

TOMO CLII  
Pachuca de Soto, Hidalgo  
02 de Septiembre de 2019  
Alcance  
Núm. 35



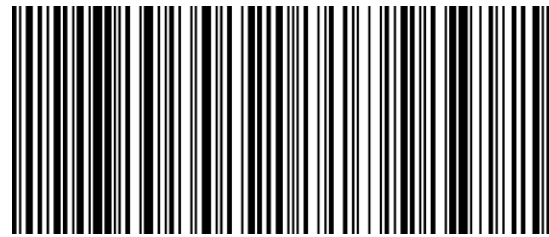
LIC. OMAR FAYAD MENESES  
Gobernador del Estado de Hidalgo

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) 688-36-02  
poficial@hidalgo.gob.mx  
<http://periodico.hidalgo.gob.mx>

**SUMARIO****Contenido**

Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo. - Acuerdo CTE/SI/004/2019, Manual Interno de Funcionamiento del Comité para el concurso y la Adjudicación del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, de los Servicios Auxiliares y de los Servicios Conexos a cargo del SITMAH.	3
Servicios de Salud de Hidalgo. - Reglamento Interno del Hospital Villa Ocaranza.	12
Santiago Tulantepec de Lugo Guerrero, Hidalgo. - Reglamento de Delegaciones Municipales.	23
Municipio de Juárez Hidalgo, Hidalgo. - Informe de los Recursos Federales Transferidos al Municipio a través del Sistema de la SHCP correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio 2019.	35
Municipio de San Agustín Metzquitlán, Hidalgo. -Acta de cabildo que aprueba la Segunda Modificación al Presupuesto de Egresos Modificado para el Ejercicio Fiscal 2019.	38
Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo. - Fe de Erratas, en relación al Acuerdo de fecha 24 de abril de 2019 que establece la obligación de la inscripción o autorización del Registro Público Vehicular "REPUVE", para aprobar el proceso anual de inspección vehicular a que hace referencia el artículo 136 de la Ley de Movilidad y Transporte para el Estado de Hidalgo.	41



### ACUERDO CTE/SI/004/2019

**EL COMITÉ PARA EL CONCURSO Y LA ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE MASIVO DE PASAJEROS, DE LOS SERVICIOS AUXILIARES Y DE LOS SERVICIOS CONEXOS A CARGO DEL SITMAH, EN APEGO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 5 DE LA LEY ESTATAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL ESTADO DE HIDALGO Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO TRANSITORIO CUARTO DEL ACUERDO SE/XXIX/2019/05, APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO DE HIDALGO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO EL 1 DE JULIO DEL 2019; Y**

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que el Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Movilidad y Transporte, creado por Decreto del Ejecutivo publicado en el Alcance Uno al Periódico Oficial del Estado de Hidalgo de fecha 31 de julio de 2013.

**SEGUNDO.** Que la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Hidalgo publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo en fecha 30 de julio del 2018; en sus artículos 123 y 185, disponen que el concesionamiento del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, el del Servicio de Pago Electrónico, el del Centro General de Gestión de Operaciones, y el de los Centros de Transferencia Modal, podrá fincarse de manera integral o por tipo de servicio, en forma conjunta o separadamente o bien por etapas o segmentos; para ello, el Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo, podrá emitir convocatoria a Licitación Pública, invitar a Concurso por Invitación Restringida o Asignar directamente la concesión o concesiones de que se trate; en general, para los servicios contemplados en los artículos 60, 61, 123, 185 y 188 de la Ley de Movilidad y Transporte para el Estado de Hidalgo; 249, 263, 270, 272, 283, 289, 304 y 418 de su Reglamento; para ello se sujetarán a las reglas que al efecto establecen Leyes y demás disposiciones aplicables,.

**TERCERO.** Que mediante el Acuerdo número SE/XXIX/2019/05, la Junta de Gobierno del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo, creó el Comité para el Concurso y la Adjudicación del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, de los Servicios Auxiliares y de los Servicios Conexos a cargo del SITMAH, el cual funge como un Comité Técnico Especializado, cuya única finalidad es dar curso a los procedimientos de adjudicación relativos al otorgamiento de las concesiones, permisos, autorizaciones, convenios y contratos que el Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo deba celebrar con motivo del conferimiento a terceros de cualquiera de los servicios a su cargo, en términos de la Ley de Movilidad y Transporte y su Reglamento en vigor; así como de las disposiciones que de ella emanan, como lo es el Acuerdo por el que se emiten las Bases Generales para el Concurso y la Adjudicación del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, de los Servicios Auxiliares y de los Servicios Conexos a cargo del SITMAH, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha 1 de julio del 2019.

**CUARTO.** De acuerdo al considerando anterior, éste Comité Técnico Especializado, es totalmente ajeno a los términos y alcances de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo; así como por la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo; ya que, por su propia y especial naturaleza, las funciones a su cargo son reguladas por la Ley de Movilidad y Transporte para el Estado de Hidalgo y su Reglamento.

**QUINTO.** En cumplimiento a las consideraciones antes vertidas, así como por lo dispuesto en el artículo 249 del Reglamento de la Ley de Movilidad y Transporte para el Estado de Hidalgo, publicado en Alcance Dos al Periódico Oficial del Estado de Hidalgo de fecha 7 de febrero del 2019, así como atendiendo a lo establecido en el párrafo segundo del artículo transitorio Cuarto del Acuerdo por el que se crea el Comité para el Concurso y la Adjudicación del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, de los Servicios Auxiliares y de los Servicios Conexos a cargo del SITMAH; y por el que se emiten los lineamientos relativos a su integración y funcionamiento, aprobado por la Junta de Gobierno del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo, y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 1 de julio del 2019, es necesario contar con las disposiciones que sean de carácter y observancia obligatorias para los integrantes de éste Comité, así como del Área Operadora o quien presente asuntos a su consideración en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.



Por lo expuesto, se tiene a bien expedir el siguiente:

**MANUAL INTERNO DE FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ PARA EL CONCURSO Y LA ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE  
MASIVO DE PASAJEROS, DE LOS SERVICIOS AUXILIARES Y DE LOS SERVICIOS CONEXOS A CARGO  
DEL SITMAH**

1. Objetivo:

Definir, con absoluto apego al marco jurídico vigente, las acciones y lineamientos que deben seguirse para optimizar el Concurso y la Adjudicación del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, de los Servicios Auxiliares y los Servicios Conexos a cargo del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo, con el propósito de contribuir a que dicho Organismo cumpla con las metas establecidas, con estricto apego a los criterios de eficacia, eficiencia, economía, imparcialidad, honradez, transparencia y equidad, a los cuales debe ceñirse la actuación de los servidores públicos que lo integran, para obtener los mejores resultados en esta materia.

2. Alcance:

Las disposiciones contenidas en el presente Manual, en cuanto a los Procedimientos de Adjudicación estipulados en las Bases Generales para el Concurso y la Adjudicación del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, de los Servicios Auxiliares y de los Servicios Conexos a cargo del SITMAH, son aplicables al Comité para el Concurso y la Adjudicación del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, de los Servicios Auxiliares y de los Servicios Conexos a cargo del SITMAH; y en general, todo cuanto se refiera al otorgamiento de los servicios considerados en los artículos 60, 61, 123, 185 y 188 de la Ley de Movilidad y Transporte para el Estado de Hidalgo; 249, 263, 270, 272, 283, 289, 304 y 418 de su Reglamento y demás relativos y aplicables.

3. Limitantes:

Para el Concurso y la Adjudicación del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, de los Servicios Auxiliares y de los Servicios Conexos a cargo del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo, el Comité para el Concurso y la Adjudicación del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, de los Servicios Auxiliares y de los Servicios Conexos a cargo del SITMAH, es de carácter especial, por lo tanto, no se rige ni puede conocer de lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, ni en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, ambas para el Estado de Hidalgo.

4. Glosario.

Para la descripción de los conceptos y vocablos de uso frecuente en el presente Manual, en materia de Concurso y Adjudicación de los Servicios a cargo del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo, se entenderá por:

- I. Adjudicación o adjudicar: El Acto Administrativo por el cual el Comité para el Concurso y la Adjudicación del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, de los Servicios Auxiliares y de los Servicios Conexos a cargo del SITMAH, procede a asignar, a persona cierta y específica, una Concesión, Permiso, Autorización, Convenio o Contrato, como resultado de la sustanciación de cualquiera de los procedimientos de adjudicación previstos en los artículos 60, 61, 185 y 188 de la Ley de Movilidad y Transporte para el Estado de Hidalgo; artículos 263, 270, 272, 283, 289, 304 y 418, de su Reglamento;
- II. Área Contratante: La Dirección General del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo;
- III. Área Operadora: La Dirección de Operación del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo, y las unidades administrativas adscritas a ella;
- IV. Bases Generales: Las Bases Generales para el Concurso y la Adjudicación del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, de los Servicios Auxiliares y de los Servicios Conexos a cargo del SITMAH;
- V. Concurso: El conjunto de actos celebrados por el Comité para el Concurso y la Adjudicación del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, de los Servicios Auxiliares y de los Servicios Conexos a cargo del SITMAH, para adjudicar, a uno o más de los postores, la ejecución de cualquiera de los servicios a su cargo; el cual es efectuado bajo las condiciones y en los términos señalados por el mismo



Comité, a fin de elegir la propuesta que represente las mayores ventajas y mejores condiciones para el Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo;

- VI. Comité: El Comité para el Concurso y la Adjudicación del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, de los Servicios Auxiliares y de los Servicios Conexos a cargo del SITMAH;
- VII. Expediente: La Carpeta que integra el Área Contratante y que contiene las constancias del Concurso y Adjudicación;
- VIII. Manual: El presente Manual Interno de Funcionamiento del Comité para el Concurso y la Adjudicación del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, de los Servicios Auxiliares y de los Servicios Conexos a cargo del SITMAH;
- IX. Ley: La Ley de Movilidad y Transporte para el Estado de Hidalgo;
- X. Reglamento: Al Reglamento de la Ley de Movilidad y Transporte para el Estado de Hidalgo;
- XI. SITMAH: El Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo; y
- XII. Unidad Técnica: El Conjunto de Direcciones integrados la Dirección de Planeación y la Dirección de Operación, a cargo de las cuales estará elaborar las especificaciones técnicas a incluir en el Procedimiento de Concurso; así como evaluar la propuesta técnica de las Propuestas y responder, en la Junta de Aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los participantes.

#### 5. Lineamientos:

- I. El Manual es de observancia obligatoria, por lo que debe hacerse del conocimiento de todos los miembros del Comité y de todos aquellos que intervengan en el Concurso y Adjudicación a que se refieren las Bases Generales;
- II. El Comité, es un Órgano Colegiado, por lo que actuará en apego con la Ley, el Reglamento, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, el Reglamento de la legislación antes citada y demás disposiciones normativas emitidas y aprobadas por la Junta de Gobierno del SITMAH;
- III. La vigencia del Manual estará determinada por las normas y lineamientos que, en su caso y conforme a sus atribuciones emita con posterioridad la Junta de Gobierno del SITMAH; y
- IV. El Manual será publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo a fin de que surta los efectos jurídicos conducentes.

#### 6. Base Jurídica:

Normatividad Federal:

- 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
- 2. Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Estatal:

- 1. Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- 2. Ley de Movilidad y Transporte para el Estado de Hidalgo;
- 3. Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo;
- 4. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo;
- 5. Ley de Planeación y Prospectiva para el Estado de Hidalgo;
- 6. Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo;
- 7. Código Civil para el Estado de Hidalgo;
- 8. Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo;
- 9. Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022;
- 10. Programa Institucional de Desarrollo 2017-2022; y
- 11. Programa Operativo Anual correspondiente.

#### 7. Objetivos Específicos:

- I. Determinar las acciones conducentes para el Concurso y la Adjudicación, a fin de colaborar eficientemente en el cumplimiento de las metas establecidas en esta materia y a la observancia de la propia Ley de Movilidad y Transporte para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables;
- II. Optimizar el uso de los recursos destinados al Concurso y la Adjudicación;
- III. Programar eventos a realizar para el Concurso y la Adjudicación; y



- IV. Coadyuvar a que los procesos de Concurso y Adjudicación, se realicen con oportunidad, garantizando la eficacia, eficiencia, economía, imparcialidad, honradez, transparencia y equidad en la toma de decisiones para el análisis de las propuestas u ofertas presentadas por los prestadores y la selección de las mejores condiciones de contratación.

8. De la Integración del Comité y de las Atribuciones de sus Integrantes:

En términos del Lineamiento CUARTO del Acuerdo número SE/XXIX/2019/05 el Comité se integra por:

- I. Un Presidente, a cargo de la persona Titular de la Secretaría de Movilidad y Transporte, como Dependencia Coordinadora de sector; quien contará con voz y voto de calidad;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será la persona titular de la Dirección General del SITMAH, quien contará con voz y voto;
- III. Cuatro Vocales, a cargo de las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal, de la Secretaría de Finanzas Públicas, de la Unidad de Planeación y Prospectiva, y de la Oficialía Mayor; quienes contarán con derecho a voz y voto;
- IV. Unidades Administrativas del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo, a cargo de las personas titulares de las Direcciones de Operación, Administración y Finanzas, de Planeación y Desarrollo, y la persona titular de la Subdirección de Operación; quienes contarán con derecho a voz y voto; y
- V. Cuatro Asesores, a cargo de las personas Titulares de: la Coordinación General Jurídica de la Secretaría de Gobierno, de la Dirección General de Normatividad, Operación y Evaluación de la Secretaría de Movilidad y Transporte, de la Dirección Jurídica del SITMAH o su equivalente, y del Órgano Interno de Control en el SITMAH; quienes contarán con derecho a voz, pero sin voto.

De acuerdo con el rubro o importancia de los asuntos a tratar en la sesión correspondiente, se invitará, previa autorización del Comité, a representantes de los sectores público, privado y social, que se estime necesaria su participación, por considerar la importancia de su intervención para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza, relacionados con los asuntos sometidos al Comité. En todos los casos, los invitados suscribirán un convenio de reserva o confidencialidad, en el caso de que durante su participación tengan acceso a información reservada o confidencial, de acuerdo con la Ley y normatividad de la materia.

9. De las suplencias:

- I. Los miembros propietarios del Comité podrán designar por escrito al suplente respectivo, quienes tendrán las mismas facultades que el titular cuando asista en su representación; al caso, los suplentes deberán formar parte del nivel jerárquico inmediato inferior al del miembro titular en el Comité; y
- II. Las ausencias del Presidente del Comité, serán suplidas por el Secretario Ejecutivo, siempre y cuando cuente con el nombramiento expreso del Presidente propietario, designándolo como Presidente Suplente, y en dicho supuesto, su suplente designado fungirá como Secretario Ejecutivo.

