiciones y principios de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y correlativamente con la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo y su Reglamento.

**CUARTO.** - En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, establece los principios conforme a los cuales deben realizarse a fin de asegurar, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**QUINTO.** - Que la legislación en la materia, establece los lineamientos y procedimientos que las entidades y ayuntamientos deben seguir para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

**SEXTO.** - Que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público del Estado de Hidalgo, dispone en lo conducente que las dependencias, entidades y ayuntamientos, deberán establecer comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuya integración, funcionamiento y facultades, se sujetará a las reglas que al efecto establece la ley y demás disposiciones aplicables.

En mérito de lo expuesto, se tiene a bien expedir el siguiente:

**A C U E R D O****QUE CREA EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DE LA CIUDAD DE LAS MUJERES**

**PUNTO 1.-** Se crea el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de la Ciudad de las Mujeres como órgano colegiado, cuyo objetivo será el de coadyuvar con la transparencia de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con estricto apego a la ley de la materia y a las demás disposiciones legales aplicables, observando criterios que garanticen a la Ciudad de las Mujeres, las mejores condiciones y el óptimo aprovechamiento de los recursos públicos.

**PUNTO 2.-** Para los efectos del presente documento se entenderá por:

**I.-Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de Ciudad de las Mujeres.

**II.- Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público del Estado de Hidalgo;



**III.- CDM:** La Ciudad de las Mujeres.

**IV.- Contraloría:** Secretaría de Contraloría.

**V.- Coordinadora de Sector:** Secretaría de Gobierno.

**V.- Decreto:** Decreto que crea la Ciudad de las Mujeres.

**VI.- Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

**VII.- Secretaría:** La Secretaría de Finanzas Públicas.

**PUNTO 3.- Integración del Comité:**

**I. -** Con derecho a voz y voto:

- a).- Por un presidente o presidenta; nombramiento que recaerá en la persona Titular de la Coordinación General de la Ciudad de las Mujeres.
- b).- Por un Secretario o Secretaria, fungiendo como tal, la persona Titular de la Coordinación Administrativa de la Ciudad de las Mujeres;
- c).- Por una o un vocal, fungiendo como tal la persona Titular del Órgano Interno de Control; y
- d).- Las personas representantes de las áreas requirentes, de las áreas técnicas y de otras que se considere justificadamente necesarias.

**II.-** Con voz:

- a).- La persona representante del área jurídica de la Ciudad de las Mujeres;
- b).- Quienes designe la Unidad de Planeación y Prospectiva; y
- c).- Personas invitadas: cuando así se considere pertinente por la naturaleza de los asuntos a tratar, por representantes del sector privado y social.

Las personas titulares del Comité están facultadas para nombrar representante, acreditando dicho nombramiento por escrito ante la persona Titular de la Secretaría del mismo.

**PUNTO 4.- Facultades del Comité:**

- I. Elaborar y aprobar sus reglas de integración y funcionamiento, previa opinión de la Contraloría.
- II. Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a que se refiere el artículo 20 de la Ley en la materia, así como formular las observaciones y recomendaciones pertinentes;
- III. Analizar la documentación preparatoria, de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- IV. Dictaminar sobre la no celebración de licitaciones públicas, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 55 de la Ley en la materia;
- V. Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en las mismas;
- VI. Realizar los actos relativos a los procedimientos de contratación, mediante licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, hasta el fallo correspondiente;
- VII. Proponer, cuando se justifique la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus reglas de integración y funciones específicas;
- VIII. Analizar exclusivamente para emitir opinión, cuando se le solicite, sobre los dictámenes o fallos emitidos por los subcomités de las dependencias;
- IX. Autorizar los casos de reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en las licitaciones públicas; y
- X. Aplicar y coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables.

**PUNTO 5.- De las sesiones del Comité:**

**I.-Ordinarias:** Aquellas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar; y

**II.-Extraordinarias:** Las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por la persona Titular del Área requirente.



Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada cuando exista el quorum mínimo necesario para sesionar.

Se levantarán actas circunstanciadas en las que se harán constar los acuerdos emitidos y serán firmadas por quienes asisten, la falta de firma de alguna persona integrante del Comité no invalidará su contenido y efectos.

**PUNTO 6.-** Las reuniones del Comité tendrán verificativo si existe quórum, el cual se determinará con la asistencia de la mayoría de personas integrantes con derecho a voz y voto, debiendo estar presente quien representa la Presidencia del Comité, o su suplente y las decisiones serán válidas por mayoría de votos.

**PUNTO. - 7.-** Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

I.- La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del Comité, con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión ordinaria y con un día hábil de anticipación para las sesiones extraordinarias.

La sesión solo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados; y

II.- Las reuniones de los procedimientos de contratación por licitación pública y por invitación a cuando menos tres personas, se determinarán como corresponda al acto que se celebre:

En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Las demás personas firmarán únicamente como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.

El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité, el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

**PUNTO 8.-** Responsabilidades y atribuciones de quienes integran el Comité:

I.- Corresponde a la persona que ocupe el cargo de Presidente; autorizar y acordar con el Secretario o Secretaria del Comité, los asuntos a tratar en las reuniones; expedir las convocatorias; coordinar y dirigir las sesiones; emitir su voto con respecto a los asuntos que se sometan a consideración del mismo; emitir su voto de calidad en caso de empate; asignar a las y los miembros necesarios para su estudio y opinión, los asuntos generales o específicos vinculados con sus funciones y proveer lo conducente para el oportuno cumplimiento del objetivo del Comité;

II.- La persona que ocupe el cargo de Secretario, le corresponde elaborar la agenda de reuniones y entrega oportuna de los documentos relacionados con los asuntos a tratar en cada sesión; redactar las convocatorias, órdenes del día y listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes, los soportes documentales necesarios; así como remitir dichos documentos a las personas participantes en el Comité; levantar la lista de asistencia de las sesiones del Comité para verificar que exista el quorum necesario; elaborar el acta de cada una de las sesiones; registrar los acuerdos del Comité y dar seguimiento a su cumplimiento; así como vigilar que el archivo de documentos este completo y se mantenga actualizado; y

III.- A las demás personas que integran el Comité corresponde:

Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente, así como realizar el análisis técnico de los bienes, arrendamientos y servicios; proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado; y opinar sobre aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados con el asunto a tratar en el seno del Comité.





**PUNTO 9.-** En el ejercicio de las facultades del Comité, que se señalan en el artículo 23 de la Ley y su correlativo 4 del presente acuerdo y las demás que les resulten aplicables, la responsabilidad de cada uno de sus integrantes quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

En este sentido, las determinaciones y opiniones de las personas miembros del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

El manual de integración y funcionamiento del Comité que se emita, deberá en todos los casos ajustarse a lo previsto en la Ley y su Reglamento.

**PUNTO 10.-** Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse por escrito, firmados por el área requirente y contener los requisitos siguientes:

- I.- La información resumida del asunto que se propone, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su costo estimado;
- II.- La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considerará la que acredite la existencia de suficiencia presupuestal debidamente autorizada y con las especificaciones y justificaciones técnicas; y
- III.- La justificación y el fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento de la contratación de conformidad a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley.

**PUNTO 11.-** La información y documentación que se someta a consideración del Comité, serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

Tratándose de las fracciones II, III, IV, V, VIII, IX, X, XV, y XVI del artículo 55 de la Ley, no será necesario contar con el dictamen, para no celebrar las licitaciones públicas, que establece la fracción IV del artículo 23 de la Ley y su correlativo 4 del presente Acuerdo, sin embargo, el área responsable de la contratación informará al Órgano Interno de Control, en los términos que establece el artículo 54 de la Ley.

No deberán someterse a la consideración del Comité, los procedimientos de contratación por adjudicación directa que se fundamenten en el artículo 57 de la Ley, así como los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen.

Las operaciones en que la persona titular del área ejerza la facultad de no someter alguna contratación al procedimiento de licitación pública, por encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 55 de la Ley, se incluirán en el informe a que se refiere el segundo párrafo del presente artículo.

**PUNTO. - 12** Las adquisiciones, arrendamientos y servicios con cargo total o parcial a fondos federales o recursos procedentes de créditos externos, conforme a los convenios que se celebren entre el estado y la federación, estarán sujetos a las disposiciones de la legislación federal en la materia.

### Transitorios

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

**SEGUNDO.** - Quedan sin efecto todas las disposiciones legales que se opongan al presente acuerdo.

**TERCERO.** - El Comité deberá elaborar y aprobar en un plazo de 90 días naturales, contados a partir de la primera reunión, su Manual de Integración y Funcionamiento, sujetándose al presente acuerdo y disposiciones legales aplicables.



**H. Junta de gobierno del Organismo Descentralizado “La Ciudad de las Mujeres”.**

**Nombre y firmas**

<p><b>CONSEJERA PRESIDENTA SUPLENTE</b></p> <p><b>LIC. LIZBETH YAZMIN SOTO OLGUIN</b></p> <p><b>Presidente Suplente de la H. Junta de Gobierno de Ciudad de las Mujeres</b> <b>Rúbrica</b></p>	
<p><b>PERSONAS CONSEJERAS ASISTENTES</b></p>	
<p><b>L.C.C PRISCILA DIANNA GUTIÉRREZ SANTANDER</b></p> <p><b>Directora General de Administración de la Secretaría de Finanzas Públicas</b> <b>Rúbrica</b></p>	<p><b>L.C. ROCIO SOLEDAD REYNA SÁNCHEZ</b></p> <p><b>Enlace Administrativo de la Secretaría Técnica de la CISCMERDE de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal</b> <b>Rúbrica</b></p>
<p><b>MTRA. MA. DE LOS ÁNGELES MONZALVO PÉREZ.</b></p> <p><b>Encargada de Departamento de la Dirección General de Control y Seguimiento a Entidades Paraestatales de la Unidad de Planeación y Prospectiva</b> <b>Rúbrica</b></p>	<p><b>MTRA. AMALIA VALENCIA LUCIO</b></p> <p><b>Titular de la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres de la Secretaría de Educación Pública</b> <b>Rúbrica</b></p>
<p><b>LIC. LILIA ELISA ALVARADO PÉREZ</b></p> <p><b>Asesor Jurídico de Despacho de la Secretaría de Salud</b> <b>Rúbrica</b></p>	<p><b>LIC. GUSTAVO GUILLERMO CARRASCO VERA</b></p> <p><b>Subdirector de Capacitación con Perspectiva de Género del Instituto Hidalguense de las Mujeres</b> <b>Rúbrica</b></p>
<p><b>LIC. LAURA KARINA RAMÍREZ JÍMENEZ</b></p> <p><b>Procuradora de Niñas, Niños y Adolescentes DIF Hidalgo</b> <b>Rúbrica</b></p>	<p><b>LIC. YOSHIO JAVIER CANCINO FERIA</b></p> <p><b>Director General del Instituto de la Juventud</b> <b>Rúbrica</b></p>
<p><b>LIC. CLAUDIA ARACELI DEL ÁRENAL PÉREZ</b></p> <p><b>Subdirectora de Estudios Legislativos y Consultoría de la Coordinación General Jurídica</b> <b>Rúbrica</b></p>	<p><b>LIC. ERIKA HERNÁNDEZ MARQUEZ</b></p> <p><b>Directora del Instituto de la Mujer del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo.</b> <b>Rúbrica</b></p>



<b>LIC. MIRIAM MARGARITA CARMONA MORÁN</b> Directora General de la Unidad de Registro y Supervisión de Empresas de Seguridad Privada Rúbrica	<b>LIC. NORLY LIRA LAGUNA</b> Coordinadora Adjunta de la Procuraduría General de Justicia Rúbrica
<b>COMISARIO PÚBLICO PROPIETARIO</b>	
<b>C. MARÍA DE LOURDES TÉLLEZ PÉREZ</b> Rúbrica	
<b>TITULAR DEL ORGANISMO</b>	
<b>L.A.P. CLAUDIA IRENE FRANCO ÁNGELES</b> Encargada de la Coordinación General de Ciudad de las Mujeres Rúbrica	

Derechos Enterados. 14-12-2018



**LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE LAS MUJERES, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE NOS CONFIERE EL ARTÍCULO 9 FRACCIONES X Y XXI DE LA LEY QUE CREÓ AL INSTITUTO HIDALGUENSE DE LAS MUJERES, PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015.**

**CONSIDERANDO**

PRIMERO. Que en apego a lo dispuesto por el Título Cuarto del Comité de Control y Desempeño Institucional, del Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 23 de noviembre de 2017, las Instituciones de la Administración Pública Estatal deberán tomar en cuenta estas disposiciones para la supervisión, evaluación, actualización y mejora continua de su Sistema de Control Interno Institucional.