10. De las Funciones del Comité:

- I. Vigilar la correcta aplicación de la Ley, el Reglamento; así como de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo y el Reglamento de la misma; en la materia de su competencia y de conformidad con los distintos ordenamientos normativos vigentes que regulen los procedimientos de Concurso y Adjudicación;
- II. Revisar los programas y presupuestos de ser el caso, o la disponibilidad de pago de participación proveniente del recaudo de la tarifa que se paga por el uso del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, para el Concurso y Adjudicación, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- III. Dictaminar la procedencia de la asignación directa, en los supuestos establecidos en los artículos 123 y 185, incisos a., b., c., d., e., y f., de la Ley, previo estudio del Expediente; así como de las Excepciones a la Licitación Pública en términos de los dispuesto en las Bases Generales;
- IV. Proponer modificaciones o adiciones a las Bases Generales, así como autorizar los supuestos no previstos en estas;
- V. Realizar las adecuaciones necesarias al presente Manual;



- VI. Autorizar la integración y funcionamiento de Subcomités encargados de la revisión de bases de licitación e invitación, mismos que quedarán integrados por los Servidores Públicos responsables de las unidades administrativas del SITMAH, así como el personal adscrito a ellas;
- VII. Analizar semestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme a la Ley y el Reglamento; de las Licitaciones Públicas, de las invitaciones Restringidas y de las Asignaciones Directas que se realicen, así como de los resultados generales de las Contrataciones y Adjudicaciones de Servicios;
- VIII. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables vigentes, en la materia de su competencia; y
- IX. Verificar que se ponga a disposición de los interesados, a través de la página web oficial del SITMAH, aquellos actos contemplados expresamente en las Bases Generales.

11. De las Funciones Específicas y Responsabilidades de sus Integrantes:

I. Del Presidente:

- a) Presidir, coordinar y dirigir las distintas sesiones y reuniones del Comité;
- b) Planear, coordinar y evaluar el funcionamiento del Comité, así como vigilar el cumplimiento de las Metas, lineamientos y Políticas establecidas;
- c) Vigilar la correcta aplicación de las normas que regulen el Concurso y la Adjudicación;
- d) Revisar y autorizar al Secretario Ejecutivo, las convocatorias, las órdenes del día de las sesiones del Comité, así como verificar que la solicitud y anexos del Expediente, cumplan con los requisitos previstos en las Bases Generales;
- e) Proponer para su autorización el calendario de sesiones ordinarias;
- f) Convocar a las sesiones ordinarias, extraordinarias o aquellas con motivo del Concurso y Adjudicación que requiera celebrar el Comité, o en su caso, el Subcomité revisor de bases de Licitaciones Públicas, de conformidad con lo dispuesto en el Manual y en las Bases Generales;
- g) Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse y en su caso de empate manifestar su voto de calidad;
- h) Firmar las actas de las diversas sesiones celebradas por el Comité, así como las dictaminaciones emitidas en términos de las Bases Generales;
- i) Presentar el informe semestral de la conclusión de los casos dictaminados conforme a la Ley; de las Licitaciones Públicas, de las invitaciones Restringidas y de las Asignaciones Directas que se realicen, así como de los resultados generales de las Contrataciones y Adjudicaciones de Servicios;
- j) Firmar las invitaciones a los licitantes;
- k) Firmar las convocatorias a concurso y el resumen de la misma que será publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo;
- l) Dirigir el desahogo de la Junta de Aclaraciones, pudiendo ser asistido por la Unidad Técnica, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los licitantes;
- m) Poner a disposición de la Unidad Técnica, en el acto de Presentación y Apertura de Propuestas, el Expediente para que emita la evaluación técnica, de acuerdo con los criterios previstos en las Bases Generales;
- n) Solicitar al área competente, la elaboración del Instrumento de Otorgamiento del servicio adjudicado;
- o) Nombrar a su suplente; y
- p) Atender los demás asuntos que se presenten a su consideración.

II. Del Secretario Ejecutivo:

- a) Verificar la disponibilidad de los Servicios a contratar;
- b) Llevar a cabo las acciones administrativas tendientes al desarrollo del Concurso y Adjudicación;
- c) Recepcionar las solicitudes para la Adjudicación o contratación de servicios, y/o la reducción de plazo y/o la excepción a la Licitación Pública, que sean ingresadas a la Oficialía de Partes del SITMAH;
- d) Revisar las solicitudes, a fin de verificar que se cumplan los requisitos previstos en las Bases Generales, en el supuesto de encontrar errores, omisiones o inconsistencias, realizar el requerimiento respectivo en la forma y plazo previsto en las mencionadas Bases Generales;
- e) Realizar la entrega oficial de las convocatorias a los integrantes del Comité, para la celebración de las sesiones correspondientes;



- f) Elaborar el orden del día correspondiente a cada sesión, el acta de la sesión respectiva, preparar la información y el Expediente de cada asunto que se someta a la aprobación del Comité;
- g) Elaborar los proyectos de Convocatorias a la Licitación Pública en el formato oficial del SITMAH, apegándose a lo establecido en las Bases Generales;
- h) Integrar y poner a disposición de cada uno de los integrantes del Comité, el Expediente a cada sesión a celebrar;
- i) Integrar y presentar ante el Comité, la documentación adicional que pueda requerirse según el asunto que se trate y observando lo establecido en las Bases Generales;
- j) Responsabilizarse de la revisión de la solicitud ingresada por el Área Operadora, así como de transmitir completa y correctamente la información contenida en la misma a los integrantes del Comité, para la celebración del acto que corresponda;
- k) Recibir la evaluación técnica y legal, así como elaborar la evaluación económica, pudiéndose auxiliar de las Direcciones de Área que de él dependan para emitirla;
- l) Llevar el registro de los acuerdos tomados por los integrantes del Comité;
- m) Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del Comité, así como rendir los avances correspondientes;
- n) Vigilar que los acuerdos que dicte y los compromisos que adquiere el Comité, se cumplan en forma completa y oportuna;
- o) Integrar y presentar al Comité, los proyectos de Normas o Políticas, Procedimientos, Sistemas, Formatos, Instructivos e Informes Diversos;
- p) Administrar el archivo y custodia de documentos, en el tiempo que estipula la Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo;
- q) Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse;
- r) Suscribir las actas de las sesiones a las que hubiese asistido, así como las dictaminaciones emitidas en términos de las Bases Generales;
- s) Convocar a reuniones previas con las áreas que tengan asuntos para someterlos a la autorización del Comité, a fin de analizarlos, para que se presenten al mismo completo, soportado y definido;
- t) Examinar la fundamentación de las solicitudes propuestas por el Área Operante para Excepciones de Licitación; de acuerdo con la Ley y las Bases Generales;
- u) Llevar el registro de los Concursos y Adjudicaciones;
- v) Conocer, aplicar, difundir y vigilar el debido cumplimiento de la Ley, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- w) Nombrar a su suplente;
- x) Auxiliarse de un Secretario Técnico para desempeñar las tareas que le sean encomendadas, recayendo dicho cargo en la persona titular de la Dirección de Planeación; y
- y) Las demás funciones que le corresponden, de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

### III. De los Vocales y Unidades Administrativas del SITMAH.

- a) Informar al Comité sobre irregularidades y desacatos a las Bases Generales, relativos al trámite y desarrollo de los procedimientos de Concurso y Adjudicación sometidos a consideración del órgano colegiado;
- b) Analizar tanto el orden del día, como los demás documentos contenidos en el Expediente;
- c) Emitir su voto en cada uno de los asuntos que deban decidirse;
- d) Suscribir las actas de las sesiones a las que hubiese asistido, así como las dictaminaciones emitidas en términos de las Bases Generales;
- e) Nombrar a sus suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del Titular; y
- f) Realizar las funciones y actividades que le corresponden de acuerdo a los ordenamientos aplicables, así como a los demás que le encomiende el Comité o su Presidente.

### IV. De los Asesores:

- a) Fundar y motivar las opiniones que viertan en el Comité;
- b) Proporcionar la orientación necesaria respecto de los asuntos que se traten, en el ámbito de su competencia;
- c) Suscribir las actas de las sesiones del Comité a las que hubiere asistido;





- d) Proponer modificaciones, manifestarse sobre decisiones a objetar, observar desviaciones y orientar acciones complementando la actuación del Comité; y
- e) Nombrar a su suplente.

V. De los Invitados: Únicamente tendrán participación en los casos en que el Presidente considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos Técnicos o Administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

12. Las Sesiones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Las Ordinarias se efectuarán por lo menos una vez cada seis meses salvo que no existan asuntos que tratar, en cuyo caso se deberá dar aviso con 24 horas de anticipación a la fecha que se tenía prevista. Las sesiones ordinarias se efectuarán conforme al calendario que apruebe el Comité, en la Sesión de Instalación o en la Primera Sesión Ordinaria de cada año;
- II. Las Extraordinarias se llevarán a cabo para tratar asuntos de carácter urgente, debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular del área operadora o contratante, convocándola hasta con 2 días hábiles de anticipación; y
- III. Las de Procedimiento, serán las reuniones respecto de los procedimientos, se denominarán con el nombre que le corresponda al acto que se celebre, pudiendo ser de Adjudicación por Licitación Pública, por Invitación Restringida o por Asignación Directa, debiendo convocarse a la primera, un día hábil siguiente a la recepción de la Solicitud del Área Operadora.

En la ausencia del Presidente del Comité o del Suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, e iniciarán puntualmente, en caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

13. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato que el SITMAH considere conveniente, el cual invariablemente deberá contener, como elementos mínimos:

- I. La Solicitud e información resumida del asunto que se propone sea analizada, y los Anexos previstos en las Bases Generales, según resulte aplicable;
- II. En caso de la Excepción a la Licitación Pública y/o la reducción de plazos en los procedimientos, la justificación correspondiente, o en su caso, el Dictamen que deba ser validado por Comité;

14. Del procedimiento que debe seguirse para cada asunto:

- I. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, se procederá, al concurso respectivo o, en su caso al archivo definitivo por improcedente;
- II. De cada reunión se levantará acta circunstanciada, que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella. En dicha acta se deberán señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto, y los comentarios relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación;
- III. Invariablemente se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en reuniones anteriores. En el punto correspondiente a los asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;
- IV. En la última sesión ordinaria de cada Ejercicio Fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de reuniones ordinarias del año siguiente;
- V. No deberán someterse a consideración del Comité, los Concursos y Adjudicaciones que se hayan iniciado sin el dictamen previsto en las Bases Generales;
- VI. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedara limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, y en base en la documentación que le sea presentada. En ese sentido las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el Concurso y Adjudicación o en el incumplimiento de los instrumentos de otorgamiento; y
- VII. Las sesiones del Comité se desarrollarán en forma ejecutiva.



Dado en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo a los 15 días del mes de agosto del año dos mil diecinueve; por el Comité para el Concurso y la Adjudicación del Servicio Público de Transporte Masivo de Pasajeros, de los Servicios Auxiliares y de los Servicios Conexos a cargo del SITMAH.

**PRESIDENTE**

---

**LICENCIADA ERIKA SAAB LARA**  
SUBSECRETARIA DE MOVILIDAD Y  
TRANSPORTE DEL ESTADO DE HIDALGO  
RÚBRICA

**SECRETARIO EJECUTIVO**

---

**LIC. PABLO ELIO BLANCO CORNEJO**  
DIRECTOR GENERAL DEL SITMAH  
RÚBRICA

**VOCALES**

---

**LICENCIADA GRISSELL AMPARO UBILLA  
RAMÍREZ**  
SUBSECRETARIA DE VINCULACIÓN Y  
SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA PÚBLICA  
ESTATAL  
RÚBRICA

---

**LICENCIADO EMMER LEILI REYES PÉREZ**  
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES DE LA  
SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICAS  
RÚBRICA

---

**LICENCIADO JUAN ALEJANDRO GARCÍA  
GODÍNEZ**  
COORDINADOR GENERAL DE  
NORMATIVIDAD DE LA UNIDAD DE  
PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA  
RÚBRICA

---

**LICENCIADO MARTINIANO VEGA OROZCO**  
OFICIAL MAYOR  
RÚBRICA

**POR EL COMITÉ PARA EL CONCURSO Y LA ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE  
TRANSPORTE MASIVO DE PASAJEROS, DE LOS SERVICIOS AUXILIARES Y DE LOS SERVICIOS  
CONEXOS A CARGO DEL SITMAH**

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SITMAH**

---

**LIC. JOSÉ JESÚS ZERÓN FLORES**  
DIRECTOR DE OPERACIÓN DEL SITMAH  
RÚBRICA

---

**LIC. ENRIQUE ENCISO ROBLES**  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL  
SITMAH  
RÚBRICA

---



---

**LIC. SALVADOR NÚÑEZ MARÍN**  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEL SITMAH  
RÚBRICA

---

**ING. JOSÉ ALBERTO MONTIEL BALDERRAMA**  
SUBDIRECTOR DE LOGISTICA Y OPERACIÓN DEL  
SITMAH  
RÚBRICA

**ASESORES**

---

**LIC. ARMANDO SILVA RODRÍGUEZ**  
DIRECTOR GENERAL DE LA COORDINACIÓN  
GENERAL JURÍDICA DE LA SECRETARIA DE  
GOBIERNO  
RÚBRICA

---

**LIC. ERIKA SANDRA RAMÍREZ ARCE**  
DIRECTORA GENERAL DE NORMATIVIDAD,  
OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA SECRETARÍA  
DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE  
RÚBRICA

---

**LIC. ENRIQUE SEVILLA CASTILLO**  
DIRECTOR JURÍDICO DEL SITMAH  
RÚBRICA

---

**LIC. EVELIA ELIZABETH MONRIBOT DOMÍNGUEZ**  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN  
EL SITMAH  
RÚBRICA

---

Derechos Enterados. 27-08-2019

---



Dr. Marco Antonio Escamilla Acosta, en mi calidad de Director General de los Servicios de Salud de Hidalgo, y con fundamento en los artículos 15 fracción I, I Bis, IV y XIV de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo; 5 fracciones III, VIII, IX y 12 fracción I del Decreto Gubernamental que modifica diversas disposiciones del que creó al Organismo Descentralizado Servicios de Salud de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario de fecha 15 de abril de 2019; 23 y 24 fracciones I y II del Estatuto Orgánico de Servicios de Salud de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 08 de agosto de 2016; y

### CONSIDERANDO

**PRIMERO:** Que la salud mental es parte integral de la salud y el bienestar, tal como refleja la definición de salud que figura en la Constitución de la Organización Mundial de la Salud (OMS): La salud es un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades.

**SEGUNDO:** Que los derechos humanos de las personas con padecimientos mentales exigen un trato digno, la protección de la salud, la legalidad y seguridad jurídica.

**TERCERO:** Que en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 4 párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 8 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, toda persona tiene derecho a la protección de la salud.

**CUARTO:** Que de conformidad con la Ley General de Salud en su artículo 72 párrafo tercero “La atención de los trastornos mentales y del comportamiento deberá brindarse con un enfoque comunitario, de reinserción psicosocial y con estricto respeto a los derechos humanos de los usuarios de estos servicios”.

**QUINTO:** Que el Organismo Descentralizado Servicios de Salud de Hidalgo tiene por objeto prestar servicios de salud a la población de la Entidad, para lo cual cuenta con unidades médicas debidamente facultadas con responsabilidades funcionales, operacionales y estructurales que respondan a los objetivos de atención a la salud y garantizando su calidad y eficiencia, en congruencia con las prioridades estatales.

**SEXTO:** Que el Hospital Villa Ocaranza es responsable de brindar los Servicios de Salud Mental que en él se prestan, por lo que se hace necesario regular las atribuciones de sus unidades administrativas, para estar en condiciones de cumplir con su objeto.

**SÉPTIMO:** Que para el cumplimiento de su objeto, el Hospital Villa Ocaranza, observará y atenderá la legislación federal, estatal, las normas técnicas y demás ordenamientos aplicables.

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

## REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL VILLA OCARANZA DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO

### TÍTULO I CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y tienen por objeto determinar y regular la estructura orgánica del Hospital Villa Ocaranza, en lo relativo a sus funciones, organización, obligaciones, y administración.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **ATENCIÓN MÉDICA:** El conjunto de servicios que se proporcionan a personas usuarias con el fin de proteger, promover y restaurar su salud, así como brindarle los cuidados paliativos al paciente en situación terminal;
- II. **CONSENTIMIENTO INFORMADO:** A los documentos escritos, signados por el paciente o su representante legal o familiar más cercano en vínculo, de conformidad con las disposiciones aplicables, mediante los cuales se acepta un procedimiento médico o quirúrgico con fines diagnósticos, terapéuticos, rehabilitatorios, paliativos o de investigación, una vez que se ha recibido información de los riesgos y beneficios esperados para el paciente;



- III. DIGNIDAD: Valor, principio y derecho fundamental base y condición de todos los demás. Implica la comprensión de la persona como titular y sujeto de derechos y a no ser objeto de violencia o arbitrariedades por parte del Estado o de los particulares;
- IV. DIRECTOR: Persona designada como responsable de la organización, funcionamiento y administración del Hospital;
- V. HOSPITAL: Hospital Villa Ocaranza; dependiente del Organismo Descentralizado Servicios de Salud de Hidalgo;
- VI. LEY ESTATAL: Ley de Salud para el Estado de Hidalgo;
- VII. LEY GENERAL: Ley General de Salud;
- VIII. NOM: NOM-025-SSA2-2014. Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica;
- IX. ORGANISMO: Organismo Descentralizado Servicios de Salud de Hidalgo;
- X. REGLAMENTO: Reglamento Interno del Hospital Villa Ocaranza;
- XI. REGLAMENTO GENERAL: Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Médica;
- XII. SERVICIO DE ATENCIÓN MÉDICA: El conjunto de recursos que intervienen sistemáticamente para la prevención, curación y cuidados paliativos de las enfermedades que afectan a las personas usuarias, así como de la rehabilitación de las mismas, y
- XIII. PERSONA USUARIA: A toda persona que padece un trastorno mental y del comportamiento, que emplea los servicios de las unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.

**Artículo 3.-** La aplicación de este Reglamento concierne a toda persona con carácter de servidor público adscrita al Hospital y toda persona que ingrese al mismo.

## TÍTULO II DEL HOSPITAL VILLA OCARANZA CAPÍTULO UNO DE SU OBJETO

**Artículo 4.-** El Hospital es una unidad especializada de segundo nivel de atención cuyo objeto es: Brindar diagnóstico, tratamiento o rehabilitación mediante la atención integral psiquiátrica y psicosocial a todos los sectores de la población, y formar recursos humanos en el campo de la investigación y salud mental para personal de los Servicios de Salud de Hidalgo y para el sector público y privado que lo solicite.

## CAPÍTULO DOS DE LAS ACTIVIDADES, FUNCIONES Y COMPETENCIA DEL HOSPITAL

**Artículo 5.-** Para el cumplimiento de su objeto el Hospital deberá realizar las siguientes actividades:

- I. Preventivas;
- II. Curativas;
- III. De Rehabilitación, y
- IV. Enseñanza y Capacitación, e Investigación Científica.

**Artículo 6.-** El Hospital dentro del ámbito de su competencia, fomentará:

- I. El desarrollo de actividades educativas, socioculturales y recreativas que contribuyan a la salud mental, preferentemente a grupos en situación de vulnerabilidad;
- II. La difusión de las orientaciones para la promoción de la salud mental, así como el conocimiento y prevención de los trastornos mentales y del comportamiento;
- III. La realización de programas para la prevención y control del uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes, inhalantes y otras sustancias que puedan causar alteraciones mentales o dependencia;
- IV. Las acciones y campañas de promoción de los derechos de las personas con trastornos mentales y del comportamiento, así como de sensibilización para reducir el estigma y la discriminación, a fin de favorecer el acceso oportuno de la atención;
- V. La investigación multidisciplinaria en materia de salud mental;
- VI. La participación de observadores externos para vigilar el pleno respeto de los derechos humanos de las personas con trastornos mentales y del comportamiento, que son atendidas en el Hospital, y
- VII. Las demás acciones que directa o indirectamente contribuyan a la prevención, atención y fomento de la salud mental de la población.



**Artículo 7.-** El Hospital tendrá las siguientes funciones:

- I. Atender a personas con padecimientos mentales, incluyendo la rehabilitación psicosocial integral;
- II. Mantener internados a pacientes con padecimientos mentales agudos, cumpliendo con los requisitos científicos y legales aplicables, ajustándose a los principios éticos y sociales, respetando la dignidad de cada persona usuaria y propiciando su reintegración a la vida social;
- III. Mantener internados a pacientes con padecimientos mentales crónicos cumpliendo con los requisitos científicos y legales aplicables, ajustándose a los principios éticos y sociales, respetando la dignidad de las personas;
- IV. Proporcionar atención médica especializada en consulta externa a pacientes psiquiátricos con padecimientos en fase aguda, crónica y crónica agudizada;
- V. Efectuar el diagnóstico y el tratamiento integral, de acuerdo a cada caso y según las normas técnicas correspondientes;
- VI. Desarrollar acciones de adiestramiento y asesoría para las instituciones que desarrollen actividades relacionadas con la psiquiatría y la salud mental;
- VII. Coadyuvar a la formación de recursos humanos en el campo de la salud mental;
- VIII. Desarrollar actividades de prevención, tratamiento, rehabilitación, docencia e investigación en el campo de la salud mental en coordinación con el área de Profesionalización en Salud y Calidad en el Servicio, y la Coordinación de Investigación de la Subsecretaría de Salud Pública;
- IX. Elaborar dictámenes psiquiátricos y psicológicos a petición de autoridad competente;
- X. Participar en el sistema de salud mental bajo el esquema de atención escalonada, de los programas de referencia y contrarreferencia de usuarios; y
- XI. Todas aquellas que se generen en los acuerdos establecidos por las autoridades competentes en la materia y que lleven al fortalecimiento de los servicios de salud mental.

**TÍTULO III  
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL HOSPITAL  
CAPÍTULO UNO  
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO DE LA DIRECCIÓN**

**Artículo 8.-** Para el ejercicio de sus actividades, funciones y competencia el Hospital contará con las siguientes Unidades Administrativas de apoyo, autorizadas por el Organismo Descentralizado Servicios de Salud de Hidalgo del cual depende y de conformidad con la disponibilidad presupuestal anual autorizada:

Dirección del Hospital

- I. Subdirección Médica:
  - I.1 Jefatura de Psiquiatría y Paidopsiquiatría
  - I.2 Jefatura de Medicina General
  - I.3 Jefatura de Odontología
  - I.4 Jefatura de Epidemiología
  - I.5 Jefatura de Enfermería
  - I.6 Jefatura de Psicología
  - I.7 Jefatura de Nutrición
  - I.8 Jefatura de Trabajo Social
  - I.9 Jefatura de Enseñanza e Investigación
  - I.10 Jefatura de Farmacia
  - I.11 Jefatura de Laboratorio Clínico
  - I.12 Jefatura de Archivo Clínico y Estadística;
- II. Subdirección Administrativa:
  - II.1 Jefatura de Recursos Humanos
  - II.2 Jefatura de Recursos Financieros
  - II.3 Jefatura de Recursos Materiales
  - II.4 Servicios Generales
  - II.5 Transportes
- III.- Las demás que se aperturen conforme a las necesidades del servicio.



**Artículo 9.-** Corresponde a la Subdirección Médica: diseñar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar actividades de atención médica que se otorgan a la población usuaria, conforme a los lineamientos y criterios metodológicos en las áreas médicas, paramédicas y servicios auxiliares que conforman la estructura orgánica del Hospital.

**Artículo 10.-** Corresponde a la Subdirección Administrativa: planear, dirigir, ejecutar y evaluar de manera eficaz y eficiente, los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales para apoyar las actividades de los servicios médicos, paramédicos y auxiliares de diagnóstico, así como apoyar logísticamente a todas las áreas del Hospital.

## **CAPÍTULO DOS DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN**

**Artículo 11.-** Corresponde a la persona titular de la Dirección el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Conducir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño y funcionamiento de las unidades administrativas del Hospital;
- II. Proponer mecanismos y programas, así como lineamientos técnicos y operativos para la prestación de servicios del Hospital;
- III. Coordinar la gestión administrativa de recursos, para la prestación de servicios que ofrece;
- IV. Dirigir la integración del diagnóstico situacional de salud mental del Hospital;
- V. Apoyar la enseñanza y la investigación operativa para la actualización continua del personal prestador de los servicios, en coordinación con el área correspondiente de la Subdirección General de Prestación de Servicios del Organismo;
- VI. Coordinar el Sistema de Referencia y Contrarreferencia del Hospital;
- VII. Gestionar los apoyos económicos y materiales con entes de los sectores público, social y privado para fortalecer la operación del Hospital;
- VIII. Proponer el desarrollo de proyectos de inversión de la infraestructura física y tecnológica para la operación del Hospital;
- IX. Ejercer la representación legal del Hospital;
- X. Establecer los programas, lineamientos técnicos, operativos, y manuales técnico administrativos del servicio del Hospital;
- XI. Supervisar y evaluar los indicadores de salud y atención médica, manteniéndolos dentro de los estándares preestablecidos;
- XII. Vigilar y participar de la calidad de la atención médica que se esté otorgando, así como el trato humano a los pacientes y personas usuarias;
- XIII. Administrar el gasto del Hospital de acuerdo con las normas y lineamientos aplicables a efecto de que se proporcionen los recursos humanos, financieros y materiales requeridos por los servicios y áreas de atención a personas usuarias, para su óptimo funcionamiento;
- XIV. Instrumentar las acciones tendientes a dar cumplimiento de las medidas de racionalidad, disciplina y eficiencia del gasto público;
- XV. Recibir en audiencia a las personas que lo soliciten, y
- XVI. Las demás que le confiera la normatividad, así como las que se deriven del Nivel Jerárquico Superior a éste.

## **CAPÍTULO TRES DE LOS REQUISITOS PARA SER TITULAR DE LA DIRECCIÓN O JEFE DE SERVICIO**

**Artículo 12.-** Para ser titular de la Dirección, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano, mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. No tener antecedentes penales, y
- III. Contar preferentemente con título de médico cirujano con especialidad en psiquiatría, con un mínimo de 5 años de experiencia en la especialidad.

**Artículo 13.-** El personal adscrito como Jefe de Servicio de urgencias, consulta externa y hospitalización deberán ser médicos cirujanos, con especialidad en psiquiatría, debidamente registrados ante las autoridades educativas competentes.



**CAPÍTULO CUATRO  
DE LOS SERVICIOS**

**Artículo 14.-** La organización y funcionamiento del Hospital, se integra con los siguientes servicios:

- I. Medicina Especializada en Psiquiatría y Medicina general;
- II. Psicología;
- III. Auxiliares de diagnóstico;
- IV. Paramédicos;
- V. De enseñanza e investigación, y
- VI. Administrativos.

**TÍTULO IV  
DE LOS COMITÉS HOSPITALARIOS  
CAPÍTULO ÚNICO  
DE SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 15.-** El Hospital para cumplir con su objeto, integrará los siguientes comités:

- I. Ética en Investigación;
- II. Hospitalario de Bioética;
- III. Calidad y Seguridad del Paciente;
- IV. Auditoría Médica, y
- V. Participación Social "Aval Ciudadano"

**Artículo 16.-** El Comité de Ética en Investigación tiene como objetivo el contribuir a salvaguardar la dignidad, los derechos, la seguridad y el bienestar de todos los actuales o potenciales participantes en las investigaciones, así como de las comunidades involucradas, tomando en consideración la regulación nacional e internacional en materia de ética en la investigación.

**Artículo 17.-** El Comité Hospitalario de Bioética tiene como objetivo asesorar al personal de salud, pacientes y a la población en general en relación con los problemas y dilemas bioéticos, surgidos en la prestación de servicios de atención médica y docencia en el área de la salud.

**Artículo 18.-** El Comité de Calidad y Seguridad del Paciente tiene como objetivo constituir y dinamizar el funcionamiento de los Comités de Calidad y Seguridad del Paciente tanto en hospitales como en las estructuras coordinadoras del primer nivel de salud (jurisdicciones y regionales) situando de esta manera la calidad en la agenda permanente de los prestadores de salud.

**Artículo 19.-** El Comité de Auditoría Médica tiene como objetivo evaluar la calidad de la atención médica impartida a las personas usuarias en la unidad hospitalaria, a través del análisis del Expediente Clínico, correlacionando el diagnóstico con el procedimiento terapéutico; además realizar auditoría médica a servicios o personal cuando existan quejas, o se identifique incumplimiento, omisión, negligencia o impericia y correlacionar el empleo de medicamentos y otros recursos con el manejo del caso.

**Artículo 20.-** El Hospital cuenta con un Comité de Participación Social "Aval Ciudadano", el cual es un mecanismo de participación ciudadana que avala la transparencia de los resultados y la mejora de trato digno en la prestación de los servicios de salud, e impulsa la rendición de cuentas para recuperar la confianza ciudadana, al no formar parte de los mismos, garantiza una visión independiente en la valoración de los cambios logrados. El desarrollo de su actividad involucra diversas funciones del personal de salud del nivel operativo, jurisdiccional, estatal y federal, estableciéndose así una importante evaluación a través de los resultados que muestra el Aval Ciudadano. Los Criterios de selección de las organizaciones civiles, y grupos ciudadanos para constituirse como Avaluados Ciudadanos son los siguientes:

- I. Honorabilidad reconocida;
- II. Neutralidad política;
- III. Ausencia de fines de lucro;
- IV. Carácter académico, profesional o de representación social, estatal o local; y
- V. Conocimientos o experiencia de por lo menos algunos de sus miembros en las áreas de atención a la salud y/o calidad, o potencialidad para desarrollarlos.





**Artículo 21.-** El Comité de Participación Social “Aval Ciudadano”, tiene como objetivos generales:

- I. Participar en la identificación de necesidades y expectativas de mejoras de calidad de los servicios de salud para una mejor atención de los pacientes;
- II. Contribuir a generar transparencia de la información y resultados en materia de trato digno emitidos por las instituciones de salud;
- III. Participar con autoridades y personal de salud en la toma de decisiones, para mejorar el trato digno en las instituciones públicas de salud;
- IV. Participar en la difusión de información dirigida a personas usuarias de los servicios y a la población en general, acerca de los propósitos, objetivos y avances de la Cruzada, así como de los Derechos Generales de los Pacientes, y
- V. Generar nuevas iniciativas que propicien una participación más amplia de la ciudadanía en la búsqueda de la calidad óptima de los servicios de salud.

**Artículo 22.-** El objetivo específico del Comité de Participación Social “Aval Ciudadano” es: Participar en la identificación de necesidades y expectativas de calidad de las personas usuarias que acuden a consulta externa y promover los Derechos de los Pacientes.