SEGUNDO. Que con el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Hidalgo 2016-2022, se busca contar con un gobierno orientado a resultados, eficiente, con mecanismos de evaluación que permitan mejorar su desempeño y la calidad de los servicios; que simplifique la normatividad y trámites gubernamentales, rinda cuentas de manera clara y oportuna a la ciudadanía, que optimice el uso de los recursos públicos, y que utilice las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

TERCERO. Que en este contexto, con el objetivo de mejorar la Gestión Pública Gubernamental de la Administración Pública Estatal (APE), se pretende transformar el funcionamiento de sus dependencias y entidades, a través de la mejora en la prestación de bienes y servicios a la población; el incremento en la eficiencia de su operación mediante la simplificación de sus procesos y normas; el mejor aprovechamiento de los recursos, la eficiencia de los procesos vinculados a las contrataciones que realiza el Estado; así como el incremento en el desempeño de las y los servidores públicos.

CUARTO. Que el Instituto Hidalguense de las Mujeres es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Ley publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 31 de Diciembre de 2015, el objeto del Instituto es orientar y difundir programas, proyectos y estrategias de atención, igualitaria a la sociedad, institucionalizando la perspectiva de género como eje rector de la Administración Pública del Estado de Hidalgo; establecer y conducir políticas y programas relativos a las mujeres que permitan incorporarlas plenamente al desarrollo del Estado, adecuando éstas a las características y necesidades de cada región; y promover y fomentar acciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad de oportunidades y de trato entre géneros, así como el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación igualitaria en la vida política, cultural, económica, social y familiar.

QUINTO. Que la dinámica institucional, nos lleva a determinar procesos que favorezcan la toma de decisiones relacionadas con el desempeño Institucional y Control Interno, propiciando reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad, asegurar el comportamiento ético de las y los servidores públicos, así como considerar la integración de las tecnologías de información en el Control Interno.

SEXTO. Que el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), tiene entre otros objetivos, agregar valor a la gestión Institucional del Instituto Hidalguense de las Mujeres y apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios.

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

**ACUERDO**

**QUE CREA EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE LAS MUJERES.**

Punto 1. Se crea el Comité de Control y Desempeño Institucional del Instituto Hidalguense de las Mujeres, que tiene por objeto establecer las disposiciones que deberán observar para el establecimiento, supervisión, evaluación, actualización y mejora continua del Sistema de Control Interno Institucional.

Punto 2. La persona titular del Instituto Hidalguense de las Mujeres instalará y encabezará el Comité de Control y Desempeño Institucional, el cual tendrá los siguientes objetivos:



- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios;
- II. Contribuir a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control determinadas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y de corrupción;
- III. Analizar las variaciones relevantes, principalmente las negativas, que se presenten en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos y, cuando proceda, proponer acuerdos con medidas correctivas para subsanarlas, privilegiando el establecimiento y la atención de acuerdos para la prevención o mitigación de situaciones críticas;
- IV. Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos;
- V. Impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional, con el seguimiento permanente a la implementación de sus componentes, principios y elementos de control, así como a las acciones de mejora comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno y acciones de control del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;
- VI. Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas;
- VII. Revisar el cumplimiento de programas de la Institución; y
- VIII. Agregar valor a la gestión Institucional, contribuyendo a la atención y solución de temas relevantes, con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten. Cuando se trate de Instituciones, adoptar acuerdos que sirvan de apoyo al Órgano de Gobierno para la toma de decisiones o su equivalente en los órganos administrativos descentralizados.

Punto 3. El Comité se integra de la forma siguiente:

- I. Presidencia: La persona titular del Instituto Hidalguense de las Mujeres.
- II. Vocal Ejecutivo: La persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas.
- III. Vocales:
  - a) Una persona representante de la Secretaría de Gobierno.
  - b) La persona titular de la Subdirección de los Derechos Humanos de las Mujeres.
  - c) La persona titular del área de Tecnologías de la Información o una/un representante de la Dirección General de Tecnologías de la Información o equivalente de la Coordinadora Sectorial.
  - d) El Coordinador de Control Interno. La persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas.

Ejercerán las atribuciones establecidas en el Título Cuarto, Capítulo III del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 23 de noviembre de 2017.

Punto 4. Del Órgano de Vigilancia.

El Titular del Órgano Interno de Control o el Comisario Público Propietario o el Suplente participarán en el Comité en calidad de Órgano de Vigilancia del mismo.

Punto 5. De los Invitados.

Se podrán incorporar al Comité como invitados:

- I. Los responsables de las áreas del Organismo competentes de los asuntos a tratar en la sesión;
- II. Los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, internos o externos al Organismo que por las funciones que realizan, estén relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución;
- III. Personas externas a la Administración Pública Estatal, expertas en asuntos relativos al Organismo, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del Comité con autorización del Presidente; y
- IV. Los Enlaces del Sistema de Control Interno, de Administración de Riesgos y del Comité.

Los invitados, participarán en el Comité con voz, pero sin voto.

Punto 6. DE LOS SUPLENTES



Cada miembro propietario integrante del Comité podrá nombrar a su respectivo suplente, quien deberá ser de nivel jerárquico inmediato inferior e intervendrá en las ausencias de aquél. Excepcionalmente, las suplencias de los Vocales se podrán realizar hasta el nivel de subdirector o equivalente.

Para fungir como suplentes, los servidores públicos deberán contar con acreditación por escrito del miembro propietario dirigida al Vocal Ejecutivo, de la que se dejará constancia en el acta y en la carpeta electrónica correspondiente. Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los propietarios.

#### Punto 7. DE LAS ATRIBUCIONES

El Comité, ejercerá las atribuciones establecidas en el Título Cuarto, Capítulo III del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 23 de noviembre de 2017.

### TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Quedan sin efecto todas las disposiciones legales que se opongan al presente Acuerdo.

TERCERO.- El Comité deberá quedar instalado en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

CUARTO.- En todo lo no previsto por el presente Acuerdo, será aplicable lo señalado en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 23 de noviembre de 2017.

**DADO EN LA SALA DE JUNTAS DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE LAS MUJERES, UBICADA EN PARQUE HIDALGO 103, MUNICIPIO DE PACHUCA, HIDALGO; A LOS 22 DÍAS, DEL MES DE OCTUBRE, DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.**

**LIC.. LIZBETH YAZMÍN SOTO OLGUÍN  
PRESIDENTA SUPLENTE  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
RÚBRICA**

#### CONSEJEROS

**CONSEJERO SUPLENTE  
ING. MARÍA ISABEL VARGAS PINEDA  
RÚBRICA**

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA POLÍTICA  
PÚBLICA ESTATAL**

**CONSEJERO SUPLENTE  
DRA. ALAMA LIDIA DE LA VEGA SÁNCHEZ  
RÚBRICA**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

**CONSEJERO SUPLENTE  
L.C.C. PRISCILA DIANNA GUTIÉRREZ SANTANDER  
RÚBRICA**

**SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICAS**

**CONSEJERO SUPLENTE  
LIC. AMALIA VALENCIA LUGO  
RÚBRICA**

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**



Las presentes firmas, forman parte del acta de la \_IV- sesión extraordinaria del año dos mil dieciocho, de la Junta de Gobierno del Instituto Hidalguense de las Mujeres, celebrada el 22 de Octubre de 2018, en la sala de Exdirectoras del Instituto Hidalguense de las Mujeres.

**CONSEJERO SUPLENTE**  
**DR. SAÚL RODRÍGUEZ RIVERA**  
**RÚBRICA**  
**SECRETARÍA DE SALUD**

**CONSEJERO SUPLENTE**  
**L.A.P. JOSÉ JESÚS SÁNCHEZ ROSAS**  
**RÚBRICA**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA**

**ABIGAIL CHÁVEZ GONZÁLEZ**  
**COMISARIO PÚBLICO PROPIETARIO**  
**RÚBRICA**

**TITULAR DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE LAS MUJERES**  
**MTRA. MARÍA CONCEPCIÓN HERNÁNDEZ ARAGÓN**  
**RÚBRICA**

Las presentes firmas, forman parte del acta de la \_IV- sesión extraordinaria del año dos mil dieciocho, de la Junta de Gobierno del Instituto Hidalguense de las Mujeres, celebrada el 22 de Octubre de 2018, en la sala de Exdirectoras del Instituto Hidalguense de las Mujeres.

Derechos Enterados. 19-12-2018

---



**LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE LAS MUJERES, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE NOS CONFIERE EL ARTÍCULO 9, FRACCIONES X Y XXI DE LA LEY QUE CREÓ AL INSTITUTO HIDALGUENSE DE LAS MUJERES, Y EN APEGO A LO DISPUESTO POR EL NUMERAL 2 DEL ACUERDO DE LINEAMIENTOS GENERALES QUE ESTABLECEN LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO EL 23 DE NOVIEMBRE DE 2017.**

### **CONSIDERANDO**

PRIMERO. Que para fortalecer el combate a la corrupción y el fomento de una mayor rendición de cuentas, el Plan Estatal de Desarrollo 2016– 2022 establece en su eje I Gobierno, Honesto, Cercano y Moderno, la visión de un Gobierno más eficiente, desarrollando acciones encaminadas a eliminar la corrupción, impulsar la participación ciudadana e incentivar la cooperación con los municipios y la federación que permita claros resultados, bajo procesos de desarrollo de la participación y colaboración social.

SEGUNDO. Que el Estado de Hidalgo, a través de la Secretaría de Contraloría, expidió en fecha 21 noviembre 2017, el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 23 de noviembre de 2017, para las y los servidores públicos de la Administración Pública, que contiene las Reglas de Integridad para el ejercicio de su función y los Lineamientos Generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, regulando sus acciones a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés; siendo así que, a través de estos instrumentos se busca la homologación a nivel nacional de conceptos, principios, criterios y objetivos para fomentar la cultura de la legalidad y el correcto desempeño del ejercicio del servicio público.

TERCERO. Que el Instituto Hidalguense de las Mujeres, para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, regulando sus acciones; debe constituir su Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, a través del cual se busca implementar los conceptos, criterios y objetivos para fomentar la cultura de la legalidad y el correcto desempeño del ejercicio público.

CUARTO. Que el Instituto Hidalguense de las Mujeres es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Ley publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 31 de Diciembre de 2015, el objeto del Instituto es orientar y difundir programas, proyectos y estrategias de atención, igualitaria a la sociedad, institucionalizando la perspectiva de género como eje rector de la Administración Pública del Estado de Hidalgo; establecer y conducir políticas y programas relativos a las mujeres que permitan incorporarlas plenamente al desarrollo del Estado, adecuando éstas a las características y necesidades de cada región; y promover y fomentar acciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad de oportunidades y de trato entre géneros, así como el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación igualitaria en la vida política, cultural, económica, social y familiar.

Por lo anterior, tenemos a bien expedir el siguiente:

### **ACUERDO**

**QUE CREA EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE LAS MUJERES.**

Punto 1. Se crea el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Hidalguense de las Mujeres, con el objeto de generar una cultura de principios y valores que fortalezcan el buen comportamiento de las y los servidores públicos, así como para fomentar la conducta ética y mejorar el servicio público a través de normas que regulen el comportamiento y la conducta de quienes laboran en el Instituto.





Punto 2. El Comité se integra de la siguiente forma:

- I. Presidencia: La persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas.
- II. Secretaría Ejecutiva: La persona titular del área de Recursos Humanos.
- III. Vocales:
  - a) La persona titular de la Dirección General.
  - b) La persona titular de la Dirección de Planeación.
  - c) La persona titular de la Dirección de Educación y Formación con Perspectiva de Género.
  - d) La persona titular de la Subdirección de los Derechos Humanos de las Mujeres.
  - e) La persona titular de la Subdirección de Innovación de Programas Estatales y Federales.