**TÍTULO V**  
**DE LA ATENCIÓN, INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO DEL HOSPITAL**  
**CAPÍTULO UNO**  
**ATENCIÓN DE LAS PERSONAS USUARIAS**

**Artículo 23.-** La atención integral psiquiátrica y psicosocial será:

- I. A personas usuarias ambulatorias a los cuales se les brinda un diagnóstico, tratamiento y rehabilitación psicosocial con el objetivo de procurar su reinserción social. De ser necesario la persona usuaria puede ser hospitalizada de manera temporal de acuerdo a los criterios del médico especialista; referido o contrarreferido según sea el caso;
- II. Atención integral médico psiquiátrica mediante diagnóstico, tratamiento y rehabilitación psicosocial a través de la prestación de servicios a personas usuarias con trastorno mental que carecen de una red familiar por lo cual se encuentran hospitalizados de manera permanente y dependen en su totalidad de la asistencia médica y social que se les pueda proporcionar, y
- III. De atención a menores de edad de forma ambulatoria, en caso de requerir hospitalización será referido al Hospital Psiquiátrico Infantil “Juan N. Navarro”.

**Artículo 24.-** El Hospital brindará atención médica a toda persona que lo solicite, en los términos del presente Reglamento, sin distinción de raza, nacionalidad, clase o condición social; para el internamiento de pacientes se atenderá a lo dispuesto en el Reglamento General y en la NOM. El Hospital se exime de responsabilidad asilar por no ser su objeto.

**Artículo 25.-** La atención médica que preste el Hospital a las personas usuarias deberá ser retribuida mediante cuotas de recuperación aportadas por la persona usuaria, familiar, tutor, representante legal u otra persona que funja como responsable de la misma, de acuerdo a la investigación socioeconómica que se realice, exceptuándose del pago cuando se carezca de recursos, o esté afiliado al seguro popular.

**Artículo 26.-** Las personas derecho-habientes de otras instituciones médicas integrarán las cuotas de recuperación que para tales efectos establece el tabulador del Organismo aprobado por el Congreso del Estado y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

**Artículo 27.-** La información personal que el paciente mental proporcione al médico psiquiatra o al personal especializado en salud mental, durante su tratamiento, será manejada con discreción, confidencialidad y será utilizada únicamente con fines científicos o terapéuticos. Sólo podrá ser dada a conocer a terceros, mediante orden de la autoridad judicial o sanitaria.

**CAPÍTULO DOS**  
**DEL INGRESO HOSPITALARIO**

**Artículo 28.-** El ingreso voluntario requiere la solicitud de la persona usuaria y la indicación del personal médico a cargo del servicio de admisión del Hospital, ambos por escrito, haciendo constar el motivo de la solicitud e informando a su familiar, tutor, o representante legal. Por lo anterior se deberá llenar el formato VO-PSIQ-04.



**Artículo 29.-** El ingreso en forma involuntaria, se presenta en el caso de que la persona con trastornos mentales severos requiera atención urgente o represente un peligro grave o inmediato para sí misma o para las demás personas que se encuentren a su alrededor, requiriendo de la indicación de personal médico psiquiatra, y la solicitud de un familiar responsable, tutor, o representante legal, ambas por escrito. En caso de extrema urgencia una persona puede ingresar por indicación escrita del personal médico a cargo del servicio de admisión del Hospital. Por lo anterior se deberá llenar el formato VO-PSIQ-01.

**Artículo 30.-** El ingreso obligatorio se lleva a cabo cuando lo solicita la autoridad legal competente, siempre y cuando el paciente lo amerite de acuerdo con el examen médico psiquiátrico.

**Artículo 31.-** Todo ingreso obligatorio, por indicación médica, o involuntario se hará del conocimiento en la vía escrita al Agente del Ministerio Público adscrito del municipio más cercano, y se anexará copia al expediente clínico respectivo.

**Artículo 32.-** Cuando la institución no cuente con un espacio físico para el manejo intrahospitalario de la persona usuaria la referirá a otra institución. Los gastos que se generen por esa referencia quedarán a cargo del familiar, tutor, representante legal u otra persona que en caso de urgencia solicite el servicio, o institución que lo esté ingresando.

**Artículo 33.-** En el Hospital y siempre que el estado de la persona usuaria lo permita, deberá recabarse a su ingreso su autorización escrita y firmada para practicarle, con fines de diagnóstico terapéuticos, los procedimientos médico-quirúrgicos necesarios para llegar a un diagnóstico o para atender el padecimiento de que se trate, debiendo informarle claramente el tipo de documento que se le presenta para su firma. Una vez que la persona usuaria cuente con un diagnóstico, se expresará de manera clara y precisa el tipo de padecimiento de que se trate y sus posibles tratamientos, riesgos y secuelas. Esta autorización inicial no excluye la necesidad de recabar después la correspondiente a cada procedimiento que entrañe un alto riesgo para la persona usuaria.

**Artículo 34.-** Para la admisión de pacientes al Hospital se requiere:

- I. Ser mayor de 18 años;
- II. Presentar hoja de referencia de la unidad que proviene;
- III. Estar acompañado de algún familiar, tutor, o representante legal mayor de edad portando los siguientes documentos vigentes: identificación oficial, comprobante de domicilio, y en su caso póliza del seguro popular;
- IV. Ser valorado por el servicio de consulta externa o en urgencias por el personal médico especialista en psiquiatría;
- V. Que el familiar, tutor, representante legal o persona que haya solicitado la urgencia del servicio, firme la hoja de responsabilidades y consentimiento informado;
- VI. El horario de admisión de pacientes en hospitalización se realiza las 24 horas del día los 365 días del año;
- VII. En el caso de ingreso obligatorio el documento expedido por autoridad legal competente, y
- VIII. A falta de uno de los requisitos antes mencionados, el ingreso será obligatorio por indicación médica.

### **CAPÍTULO TRES DE LA PERMANENCIA DE LAS PERSONAS USUARIAS**

**Artículo 35.-** Cada paciente permanecerá en las instalaciones del Hospital hasta el momento en que el Comité de Auditoría Médica emita el dictamen de egreso; tratándose de personas usuarias cuyo familiar, tutor, o representante legal no cumpla con las obligaciones señaladas en el presente Reglamento, será el Comité de Auditoría Médica quien emita el dictamen correspondiente.

### **CAPÍTULO CUATRO DEL HOSPITAL Y SU RELACIÓN CON PACIENTE INTERNADO**

**Artículo 36.-** Durante la permanencia de la persona usuaria en el Hospital se deberá atender lo siguiente:

- I. Los diagnósticos deben ser elaborados de acuerdo con la clasificación internacional de las enfermedades que para tal efecto establece la Organización Mundial de la Salud (OMS); y de conformidad con los manuales diagnósticos de la clasificación internacional de enfermedades (CIE-10) y manual diagnóstico y estadísticos de los trastornos mentales (DSM-5);



- II. Con el fin de observar continuamente la evolución del padecimiento, deberán realizarse y registrarse periódicamente las valoraciones que sean requeridas, y de igual forma se aplicarán los estudios psicológicos que correspondan, así como la respuesta del paciente al tratamiento prescrito;
- III. Vigilar el cumplimiento de las tareas de rehabilitación y las terapias grupales e individuales indicadas para el tratamiento de cada paciente, y
- IV. Para evitar que se produzca el abandono de pacientes en la institución por parte de familiares o representantes legales de los mismos, se realizarán programas de rescate y seguimiento de los casos en específico, haciéndoles mención de la responsabilidad legal en que incurrirán por este hecho.

## **CAPÍTULO CINCO EGRESO HOSPITALARIO DE LOS PACIENTES**

**Artículo 37.-** El egreso de cada persona usuaria del servicio de hospitalización será por alguno de los siguientes motivos:

- I. Haberse cumplido los objetivos de la hospitalización;
- II. Mejoría;
- III. Traslado a otra institución;
- IV. A solicitud del paciente, con excepción de los casos de ingresos obligatorios e involuntarios;
- V. A solicitud del familiar, tutor o representante legal y con el consentimiento del paciente;
- VI. Abandono del servicio de hospitalización sin autorización médica, debiéndose notificar al Ministerio Público del lugar de la adscripción del Hospital;
- VII. Disposición de la autoridad legal competente;
- VIII. Defunción;
- IX. Máximo beneficio hospitalario; y
- X. Incumplimiento de las obligaciones del familiar, tutor o representante legal.

**Artículo 38.-** Si la persona usuaria carece de un familiar, tutor, representante legal o persona de su confianza, o de alguna institución de Asistencia Social que lo reciba, será dado de alta sólo si el médico tratante considera su estado de salud adecuado para ser externado; dicho egreso estará avalado por el Comité de Auditoría Médica del Hospital.

## **CAPÍTULO SEIS DE LAS OBLIGACIONES DEL FAMILIAR, TUTOR O REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA USUARIA**

**Artículo 39.-** Desde el momento que ingresa un paciente y durante su internamiento, el familiar, tutor o representante legal se obliga a cumplir con lo siguiente:

- I. Acudir a las sesiones de psicoeducación;
- II. Cumplir con las citas de información sobre la evolución del paciente;
- III. Realizar las visitas familiares previa autorización del médico especialista tratante;
- IV. Realizar los estudios de laboratorio y gabinete que requiera el paciente y con los que cuente el Organismo;
- V. Entregar al área de trabajo social los artículos de uso personal de cada paciente;
- VI. Registrar los datos del estudio psicosocial con información fidedigna;
- VII. Realizar el pago de cuota de hospitalización de acuerdo al tabulador del Organismo aprobado para tales efectos;
- VIII. Presentarse puntualmente a recibir al paciente al momento de su egreso hospitalario, previa notificación telefónica;
- IX. Darle seguimiento a las indicaciones médicas establecidas en el plan terapéutico de egreso;
- X. Informar al equipo médico cualquier anomalía y/o eventualidad por la atención recibida;
- XI. Cumplir con el presente Reglamento, y
- XII. Las demás que sean necesarias a efecto de garantizar la salud del paciente.

## **TÍTULO VI DE LOS DERECHOS DE LA PERSONA USUARIA CAPÍTULO UNO DERECHOS HUMANOS DE LA PERSONA USUARIA**

**Artículo 40.-** Desde el momento que ingresa el paciente y durante su internamiento, el Hospital vigilará que se cumplan los siguientes Derechos Humanos:



- I. Recibir un trato digno y humano por parte del personal de salud mental, independientemente de su diagnóstico, situación económica, sexo, raza, ideología o religión;
- II. No ser sujeto de discriminación por su condición de enfermo mental, ni ser objeto de diagnósticos o tratamientos en esa condición por razones políticas, sociales, raciales, religiosas u otros motivos distintos o ajenos al estado de su salud mental;
- III. Que a su ingreso al Hospital se le informe, a la persona usuaria y a su representante legal, de las normas que rigen el funcionamiento del nosocomio, y saber los nombres de quiénes serán los miembros del personal de salud, médicos y enfermeras encargados de su atención;
- IV. Un ambiente seguro, higiénico y humano que garantice condiciones adecuadas de alimentación, habitación, atención médica profesional y espacio seguro;
- V. Ser alojados en áreas específicamente destinadas a tal fin, con adecuada iluminación natural y artificial, bien ventiladas, con el espacio necesario para evitar el hacinamiento y en condiciones de higiene;
- VI. Recibir alimentación balanceada, de buen sabor y aspecto, en cantidad suficiente para una adecuada nutrición y servida en utensilios decorosos. Asimismo, recibir vestido y calzado o tener autorización para utilizar los propios, si así lo desea;
- VII. Que tengan acceso a los recursos clínicos, de laboratorio y de gabinete para lograr un diagnóstico certero y oportuno, en condiciones similares a cualquier otro establecimiento sanitario;
- VIII. Recibir información veraz, concreta, respetuosa y en lenguaje comprensible para la persona usuaria y para su representante legal, con relación al diagnóstico médico, así como respecto de sus derechos y del tratamiento que se pretenda aplicar;
- IX. Recibir atención médica especializada, es decir por personal capacitado para el manejo y tratamiento de los enfermos mentales;
- X. Que la atención psiquiátrica o terapéutica que se le preste sea de conformidad con las normas éticas pertinentes que rigen a los profesionales de la salud mental;
- XI. Que toda medicación sea prescrita por un especialista autorizado por la ley, y que ello se registre en el expediente clínico del paciente de acuerdo a la NOM-004SSA3-2012;
- XII. Que la información, tanto la proporcionada por los propios enfermos o por sus familiares como la contenida en sus expedientes clínicos, sea manejada bajo las normas del secreto profesional y de la confidencialidad;
- XIII. Negarse a participar como sujeto de investigación científica, sin que ello demerite la calidad de su atención hospitalaria;
- XIV. Solicitar reuniones con su médico y profesionales que lo estén tratando. Solicitar la revisión clínica de su caso;
- XV. Recibir atención médica oportuna en caso de sufrir una enfermedad no psiquiátrica y, de así requerirlo, tratamiento adecuado en una institución que cuente con los recursos técnicos para su atención;
- XVI. Recibir tratamiento orientado a la reintegración a la vida familiar, laboral y social, por medio de programas de terapia ocupacional, educativa y de rehabilitación psicossocial. El paciente podrá, en su caso, elegir la tarea que desee realizar y gozar de una retribución justa;
- XVII. Ser protegido contra toda explotación, abuso o trato degradante, y en su caso denunciar por sí o a través de su representante legal cualquier abuso físico, psicológico o moral que se cometa en su contra;
- XVIII. No ser sometido a restricciones físicas o a reclusión involuntaria salvo con arreglo a procedimientos legalmente establecidos y sólo cuando sea el único medio disponible para impedir un daño inmediato o inminente al paciente o a terceros, o se trate de una situación grave y el paciente esté afectado en su capacidad de juicio y, en el caso de que, de no aplicarse el tratamiento se afecte su salud. Cuando haya limitación de libertad, ésta será la mínima posible de acuerdo con la evolución del padecimiento, las exigencias de su seguridad y la de los demás. El paciente bajo este tipo de medida quedará, en todo momento, al cuidado y vigilancia de personal calificado;
- XIX. Comunicarse libremente con otras personas que estén dentro de la institución; enviar y recibir correspondencia privada sin que sea censurada;
- XX. Tener acceso a los servicios telefónicos, así como leer la prensa y otras publicaciones, escuchar la radio y ver televisión, de conformidad con las indicaciones del médico tratante;
- XXI. Tener comunicación con el exterior y recibir visita familiar si ello no interfiere con el tratamiento;
- XXII. Gozar de permisos terapéuticos para visitar a sus familias, de acuerdo con el criterio médico;



**XXIII.** Recibir asistencia religiosa, si así lo desea; y

**XXIV.** Obtener autorización de su médico tratante o de un profesional autorizado, para salir del Hospital y relacionarse con su pareja.

## **CAPÍTULO DOS DE LA VISITA**

**Artículo 41.-** La visita está destinada a garantizar el derecho de la persona usuaria a estar en contacto con su familia, tutores, amistades y representantes legales y tiene como finalidad la conservación y el fortalecimiento de los vínculos con personas provenientes del exterior, que tengan una relación personal con él.

**Artículo 42.-** Todo visitante, para su ingreso y durante su estancia en el Hospital, deberá sujetarse a las normas y disposiciones que fije este Reglamento.

**Artículo 43.-** Podrán visitar a los pacientes internados en el Hospital:

- I. Familiares y amistades mayores de edad;
- II. Tutores y representantes legales debidamente acreditados;
- III. Ministros acreditados de cultos religiosos; y
- IV. Autoridades judiciales o sanitarias competentes, por alguna situación que amerite la visita.

Toda visita deberá ser promovida o aceptada por la persona usuaria, o en su caso por la persona responsable de esta última.

**Artículo 44.-** Por lo que respecta a mujeres embarazadas y personas seniles, se les advertirán los riesgos que pueden correr por la naturaleza del Hospital y de los pacientes que en él se tratan, liberándose de toda responsabilidad la Institución, sí, pese a la observación, deciden introducirse a las instalaciones de la misma deberán firmar la solicitud de permiso correspondiente.

**Artículo 45.-** Sin perjuicio de lo establecido en el presente apartado, los horarios y requisitos para la visita, estarán determinados en el instructivo de visita correspondiente.

**Artículo 46.-** En el Hospital, a la persona que ingresa le queda estrictamente prohibida la introducción, uso, consumo, posesión o comercio de bebidas alcohólicas, estupefacientes, psicotrópicos, sustancias tóxicas, armas o explosivos; así como dejarles dinero, objetos valiosos, comida o ropa en demasía, aparatos eléctricos, o telefonía celular u objetos que puedan causar daño o lesionar a los mismos pacientes o al personal, y en general instrumentos cuyo uso pueda resultar contrario a los fines del Hospital o que pongan en peligro la seguridad y el orden. De no acatarse esta disposición se turnará el caso a las autoridades correspondientes.

El instructivo de visita determinará los objetos que en particular están prohibidos para su ingreso.

**Artículo 47.-** Durante la visita es responsabilidad de las autoridades del Hospital, garantizar la intimidad y el respeto de las circunstancias y condiciones en las cuales se realice la visita, el Hospital dispondrá de las áreas específicas y acondicionadas para ello.

**Artículo 48.-** La vigilancia y supervisión de los derechos y obligaciones de los pacientes y profesionales estarán a cargo de la autoridad correspondiente.

**Artículo 49.-** La persona usuaria podrá dirigir sus quejas y sugerencias con el fin de mejorar la prestación del servicio ante el Comité de Calidad y Seguridad del Paciente y ante la autoridad competente de este Organismo.

## **TÍTULO VII SUGERENCIAS Y QUEJAS ACERCA DEL SERVICIO CAPÍTULO ÚNICO**



**Artículo 50.-** Toda felicitación, recomendación o queja puede presentarse ante la Subdirección Médica, Coordinación Administrativa o al Comité de Calidad y Seguridad del Paciente del Hospital, quienes darán la atención y el seguimiento correspondiente.

### TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

**Segundo.-** Los Comités Hospitalarios emitirán sus lineamientos internos dentro de los sesenta días naturales siguientes al inicio de vigencia de este Reglamento.

**Tercero.-** El presente acuerdo se integrará en el informe trimestral que rinda el Director General del Organismo a los Integrantes de la Junta de Gobierno.

Dado en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo a los 29 días del mes de julio del año dos mil diecinueve.

DR. MARCO ANTONIO ESCAMILLA ACOSTA  
DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO  
RÚBRICA

Derechos Enterados. 25-08-2019

---



SANTIAGO TULANTEPEC DE LUGO GUERRERO, HIDALGO  
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2016-2020

**Reglamento de Delegaciones Municipales**

PROPUESTA REGLAMENTARIA CON PROYECTO DE DECRETO POR LA QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE DELEGACIONES MUNICIPALES DE SANTIAGO TULANTEPEC DE LUGO GUERRERO; A CARGO DE INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO.

Ingeniera Paola Jazmín Domínguez Olmedo, Presidenta del Ayuntamiento del municipio de Santiago Tulantepec de Lugo Guerrero, estado de Hidalgo en conjunto con las y los integrantes del órgano de gobierno municipal que suscriben; con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 115, 116, 122, 123, 124, 141, fracción II, 142 y 143 de la Constitución Política del estado de Hidalgo y; los artículos 56, fracción I, incisos b y c; 59, 60, 189, 190 y 191 de Ley Orgánica Municipal; presentamos Propuesta Reglamentaria con proyecto de Decreto por la que se expide el Reglamento de Delegaciones Municipales de Santiago Tulantepec de Lugo Guerrero, lo anterior con base en la siguiente:

**Exposición de motivos**

Los/as delegados/as y subdelegados/as municipales como órgano auxiliar que amplía la función de gobierno municipal son primordiales para acercar las necesidades específicas de las colonias y comunidades con la administración pública encargada de impulsar su desarrollo; no obstante, tradicionalmente se les ha visto como “ayudantes” o extensión de la operación política del gobierno local. Conscientes de la relevancia de su función y muy claros respecto de las áreas de oportunidad que representa un rediseño de ese órgano auxiliar, el Reglamento que se propone comienza por determinar las formas y mecanismos para que, las vecinas/os de las comunidades de Santiago Tulantepec participen para ostentar la representación vecinal como delegados/as y/o subdelegados/as y que el sufragio de los/as santiaguenses sirva como “llave” de la puerta hacia corresponsabilidad de gobernar con la visión ciudadana.

Con la finalidad de proteger y promover la seguridad ciudadana, el Capítulo II del Título I de esta pieza reglamentaria dispone de forma específica atribuciones, funciones, obligaciones y limitaciones a los titulares de las Delegaciones y Subdelegaciones municipales; destacando entre ellas, la obligación para los delegados de, llevar registro y control de la documentación que bajo su cargo; presentar a la presidenta/e del Ayuntamiento un informe semestral de sus actividades así como, proporcionar al órgano de transparencia y acceso a la información pública municipal la información y/o documentación que se le solicite respecto de sus funciones. Como limitaciones a su función, se encuentran, imponer sanciones y/o multas a los vecinos o persona alguna; no pueden utilizar su encargo para obtener beneficios personales y/o lucrar con el mismo; impedir por cualquier medio y de cualquier forma el ejercicio de las atribuciones del órgano de gobierno municipal y/o sus áreas administrativas; incitar a la población de la comunidad para realizar actos contrarios a la Ley y/o en contra del gobierno municipal. Como puede apreciarse, a partir de este Reglamento, la función de las/os delegadas/os y subdelegadas/os estará sujeta a principios como el de transparencia y rendición de cuentas, anticorrupción y control de sus actividades para evitar el abuso de funciones y/o la extralimitación de ellas; también pretende eliminar que la figura de delegado/a y/o subdelegada/o sea utilizada por personas que busquen afectar o dañar la función gubernamental atentando contra los entes públicos y/o bienes municipales arrojados en la representación vecinal.

Por otro lado, se incorpora como requisito para ser electo delegado/a y/o subdelegado/a, la creación de un plan de trabajo que permita a las/os vecinos de la comunidad, saber que las personas por las que están votando, es decir, la planilla (mecanismo de participación en la elección), tiene una visión de porqué y para qué quieren ser titulares del órgano auxiliar municipal, teniendo este requisito la finalidad de dejar atrás el uso inadecuado de esta figura como elemento de control político de la administración en turno.

En este Reglamento se implementa la creación de la Comisión Especial de Elecciones, la cual será la encargada de crear la propuesta y la difusión de la convocatoria para la elección de los titulares de las Delegaciones y



Subdelegaciones municipales, así como, crear el mecanismo para el desarrollo de las elecciones, en este sentido, esta Comisión es la encargada de vigilar, salvaguardar y verificar que durante el desarrollo de las elecciones se cumplan con los principios de transparencia y respeto a los derechos humanos de los votantes. La participación ciudadana como garante del ejercicio democrático en el municipio, es parte esencial de este ordenamiento, pues los integrantes del Ayuntamiento son los encargados de promover en el proceso de elección este derecho fundamental, la manera de realizarlo va inverso en el proceso de elección, al darle participación a las/os votantes, a los/as candidatos de las planillas.

Para concluir, este documento normativo, resulta ser innovador, y armónico con la Constitución General de la República y del Estado; los tratados internacionales vinculantes para el Estado mexicano y por ello resulta de gran utilidad para los/as ciudadanos/as del municipio pues promueve la participación ciudadana, protege la seguridad ciudadana y el estado derecho, contiene lenguaje incluyente, así como, perspectiva de género, evitando que las candidatas sean objeto de violencia política por razones de género.

Finalmente se instituyen mecanismos para la destitución y sanción de las conductas que en el ejercicio de la función de delegada/o y subdelegada/o afecten el normal desarrollo del órgano de gobierno municipal y/o de su administración.

En suma, este Reglamento da un giro en cuanto a la perspectiva de la función de las/os delegadas/os y/o subdelegadas/os haciéndolos corresponsables del ejercicio adecuado del gobierno municipal; es innovador porque pretende que la participación ciudadana en el órgano auxiliar sea ordenada, organizada y planeada para que, con eficacia y eficiencia, este instrumento jurídico normativo impulse el desarrollo social de las y los santiaguenses.

## **Reglamento de Delegaciones Municipales**

### **Título Primero**

### **Disposiciones Generales**

#### **Capítulo Único**

#### **Ámbito de Validez y Objeto**

**Artículo 1.** Este reglamento es de orden público, interés general y observancia obligatoria en el municipio de Santiago Tulantepec de Lugo Guerrero; su objeto es la regulación del proceso para la elección y/o designación de las personas titulares de las delegaciones y subdelegaciones municipales, así como, la integración y funcionamiento de estas.

**Artículo 2.** Las personas titulares de las delegaciones y subdelegaciones municipales deben desarrollar su actividad acorde con las disposiciones de este reglamento.

**Artículo 3.** El Ayuntamiento es el órgano encargado de resolver e interpretar las normas establecidas en este reglamento, para ello atenderá el régimen constitucional y legal en materia municipal y, los compromisos internacionales de los que el estado Mexicano sea parte.

**Artículo 4.** Son supletorias a este reglamento:

La Ley Estatal que regule el ejercicio del gobierno municipal, el Código de Procedimientos Civiles para el estado de Hidalgo y el Código Electoral del Estado de Hidalgo.

**Artículo 5.** Para efectos de este reglamento se entiende por:

**Ayuntamiento:** Al órgano de gobierno conformado por un Presidente/a del Ayuntamiento, un síndico/a y el número de regidores que las leyes acordes a la materia dispongan.

**Bando:** Al Bando de Policía y Gobierno del municipio de Santiago Tulantepec de Lugo, Guerrero.

**Comisión:** Comisión Especial de Elecciones.

**Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Constitución Local:** A la Constitución Política para el Estado de Hidalgo.

**Convocatoria:** Al documento emitido por el Ayuntamiento en el que se contienen las bases y requisitos para participar en la elección de los delegados/as y subdelegados/as de las comunidades del municipio.

**Credencial para votar:** Documento expedido por el Instituto Nacional Electoral, habilitante para que las/os ciudadanas/os puedan ejercer su derecho de voto.





**Delegación:** Órgano auxiliar del gobierno municipal con las atribuciones y limitaciones que establece la ley estatal en materia municipal y este reglamento.

**Jornada de elección:** Fecha establecida en la convocatoria como aquella en la que, la ciudadanía de la comunidad que corresponda, vota para elegir a la planilla de delegado/a y subdelegado/a.

**Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

**Municipio:** Santiago Tulantepec de Lugo Guerrero.

**Planillas:** Fórmulas integradas por dos ciudadanas/os que en los términos de este reglamento participan válidamente para ser elegidos como Delegada/o y, Subdelegada/o.

**Planilla única:** Fórmula integrada por dos ciudadanas/os que en los términos de este reglamento fueron la única, válidamente registrada, para el proceso de elección Delegada/o y, Subdelegada/o.

**Proceso:** Proceso para la elección de delegadas/os municipales que se integra por el conjunto de actos previstos en este reglamento, con el objeto de elegir periódicamente en las comunidades del municipio, a los titulares de los órganos auxiliares de la función de gobierno previstos en la ley estatal de la materia.

**Subdelegación:** Órgano auxiliar del gobierno municipal, que actúa en suplencia de las atribuciones de la delegación.

**Vecino de la comunidad:** Persona nacida en el municipio y que radica en alguna de sus comunidades.

**Voto:** Expresión de la voluntad personal de una ciudadana/o el día de la jornada de elecciones a favor de alguna planilla participante.

## **Título Segundo** **Delegaciones y Subdelegaciones municipales**

### **Capítulo I** **Disposiciones Generales**

**Artículo 6.** Las delegaciones y subdelegaciones son órganos auxiliares de la función de gobierno municipal; sus atribuciones, obligaciones y limitaciones se rigen por este reglamento, y cualquiera otro emanado del Ayuntamiento.

**Artículo 7.** Por cada comunidad del municipio podrá existir una delegación y/o subdelegación. Tendrá un titular que se denomina delegado/a y/o subdelegado/a.

**Artículo 8.** Son comunidades del municipio las que se establecen en el Bando de Policía de Gobierno, sin embargo, el Ayuntamiento puede determinar la creación de delegaciones y/o subdelegaciones en centros poblacionales distintos a las comunidades y serán sujetas al proceso previsto en este reglamento.

### **Capítulo II** **Delegadas/os municipales**

**Artículo 9.** Las delegadas/os y subdelegadas/os municipales son vecinas/os encargadas/os de vincular la función del gobierno municipal con la población de la comunidad que representan por lo tanto, no son trabajadoras/es de la administración municipal. Serán electas/os, o designadas/os para ejercer sus funciones por un período de un año, con posibilidad de ratificación por una sola ocasión para un periodo más y su encargo no tendrá remuneración alguna.

**Artículo 10.** Las delegadas/os y subdelegadas/os deben ejercer sus funciones y cumplir sus obligaciones de forma personal, transparente, eficaz y eficiente; respetando el orden jurídico constitucional, convencional, federal y estatal así como, el bando municipal y sus reglamentos evitando realizar actos contrarios a cualquiera de ellos.

**Artículo 11.** Los requisitos para poder participar en la convocatoria para la elección de delegadas/os son los siguientes:

- I. Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener dieciocho años cumplidos al día de la elección;
- III. Saber leer y escribir;
- IV. No haber sido condenado por delito doloso;
- V. Ser vecino de la comunidad en el cual desempeñará el cargo;
- VI. Acreditar una residencia efectiva en su comunidad de cuando menos un año anterior a su designación;
- VII. Contar con credencial para votar vigente;



- VIII. No desempeñarse como ministro de culto religioso, ni ser encargado de algún recinto del mismo;
- IX. No ejercer el cargo de servidor público en cualquier nivel y/o ámbito de gobierno al momento de presentar su solicitud de registro; y
- X. Las demás que pueda establecer la convocatoria que apruebe el Ayuntamiento.

**Artículo 12.** Para ser subdelegada/o se deben cumplir con los mismos requisitos que para ser delegada/o.

### **Capítulo III** **Atribuciones, obligaciones, limitaciones y prohibiciones**

**Artículo 13.** Con independencia de lo previsto en la ley estatal de la materia y otros instrumentos normativos municipales, son funciones de las delegadas/os municipales:

- I. Expedir las constancias de, residencia, buena conducta, modo honesto de vivir, cambio de domicilio, domicilio conyugal, condición de madre soltera, condición de sostén económico familia; así como, cartas de recomendación;
- II. Promover en su comunidad, la creación de comités o grupos sociales de participación ciudadana;
- III. Fungir como receptor de sugerencias, quejas, y/o inconsistencias que en materia de seguridad ciudadana, sanidad, preservación del orden, medio ambiente, participación ciudadana le sean presentadas por la población de su comunidad;
- IV. Con independencia de la función conciliadora municipal, procurar la amigable composición de los conflictos vecinales; y
- V. Las demás que prevea este reglamento.