Punto 3. El funcionamiento del Comité, se apegará a lo dispuesto en el Capítulo V del Acuerdo de Lineamientos Generales que Establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 23 de noviembre de 2017.

Punto 4. Respecto a las funciones de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva del Comité, se estará a lo dispuesto en el Capítulo VI del Acuerdo de Lineamientos Generales que Establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 23 de noviembre de 2017.

Punto 5. Por cuanto hace a la responsabilidad de los integrantes del Comité, las denuncias, así como su divulgación y transparencia, se estará a lo dispuesto en los Capítulos VII, VIII y IX, respectivamente, del Acuerdo de los Lineamientos Generales que Establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 23 de noviembre de 2017.

## TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Quedan sin efecto todas las disposiciones legales que se opongan al presente Acuerdo.

TERCERO.- La Subdirección de Administración y Gestión Social elaborará los procedimientos, manuales, formatos, instructivos, entre otros que se requieran para el óptimo funcionamiento del comité, de conformidad a lo que establecen las disposiciones aplicables.

CUARTO.- El Comité deberá quedar instalado en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

QUINTO.- En todo lo no previsto por el presente Acuerdo, será aplicable lo señalado en los Lineamientos Generales que Establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés publicados en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 23 de noviembre de 2017.

**DADO EN LA SALA DE JUNTAS DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE LAS MUJERES, UBICADA EN PARQUE HIDALGO 103 COL. CENTRO, MUNICIPIO DE PACHUCA, HIDALGO; A LOS 22 DÍAS, DEL MES DE OCTUBRE, DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.**

**PRESIDENTA SUPLENTE**  
**Lic. Lizbeth Yazmín Soto Olguín**  
**Rúbrica**



**SECRETARIA DE GOBIERNO****CONSEJEROS**

**CONSEJERO SUPLENTE**  
**ING. MARÍA ISABEL VARGAS PINEDA**  
Rúbrica

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA POLÍTICA  
PÚBLICA ESTATAL**  
**CONSEJERO SUPLENTE**  
**DRA. ALMA LIDIA DE LA VEGA SÁNCHEZ**  
Rúbrica  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

**CONSEJERO SUPLENTE**  
**L.C.C. PRISCILA DIANNA GUTIÉRREZ SANTANDER**  
Rúbrica

**SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICAS**  
**CONSEJERO SUPLENTE**  
**LIC. AMALIA VALENCIA LUGO**  
Rúbrica  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

Las presentes firmas, forman parte del acta de la \_IV- sesión extraordinaria del año dos mil dieciocho, de la Junta de Gobierno del Instituto Hidalguense de las Mujeres, celebrada el 22 de Octubre de 2018, en la sala de Exdirectoras del Instituto Hidalguense de las Mujeres.

**CONSEJERO SUPLENTE**  
**DR. SAÚL RODRÍGUEZ RIVERA**  
Rúbrica  
**SECRETARÍA DE SALUD**

**CONSEJERO SUPLENTE**  
**L.A.P. JOSÉ JESÚS SÁNCHEZ ROSAS**  
Rúbrica  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA**

**L.A. ABIGAIL CHÁVEZ GONZÁLEZ**  
**COMISARIO PÚBLICO PROPIETARIO**  
Rúbrica

**TITULAR DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE LAS MUJERES**  
**MTRA. MARÍA CONCEPCIÓN HERNÁNDEZ ARAGÓN**  
Rúbrica

Las presentes firmas, forman parte del acta de la \_IV- sesión extraordinaria del año dos mil dieciocho, de la Junta de Gobierno del Instituto Hidalguense de las Mujeres, celebrada el 22 de Octubre de 2018, en la sala de Exdirectoras del Instituto Hidalguense de las Mujeres.

Derechos Enterados. 19-12-2018



**LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE NOS CONFIERE EL ARTÍCULO 14 FRACCIÓN X DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO y 32 DE SU REGLAMENTO; 7 FRACCIÓN X DEL DECRETO QUE REFORMA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL DECRETO QUE CREÓ A SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO EL 16 DE NOVIEMBRE DE 2015; Y ARTÍCULO 24 FRACCIÓN VIII DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 08 DE AGOSTO DE 2016; Y**

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que en apego a lo dispuesto por el Título Cuarto del Comité de Control y Desempeño Institucional, del Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno de Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 23 de noviembre de 2017, las Instituciones de la Administración Pública Estatal deberán tomar en cuenta estas disposiciones para la supervisión, evaluación, actualización y mejora continua de su Sistema de Control Interno Institucional.

**SEGUNDO.** Que con el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Hidalgo 2016-2022, se busca contar con un gobierno orientado a resultados, eficiente, con mecanismos de evaluación que permitan mejorar su desempeño y la calidad de los servicios; que simplifique la normatividad y trámites gubernamentales, rinda cuentas de manera clara y oportuna a la ciudadanía, que optimice el uso de los recursos públicos, y que utilice las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

**TERCERO.** Que en este contexto, con el objetivo de mejorar la Gestión Pública Gubernamental de la Administración Pública Estatal (APE), se pretende transformar el funcionamiento de sus dependencias y entidades, a través de la mejora en la prestación de bienes y servicios a la población; el incremento en la eficiencia de su operación mediante la simplificación de sus procesos y normas; el mejor aprovechamiento de los recursos, la eficiencia de los procesos vinculados a las contrataciones que realiza el Estado; así como el incremento en el desempeño de los servidores públicos.

**CUARTO.** Con fecha 29 de enero del año en curso se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el Acuerdo mediante el cual se crea el Comité de Control Interno y Desempeño Institucional de la Secretaría de Salud del Estado de Hidalgo, estableciendo en sus artículos transitorios la obligatoriedad de integrar también los COCODIs en sus organismos descentralizados.

**QUINTO.** Que el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), tiene entre otros objetivos, agregar valor a la gestión Institucional de los Servicios de Salud de Hidalgo y apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios.

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

### **ACUERDO QUE CREA EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO.**

**Punto 1.** Se crea el Comité de Control y Desempeño Institucional de los Servicios de Salud de Hidalgo que tiene por objeto establecer las disposiciones que deberán observar para el establecimiento, supervisión, evaluación, actualización y mejora continua del Sistema de Control Interno Institucional.

**Punto 2.** La persona titular de la Dirección General de los Servicios de Salud de Hidalgo instalará y encabezará el Comité de Control y Desempeño Institucional, el cual tendrá los siguientes objetivos:

- IX.** Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios;
- X.** Contribuir a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control determinadas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y de corrupción;
- XI.** Analizar las variaciones relevantes, principalmente las negativas, que se presenten en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos y, cuando proceda, proponer acuerdos con



- medidas correctivas para subsanarlas, privilegiando el establecimiento y la atención de acuerdos para la prevención o mitigación de situaciones críticas;
- XII. Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos;
  - XIII. Impulsar el establecimiento y actualización del SCII, con el seguimiento permanente a la implementación de sus componentes, principios y elementos de control, así como a las acciones de mejora comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno y acciones de control del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;
  - XIV. Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas;
  - XV. Revisar el cumplimiento de programas de la Institución; y
  - XVI. Agregar valor a la gestión Institucional, contribuyendo a la atención y solución de temas relevantes, con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten. Cuando se trate de Instituciones, adoptar acuerdos que sirvan de apoyo al Órgano de Gobierno para la toma de decisiones o su equivalente en los órganos administrativos descentralizados.

**Punto 3.** El Comité se integra de la forma siguiente:

- IV. **Presidente:** La persona titular de la Secretaría de Salud y de la Dirección General de los Servicios de Salud de Hidalgo.
- V. **Vocal Ejecutivo:** La persona titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas de los Servicios de Salud de Hidalgo.
- VI. **Vocales:**
  - e) Un representante de la Dependencia Coordinadora Sectorial;
  - f) La persona titular de la Dirección Jurídica y de Derechos Humanos de los Servicios de Salud de Hidalgo;
  - g) La persona titular de la Dirección de Planeación, Presupuesto y Evaluación de los Servicios de Salud de Hidalgo.
  - h) El Coordinador de Control Interno, cargo que recaerá en quien designe la persona Titular de los Servicios de Salud de Hidalgo.

Ejercerán las atribuciones establecidas en el Título Cuarto, Capítulo III del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 23 de noviembre de 2017.

**Punto 4.** Del Órgano de Vigilancia.

El Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud y Servicios de Salud de Hidalgo, en calidad de Órgano de Vigilancia del mismo.

**Punto 5.** De los Invitados.

Se podrán incorporar al Comité como invitados:

- I. Los responsables de las áreas del Organismo competentes de los asuntos a tratar en la sesión;
- II. Los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, internos o externos al Organismo que por las funciones que realizan, estén relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución;
- III. Personas externas a la Administración Pública Estatal, expertas en asuntos relativos al Organismo, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del Comité con autorización del Presidente; y
- IV. Los Enlaces del Sistema de Control Interno, de Administración de Riesgos y del Comité.

Los invitados, participarán en el Comité con voz, pero sin voto.

**Punto 6.** De los Suplentes.

Cada miembro propietario integrante del Comité podrá nombrar a su respectivo suplente, quien deberá ser de nivel jerárquico inmediato inferior e intervendrá en las ausencias de aquél. Excepcionalmente, las suplencias de los Vocales se podrán realizar hasta el nivel de subdirector o equivalente.



Para fungir como suplentes, los servidores públicos deberán contar con acreditación por escrito del miembro propietario dirigida al Vocal Ejecutivo, de la que se dejará constancia en el acta y en la carpeta electrónica correspondiente. Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los propietarios.

**Punto 7.** El Comité, ejercerá las atribuciones que le confiere el Título Cuarto, Capítulo III del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 23 de noviembre de 2017.

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Quedan sin efecto todas las disposiciones legales que se opongán al presente Acuerdo.

**TERCERO.-** El Comité deberá quedar instalado en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

**CUARTO.-** En todo lo no previsto por el presente Acuerdo, será aplicable lo señalado en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 23 de noviembre de 2017.

**DADO EN LA SALA DE JUNTAS DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO, UBICADA EN BOULEVAR DE LA MINERÍA NÚMERO 130 DEL FRACCIONAMIENTO PUERTA DE HIERRO, MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO; A LOS VEINTICUATRO DÍAS, DEL MES DE OCTUBRE, DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.**

#### PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**DR. MARCO ANTONIO ESCAMILLA ACOSTA  
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL  
DE SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO**

#### CONSEJERO

LIC. LEOPOLDO CORONA JIMÉNEZ  
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE  
GOBIERNO  
RÚBRICA

#### CONSEJERO

LIC. VÍCTOR MANUEL GONZÁLEZ HERRERO  
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA  
EJECUTIVA DE LA POLÍTICA PÚBLICA ESTATAL  
RÚBRICA

#### CONSEJERO

BIOL. JOSÉ GERARDO BARRIENTOS MC  
GREGOR  
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE  
SALUD FEDERAL  
RÚBRICA

#### CONSEJERO

C.P. EDMUNDO PÉREZ GARCÍA  
REPRESENTANTE DEL SINDICATO NACIONAL  
DE TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE  
SALUD  
RÚBRICA



**CONSEJERA**

DRA. ALMA LIDIA DE LA VEGA SÁNCHEZ  
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
RÚBRICA

**CONSEJERO**

LIC. JOSÉ GILBERTO GÓMEZ CABRERA  
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE  
FINANZAS PÚBLICAS  
RÚBRICA

**CONSEJERA**

MTRA. LETICIA ZARCO MENDOZA  
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE  
PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA  
RÚBRICA

**COMISARIO PÚBLICO PROPIETARIO**

L.C. GRACIELA ARRIAGA SÁNCHEZ  
DESIGNADO POR LA SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA  
RÚBRICA

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL ACUERDO POR EL QUE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LOS SSH APRUEBA EL ACUERDO QUE CREA EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO, EN LA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2018 CELEBRADA EL DÍA 24 DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

Derechos Enterados. 18-12-2018

---



**LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE NOS CONFIERE EL ARTÍCULO 14 FRACCIÓN X DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO Y 32 DE SU REGLAMENTO; 7 FRACCIÓN X DEL DECRETO QUE REFORMA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL DECRETO QUE CREÓ A SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO EL 16 DE NOVIEMBRE DE 2015, Y EN APEGO A LO DISPUESTO POR EL NUMERAL 2 DEL ACUERDO “LINEAMIENTOS GENERALES QUE ESTABLECEN LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS”, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO, EL 23 DE NOVIEMBRE DE 2017; Y ARTÍCULO 24 FRACCIÓN VIII DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 08 DE AGOSTO DE 2016; Y**

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que para fortalecer el combate a la corrupción y el fomento de una mayor rendición de cuentas, el Plan Estatal de Desarrollo 2016– 2022 establece en su eje I Gobierno, Honesto, Cercano y Moderno, la visión de un Gobierno más eficiente, desarrollando acciones encaminadas a eliminar la corrupción, impulsar la participación ciudadana e incentivar la cooperación con los municipios y la federación que permita claros resultados, bajo procesos de desarrollo de la participación y colaboración social.