**Artículo 14.** Con independencia de lo previsto en la ley estatal de la materia y otros instrumentos normativos municipales, son obligaciones de las delegadas/os municipales:

- I. Vigilar y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la normatividad municipal;
- II. Participar en la elaboración del censo de población;
- III. Colaborar y coadyuvar con los integrantes del Ayuntamiento cuando se requiera de la realización de reuniones vecinales;
- IV. Colaborar y coadyuvar en la realización de las reuniones de trabajo que realicen los vecinos de su comunidad;
- V. Acudir a las reuniones de trabajo que sean convocada/os por la Presidenta/e del Ayuntamiento;
- VI. Fomentar el cuidado del medio ambiente y respeto a los seres vivos no humanos;
- VII. Auxiliar y colaborar con la Presidenta/e del Ayuntamiento en materia de seguridad ciudadana, salubridad, orden público, medio ambiente y cultura;
- VIII. Informar a la Presidenta/e del Ayuntamiento sobre las necesidades vecinales de su comunidad así como, de posibles conflictos sociales;
- IX. Llevar registro y control de la documentación que le sea remitida por la ciudadanía, autoridades municipales, estatales o federales así como, de la documentación que expidan en su calidad de órgano auxiliar;
- X. Presentar a la Presidenta/e del Ayuntamiento un informe semestral de las actividades realizadas durante ese lapso;
- XI. Proporcionar al órgano de transparencia y acceso a la información pública municipal, así como, al órgano de control interno la información y/o documentación que se le solicite respecto de sus funciones;
- XII. Resguardar y utilizar con racionalidad los sellos y demás recursos materiales que para el ejercicio de su función le proporcione el municipio; y
- XIII. Las demás que prevea este reglamento.

El incumplimiento de las fracciones VIII, X y XI son causas de revocación inmediata.

**Artículo 15.** Con independencia de lo previsto en la ley estatal de la materia y otros instrumentos normativos municipales, son prohibiciones para las delegadas/os:

- I. No pueden imponer sanciones y/o multas a los vecinos o persona alguna;
- II. No pueden organizar eventos con fines de lucro, salvo autorización por escrito del área de Reglamentos y espectáculos municipal;



- III. No pueden otorgar permisos y/o licencias, o cobrar cuotas en la comunidad en donde ejercen su cargo, sin conocimiento y autorización del gobierno municipal;
- IV. No pueden utilizar su encargo para obtener beneficios personales y/o lucrar con el mismo;
- V. Impedir por cualquier medio y de cualquier forma el ejercicio de las atribuciones del órgano de gobierno municipal y/o sus áreas administrativas;
- VI. Incitar a la población de la comunidad para realizar actos contrarios a la Ley y/o en contra del gobierno municipal;
- VII. Implementar estructuras organizacionales y/o administrativas adicionales para el ejercicio de su función;
- VIII. Emitir constancias de posesión de bienes inmuebles; y
- IX. Las demás que prevea este reglamento.

El incumplimiento de lo previsto en las fracciones I, II, IV, V y VI son causas de revocación inmediata.

#### **Capítulo IV Subdelegadas/os municipales**

**Artículo 16.** Las/os subdelegadas/os municipales son colaboradores de las funciones de la delegada/o cuando por imposibilidad material no pueda desarrollarlas personalmente.

**Artículo 17.** Las/os subdelegadas/os están sujetos a la delegada/o de su comunidad y debe trabajar de manera coordinada con ella/él.

**Artículo 18.** Las/os subdelegadas/os tienen, además de las funciones y obligaciones que le otorguen los ordenamientos municipales y/o estatales, tienen las siguientes:

- I. Auxiliar a la delegada/o municipal en sus actividades;
- II. Dar cuenta a la delegada/o de toda gestión o asunto que se le presente; y
- III. Las demás que le asigne la delegada/o siempre que estas no sean contrarias a las normas jurídicas y/o atenten contra la estabilidad y el desarrollo de la comunidad.

### **Título Tercero Proceso para la Elección de Delegadas/os y Subdelegadas/os**

#### **Capítulo I Disposiciones Generales**

**Artículo 19.** El Ayuntamiento debe promover la participación ciudadana en el proceso de elección de delegadas/os municipales así como, el ejercicio de su derecho al voto.

**Artículo 20.** El Presidente/a del Ayuntamiento someterá a aprobación de ese órgano de gobierno, la convocatoria para el proceso de elección de delegadas/os y subdelegadas/os.

**Artículo 21.** Participar en el proceso, votar y ser votada/o dentro del mismo, así como, ejercer la titularidad del órgano auxiliar de la función de gobierno municipal, son derechos de cualquier vecino de la comunidad de que se trate. Estos derechos deben ejercerse conforme a las normas y principios constitucionales, convencionales, de este Reglamento y las normas que le son supletorias.

**Artículo 22.** El voto es universal, libre, secreto, directo, personal e intransferible.

**Artículo 23.** En el desarrollo del proceso, aplicarán los principios de paridad de género y violencia política por razón de género.

#### **Capítulo II Comisión Especial de Elecciones**

**Artículo 24.** Para el desarrollo del proceso, el Ayuntamiento instalará la Comisión Especial de Elecciones en el mes de mayo de cada año y sus integrantes rendirán protesta ante él.



**Artículo 25.** La Comisión estará integrada por un Presidente/a, un Secretario/a y un Vocal.

La función de Presidente/a será desarrollada por el Secretario/a General municipal; la de Secretario/a por el/la titular del órgano de control interno municipal y, la de Vocal por otro/a servidor público de la administración designado por el Presidente/a de la Comisión.

**Artículo 26.** El día de la jornada de elección, además de la estructura señalada en el artículo anterior, se incorporará un/a escrutador/a, esta función recaerá en la primera ciudadana/o que el día de la jornada de elección acuda ejercer este derecho y cuente con credencial para votar vigente.

El escrutador/a tiene voz pero no voto respecto de las decisiones que adopte la Comisión el día de la jornada de elección.

**Artículo 27.** El Presidente/a de la Comisión puede solicitar al Presidente/a del Ayuntamiento, apruebe la incorporación de auxiliares para el desarrollo de las funciones de la Comisión el día de la jornada de elección. La solicitud debe justificarse por comunidad y presentarse cuando menos tres días hábiles antes de la jornada de elección. En caso de que la solicitud sea aprobada, los auxiliares deben ser servidores públicos de la administración municipal.

**Artículo 28.** La Comisión tiene las siguientes atribuciones, obligaciones y limitaciones:

1. Vigilar en el ámbito de su competencia, la observancia de las normas jurídicas aplicables al proceso;
2. Proponer al Presidente/a del Ayuntamiento el proyecto de convocatoria respectiva, a más tardar un mes después de la instalación que la Comisión;
3. Difundir a través de la delegada/o y Subdelegada/o en funciones, la convocatoria y la fecha de la jornada de elecciones para cada comunidad;
4. Conducir el proceso para la elección de delegadas/os municipales;
5. Recibir y, en su caso, validar las propuestas que les sean presentadas para participar como planillas;
6. Publicar y/o difundir en cada comunidad y con apoyo de la delegada/o y subdelegado/a en funciones, las planillas que participarán en el proceso;
7. Desarrollar el mecanismo de votación el día de la jornada de elección y realizar el conteo de los mismos a través del escrutador;
8. Solicitar a través del Presidente/a del Ayuntamiento, la intervención de la policía municipal en la comunidad que corresponda, el día de la jornada de elección;
9. Verificar que el proceso y la jornada de elección se desarrollen bajo el principio de transparencia y respeto a los derechos humanos de los vecinos en la comunidad que se trate;
10. Privilegiar el acceso al voto ciudadano;
11. La Comisión no puede modificar apartado alguno de la convocatoria o la fecha de la jornada de elecciones;
12. Declarar bajo su más estricta responsabilidad, la suspensión de la jornada de elecciones;
13. Realizar el escrutinio y cómputo de los votos así como, declarar validez de la elección de la planilla que corresponda; y
14. Las demás que establezca este Reglamento.

**Artículo 29.** La Comisión se extingue una vez que todas/os las delegadas/os y subdelegadas/os hayan iniciado sus funciones y que haya rendido al Ayuntamiento, un informe sobre el proceso y sus resultados.

### Capítulo III Proceso

#### Sección Primera Generalidades

**Artículo 30.** La elección de delegadas/os y subdelegadas/os así como, la actividad de estas/os en calidad de órganos auxiliares del gobierno municipal, es un mecanismo de participación e inclusión ciudadana en la organización y operatividad de la función de gobierno; privilegia la democracia en nuestra sociedad a través del ejercicio de los derechos político electorales y fortalece la vida institucional en el ámbito social y administrativo para alcanzar mejores estándares de desarrollo.



**Artículo 31.** El Ayuntamiento, a través de la Comisión, puede convocar a dos tipos de elecciones, ordinaria y extraordinaria.

Es ordinaria la que se realiza en el mes de agosto de cada año y, extraordinaria, la que se emite fuera del tiempo señalado para la ordinaria, en los casos previstos por este reglamento.

**Artículo 32.** Las personas que integren la planilla ganadora, comenzarán sus funciones el lunes siguiente al de su elección. En caso de encontrarse pendiente de resolver alguna impugnación, lo harán hasta que esta haya sido resuelta.

**Artículo 33.** El Ayuntamiento, por conducto de su Presidenta/e expedirá los nombramientos respectivos, en ellos se incluirá el fundamento legal, nombre, cargo, fecha de emisión y periodo para el que fungirá cada persona como delegada/o y subdelegada/o.

**Artículo 34.** El Ayuntamiento, a través de la Comisión, las/os integrantes de las planillas y las/os ciudadanos, vecinos de la comunidad; son corresponsables de la preparación, desarrollo, vigilancia, cómputo y declaración de validez del proceso.

**Artículo 35.** El Ayuntamiento debe publicar y/o difundir en cada comunidad, los nombres de las/os delegadas/os y subdelegadas/os una vez que se haya declarado la validez de la elección.

### Sección Segunda Convocatoria

**Artículo 36.** El Ayuntamiento debe aprobar la convocatoria a más tardar en la primera semana del mes de agosto de cada año.

Si el Ayuntamiento no aprueba la convocatoria en los términos de este Reglamento, la Presidenta/e del Ayuntamiento, en el caso que proceda, ratificará a las delegadas/os y subdelegadas/os en funciones, o bien, puede hacer designaciones provisionales de las personas que deban fungir como delegadas y subdelegadas hasta que se apruebe la convocatoria respectiva y se concluya el proceso que de esta se derive.

**Artículo 37.** En el Acuerdo que apruebe la convocatoria, se ordenará a la Comisión proceder a la publicación y difusión de la misma, dentro de los tres días hábiles siguientes.

En forma enunciativa y no limitativa, la publicación debe realizarse en las instalaciones de la presidencia municipal; en lugares de fácil acceso y públicamente conocidos de las comunidades, así como, en los medios electrónicos que utilice la administración municipal.

**Artículo 38.** La convocatoria debe contener cuando menos:

- I. Lugar y Fecha de emisión;
- II. Cargo para el que se contiene;
- III. Comunidades que habrán de renovar delegada/o y subdelegada/o;
- IV. Requisitos que deben cumplir las personas que deseen participar;
- V. Procedimiento y lapso para solicitar el registro de planillas;
- VI. Periodo para que las planillas difundan su plan de trabajo;
- VII. Lugares, Fechas y horarios para la jornada de elección; y
- VIII. Nombres y firma de la Presidenta/e del Ayuntamiento en representación de éste, así como, de la Presidenta/e de la Comisión.

El periodo para la recepción de solicitudes de registro de planillas no puede ser inferior a cinco días hábiles contados a partir de la publicación de la convocatoria.

La Comisión debe resolver sobre la procedencia o no del registro de planillas dentro de los dos días hábiles posteriores al cierre del registro.

**Artículo 39.** En caso de que alguna/o de las/os solicitantes o ambas/os, no cumplan con uno o varios de los requisitos previstos en la convocatoria y/o en este Reglamento, serán prevenidas/os por la Comisión para que



subsanan la deficiencia dentro de las veinticuatro horas siguientes, en caso de no hacerlo, les negará el registro de la planilla.

La negativa de registro como planilla, no es impugnable.

**Artículo 40.** Cuando la convocatoria establezca que la jornada de elecciones de dos o más comunidades se deba realizar el mismo día y, a la misma hora; la Comisión solicitará a la Presidenta/e del Ayuntamiento habilite personal de la administración pública municipal para que, en auxilio de las labores de la Comisión, desarrollen la jornada electoral. El personal habilitado debe integrarse con la estructura que señalan los artículos 25, 26 y 49 de este reglamento.

### Sección Tercera Planillas

**Artículo 41.** La participación en el proceso se hará mediante planillas, estas se integrarán por dos personas, preferentemente un hombre y una mujer. El nombre de quien se ubique en la posición número uno será la propuesta para delegada/o y, en la posición número dos se ubicará el nombre para subdelegada/o.

**Artículo 42.** La solicitud de registro como planilla se hará en escrito libre y debe acompañarse de:

- I. Copias simples de las credenciales para votar, vigentes, de las/os solicitantes;
- II. Constancia de radicación en la comunidad de que se trate, no mayor a tres meses;
- III. Constancia de no inhabilitación;
- IV. Plan de trabajo debidamente firmado por los participantes; y
- V. Las demás que establezca a convocatoria.

En el escrito debe señalarse domicilio para oír y recibir notificaciones en la comunidad de que se trate, así como, números telefónicos y, medios electrónicos para esos efectos.

**Artículo 43.** La Comisión puede cancelar el registro de planilla, cuando cualquiera de sus integrantes cometa una o varias de las siguientes conductas:

- I. Presente documentación falsa;
- II. Se ejerza violencia política por razones de género en contra de otra participante durante el proceso;
- III. Se incumpla el contenido de la convocatoria;
- IV. Se realicen actos en contra del Ayuntamiento, los bienes, instalaciones y/o servicios públicos, los servidores públicos de la administración municipal y/o, cualquiera de los integrantes de la Comisión;
- V. Se realicen actos en contra de personas o bienes, muebles o inmuebles;
- VI. Al realizar actos para la obtención del voto y/o difusión de su plan de trabajo, se ostenten con emblemas, logotipos y cualquiera otro elemento que les vincule con algún partido político; y
- VII. Las/os integrantes de la planilla cambien de domicilio durante el proceso y este se ubique fuera de la comunidad por la que participen.

Cuando la Comisión cancele el registro de alguna planilla, lo que puede ocurrir hasta un día antes de la jornada de elección, debe informar de esta circunstancia a la población que acuda a emitir su voto.

**Artículo 44.** Cuando al cierre del periodo para solicitar el registro de planillas, no existan solicitudes presentadas o, de las presentadas, ninguna obtenga el registro, la Presidenta/e del Ayuntamiento designará delegadas/os y subdelegadas/os provisionales. En este caso, el órgano de gobierno municipal emitirá nueva convocatoria dentro de los tres meses siguientes.

En las designaciones provisionales puede considerarse a las delegadas/os y subdelegadas/os que se encuentren en funciones siempre que no se exceda el límite previsto en este reglamento para ejercer dicho encargo.



**Artículo 45.** Cuando al cierre del periodo para solicitar el registro de planillas, solo se haya presentado una, y cumpla con los requisitos para obtener su registro o, habiéndose presentado varias solicitudes, solo una obtenga el registro, debe seguirse el proceso regular.

#### **Sección Cuarta** **Difusión del plan de trabajo, jornada de elección** **y declaración de validez**

**Artículo 46.** Las/os solicitantes que obtengan el registro como planilla pueden comenzar inmediatamente a realizar actos encaminados a la obtención del voto, así como, a difundir su plan de trabajo. A cada planilla que obtenga su registro, la Comisión le asignará un color o un número a fin de que pueda ser identificada.

Los actos señalados en el párrafo anterior pueden realizarse incluso el día de la elección siempre que no hagan en el lugar en que deba emitirse el voto o, que con ellos se obstruya la afluencia de votantes o las actividades de la Comisión.

**Artículo 47.** La jornada de elección se integra por la instalación de la Comisión en el lugar en que deba realizarse la votación, el lapso para que las ciudadanas/os acudan a votar, así como, el escrutinio y cómputo de los votos.

**Artículo 48.** La Comisión, en coordinación con la presidencia del Ayuntamiento, preverán los recursos, mecanismos y/o elementos materiales para garantizar la votación libre, secreta, directa y por una sola ocasión durante la jornada de elección

**Artículo 49.** Iniciada la votación, solo puede suspenderse por causas que pongan en riesgo la transparencia de los sufragios, el resultado de la elección, la seguridad de quienes integren las planillas, la Comisión y/o las/los votantes.

**Artículo 50.** La jornada de elección comienza con la instalación del Comisión en el lugar, día y hora indicado en la convocatoria.

Previo al inicio de la votación, la Presidenta/e de la Comisión con base en lo establecido en el artículo 26 de este reglamento, incorporará a la persona que fungirá como Escrutador/a; si dicha persona no puede o no quiere desempeñar esa función, la Presidenta/e de la Comisión designará entre las/os vecinas/os de la comunidad a quien deba hacerlo.

**Artículo 51.** Las personas con derecho a votar son aquellas que exhiban ante los integrantes de la Comisión encargados de recabar la votación, su credencial para votar, este documento debe estar vigente y tener legible el domicilio cuya ubicación se tiene que estar en la comunidad que corresponda con la elección.

**Artículo 52.** La Presidenta/e de la Comisión, deberá estar pendiente en todo momento de que la votación se desarrolle con normalidad y apego a lo establecido en este reglamento, en consecuencia, la votación será recaba por la Secretaria/o y la/el Vocal de la Comisión.

**Artículo 53.** Instalada la Comisión, su Presidenta/e iniciará la votación, esta tiene que desarrollarse en el orden en que se presenten las/los votantes.

**Artículo 54.** Los integrantes de la Comisión deben permanecer en el lugar de la votación durante la jornada de elección y tienen prohibido interferir con la libertad y secreto del voto de los vecinos.

**Artículo 55.** Las/os vecinos de la comunidad votarán individualmente por la planilla de su preferencia, para ello les será proporcionada una papeleta en la que escribirán en forma legible el color o el número con el que esta se encuentre identificada.

**Artículo 56.** El voto será depositado en las urnas que al efecto coloque la Comisión.

**Artículo 57.** Concluido el lapso previsto para la votación, la Presidenta/e de la Comisión declarará cerrada la votación, sin embargo, no podrá hacerlo si al momento en que culmine dicho lapso, aún se encuentren personas



formadas para votar, en este caso, cerrará la votación una vez que hayan votado las personas que se encontraban formadas a la hora del cierre.

**Artículo 58.** La urna o urnas serán abiertas públicamente en el lugar de la votación y la Comisión iniciará el escrutinio y cómputo de los votos; durante este acto tienen que estar presentes ininterrumpidamente, la delegada/o y subdelegada/o en funciones, así como, las/os integrantes de las planillas. Si estos últimos no se presentan o se retiran, sin causa justificada así considerada por la Comisión, perderán su derecho a inconformarse con el resultado de la elección.

**Artículo 59.** Son votos nulos aquellos que no expresen la voluntad del/la votante en favor de alguna de las planillas contendientes y/o, aquellos que, no manifiesten con claridad el sentido de su voto hacia alguna de las planillas.

**Artículo 60.** Al concluir el escrutinio y cómputo de los votos, el Secretario de la Comisión levantará un acta pormenorizada con los siguientes elementos:

- a. Hora de cierre de la votación y, en su caso, las razones por las cuales no cerró a la hora indicada en la convocatoria;
- b. Las incidencias surgidas durante el lapso de la votación;
- c. El número de personas que votó;
- d. El número de votos emitidos en favor de cada planilla;
- e. El número de votos nulos; y
- f. La planilla que resultó ganadora.

El acta debe ser firmada por los integrantes de la Comisión, la delegada/o y subdelegada/o en funciones, así como, las/os integrantes de las planillas. Si estos últimos no se presentan o se retiran, sin causa justificada así considerada por la Comisión, perderán su derecho a inconformarse con el resultado de la elección.

**Artículo 61.** Al término del escrutinio y cómputo, el Secretario/a de la Comisión publicará en el exterior del lugar en el que se haya desarrollado la jornada de elección, los resultados finales de la votación.

**Artículo 62.** Transcurridas veinticuatro horas después de la jornada de elección sin que se haya interpuesto medio de impugnación alguno respecto su resultado, la Comisión declarará válida la elección y se expedirá de forma inmediata el nombramiento correspondiente en los términos del artículo 33 de este reglamento.

#### **Capítulo IV** **Causas de inconformidad de la elección y** **medio de impugnación**

**Artículo 63.** Son causas de inconformidad de la elección:

- I. Que el día de la jornada de elección la Comisión no se encuentre presente; que no se haya incorporado al escrutador o esta se haya hecho en forma distinta a la prevista en este reglamento;
- II. Que el personal habilitado en términos del artículo 40 de este reglamento, no se integre en la forma que el mismo artículo dispone;
- III. Que concluida la jornada de elección, la urna no sea abierta públicamente en el lugar de la votación para el escrutinio y cómputo de los votos;
- IV. Que se suspenda por cualquier causa, y por más de treinta minutos, la continuidad de la votación;
- V. Sin causa justificada ni aviso previo a la comunidad, se desarrolle la jornada de elección en un lugar distinto al que señale la convocatoria;
- VI. Que la Comisión impida sin causa justificada, el ejercicio del derecho a votar a cualquier persona que en términos de este reglamento tenga derecho a hacerlo; y
- VII. Que las papeletas depositadas en la urna, no coincidan con el número de votantes que se hayan





presentado a sufragar, y esta diferencia sea determinante para la victoria de alguna planilla.

**Artículo 64.** Los integrantes de las planillas pueden interponer el recurso de inconformidad por cualquiera de las causas previstas en el artículo 63 de este reglamento.

Las personas vecinas de la comunidad que se trate, pueden interponer el recurso de inconformidad por las causas previstas en las fracciones V y VI del artículo anterior.

**Artículo 65.** El recurso debe presentarse por escrito y cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Nombre del actor;
- II. Domicilio para oír y recibir notificaciones;
- III. Acto reclamado y causa que lo origina;
- IV. Hechos en los que se funde el recurso, agravios que cause el acto, fundamentos legales;
- V. Ofrecer y adjuntar las pruebas con las que se cuente; y
- VI. Nombre y firma del promovente.

**Artículo 66.** Solo podrán ofrecerse y admitirse como medios de prueba, las documentales, la testimonial y las presunciones.

Cuando se trate de testimonios, quien los ofrezca está obligado a presentar a las personas que deban rendir testimonio; la Comisión del Ayuntamiento que conozca del recurso velará porque esta prueba se desahogue con absoluta celeridad.

**Artículo 67.** La valoración de las pruebas se realizará conforme a las reglas de la ley electoral del estado de Hidalgo.

**Artículo 68.** El recurso debe interponerse dentro de las veinticuatro horas posteriores a la jornada de elección ante la Comisión, esta lo remitirá a la Comisión de Gobernación del Ayuntamiento al día hábil siguiente.

**Artículo 69.** Al recibir el recurso, la Comisión de Gobernación procederá de la siguiente manera:

- I. Informará a la Presidenta/e del Ayuntamiento;
- II. Registrará y asignará un número de expediente al recurso;
- III. Solicitará un informe de los hechos materia de la impugnación a la Comisión, esta debe rendirlo dentro de las veinticuatro horas siguientes; y
- IV. Notificará a las/os integrantes de las planillas para que, en su caso, manifiesten lo que a su derecho corresponda dentro de las veinticuatro horas siguientes.

**Artículo 70.** Cumplido el trámite señalado en el artículo anterior y, habiendo recibido el informe respectivo, la Comisión de Gobernación del Ayuntamiento emitirá su dictamen dentro de los cinco días hábiles siguientes y lo remitirá a la Presidenta/e del Ayuntamiento.

**Artículo 71.** La Presidenta/e del Ayuntamiento convocará al Ayuntamiento para que, dentro de los tres días hábiles siguientes se reúnan para conocer el dictamen emitido por la Comisión de Gobernación y con base en este resolver la procedencia, improcedencia o desechamiento del recurso.

**Artículo 72.** Si el Ayuntamiento declara procedente el recurso, notificará a las/os integrantes de las planillas y ordenará que la jornada de elección se reponga dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que resolvió la inconformidad. En caso contrario se declarará el asunto como totalmente concluido y contra esta resolución no procede recurso alguno.

**Artículo 73.** El Ayuntamiento desechará el recurso cuando se haya promovido fuera los tiempos contemplados en este reglamento y/o por incumplimiento de alguno de los requisitos para la interposición del mismo.

Si el impugnante es integrante de alguna planilla, el desechamiento también procede por las causas señaladas en los artículos 58 y/o 60 de este reglamento.

Contra esta resolución no procede recurso alguno.



**Artículo 74.** Cuando la elección deba reponerse por alguna de las causas previstas entre las fracciones I a VI del artículo 63, el Ayuntamiento impondrá una multa de 5 a 20 unidades de medida y actualización con base en su valor diario, a cada integrante de la Comisión, con excepción del escrutador/a.

## **Título Cuarto** **Ratificación, Revocación y Renuncia**

### **Capítulo Único**

**Artículo 75.** La ratificación como delegada/o y subdelegada/o es una facultad de la Presidenta/e del Ayuntamiento, esta se ejercerá en los términos de la ley estatal en la materia, así como, por lo dispuesto en este reglamento.

**Artículo 76.** Sin perjuicio de otras causales señaladas en este reglamento, la Presidenta/e del Ayuntamiento puede revocar el nombramiento de delegada/o y/o subdelegada/o en los casos siguientes:

- I. Incumpla las obligaciones que le están señaladas en este reglamento;
- II. Incumpla con sus obligaciones como contribuyente de la hacienda municipal;
- III. Sea sentenciada/o por delito doloso;
- IV. Abandonar sus funciones sin causa justificada por un lapso de treinta días naturales;
- V. Desacatar a la autoridad municipal sin causa justificada;
- VI. Cambiar de residencia a otro comunidad, incluso dentro del municipio;
- VII. Otorgar constancias de hechos falsos;
- VIII. Utilizar el cargo conferido para fines políticos, partidistas o religiosos en beneficio propio o ajeno; y
- IX. Cualquiera otra que a juicio de la Presidenta/e del Ayuntamiento afecte en forma grave el desempeño adecuado de la función como delegada/o, y/o subdelegada/o.

**Artículo 77.** Los vecinos/as de la comunidad, individual o colectivamente, pueden solicitar en cualquier tiempo, a la Presidenta/e del Ayuntamiento, la revocación de la delegada/o.

**Artículo 78.** Para resolver la revocación o no de la delegada/o, y/o subdelegada/o, la Presidenta/e del Ayuntamiento, le respetará el derecho de audiencia.

**Artículo 79.** La renuncia como delegada/o, y/o subdelegada/o solo procede por causas que pongan en riesgo su salud, seguridad personal o la de su familia, afecten o pongan en riesgo el desempeño adecuado de su función.

**Artículo 80.** Cuando por cualquiera de las causas previstas en este reglamento, la delegada/o sea revocada/o, o deba ser sustituida/o, temporal o definitivamente, sus funciones serán desempeñadas por la subdelegada/o quien actuará como delegada/o a partir de la revocación o sustitución de aquella.

En estos casos, la Presidenta/e del Ayuntamiento designará a quien deba fungir como subdelegada/o.

### **Transitorios**

**Primero.** Este reglamento iniciará su vigencia al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Segundo.** Las delegadas/os y subdelegadas/os que se encuentren en funciones al momento en que este instrumento inicie su vigencia, continuarán en el cargo hasta que se desarrolle el primer proceso de renovación en el mes de agosto del año 2020.

Dado en la Sala de Sesiones del Ayuntamiento de Santiago Tulantepec de Lugo Guerrero, estado de Hidalgo; a los 15 días del mes de agosto del año 2019 dos mil diecinueve.



Ingeniera Paola Jazmín Domínguez Olmedo  
Presidenta del Ayuntamiento  
Rúbrica

Licenciado José Armando Asiaín Morales  
Síndico  
Rúbrica

Licenciada María Trinidad Aguilar Islas  
Regidora  
Rúbrica

Licenciado José de Jesús Ordaz Roldán  
Regidor  
Rúbrica

Licenciado Cristóbal Peza Cárdenas  
Regidor  
Rúbrica

Licenciada Norma Gabriela Canales Lechuga  
Regidora  
Rúbrica

José Luis García Moreno  
Regidor  
Rúbrica

Licenciada Joseline Martínez Islas  
Regidora  
Rúbrica

C.D. Ana Lilia Flores Carbajal  
Regidora  
Rúbrica

Gabino Ávila Martínez  
Regidor  
Rúbrica

Profesora Petra Sara García Díaz  
Regidora  
Rúbrica

Ernesto Antonio Olvera Romero  
Regidor  
Rúbrica

Marina Curiel Vera  
Regidora  
Rúbrica

Licenciado Jesús Saldívar Aldana  
Regidor  
Rúbrica

Las presentes firmas corresponden a la Iniciativa Reglamentaria por la que se crea el Reglamento de Delegaciones municipales de Santiago Tulantepec de Lugo Guerrero. 15 de agosto de 2019.

Derechos Enterados. 27-08-2019



**MUNICIPIO DE JUÁREZ HIDALGO, HIDALGO.**

**INFORME DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS AL MUNICIPIO A TRAVES DEL SISTEMA DE LA SHCP CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2019.**

**Resumen de Información del Ejercicio del Gasto.**

Aspectos Generales		Reportado al Segundo Trimestre 2019.
1.-	Número total de proyectos validados al trimestre.	8
2.-	Monto total aprobado de los proyectos validados.	\$7,424,878.00
3.-	Monto total pagado de los proyectos validados.	\$1,798,000.00
4.-	Promedio del porcentaje de avance físico registrado para los proyectos validados.	24.21%

**Resumen de Información del Destino del Gasto.**

Aspectos Generales		Reportado al Primer Trimestre 2019
1.-	Número total de programas presupuestarios que cumplieron con el proceso de validación.	3
2.-	Monto total aprobado de los programas presupuestarios validados.	\$11,486,925.00
3.-	Monto total ejercido de los programas presupuestarios validados.	\$3,670,775.80

**Relación de Programas registrados durante el trimestre que cumplieron con el proceso de validación.**

Ciclo de recurso	Tipo de recurso	Descripción del Ramo	Clave del Ramo	Descripción del Programa	Clave del Programa	No. de partidas cargadas	Aprobado	Modificado	Ejercido
2019	Aportaciones Federales	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.	33	FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.	1004	0	6,526,878.00	6,526,878.00	0
2019	Aportaciones Federales	Aportaciones Federales para Entidades	33	FORTAMUN	1005	0	2,158,047.00	2,158,047.00	871,775.80



		Federativas y Municipios.							
2017	Subsidios	Provisiones Salariales y Económicas.	23	Fondo para el Fortalecimiento Financiero (FOFIN).	U135	1	2,802,000.00	2,802,000.00	2,799,000.00

Para consulta de información referente al reporte de componentes de Ejercicio del Gasto, Destino del Gasto e Indicadores de desempeño, podrá consultarlo accediendo a la página Institucional: [www.juárez.hidalgo.gob.mx](http://www.juárez.hidalgo.gob.mx)

Información Publicada de conformidad con la Guía de Criterios para el Ejercicio del Gasto, Destino y Resultado de los Recursos Federales Transferidos al Municipio; en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 48 de la Ley de Coordinación Fiscal.