**SEGUNDO.** Que el Estado de Hidalgo, a través de la Secretaría de Contraloría, expidió en fecha 23 noviembre 2017, el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 23 de noviembre de 2017, para los servidores públicos de la Administración Pública, que contiene las Reglas de Integridad para el ejercicio de su función y los Lineamientos Generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, regulando sus acciones a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés; siendo así que, a través de estos instrumentos se busca la homologación a nivel nacional de conceptos, principios, criterios y objetivos para fomentar la cultura de la legalidad y el correcto desempeño del ejercicio del servicio público.

**TERCERO.** Que es imperante el hecho de fortalecer el desarrollo ético de las y los servidores públicos de los Servicios de Salud de Hidalgo para generar un ejercicio profesional, humano y eficaz, que brinde atención oportuna a los requerimientos de la sociedad, lo que consecuentemente redundará en la confianza de la ciudadanía en la prestación de servicios y en la salvaguarda del Derecho Humano a la Salud.

Por lo anterior, tenemos a bien expedir el siguiente:

### **ACUERDO**

#### **QUE CREA EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO**

**Punto 1.** Se crea el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de los Servicios de Salud de Hidalgo, con el objeto de generar una cultura de principios y valores que fortalezcan el buen comportamiento de los servidores públicos así como para fomentar la conducta ética y mejorar el servicio público a través de normas que regulen el comportamiento y la conducta de quienes laboran en el Organismo.

**Punto 2.** El Comité se integra de la siguiente forma:

- VII. **Presidente:** La persona titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas de los Servicios de Salud de Hidalgo;
- VIII. **Secretario Ejecutivo:** Estará a cargo de quien designe la persona Titular de la Secretaria de Salud y de la Dirección General los Servicios de Salud de Hidalgo.
- IX. **Vocales:**
  - i) La persona titular de la Subdirección General de Salud Pública;
  - j) La persona titular de la Subdirección General de Prestación de Servicios;
  - k) La persona titular de la Coordinación de Regulación Sanitaria;



- l) La persona titular de la Administración del Patrimonio Social;
- m) La persona titular del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea, y
- n) La persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Administración Patrimonial.

**Punto 3.** El funcionamiento del Comité, se apegará a lo dispuesto en el Capítulo V del Acuerdo de Lineamientos Generales que Establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 23 de noviembre de 2017.

**Punto 4.** Respecto a las funciones del Presidente y del Secretario Ejecutivo del Comité, se estará a lo dispuesto en el Capítulo VI del Acuerdo que contiene los Lineamientos Generales que Establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 23 de noviembre de 2017.

**Punto 5.** Por cuanto hace a la responsabilidad de los miembros del Comité, a las denuncias así como su divulgación y transparencia de las actividades, objetivos y resultados del Comité, se estará a lo dispuesto en los Capítulos VII, VIII y IX, respectivamente, del Acuerdo que contiene los Lineamientos Generales que Establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 23 de noviembre de 2017.

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Quedan sin efecto todas las disposiciones legales que se opongan al presente Acuerdo.

**TERCERO.-** La Subdirección General de Administración y Finanzas de los Servicios de Salud de Hidalgo elaborará los procedimientos, manuales, formatos, instructivos, entre otros que se requieran para el óptimo funcionamiento del comité, de conformidad a lo que establecen las disposiciones aplicables.

**CUARTO.-** El Comité deberá quedar instalado en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

**QUINTO.-** En todo lo no previsto por el presente Acuerdo, será aplicable lo señalado en los Lineamientos Generales que Establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés publicados en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 23 de noviembre de 2017.

**DADO EN LA SALA DE JUNTAS DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO, UBICADA EN BOULEVAR DE LA MINERÍA NÚMERO 130 DEL FRACCIONAMIENTO PUERTA DE HIERRO, MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO; A LOS VEINTICUATRO DÍAS, DEL MES DE OCTUBRE, DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.**

**PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**DR. MARCO ANTONIO ESCAMILLA ACOSTA**  
**SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL**  
**DE SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO**  
RÚBRICA





**CONSEJERO**

LIC. LEOPOLDO CORONA JIMÉNEZ  
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE  
GOBIERNO  
RÚBRICA

**CONSEJERO**

LIC. VÍCTOR MANUEL GONZÁLEZ HERRERO  
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA  
EJECUTIVA DE LA POLÍTICA PÚBLICA ESTATAL  
RÚBRICA

**CONSEJERO**

BIOL. JOSÉ GERARDO BARRIENTOS MC  
GREGOR  
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE  
SALUD FEDERAL  
RÚBRICA

**CONSEJERO**

C.P. EDMUNDO PÉREZ GARCÍA  
REPRESENTANTE DEL SINDICATO NACIONAL  
DE TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE  
SALUD  
RÚBRICA

**CONSEJERA**

DRA. ALMA LIDIA DE LA VEGA SÁNCHEZ  
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
RÚBRICA

**CONSEJERO**

LIC. JOSÉ GILBERTO GÓMEZ CABRERA  
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE  
FINANZAS PÚBLICAS  
RÚBRICA

**CONSEJERA**

MTRA. LETICIA ZARCO MENDOZA  
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE  
PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA  
RÚBRICA

**COMISARIO PÚBLICO PROPIETARIO**

L.C. GRACIELA ARRIAGA SÁNCHEZ  
DESIGNADO POR LA SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA  
RÚBRICA

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL ACUERDO POR EL QUE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LOS SSH APRUEBA EL ACUERDO QUE CREA EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO, EN LA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2018 CELEBRADA EL DÍA 24 DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

Derechos Enterados. 18-12-2018



**ACUERDO A/04/18**  
**QUE ESTABLECE LOS HORARIOS LABORALES DE LA PROCURADURÍA GENERAL**  
**DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO PARA EL AÑO 2019**

Raúl ARROYO, Procurador General de Justicia del estado de Hidalgo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 89 y 91 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 1, 2, 10 y 14 fracción III de la Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado de Hidalgo y 3, 5, 7, 16 fracción XX, 24 fracción VII y 150 fracciones XXV y XXVI de su Reglamento; y

**CONSIDERANDO**

I. Que en el Eje 4 “Hidalgo Seguro, con Justicia y en Paz”, del Plan Estatal de Desarrollo Hidalgo 2016-2022, reconoce en su Diagnóstico los rubros “Procuración de justicia con trato humano” y “Dignificación de la profesión de Seguridad Pública”, subrayando la importancia de mejorar la calidad, la confianza y la percepción de la ciudadanía; para lo cual se fijan en el mismo instrumento las estrategias *4.4.1 Impulsar una procuración de justicia eficaz, eficiente, transparente y evaluable, que permita un Hidalgo seguro, privilegiando la eliminación de desigualdades en la otorgación de los servicios entre hombres y mujeres y el respeto sus derechos humanos en igualdad; previniendo, persiguiendo y sancionando el delito, con personal calificado, procedimientos y trámites optimizados, sensibles a las necesidades ciudadanas en materia social, económica y ambiental; y con mecanismos de coordinación institucional para erradicar la corrupción y 4.4.2 Propiciar el mejoramiento y profesionalización de la Procuraduría General de Justicia.*

II. Que uno de los objetivos generales del Programa Especial de Procuración de Justicia 2017-2022, establece “Implementar procesos de mejora continua en la vigilancia y evaluación del desempeño de las y los servidores públicos involucrados en la procuración de justicia”, considerando indicadores tácticos en materia de calidad y confianza ciudadana, para monitorear, evaluar y mejorar el cumplimiento a dichos objetivos.

III. Que la Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas (ONU), ha sido incorporada por el estado de Hidalgo como parte de su política estatal, al ser un plan de acción en favor de las personas, el planeta y la prosperidad; y entre sus 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible establece: el Objetivo 3. Garantizar una vida sana y promover el bienestar de todos a todas las edades; el Objetivo 8. Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todos; y el Objetivo 16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y construir a todos los niveles instituciones eficaces e inclusivas que rindan cuentas.

IV. Que de acuerdo con el Informe de la Organización Internacional del Trabajo de la ONU, referente de las Perspectivas Sociales y del Empleo en el Mundo 2017, una de las formas con que las instituciones refuerzan su flexibilidad laboral, es ajustando los horarios de trabajo, a través de jornadas laborales flexibles que permitan una mayor productividad y eficiencia en el logro de objetivos.

V. Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015, emitida por la Secretaría de Economía, relativa a la igualdad laboral y no discriminación, establece en su requisito de certificación No. 5.3.3.5.1.1, la importancia de realizar acciones de corresponsabilidad entre la vida laboral, familiar y personal de sus trabajadoras y trabajadores, con igualdad de trato y de oportunidades en los centros de trabajo.

VI. Que es indispensable la implementación de esquemas y mecanismos que permitan a las y los trabajadores, y a las y los empleadores, negociar horarios y espacios laborales y familiares, así como definir programas flexibles de trabajo para el desarrollo armónico del personal en la vida familiar y laboral, de tal forma que se incrementen las probabilidades de compatibilidad entre las exigencias de estos espacios.



VII. Que de acuerdo a las mediciones nacionales e internacionales en materia del Sistema de Justicia Penal, en algunas de las cuales no se registran resultados aceptables, se considera prioritario fortalecer las estrategias y acciones que contribuyan a mejorar la eficiencia y eficacia de los agentes del Ministerio Público, de los Peritos, de los Facilitadores, de los agentes de la Policía Investigadora y en general de todo el personal operativo, administrativo y de apoyo de la Procuraduría, a través de una modificación del horario laboral, que permita a las y los servidores públicos contar con un horario que contribuya a su bienestar, salud, economía, desarrollo personal, familiar y profesional, lo cual se refleje en una mayor productividad y mejor atención a la población.

VIII. Que derivado del Análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) que la Procuraduría realizó en el cuarto trimestre de 2018, se registró un común denominador y área de oportunidad: "la incompatibilidad del horario laboral, mismo que impacta en la convivencia familiar, economía, salud y atención de asuntos personales, al no ser un horario continuo; se estima que debe replantearse la distribución del horarios laboral de manera que se pueda contrarrestar dicho factor y generar un impacto positivo en el clima laboral de la institución.

IX. Que los lineamientos para el programa de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Publico del Gobierno del Estado de Hidalgo, en el Acuerdo que crea la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público, en su Capítulo II, fracción I, se hace referencia a la generación de economías sustanciales en gasto de energía eléctrica hasta por un 60% y de agua potable hasta por 40%.

X. Que con la finalidad de contar con un esquema que permita un equilibrio entre la vida personal, el bienestar familiar y el desempeño laboral, con respeto a los derechos laborales de las personas que trabajan en la Procuraduría General de Justicia del estado de Hidalgo y para elevar la productividad de los servidores públicos a partir de la delimitación de horas efectivas de trabajo de conformidad con los estándares internacionales sobre tiempo productivo, expido el siguiente:

#### **ACUERDO QUE ESTABLECE LOS HORARIOS LABORALES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO PARA EL AÑO 2019**

**PRIMERO.** El horario de trabajo de las y los servidores públicos de la Procuraduría General de Justicia del estado de Hidalgo; será de las nueve (9:00) horas y hasta las diecisiete (17:00) horas en un horario continuo de trabajo. Se contará con un periodo de treinta (30) minutos para consumo de alimentos, que se podrá disfrutar entre las doce (12:00) y las trece (13:00) horas. Esto, sin menoscabo de las reuniones, actividades institucionales, comisiones o requerimientos y eventos que deban atenderse en horarios distintos a los establecidos en el presente.

**SEGUNDO.** Las y los agentes del Ministerio Público de la Procuraduría, adscritos a los juzgados y tribunales, tendrán un horario de trabajo homologado con el que sea determinado por el Poder Judicial del estado.



**TERCERO.** Las y los servidores públicos encargados de integrar, desahogar y determinar sus investigaciones con base en las disposiciones que conforman el Nuevo Sistema de Justicia Penal, estarán sujetos a los horarios de las citaciones que emitan las autoridades judiciales.

**CUARTO.** Las y los servidores públicos que por la naturaleza de sus funciones les corresponda ejecutar operativos u otro tipo de actividades de investigación, tendrán los horarios de trabajo especiales que se determinen por los titulares de las unidades administrativas en las que se adscriban, de conformidad con las necesidades, objetivos, programas, proyectos o diligencias que deban cumplir.

**QUINTO.** Las y los agentes del Ministerio Público y otros servidores públicos adscritos en los centros de Atención Temprana (CAT) y las unidades de Investigación con personas detenidas, considerando la naturaleza de las funciones que les corresponde desempeñar, fijarán sus horarios en acuerdo con sus respectivos titulares de área, verificando las cargas de trabajo, las audiencias y comparecencias agendadas, con respeto a los derechos labores, para promover el mejor desempeño de las y los funcionarios, de manera que se preserve en todo momento la calidad en el trabajo que debe realizar la Procuraduría y se garantice una correcta atención a la sociedad.

**SEXTO.** Todas las unidades administrativas deberán convenir guardias que se realizarán de manera presencial, con el fin de no afectar las tareas en horario vespertino y/o nocturno, de manera que se garantice en todo momento la atención a la ciudadanía en cumplimiento de las atribuciones sustantivas que tiene la institución.

**SÉPTIMO.** El personal sindicalizado observará el horario laboral fijado en sus condiciones generales de trabajo, sin menoscabo de la comunicación y coordinación permanente que deben mantener con sus respectivos titulares de las áreas administrativas en las que se adscriban.

**OCTAVO.** La presente política administrativa, deberá impulsar una mayor eficacia y eficiencia en los resultados de cada unidad administrativa, de conformidad con los indicadores estratégicos, tácticos y de gestión, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales, mejorar el ambiente, armonía y calidad en el trabajo, en beneficio de las personas que acuden a esta institución. En este sentido, la medida será evaluada por cada una de las Unidades Administrativas de la Institución y reportadas respectivamente, a los comités: Técnico de Evaluación del Desempeño; de Control y Desempeño Institucional; y de Monitoreo y Evaluación de la Procuraduría.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Las disposiciones del presente Acuerdo entrarán en vigor el 01 de enero y estará vigente hasta el 31 de diciembre del año 2019.

**SEGUNDO.** Para los casos no previstos en el presente Acuerdo o bien, para aquellos que en razón de modificaciones normativas, de acuerdos o disposiciones emitidas por otras autoridades administrativas o judiciales o cualquier situación superviniente, serán resueltas mediante oficio del C. Procurador.

**Dado en la ciudad de Pachuca de Soto, estado de Hidalgo, a los diecisiete (17) días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho. - El Procurador General de Justicia del estado de Hidalgo, Raúl ARROYO. - Rúbrica.**

**Raúl ARROYO**  
**PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO**  
RÚBRICA



## AVISOS JUDICIALES

### JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA TULA DE ALLENDE, HGO. RESIDENCIA TEPEJI DEL RIO, HGO. EDICTO EXPEDIENTE NÚMERO 376/2016

En el Juicio Ordinario Civil de Petición de Herencia, promovido por GLORIA OLALLA APARICIO en contra de MARIA EUGENIA MONROY SANCHEZ, Expediente Número 376/2016, obra un auto que en lo conducente dice: En Tepeji del Rio de Ocampo, Hidalgo a 05 cinco de septiembre del año 2018 dos mil dieciocho. Por presentada Gloria Olalla Aparicio, con su escrito de cuenta. Visto lo solicitado con fundamento en lo dispuesto por los artículos 55, 103, 104, 111, 121 fracción II, 253 y 625 del Código de Procedimientos Civiles, SE ACUERDA: En base a las manifestaciones que vierte la ocursoante en el de cuenta y sin que el presente proveído implique suplencia de la queja ni violación alguna las normas del procedimiento y atentos al estado procesal de los autos, emplácese por medio de edictos a los demandados Susana Monroy Sánchez, María Eugenia Monroy Sánchez, Rolando Monroy Sánchez, Gustavo Monroy Sánchez, Elsa Carolina Monroy Sánchez y Verónica Monroy Sánchez, mismos que deberán publicarse por tres veces consecutivas en el periódico oficial del Estado y el diario El Sol de Hidalgo, para que dentro del término legal de 60 sesenta días contados a partir de la última publicación en el periódico oficial del Estado, de contestación a la demanda instaurada en su contra, dentro del Juicio Ordinario Civil, expediente número 376/2016, promovido por Gloria Olalla Aparicio en Representación de sus menores hijos Víctor Emmanuel y José Israel de apellidos Monroy Olalla y en su carácter de esposa de Teófilo Monroy Cruz, en contra de María Eugenia Monroy Sánchez, por derecho propio y en su carácter de albacea de la sucesión Intestamentaria a bienes de Teófilo Monroy Cruz, también conocido como Teófilo Monroy, radicado en el Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tula de Allende, Hidalgo, con residencia en Tepeji del Rio de Ocampo, Hidalgo quedando a disposición de la demandada en este H. Juzgado, las copias simples de traslado, así mismo se les requiere para que señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibidos que en caso de no hacerlo así se les tendrá presuntivamente confesos de los hechos que de la misma dejen de contestar, y se les notificará por medio de lista que se fije en los tableros notificadores de este H. Juzgado, aún las de carácter personal, salvo que con posterioridad se ordene otra cosa. Así lo acordó y firma el Licenciado Carlos Flores Granados, Juez Mixto de este Distrito Judicial que actúa con Secretario de Acuerdos Licenciado José Manuel Camargo Maturano, que autentica y da fe. Tepeji del Rio de Ocampo, Hidalgo, a diecisiete de Septiembre de 2018

3 - 3

ACTUARIO.- LICENCIADA ARACELI CRUZ DOMÍNGUEZ.-Rúbrica.

### Derechos Enterados. 30-11-2018 JUZGADO CUARTO DE LO CIVIL PACHUCA, HGO. EDICTO EXPEDIENTE NÚMERO 878/2013

En el juzgado CUARTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, se tramita un juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por INGENIERIA Y ARQUITECTURA PERCASTEGUI, S.A. DE C.V. . . en contra de MONTER PEREZ MARIA CONCEPCION, radicándose la demanda bajo el expediente número 000878/2013 y en el cual se dictó un auto que dice:

Expediente Número 878/2013

#### ORDINARIO CIVIL

Pachuca de Soto, Hidalgo, a 2 de octubre del año 2018 dos mil dieciocho.

Por presentado ROSENDO HERNANDEZ PERCASTEGUI, con su escrito de cuenta, visto su contenido y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 111, 116, 121, 264, 268, 625 y 626 del Código de Procedimientos Civiles, Se ACUERDA:

I. Por hechas las manifestaciones que vierte el ocursoante en el escrito que se provee.

II. Toda vez que por error en auto de fecha 7 de septiembre del año en curso, se ordenó emplazar por medio de edictos a KENIA MAGALI SANCHEZ MONTER dado que ha sido imposible establecer su domicilio, se aclara que lo correcto es que se notifique a KENIA MAGALI SANCHEZ MONTER en su carácter de albacea de la sucesión a bienes de MARIA CONCEPCION MONTER PÉREZ por medio de edictos que se publiquen por 3 tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y en el periódico de mayor circulación que es el Diario "Sol de Hidalgo"; el auto de fecha 23 de agosto de 2017 dos mil diecisiete, para los efectos legales a que haya lugar.

III. Notifíquese y cúmplase.

Así lo acordó y firmo la Juez Cuarto Civil de este Distrito Judicial, Licenciada MA. DEL ROSARIO SALINAS CHAVEZ, que actúa con Secretaria de Acuerdos, Licenciada LETICIA PEÑAFIEL LOPEZ, que autoriza y da fe.

Pachuca de Soto, Hidalgo, a 23 veintitrés de agosto del año 2017 dos mil diecisiete. Por presentado ROSENDO HERNÁNDEZ PERCASTEGUI, con su escrito de cuenta y anexos. Visto lo solicitado, con fundamento en los artículos 47, 55, 123, 276, 324 y 407 del Código de Procedimientos Civiles SE ACUERDA: I. Visto el estado procesal que guardan los presentes autos en la que mediante auto de fecha 17 diecisiete de julio del año 2015 dos mil quince en su punto IV se suspendió el procedimiento hasta en tanto se informara a esta autoridad quien es la persona que funge en el cargo de albacea con el objeto de que se le haga sabedora del presente juicio y se apersona al mismo con base a las atribuciones que la ley marca, esto derivado que de la promoción de fecha 08 ocho de julio del año 2015 dos mil quince se tuvo a Rosendo Hernández Percastegui haciendo del conocimiento a esta autoridad del deceso de la parte demandada en el principal actora reconvencional María Concepción Monter Pérez, y del auto que se provee se tiene al promovente exhibiendo copias certificadas del expediente 654/2015 relativo al juicio sucesorio intestamentario a bienes de MA. CONCEPCIÓN MONTER PÉREZ también conocida como MARÍA CONCEPCIÓN MONTER PÉREZ, MA. CONCEPCIÓN MONTER, MARÍA CONCEPCIÓN MONTER, CONCEPCIÓN MONTER PÉREZ, CONCEPCIÓN MONTER DE SÁNCHEZ y/o CONCEPCIÓN MONTER promovido por ROSENDO HERNÁNDEZ PERCASTEGUI representante legal de la empresa INGENIERÍA Y ARQUITECTURA PERCASTEGUI SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, en el que se acredita que la persona que funge como albacea de la sucesión intestamentaria de María Concepción Monter Pérez es la Ciudadana Kenia Magali Sánchez Monter, en consecuencia se ordena levantar la suspensión del procedimiento, ordenándose su prosecución. II. En consecuencia al punto anterior Se faculta a la Ciudadana Actuario adscrita a este Juzgado, a fin de que se constituya en el domicilio ubicado



en edificio Tlahuelilpan, número 102, Fraccionamiento Las Fuentes del C. Doria, Pachuca de Soto Hidalgo, y previo cercioramiento de que en ese lugar se localiza a KENIA MAGALI SÁNCHEZ MONTER, proceda a notificarle la la tramitación que lleva el presente juicio, a fin de que si a su derecho e interés conviene se apersona a deducirlos con base en las atribuciones que la ley le confiere, y en caso de hacerlo realice señalamiento de domicilio para oír y recibir notificaciones, aperebido de que en caso de no hacerlo será notificado por medio de lista que se fija en los tableros notificadores de este Juzgado. III. Notifíquese y Cúmplase. A S I, lo acordó y firma la LICENCIADA NINFA VARGAS MENDOZA, Juez Cuarto de lo Civil de este Distrito Judicial que actúa con Secretario de Acuerdos LICENCIADA STEPHANÍA ELIZABETH CRUZ CASTELÁN, que autentica y da fe.

3 - 3

Actuario/a.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 04-12-2018

**JUZGADO PRIMERO CIVIL Y FAMILIAR  
TULANCINGO, HGO.****EDICTO****EXPEDIENTE NÚMERO 1281/2018**

**EN EL JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO, PROMOVIDO POR MARIA RAMOS ISLAS A BIENES DE AGUSTIN ISLAS ORTEGA, EXPEDIENTE NÚMERO 1281/2018, RADICADO EN EL JUZGADO PRIMERO CIVIL Y FAMILIAR DE TULANCINGO DE BRAVO, HIGALGO; SE DICTÓ UN ACUERDO, QUE A LA LETRA DICE: -----**

---Tulancingo de Bravo, Hidalgo, 21 veintiuno de septiembre de 2018 dos mil dieciocho.-----

---Por presentada MARIA RAMOS ISLAS por propio derecho con su escrito de cuenta y anexos, promoviendo JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO a bienes de AGUSTIN ISLAS ORTEGA. Visto lo solicitado, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2 —fracción I del inciso a—, 5 —fracciones I y II—, 45 —fracción XV—, 52 —fracción I—, 55, 56—fracción IV—, 59 y 60 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo en vigor, 1492, 1540, 1630 del Código Civil, 44, 46, 55, 94, 111, 113, 154 fracción V, 762, 770, 771, 776 del Código de Procedimientos Civiles y 107 de la Ley del Notariado, SE ACUERDA: -----

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

---II. Dada la copia certificada del acta de defunción, se tiene por denunciada la sucesión Intestamentaria a bienes de AGUSTIN ISLAS ORTEGA.