**Profra. Jazzmin Montaña Dorantes.**  
**Presidenta Municipal Constitucional.**  
**Rúbrica.**

**Ing. Gustavo Pérez Solares.**  
**Tesorero Municipal.**  
**Rúbrica.**

Derechos Enterados. 27-08-2019



**MUNICIPIO DE SAN AGUSTÍN METZQUITILÁN, HIDALGO.**  
**ACTA DE APROBACIÓN DE LA SEGUNDA MODIFICACIÓN PRESUPUESTO DE EGRESOS MODIFICADO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.**

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 141 FRACCIÓN X DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 56 FRACCIÓN I INCISOS D) Y S), 60 FRACCIÓN I INCISO R) Y 95 QUINQUIES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, SIENDO LAS **10:00 HORAS DEL DÍA 18 DE JULIO DE 2019**, REUNIDOS EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA SALA DE CABILDOS DE ESTE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN AGUSTÍN METZQUITILÁN, HIDALGO, LOS CC. LIC. ALEIDA ORDAZ VARGAS, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; C. ASCENCIÓN TÉLLEZ TRISTÁN, SÍNDICO PROCURADOR; ASÍ COMO LOS REGIDORES: C. JAQUELINE ASENET ARELLANO ROJAS, PROFR. JOSÉ LUIS ESPINOZA HERNÁNDEZ, C. MA. GUADALUPE PEÑAFIEL HERNÁNDEZ, C. ROLANDO ESCOBAR TLACUAPA, C. PROFRA. MARIA ELENA NAVA MATUZ, C. ING. JOSÉ AGUSTÍN CORTÉS FRANCO, C. JUANA REYES LÓPEZ, C. JOSÉ CHÁVEZ ZAVALA Y C. LIC. JUAN LUIS VITE VIVANCO, CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR Y APROBAR LA SEGUNDA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2019.

ACTO SEGUIDO, SE DESCRIBEN LOS MONTOS PRESUPUESTADOS EN CADA FUENTE DE FINANCIAMIENTO, QUEDANDO COMO SIGUE: -----

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
RECURSOS PROPIOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	906,526.00
	SERVICIOS GENERALES	800,974.00
	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	760,000.00
	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	269,000.00
<b>TOTAL RECPO</b>		<b>2,736,500.00</b>
FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	SERVICIOS PERSONALES	20,642,748.20
	SERVICIOS GENERALES	461,396.80
	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	418,082.00
<b>TOTAL FGP</b>		<b>21,522,227.00</b>
FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	SERVICIOS PERSONALES	648,299.92
	MATERIALES Y SUMINISTROS	2,833,446.13
	SERVICIOS GENERALES	1,278,403.51
	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	3,317,534.00
	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	187,400.36
	INVERSIÓN PÚBLICA	930,250.08
<b>TOTAL FFM</b>		<b>9,195,334.00</b>
IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	144,664.00
	SERVICIOS GENERALES	25,540.00
<b>TOTAL ISAN</b>		<b>170,204.00</b>
COMPENSACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	24,964.02
	SERVICIOS GENERALES	11,483.98
<b>TOTAL CISAN</b>		<b>36,448.00</b>
	MATERIALES Y SUMINISTROS	328,864.68



IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS	SERVICIOS GENERALES	47,832.32
	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	75,000.00
	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	20,000.00
<b>TOTAL IEPS TABACO</b>		<b>471,697.00</b>
INCENTIVOS A LA VENTA FINAL DE GASOLINAS Y DIÉSEL	MATERIALES Y SUMINISTROS	360,133.00
	SERVICIOS GENERALES	85,858.00
	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	40,000.00
<b>TOTAL IEPS GASOLINA</b>		<b>485,991.00</b>
FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	220,603.80
	SERVICIOS GENERALES	31,088.96
	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	7,136.00
	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	317,648.24
	INVERSIÓN PÚBLICA	492,200.00
<b>TOTAL FOFIR</b>		<b>1,068,677.00</b>
PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE ISR ENTERADO A LA FEDERACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	536,580.96
	SERVICIOS GENERALES	471,971.04
	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	79,144.00
<b>TOTAL ISR PARTICIPABLE</b>		<b>1,087,696.00</b>
FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS	SERVICIOS PERSONALES	4,585,943.08
	MATERIALES Y SUMINISTROS	255,000.00
	SERVICIOS GENERALES	1,711,658.92
<b>TOTAL FORTAMUN</b>		<b>6,552,602.00</b>
FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL	INVERSIÓN PÚBLICA	8,076,787.00
<b>TOTAL FAISM</b>		<b>8,076,787.00</b>
<b>TOTAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS MODIFICADO 2019</b>		<b>51,404,163.00</b>

POR LO TANTO, EL IMPORTE TOTAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS MODIFICADO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 CON FECHA DE CORTE AL 30 DE JUNIO DE DEL MISMO AÑO, CONFORME A LOS MONTOS DE LOS FONDOS DE PARTICIPACIONES Y APORTACIONES Y EN FUNCIÓN DE LOS IMPORTES DE RECURSOS PROPIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE INGRESOS PARA EL MISMO EJERCICIO FISCAL, SUMAN UN TOTAL DE **\$51,404,163.00 (CINCUENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS CUATRO MIL CIENTO SESENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)**

ADJUNTO A LA PRESENTE ACTA DE APROBACIÓN SE INTEGRAN LOS SIGUIENTES ANEXOS: CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO, RESUMEN POR CAPÍTULO DEL GASTO, CLASIFICADOR POR TIPO DE GASTO, ANALÍTICO DE PLAZAS Y SERVICIOS PERSONALES, RESUMEN DE PROGRAMAS Y SUBPROGRAMAS Y CALENDARIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS BASE MENSUAL, MISMOS QUE FORMAN PARTE INTEGRAL DE LA MISMA. -----



NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS **16:00 HORAS DEL MISMO DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON AL MARGEN Y AL CALCE EN TODAS SUS FOJAS, ASÍ COMO EN TODOS LOS ANEXOS QUE LA INTEGRAN.**

\_\_\_\_\_  
LIC. ALEIDA ORDAZ VARGAS  
PRESIDENTA MPAL. CONSTITUCIONAL  
RÚBRICA

\_\_\_\_\_  
C. ASCENCIÓN TÉLLEZ TRISTÁN  
SÍNDICO PROCURADOR  
RÚBRICA

\_\_\_\_\_  
C. JAQUELINE ASENET ARELLANO ROJAS  
REGIDOR  
RÚBRICA

\_\_\_\_\_  
PROFR. JOSÉ LUIS ESPINOZA HERNÁNDEZ  
REGIDOR  
RÚBRICA

\_\_\_\_\_  
C. MA. GUADALUPE PEÑAFIEL HERNÁNDEZ  
REGIDOR  
RÚBRICA

\_\_\_\_\_  
C. ROLANDO ESCOBAR TLACUAPA  
REGIDOR  
RÚBRICA

\_\_\_\_\_  
PROFRA. MARÍA ELENA NAVA MATUZ  
REGIDOR

\_\_\_\_\_  
ING. JOSÉ AGUSTÍN CORTÉS FRANCO  
REGIDOR

\_\_\_\_\_  
C. JUANA REYES LÓPEZ  
REGIDOR  
RÚBRICA

\_\_\_\_\_  
C. JOSÉ CHÁVEZ ZAVALA  
REGIDOR  
RÚBRICA

\_\_\_\_\_  
LIC. JUAN LUIS VITE VIVANCO  
REGIDOR

Derechos Enterados. 27-08-2019





## FE DE ERRATAS

Con fundamento en los artículos 18, 19 fracción I, 20 y 21 de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, publicada el 10 de marzo de 2008, y reformada el 15 de mayo de 2017; 58, 59, 60, 61 y 62 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, se realiza Fe de Erratas, en relación al Acuerdo de fecha 24 de abril de 2019 que establece la obligación de la inscripción o autorización del Registro Público Vehicular "REPUVE", para aprobar el proceso anual de inspección vehicular a que hace referencia el artículo 136 de la Ley de Movilidad y Transporte para el Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el día 19 diecinueve de agosto de 2019 dos mil diecinueve.

### DICE:

#### **SISTEMA DE TRANSPORTE CONVENCIONAL DE HIDALGO**

**Licenciado ALEXANDRO XAVIER AQUINO ORTEGA**, Director General del Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo, con fundamento por los artículos 2, 3 párrafo primero, de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, así como los Arábigos 1, 2 bis fracción II, 3, 4, 13 fracción XV, 14, 15, 17, 19, 21, 37 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, 1, 3 fracción I inciso c, 8 fracciones I, III, VI y XIV, 17 de la Ley de Movilidad y Transporte para el Estado de Hidalgo, de igual manera los numerales 15 fracciones I, XIV, XV, 18 fracción I de la Ley de Entidades Paraestatales para el Estado de Hidalgo; lo establecido por los artículos 13 fracciones V, VII, VIII, XIII, XIV y XIX del Decreto que crea el Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo y lo estipulado en los numerales 27 y 28 del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo; y

#### **CONSIDERANDO**

PRIMERO. -Que el Registro Público Vehicular "REPUVE", es un instrumento del Sistema Nacional de Seguridad Pública, que tiene como propósito otorgar certeza jurídica a la ciudadanía, respecto de los actos que se realicen con los vehículos y que circulen dentro del territorio nacional, mediante la identificación y control vehicular y su inscripción es obligatoria.

SEGUNDO. -Que de la aplicabilidad del registro que antecede; es para vehículos con placas del Estado de Hidalgo, transporte público y de uso particular; en el caso de unidades anteriores al año dos mil diez, se les deberá instalar un chip, el mismo con el que cuentan de fábrica los automóviles modelos posteriores a dos mil diez, hasta la fecha.

TERCERO. -Que lo establecido en los numerales 3 y 15 de la Ley de Registro Público Vehicular; arábigos 4 y 23 de la Ley de Control Vehicular para el Estado de Hidalgo; en lo medular establecen que, "Para que un vehículo circule en territorio del Estado de Hidalgo, es obligatorio que el mismo cuente con elementos de identificación vehicular vigentes"; así como, "Los requisitos para la expedición de las Tarjetas de Circulación, debiendo contener, el número de Registro Vehicular"; que dicho trámite no tiene costo alguno y su inscripción y constancia por tanto es gratuita.

CUARTO.-Que de conformidad a lo establecido por el numeral 136 de la Ley de Movilidad y Transporte para el Estado de Hidalgo, en el cual se dice: "Todo vehículo que preste el Servicio de Transporte deberá aprobar el proceso anual de inspección vehicular, en el cual se realizará la inspección documental, físico mecánica, imagen cromática y equipamiento auxiliar de las unidades, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones en materia de instalaciones, equipo, aditamentos, sistemas y en general, las condiciones de operación y especificaciones técnicas para la óptima prestación del servicio al que es destinado." Y dado que el Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo, realiza esta inspección a unidades vehiculares autorizadas para prestar el servicio de transporte público en sus distintas modalidades, y procurando la seguridad de los usuarios en su desplazamiento es que se



**ACUERDA****PRIMERO. -...****SEGUNDO. -...****TERCERO. -...**

Acordado en las instalaciones de la Secretaría de Movilidad y Transporte, en la ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, a los 24 días del mes de abril del año dos mil diecinueve.

**DEBE DECIR:****SISTEMA DE TRANSPORTE CONVENCIONAL DE HIDALGO**

**Licenciado ALEXANDRO XAVIER AQUINO ORTEGA**, Director General del Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo, con fundamento por los artículos 2, 3 párrafo primero, de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, así como los Arábigos 1, 2 bis fracción II, 3, 4, 13 fracción XV, 14, 15, 17, 19, 21, 37 Bis y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, 1, 3 fracción I inciso c, 8 fracciones I, III, VI y XIV, 17 de la Ley de Movilidad y Transporte para el Estado de Hidalgo, de igual manera los numerales 15 fracciones I, XIV, XV, 18 fracción I de la Ley de Entidades Paraestatales para el Estado de Hidalgo; lo establecido por los artículos 13 fracciones V, VII, VIII, XIII, XIV y XIX del Decreto que crea el Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo y lo estipulado en los numerales 27 y 28 del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo; y

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** -Que el Registro Público Vehicular "REPUVE", es un instrumento del Sistema Nacional de Seguridad Pública, que tiene como propósito otorgar certeza jurídica a la ciudadanía, respecto de los actos que se realicen con los vehículos que circulen dentro del territorio nacional, mediante la identificación y control vehicular, por lo que su inscripción es obligatoria.

**SEGUNDO.** -Que la aplicabilidad del Registro que antecede; es para vehículos con placas del Estado de Hidalgo, transporte público y de uso particular; en el caso de unidades anteriores al año dos mil diez, se les deberá instalar un chip, el mismo con el que cuentan de fábrica los automóviles modelos posteriores a dos mil diez, hasta la fecha.

**TERCERO.** -Que lo establecido en los numerales 3 y 15 de la Ley de Registro Público Vehicular; 4 y 23 de la Ley de Control Vehicular para el Estado de Hidalgo; en lo medular establecen que, "Para que un vehículo circule en territorio del Estado de Hidalgo, es obligatorio que el mismo cuente con elementos de identificación vehicular vigentes"; así como, "Los requisitos para la expedición de las Tarjetas de Circulación, debiendo contener, el número de Registro Vehicular". Dicho trámite no tiene costo alguno y su inscripción y constancia por tanto es gratuita.

**CUARTO.**-Que de conformidad a lo establecido por el numeral 136 de la Ley de Movilidad y Transporte para el Estado de Hidalgo, en el cual se dice: "Todo vehículo que preste el Servicio de Transporte deberá aprobar el proceso anual de inspección vehicular, en el cual se realizará la inspección documental, físico mecánica, imagen cromática y equipamiento auxiliar de las unidades, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones en materia de instalaciones, equipo, aditamentos, sistemas y en general, las condiciones de operación y especificaciones técnicas para la óptima prestación del servicio al que es destinado." Y dado que el Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo, realiza esta inspección a unidades vehiculares autorizadas para prestar el servicio de transporte público en sus distintas modalidades, y procurando la seguridad de los usuarios en su desplazamiento.



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

**ACUERDO**

**PRIMERO. ...**

**SEGUNDO. ...**

**TERCERO. -...**

Dado en las instalaciones de la Secretaría de Movilidad y Transporte, en la ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, a los 12 días del mes de agosto del año dos mil diecinueve.

Pachuca de Soto, Hidalgo., 19 de agosto de 2019.

Atentamente

Lic. Alexandro Xavier Aquino Ortega  
Director General del Sistema de Transporte  
Convencional de Hidalgo  
Rúbrica

Derechos Enterados. 26-08-2019

---



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).