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

---IV. Gírense los oficios respectivos a la Dirección del Registrador Público de la Propiedad de este Distrito Judicial, así como del Archivo General de Notarías del Estado de Hidalgo, éste último, también, realice la búsqueda en el Registro Nacional de Avisos de Testamento (RENAT), para que informen si en dichas instituciones obra constancia de disposición testamentaria otorgada por AGUSTIN ISLAS ORTEGA. V. Se señalan las 08:30 OCHO HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA 1 UNO DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO, para que tenga verificativo el desahogo de la testimonial prevista por el artículo 787 DEL Código de Procedimientos Civiles, previa citación del Agente del Ministerio Público adscrito a este juzgado. -----

VI.- Agréguese a los autos los documentos que acompañan al escrito de cuenta para que surtan los efectos legales correspondientes, previa copia certificada, identificación, toma de razón y recibo que obre para constancia, devuélvanse los mismos, a los denunciados. -----

VII.- En términos del artículo 793 del Código de Procedimientos Civiles, publíquense los edictos en los sitios públicos del lugar del juicio, en lugar de fallecimiento y origen del finado, anunciando su muerte sin testar, los nombres y grado de parentesco de los que reclaman la herencia, llamando a los que se crean con igual o mejor derecho para que comparezcan en el juzgado a reclamarla dentro de cuarenta días, edictos que se publicaran en el periódico oficial del estado que establece que cuando la soliciten parientes colaterales dentro del cuarto grado, VIII.- Por señalado como domicilio para recibir notificaciones de carácter personal el que dejó establecido en el escrito de cuenta, teniéndose por autorizado para tal efecto, así como para recibir documentos, a los profesionistas mencionados en el mismo.

IX. Notifíquese y cúmplase. Así lo acordó y firmó el Juez Primero del Ramo Civil y Familiar del Distrito Judicial de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, licenciado CARLOS FRANCISCO QUEZADA PEREZ, quien actuó con Secretaria de Acuerdos licenciada MARIA GUADALUPE HERNANDEZ MONROY, quien autentico, firmó y dio fe. Doy fe.

2 - 2

**TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO, ABRIL 2018.- ACTUARIO ADSCRITO AL JUZGADO PRIMERO CIVIL Y FAMILIAR.- ACTUARIO.- LIC. JOSE ALFREDO RENDON LOPEZ.- Rúbrica.**

Derechos Enterados. 07-12-2018

**JUZGADO CUARTO DE LO CIVIL  
PACHUCA, HGO.****EDICTO****EXPEDIENTE NÚMERO: 90/2012**

**En el juzgado CUARTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, se tramita un juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por MENDOZA ALVAREZ SILVIA en contra de GONZALEZ GOMEZ DELFINA , NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 01 UNO DEL DISTRITO JUDICIAL DE IXMIQUILPAN, HIDALGO , radicándose la demanda bajo el expediente número 000090/2012 y en el cual se dictó un auto que dice:**

**EXPEDIENTE NÚMERO: 90/2012  
ORDINARIO CIVIL**

**Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo a 04 cuatro de Diciembre del año 2018 dos mil dieciocho.**

**Por recibido oficio número 679/2018, procedente de la Primera Sala Civil y Familiar del H. Tribunal Superior de Justicia del estado de Hidalgo mediante el cual remite el expediente número 90/2012, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL promovido por SILVIA MENDOZA ALVAREZ en contra de DELFINA GONZALEZ GOMEZ Y NOTARIA PÚBLICA NÚMERO 1 DE IXMIQUILPAN. Visto su contenido y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 55 y 113 del Código de Procedimientos Civiles; SE ACUERDA:**

**I. Agréguese a sus autos el oficio de referencia.**



II. En cumplimiento a lo ordenado en el punto segundo del auto de fecha 22 veintidós de Noviembre del año en curso, dictado por la Primera Sala Civil y Familiar del Tribunal Superior de Justicia del estado de Hidalgo, subsánese la omisión referida, debiéndose dar cumplimiento al punto quinto de la sentencia definitiva de fecha 25 veinticinco de octubre del año en curso, respecto a la notificación ordenada a la demandada DELFINA GONZALEZ GOMEZ, en consecuencia se requiere a la parte actora para que en el término de 3 tres de cumplimiento a lo anterior, quedando a su disposición en esta segunda secretaria los edictos para su publicación, hecho que sea lo anterior envíense de nueva cuenta el expediente 90/2018 a la Primera sala civil y familiar, bajo el número de toca 704/2018.

III. Notifíquese personalmente y Cúmplase.

ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMO LA CIUDADANA LICENCIADA MA. DEL ROSARIO SALINAS CHAVEZ, JUEZ CUARTO CIVIL DE ESTE DISTRITO JUDICIAL, QUE ACTÚA CON SECRETARIO DE ACUERDOS LICENCIADA MARITZA ARRIAGA GONZÁLEZ, QUE DA FE.

RESUELVE:

PRIMERO. Este Juzgado Resultó Competente Para Conocer Y Resolver Del Presente Juicio En Términos Del Considerando I De Esta Resolución.

SEGUNDO. Procedió La Vía Ordinaria Civil.

TERCERO. La Parte Actora SILVIA MENDOZA ÁLVAREZ Por Su Propio Derecho Y En Su Carácter De Apoderada Legal De BASILIO ÁLVAREZ BORJA, Carece De Legitimación Activa En La Causa Y Por Ende Se Omite Entrar Al Fondo Del Asunto Planteado Que Nos Ocupa; Dejando A Salvo Sus Derechos Para Que Los Haga Valer En La Vía Y Forma Correcta.

CUARTO. De Conformidad Con Lo Establecido Por El Artículo 23 De La Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental Para El Estado De Hidalgo, Que Establece: " El Poder Judicial Deberá Hacer Públicas Las Sentencias Que Han Causado Estado O Ejecutoria. En Todo Caso, Solo Mediante Previa Conformidad De Las Partes, Se Procederá A La Publicación De Los Datos Personales" Por Lo Que Una Vez Que La Presente Resolución Haya Causado Ejecutoria Deberá Hacerse Pública. Hágase Saber A Las Partes El Derecho Que Les Asiste Para Otorgar Su Consentimiento Por Escrito Dentro Del Término De 3 Tres Días A Efecto De Que Se Publiquen Sus Datos Personales Y En Caso De No Hacerlo Se Tendrá Por Negada Dicha Autorización.

QUINTO. Toda Vez Que La Demandada DELFINA GONZÁLEZ GÓMEZ Fue Llamada A Juicio A Través De La Publicación De Edictos Y Al Actualizarse La Hipótesis Contendida En La Fracción II

Del Artículo 121 Del Código De Procedimientos Civiles Vigente En El Estado, En Relación Con Lo Determinado Por El Diverso Numeral 627 Del Mismo Cuerpo De Ley Citado, Publíquense Los Puntos Resolutivos De Esta Sentencia Por Dos Veces Consecutivas En El Periódico Oficial Del Estado.

SEXTO. Previo Cumplimiento Que Se Le Dé A Los Puntos Resolutivos Que Preceden, Así Como Previas Las Etapas Impugnativas Que En Su Caso Se Hicieren Valer En Contra De La Presente Resolución, Y Habiéndose Realizado Las Anotaciones De Estilo En El Libro De Gobierno, Datos Estadísticos E Informática De Este H. Juzgado, En Su Oportunidad Archívese El Presente Asunto Como Totalmente Concluido.

SEPTIMO Notifíquese Y Cúmplase.

ASI Definitivamente Lo Resolvió Y Firma La Ciudadana LICENCIADA MA. DEL ROSARIO SALINAS CHÁVEZ, Juez Cuarto De Lo Civil De Este Distrito Judicial, Que Actúa Legalmente Con Secretario De Acuerdos, LICENCIADA MARITZA ARRIAGA GONZÁLEZ, Que Autoriza Y Da Fe. DOY FE

2 - 2

Actuario/a.-Rúbrica.

Derechos Enterados. 13-12-2018

JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL

ACTOPAN, HGO.

EDICTO

EXPEDIENTE NÚMERO: 1279/2018.

JUICIO: SUCESORIO INTESTAMENTARIO.

En los autos del JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO, promovido por MARTIN AURELIO LÓPEZ LÓPEZ a bienes de CIRIACO LÓPEZ LÓPEZ Y/O CIRIACO LÓPEZ, del expediente al rubro citado, se ordeno publicar el siguiente Edicto: -----

----- Actopan, Hidalgo, a 15 de Noviembre de 2018, dos mil dieciocho. ----- Por presentado MARTÍN AURELIO LÓPEZ LÓPEZ, por su propio derecho, con su escrito de cuenta y anexos que acompañan, denunciando el JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO a bienes de CIRIACO LÓPEZ LÓPEZ Y/O CIRIACO LÓPEZ. Visto, lo solicitado y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 12, 1262, 1263, 1264, 1580, 1583, del Código Civil 44, 46, 47, 55, 56, 58, 64,66, 78, 79, 88, 109, 110, 111, 113, 141, 142, 143, 770, 771, 785, 787, 788, 789 y 791 del Código de Procedimientos Civiles, SE ACUERDA: -----

I.- Regístrese y fórmese expediente bajo el número 1279/2018, que le corresponde.-----

II.- El suscrito Juez se declara competente para conocer y resolver este juicio.-----

III.- Se admite y queda radicada en éste Juzgado la Sucesión Intestamentaria a bienes de CIRIACO LÓPEZ LÓPEZ Y/O CIRIACO LÓPEZ.-----

IV.- Dése la intervención legal que corresponde al C. Agente del Ministerio Público Adscrito a éste Juzgado.-----

V.- Se señalan las 10:00 DIEZ HORAS DEL DÍA 07 SIETE DE DICIEMBRE DEL AÑO 2018, DOS MIL DIECIOCHO para que tenga verificativo el desahogo de la Audiencia Testimonial, prevista por el artículo 787 del Código de Procedimientos Civiles, previa citación de los interesados.-----

VI.- Gírense atentos oficios al Director General del Archivo General de Notarías y Registrador Público de la Propiedad y el Comercio en el Estado, a efecto de que informen a esta Autoridad, si en las dependencias a su digno cargo se encuentra inscrita disposición testamentaria alguna otorgada por el autor de la presente sucesión.-----

VII.- Se requiere a la denunciante a fin de que antes del dictado de la del Auto Declarativo de Herederos, acredite con prueba idónea que CIRIACO LÓPEZ LÓPEZ y/o CIRIACO LÓPEZ, fue la misma persona.-----

VIII.- Toda vez que la presente sucesión es firmada por un pariente colateral (hermano) y a efecto de dar cumplimiento a lo ordenado en el numeral 793 del Código de Procedimientos Civiles, se ordena fijar avisos en el lugar del juicio, que resulta ser los tableros notificadores de este órgano jurisdiccional, y en los estrados de la Presidencia Municipal de San Salvador, Hidalgo; siendo este lugar de origen y ultimo



domicilio de la de cujus, y publicar edictos por 2 veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, anunciando la muerte sin testar de **CIRIACO LÓPEZ LÓPEZ y/o CIRIACO LÓPEZ**, así como el nombre de quien reclama la herencia, cuyo parentesco es el de colateral en primer grado por ser su hermano, llamando a los que se crean con igual o mejor derecho a heredar para que se presenten en este juzgado a reclamar la herencia dentro del término de 40 cuarenta días a partir de la última publicación que se realice en el Periódico Oficial del Estado, los cuales quedan en esta secretaría a disposición del ocurrente para que los reciba en día y hora hábil y por su conducto los haga llegar a su destino para su cumplimiento.-

**IX.-** Agréguese a los autos del expediente en que se actúa los anexos exhibidos.-

**X.-** Por señalado domicilio para oír y recibir notificaciones, el que indica, teniendo por autorizados para tal efecto, así como, para recibir documentos a los profesionistas que refiere en el de cuenta.-

**XI.-** Notifíquese el presente auto en forma **personal**.-

**XII.-** Notifíquese y cúmplase ----- A s í, lo acordó y firmó el Juez Primero Civil y Familiar, de este Distrito Judicial **LICENCIADO CARLOS FRANCISCO QUEZADA PÉREZ**, quien actúa con Secretario **LICENCIADA MARIA DE LOS ANGELES RAMIREZ GARCÍA**, que autentica y da fe. - - - -

2 - 2

**LA C. ACTUARIO ADSCRITA A ESTE JUZGADO.-LICENCIADA GABRIELA SANCHEZ BAÑOS.-Rúbrica.**

Derechos Enterados. 14-12-2018

**JUZGADO CUARTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO  
EDICTO**

En el juzgado **CUARTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO**, se tramita un juicio **JURISDICCIÓN VOLUNTARIA CIVIL (OTROS)**, promovido por **SANCHEZ GOMEZ ANDRES**, radicándose la demanda bajo el expediente número **000376/2018** y en el cual se dictó un auto que dice:

EXPEDIENTE NÚMERO: 376/2018

ORDINARIO CIVIL

En Pachuca de soto, Hidalgo, a 29 veintinueve de Octubre del año 2018 dos mil dieciocho.

Por presentado **ANDRES SANCHEZ GOMEZ**, con su escrito de cuenta. Visto lo solicitado, con fundamento en los artículos 55, 94, 95, 111, 113, 121, 127, 131, 135, 253, 254, 257, 258, 264, 268, 269, 625 del Código de Procedimientos Civiles, así como las tesis que a la letra dicen: "EDICTOS. REQUISITOS ESENCIALES PARA SU VALIDEZ. La ley prevé que las notificaciones, y sobre todo el emplazamiento, han de hacerse de manera fidedigna; así, el artículo 256, en relación con los numerales 114 y siguientes del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, exigen que se notifique al demandado en su domicilio, y sólo excepcionalmente en otros lugares donde pueda ser hallado. Si se ignora su paradero, o se trata de persona incierta, a fin de que no queden sin encontrar solución jurisdiccional algunos problemas jurídicos, la ley permite que las notificaciones se hagan por edictos (artículos 22, 119 último párrafo, 122 y 226 del mismo ordenamiento, así como 649, 666, 667, 668 y 1390 del Código Civil para el Distrito Federal). Siendo así, los edictos, medios extraordinarios de notificación, que carecen del grado de certidumbre de las notificaciones personales normales, pues ya sea por ignorancia, pobreza, o falta de tiempo, o por simple azar, la persona buscada puede no haber tenido acceso a los diarios en que se publican, deben al menos especificar la existencia del procedimiento, la autoridad que lo tramita, quién lo sigue, lo que persigue, etcétera. Pero además, para alcanzar un grado aceptable de efectividad, deben contener el nombre del buscado, incluso aquel con que es conocido o se ostenta, etcétera, y tratándose de persona incierta, la descripción fiel de la cosa u objeto que se persigue con el juicio, si es mueble o inmueble, y los datos que la identifiquen, lugar de ubicación, colindancias, nombre con que es conocida, etcétera, de tal modo que de ser posible, a primera vista se llame la atención del interesado, y es claro que si estos datos no son exactos, no se crea la presunción de que los edictos hayan alcanzado su objetivo." **CUARTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO**. Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito. Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Epoca: Novena Epoca. Tomo III, Febrero de 1996. Tesis: I.4o.C.9 C Página: 413. SE ACUERDA:

I.- Toda vez que de autos se advierte que las dependencias (Instituto Nacional Electoral, Coordinador de Seguridad Estatal Dependiente de la Agencia de Seguridad e Investigación del Estado de Hidalgo de la Secretaría de Seguridad Pública en el Estado de Hidalgo y el Director de la Policía Investigadora de la Procuraduría General de Justicia del Estado Hidalgo) no proporcionaron domicilio alguno del C. **LAZARO CASTILLO AGUILAR**, en consecuencia y como se solicita, notifíquesele por medio de edictos que se publiquen por 3 veces consecutivas en el periódico oficial, el diario de mayor circulación de esta ciudad denominado "MILENIO", a efecto de hacerle saber la tramitación y radicación de las presentes diligencias a fin de que si a sus intereses conviene, se presente en el término de 15 quince días a deducir sus derechos, debiendo señalar así mismo domicilio para oír y recibir notificaciones.

II.- Notifíquese y cúmplase.

**ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMO LA CIUDADANA LICENCIADA MA. DEL ROSARIO SALINAS CHAVEZ, JUEZ CUARTO CIVIL DE ESTE DISTRITO JUDICIAL, QUE ACTÚA CON SECRETARIO DE ACUERDOS LICENCIADA MARITZA ARRIAGA GONZÁLEZ, QUE DA FE**

MRSC/mrm

En Pachuca de Soto, Hidalgo, a 14 catorce de mayo del año 2018 dos mil dieciocho. Por presentado **Andres Sánchez Gómez**, por su propio derecho, con su escrito de cuenta y anexos que acompaña, viene a promover en la Vía de Jurisdicción Voluntaria, Diligencias de Información Testimonial Ad-Perpetuam sobre un bien inmueble consistente en un predio ubicado en el "Barrio la Purísima", sin número de la comunidad de Mineral del Monte, Hidalgo. Visto lo solicitado y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 822, 825, 839, 847, 865, 869, 870, 901, 905, 1210, 1211, 1226, 1227, 3058 y 3059 del Código Civil, así como de los numerales 1, 2, 44, 47, 55, 66, 78, 88, 94, 95, 111, 879 y 913 del Código de Procedimientos Civiles, se Acuerda: I.- Regístrese y fórmese expediente bajo el número 376/2018 trescientos setenta y seis diagonal dos mil dieciocho. II.- Se admite lo solicitado en la vía y forma propuesta. III.- Dése la intervención legal que le corresponda a la Agente del Ministerio Público Adscrita a este Juzgado. IV.- Se señalan las 08:30 ocho horas con treinta minutos del día 11 once de junio del año en curso para que tenga verificativo la recepción de la diligencia testimonial, previa notificación de los colindantes del predio motivo del presente Juicio, Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de este distrito judicial, de la Presidencia Municipal de Mineral del Monte, del Delgado Municipal y Comisariado Ejidal de Pueblo nuevo Mineral de Monte Hidalgo, así como del Fisco Local, así como al director de Obras Públicas del Estado de Hidalgo. V.- Agréguese a los presentes autos las documentales exhibidas para los efectos legales a que haya lugar. VI.- Se requiere al promovente para que en el término legal de 03 tres días proporcione a esta autoridad el domicilio de **Lázaro Castillo Aguilar**, persona señalada como su causante, a efecto de que se le pueda notificar la radicación y tramitación de las presentes diligencias,





para que si a sus intereses conviene comparezca a deducir sus derechos posesorios que le pudieren corresponder. VII.- Se tiene al promovente señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones el que describe en el de cuenta, de igual forma se le tiene autorizando para los mismos efectos, así como para recibir toda clase de documentos a los profesionistas que cita. VIII.- Notifíquese y cúmplase. Así, lo acordó y firma la Licenciada Ninfa Vargas Mendoza, Juez Cuarto de este distrito judicial, que actúa con Secretario de Acuerdos Interina, Licenciada Mariela Fuentes Cortez, que autentica y da fe. Doy Fe.

Actuario/a  
RÚBRICA

1-3

Derechos Enterados. 17-12-2018

**TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO**

**DISTRITO 55, PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO**

**EXPEDIENTE : 123/2017-55**

**POBLADO : DIOS PADRE**  
**MUNICIPIO : IXMIQUILPAN**  
**ESTADO : HIDALGO**  
**ACCIÓN : SUCESIÓN**

**E D I C T O**

**NOTIFICACIÓN Y EMPLAZAMIENTO; A los causahabientes del finado EDUARDO BUSTILLOS ROMERO**, se hace de su conocimiento que **ERNESTO ESPINOZA ORGANO, OSCAR URIEL BAUTISTA OLGUÍN y MARÍA CONCEPCIÓN OLGUÍN BASILIO**, en su carácter de Presidente, Secretario y Tesorera, del Comisariado de Bienes Comunales del Comisariado de "Dios Padre", municipio de Ixmiquilpan, Hidalgo, le demanda la nulidad absoluta de la escritura pública número 13602, relativa a la compra-venta celebrada entre EDUARDO BUSTILLOS ROMERO, como vendedor y RAÚL JIMÉNEZ GONZÁLEZ, como comprador del predio rustico denominado Rancho "El Paraiso", con las medidas y colindancias descritas en el escrito inicial de demanda y su cancelación en los protocolos de la Notaría Pública Número Uno, y de Patrimonio Inmobiliario Federal con ejercicio en Ixmiquilpan, Hidalgo, y ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Ixmiquilpan, Hidalgo; previstas en las fracciones II y VIII del artículo 18 de la Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, demanda que fue admitida por acuerdo de fecha siete de febrero de dos mil dieciocho, y que la audiencia de ley tendrá lugar a las **DIEZ HORAS DEL DÍA VEINTIOCHO DE ENERO DE DOS MIL DIECINUEVE**, 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, previniéndole para que la conteste a más tardar el día de la audiencia de ley, la cual se llevará a cabo aún sin su presencia, en términos de los artículos 180 y 185, fracción V, de la ley Agraria, APERCIBIDO que de no presentarse, se tendrá por contestada la demanda en sentido afirmativo, y que de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la sede del Tribunal, las subsecuentes 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 Ixmiquilpan, Estado de Hidalgo.- DOY FE.-----

PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A DOCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO.

**LIC. JORGE ARTURO BERNAL LASTIRI**  
**SECRETARIO DE ACUERDOS.**  
**RÚBRICA**

1-2

Derechos Enterados. 17-12-2018

**E D I C T O**

**TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO**

**DISTRITO 55, PACHUCA, HGO.**  
**ESTADO DE HIDALGO.**

**Expediente: 321/2017-55**

**Municipio: Poblado: Dios Padre**  
**Estado: Ixmiquilpan**  
**Hidalgo.**

**NOTIFICACIÓN Y EMPLAZAMIENTO; A: -----**

**JORGE ROMÁN COUTIÑO**; se hace de su conocimiento que la comunidad de Dios Padre, municipio de Ixmiquilpan, Hidalgo, le demanda la **NULIDAD ABSOLUTA**, de la escritura número 30737, Volumen 555, de fecha veintisiete de diciembre de dos mil dos, elaborada por el Notario Público número 1, del Distrito Judicial de Zimapán, Estado de Hidalgo, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial de Ixmiquilpan, Hidalgo, bajo el número 331, Tomo I, Libro I, Sección Primera, en fecha veintidós de abril de dos mil cuatro, así como la nulidad absoluta de la escritura de compraventa del Predio Rústico denominado "Club de Caza y Pesca Maletas", con número 4896, de fecha nueve de junio de mil novecientos ochenta y siete, Volumen 67, ante la fe del Notario Público, número 1, del Distrito Judicial de Zimapán, Estado de Hidalgo, y que se declare que la comunidad de Dios Padre, municipio de Ixmiquilpan, Hidalgo, es la legítima titular del predio rústico señalado en la escritura pública cuya nulidad promueven, demanda que fue admitida por acuerdo de fecha siete de abril de dos mil diecisiete, y que la audiencia de ley tendrá lugar a las **DIEZ HORAS DEL DÍA DIECISIETE DE ENERO DE DOS MIL DIECINUEVE**, en el domicilio de éste Unitario, ubicado en calle Efrén Rebolledo 703, Colonia Morelos, Código Postal 42040, (Con acceso al público por calle Heroico Colegio Militar, número 902), en Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, en la que se proveerá sobre la ratificación de la demanda, contestación a ésta, ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas que por su naturaleza así lo permitan; en términos de lo dispuesto por el artículo 180 de la Ley Agraria, APERCIBIENDO a la parte demandada que de no presentarse, se tendrá por contestada la demanda en sentido afirmativo y que de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la sede del Tribunal, las subsecuentes, aun de carácter personal se le harán en los ESTRADOS del Tribunal, en términos de lo dispuesto por el artículo 173 de la Ley Agraria; las copias de traslado se encuentran a su disposición en este Tribunal Unitario, además se ordena notificar y emplazar por edictos, puntualizándose que el emplazamiento surtirá efectos una vez transcurridos quince días a partir de la última publicación, y por otro lado, que las copias de traslado quedan a disposición del demandado JORGE ROMAN COUTIÑO, en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal.- DOY FE. PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A 29 DE OCTUBRE DE 2018. EL SECRETARIO DE ACUERDOS. LIC. JORGE ARTURO BERNAL LASTIRI. "RUBRICAS".-----

1-2

Derechos Enterados. 17-12-2018



**AVISOS DIVERSOS**

Municipio de Mineral del Chico, Hgo.

2 0 1 6 - 2 0 2 0

De conformidad con los artículos 33, 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública consolidada de carácter Nacional número **MMCH-FAISM-LP029-18**, cuya convocatoria contiene las bases de participación disponibles para consulta en la página de internet: [www.mineraldelchico.gob.mx](http://www.mineraldelchico.gob.mx) y para consulta y obtención gratuita en: Plaza Principal Sin Número Mineral del Chico, Hgo. C.P. 42120, teléfono: 01 771 5 35 11, Ext. 115 los días 24, 25 Y 26 de Diciembre del año en curso de las 9:00 hrs. a las 15:30 hrs.

<b>Objeto de la Licitación</b>	ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA CONSTRUCCIÓN	
<b>Volumen a adquirir</b>	30 PARTIDAS	
<b>Junta de aclaraciones</b>	26 DE DICIEMBRE DE 2018.	11:00 HRS.
<b>Presentación y apertura de proposiciones</b>	28 DE DICIEMBRE DE 2018.	10:30 HRS.
<b>Fallo</b>	28 DE DICIEMBRE DE 2018.	14:00 HRS.

MINERAL DEL CHICO, HGO., 24 DE DICIEMBRE DEL 2018.

C. FERNANDO BALTAZAR MONZALVO  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
**RÚBRICA**

Derechos Enterados. 18-12-2018

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA HUASTECA HIDALGUENSE

De conformidad con los artículos 33, 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento, se convoca a los interesados en participar en la licitación pública nacional número UTHH/AAB-913062992-N5-2018, cuya convocatoria contiene las bases de participación disponibles para consulta en la página de internet: [www.uthh.edu.mx](http://www.uthh.edu.mx) y para consulta y obtención gratuita en: Carretera Huejutla –Chalahuyapa S/N, Colonia Tepoxteco, Huejutla de Reyes Hgo. C.P. 43000; teléfono: 789 8962088 ext. 118 y 121, los días 24 de Diciembre del 2018 al 25 de Diciembre del 2018 de las 9:00 hrs. a las 16:00 hrs.

<b>Objeto de la Licitación</b>	Adquisición de Acervo Bibliográfico
<b>Volumen a adquirir</b>	Un Lote
<b>Visita a instalaciones</b>	No aplica
<b>Junta de aclaraciones</b>	26 de Diciembre de 2018, a las 10:00 horas
<b>Presentación y apertura de proposiciones</b>	28 de Diciembre de 2018, a las 10:00 horas
<b>Fallo</b>	28 de Diciembre de 2018, a las 12:00 horas

Huejutla de Reyes, Hidalgo., a 24 de Diciembre de 2018

**M. en C. Ricardo Rodríguez Alarcón**  
Presidente del Comité  
**RÚBRICA**

Derechos Enterados. 17-12-2018



**AVISO NOTARIAL**

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

El suscrito Notario Titular **LICENCIADO GERARDO MARTÍNEZ MARTÍNEZ**, en cumplimiento a lo previsto por el artículo 859 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo, **NOTIFICA**: En la **ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 79,205 SETENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CINCO, LIBRO NÚMERO 3,220 TRES MIL DOSCIENTOS VEINTE, FOLIO NÚMERO 358,942 TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS**, a los 21 veintiún días del mes de noviembre del año 2018 dos mil dieciocho, obra la comparecencia de **ADOLFO Y GEORGINA** de apellidos **JIMÉNEZ BRAVO**; en su carácter de herederos y legatarios, **ROSA ELENA Y HERMILO GABRIEL** de apellidos **BRAVO CUEVAS** en su carácter de legatarios, quienes solicitaron y obtuvieron la **AUTORIZACION** para tramitar extrajudicialmente la testamentaria a bienes de **LETICIA GEORGINA BRAVO OLGUÍN**, personas que formularon las siguientes declaraciones:

**PRIMERA.- ADOLFO Y GEORGINA** de apellidos **JIMÉNEZ BRAVO** acreditan que tienen carácter de **HEREDEROS** y **LEGATARIOS**, así como **ROSA ELENA Y HERMILO GABRIEL** de apellidos **BRAVO CUEVAS** son legatarios, de la **SUCESIÓN TESTAMENTARIA** a bienes de **LETICIA GEORGINA BRAVO OLGUÍN**, de conformidad con el testimonio Instrumento Número 24,788 veinticuatro mil setecientos ochenta y ocho, volumen número 1185, de fecha 24 veinticuatro de septiembre 2016 dos mil dieciséis, otorgado ante la fe del notario adscrito público número 14 catorce de ésta ciudad, Licenciado Juan Alberto Flores Álvarez, debidamente inscrito en el registro público de la propiedad y del comercio de esta ciudad, bajo el número de folio 3112 tres mil ciento doce, que contiene el **TESTAMENTO PUBLICO ABIERTO**, que otorgó **LETICIA GEORGINA BRAVO OLGUÍN** en el cual instituyó como herederos y legatarios a **ADOLFO Y GEORGINA** de apellidos **JIMÉNEZ BRAVO**, de igual manera instituyó como legatarios a **ROSA ELENA Y HERMILO GABRIEL** de apellidos **BRAVO CUEVAS**, nombró como **ALBACEA** a **ADOLFO JIMÉNEZ BRAVO**.

**SEGUNDA.- ADOLFO Y GEORGINA** de apellidos **JIMÉNEZ BRAVO** y **ROSA ELENA Y HERMILO GABRIEL** de apellidos **BRAVO CUEVAS** manifiestan que aceptan la herencia y legado en la sucesión a bienes de **LETICIA GEORGINA BRAVO OLGUÍN**, a efecto de que se le reconozcan sus derechos como **HEREDEROS Y LEGATARIOS**.

**TERCERA.- ADOLFO JIMÉNEZ BRAVO**, manifiesta que acepta y protesta el cargo de **ALBACEA** en la sucesión a bienes de **LETICIA GEORGINA BRAVO OLGUÍN**.

**CUARTA.- ADOLFO JIMÉNEZ BRAVO**, manifiesta que una vez que ha aceptado y protestado el cargo, procederá a formar el inventario de los bienes de la herencia y concluir en sus etapas procesales el juicio Sucesorio Testamentario a Bienes de **LETICIA GEORGINA BRAVO OLGUÍN**.

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

Pachuca, Hidalgo, a 18 de diciembre de 2018  
Rubrica  
**LIC. GERARDO MARTINEZ MARTINEZ**



De acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 859 del Código de Procedimientos Civiles vigente, en su segunda parte, HAGO SABER: Que por Acta número **71443**, de fecha 4 de diciembre de 2018, quedó radicada en esta Notaría, para su tramitación, la Sucesión Testamentaria del señor **ARTURO ISLAS MIRANDA**, en la cual han aceptado la herencia la señorita **SORAYA DANIELA SEPULVEDA ISLAS**, así como el cargo de Albacea por parte de la señora **SORAYA ISLAS RODRIGUEZ** en los términos del testamento respectivo, habiendo declarado ante el suscrito que ya procede a la formulación del Inventario de los bienes de la sucesión.

2 - 2

Este aviso se publicará por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Pachuca de Soto, Hgo., a 5 de diciembre de 2018

ATENTAMENTE  
EL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DOS  
DEL DISTRITO JUDICIAL DE PACHUCA DE SOTO,  
ESTADO DE HIDALGO.

RÚBRICA.  
LIC. JUAN MANUEL SEPÚLVEDA FAYAD.

Derechos Enterados. 11-12-2018

---



**A V I S O   N O T A R I A L**

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 859 ochocientos cincuenta y nueve del Código de Procedimientos Civiles Vigente, en su segunda parte, HAGO CONSTAR: que por escritura número 25,036 veinticinco mil treinta y seis, de fecha 20 veinte de noviembre del 2018 dos mil dieciocho, quedó radicada en esta Notaría para su tramitación, la Testamentaria a bienes de **ELEAZAR GÓMEZ MORENO**, habiendo aceptado la herencia la heredera ROSA ESTELA RINCON PALOMARES, también aceptando el cargo de Albacea ELIZABETH GÓMEZ RINCÓN, en los términos de la Radicación respectiva, habiendo declarado esta última, que ya procede a la formulación del inventario. Consecuentemente hágase las publicaciones en el Periódico Oficial del Estado por dos veces consecutivas.- -----

**2 - 2**

Pachuca, Hidalgo, a 11 de diciembre del 2018.

**A T E N T A M E N T E**

**RÚBRICA  
LICENCIADA LIN YU CHONG BENÍTEZ  
NOTARIO ADSCRITO A LA NOTARÍA PÚBLICA NUMERO CUATRO  
PACHUCA, HIDALGO.**

Derechos Enterados. 14-12-2018

---



**NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 7  
TULA DE ALLENDE, HIDALGO  
AVISO NOTARIAL**

Licenciado VENANCIO VELÁZQUEZ GONZALEZ, Notario Público Número 7, con ejercicio en el Distrito Judicial de Tula de Allende, Hidalgo, HAGO SABER:

Que en escritura pública número 12,932, de fecha 15 de octubre de 2018, dos mil dieciocho, el señor **PORFIRIO HILARIO TRUJILLO**, acepto y protesto el cargo de albacea y los señores **PORFIRIO HILARIO TRUJILLO, MAURICIO HILARIO TRUJILLO, REYMUNDO HILARIO TRUJILLO**, también conocido como **RAYMUNDO HILARIO TRUJILLO, DAVID HILARIO TRUJILLO, EPIFANIA LUGO TRUJILLO, MARIA ISABEL HILARIO TRUJILLO**, también conocida como **MARÍA ISABEL LARIOS TRUJILLO; REMEDIOS MARGARITA HILARIO TRUJILLO**, también conocida como **MARIA REMEDIOS HILARIO TRIJILLO Y REMEDIOS HILARIO TRUJILLO; ESPERANZA HILARIO TRUJILLO, BERNARDA HILARIO TRUJILLO, IRENE HILARIO TRUJILLO, GUADALUPE HILARIO TRUJILLO**, también conocida como **MARÍA GUADALUPE HILARIO TRUJILLO**, instituidos como herederos por los autores de la sucesión **VÍCTOR HILARIO REYES Y MARIA TRUJILLO CRUZ**, aceptaron la herencia; comprometiéndose a formular el **INVENTARIO Y AVALÚOS** de los bienes que constituyen el acervo hereditario.

Publicación que se hace en cumplimiento al artículo 859, del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de Hidalgo y 158 de la Ley del Notariado para el Estado de Hidalgo

2 - 2

Tula de Allende, Hidalgo., 15 de octubre de 2018

EL C. TITULAR DE LA NOTARIA PÚBLICA NÚMERO 7  
LIC VENANCIO VELÁZQUEZ GONZÁLEZ  
RUBRICA

Derechos Enterados. 13-12-2018

Este ejemplar fue impreso bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo** con el medio ambiente, utilizando papel certificado y 100% reciclado (artículo 31 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).



El Periódico Oficial del Estado de Hidalgo es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).



Para la reproducción, reimpresión, copia, escaneo, digitalización de la publicación por particulares, ya sea impreso, magnético, óptico o electrónico, se requiere autorización por escrito del Coordinador General Jurídico, así como el visto bueno del Director, en caso contrario carecerán de legitimidad (artículo 5 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

El portal web <http://periodico.hidalgo.gob.mx> es el único medio de difusión oficial de las publicaciones electrónicas (artículo 7 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

