

TOMO CLIV
Pachuca de Soto, Hidalgo
06 de Junio de 2022
Ordinario
Núm. 23



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR
Secretario de Gobierno

LIC. ARMANDO SILVA RODRÍGUEZ
Encargado del Despacho de la
Coordinación General Jurídica

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2022_jun_06_ord0_23

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

 +52 (771) 688-36-02

 poficial@hidalgo.gob.mx

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

 /periodicoficialhidalgo

 @poficialhgo

SUMARIO

Contenido

Poder Ejecutivo.- Aviso de revocación presentado por el Licenciado Alejandro Enrique Soto Rojas, Notario Público Titular de la Notaría Pública número 3 con ejercicio en el Distrito Judicial de Atotonilco el Grande, Hidalgo, procede la cancelación de la Patente de la Licenciada Estela Rojas Viguera como Notario Público Adscrito de la referida Notaría.	3
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo.- Acuerdo que contiene el Aviso por el que se dan a conocer los Criterios en Materia de Verificación Vehicular Obligatoria para el Segundo Semestre del Año 2022.	4
Unidad de Planeación y Prospectiva.- Lineamientos para la Celebración de las Sesiones de los Órganos de Gobierno, las Asesorías Técnicas y aquellas que deban realizarse para la Rectoría del Poder Ejecutivo de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.	9
Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales.- Informe del Cuarto Trimestre 2021 del SRFT.	27
Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales.- Informe del Primer Trimestre 2022 del SRFT.	28
Municipio de San Bartolo Tutotepec, Hidalgo. Acta de aprobación del Presupuesto de Egresos Primera. Modificación para el Ejercicio Fiscal 2022.	29
AVISOS JUDICIALES	34
AVISOS DIVERSOS	66



LAMÁN CARRANZA RAMÍREZ, TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LOS ARTÍCULOS 8 Y 62 BIS DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO, Y 13 FRACCIÓN XIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Poder Ejecutivo para el cumplimiento de sus funciones y el logro de objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, se auxilia de Organismos Descentralizados, normados por la Ley de Entidades Paraestatales y su Reglamento en donde una de sus obligaciones es la rendición de cuentas de manera oportuna garantizando su funcionalidad y el cumplimiento del objeto por el que fueron creados.

SEGUNDO. Que la Octava Política Sectorial de la Actualización al Plan Estatal de Desarrollo “Gobernanza, Estado de Derecho y rendición de cuentas”, tiene el propósito de consolidar un sistema de gobierno eficiente, transparente e inclusivo y con ello fortalecer la implementación e innovación tecnológica en los procesos gubernamentales privilegiando el uso de medios digitales disponibles, siendo el principal objetivo, contar con la carpeta ejecutiva de manera oportuna para presentarla en sus sesiones del Órgano de Gobierno, además de aquella información que es requerida por otras instancias.

TERCERO. Que como parte de las funciones de normar los sistemas de planeación, programación, presupuesto, ejercicio del gasto, contabilidad gubernamental, evaluación, control, vigilancia, coordinación sectorial y monitoreo de las políticas públicas y programas de las Entidades Paraestatales, el presente documento es una guía para la integración de carpetas ejecutivas y el protocolo para la celebración de sesiones de los Órganos de Gobierno, fortaleciendo la Rectoría de las Entidades Paraestatales, impulsando el cumplimiento en la rendición de cuentas y dando transparencia al ejercicio de los recursos públicos con los que operan.

CUARTO. Que la Unidad de Planeación y Prospectiva tiene la facultad de emitir las bases y lineamientos para el seguimiento y evaluación en todos los procesos que lleven a cabo las Entidades Paraestatales, cuyo objetivo principal es el establecer las directrices generales de orden interno relativas a la actuación, funcionamiento, organización, precisión y articulación en el mecanismo de las reuniones que celebren, para la correcta aplicación de sus atribuciones y facultades en concordancia a lo dispuesto en la citada Ley, su Reglamento, así como las Leyes o Decretos de creación de cada Organismo Descentralizado.

Por lo anteriormente expuesto se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, LAS ASESORÍAS TÉCNICAS Y AQUELLAS QUE DEBAN REALIZARSE PARA LA RECTORÍA DEL PODER EJECUTIVO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. El objeto de los presentes lineamientos es lograr el adecuado control y seguimiento de los Organismos Descentralizados, en cumplimiento de la normatividad aplicable. Abarcando desde el protocolo para la celebración de las sesiones de Órgano de Gobierno, así como la integración, revisión y análisis de la información que contienen las carpetas ejecutivas. Permitiendo evaluar la planeación de la administración de las Entidades Paraestatales, para dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para Dependencias Globalizadoras, los Organismos Descentralizados, así como sus Dependencias Coordinadoras de Sector o Vínculos Institucionales de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

Artículo 3. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Asesoría Técnica:** reunión de análisis y orientación sobre temas específicos solicitada por los Organismos Descentralizados o los participantes del Órgano de Gobierno;

- II. **Carpeta:** Carpeta ejecutiva. en la que se integra la información completa de los puntos señalados en el orden del día, descritos en la respectiva convocatoria, ya sea de sesión ordinaria o extraordinaria;
- III. **DGCySEP:** Dirección General de Control y Seguimiento a Entidades Paraestatales;
- IV. **Dependencias Globalizadoras:** Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal, Secretaría de Finanzas Públicas, Secretaría de Contraloría, Unidad de Planeación y Prospectiva;
- V. **Integrante del Órgano de Gobierno:** Persona acreditada con voz y voto conforme a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, y a su Ley o Decreto de creación;
- VI. **Ley:** Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo;
- VII. **Órgano de Gobierno:** Al cuerpo colegiado que funge como autoridad máxima de un Organismo Descentralizado, pudiendo ser Junta de Gobierno, Consejo Directivo, Junta Directiva;
- VIII. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo;
- IX. **Unidad:** Unidad de Planeación y Prospectiva; y
- X. **Vínculo Institucional:** Titular de aquella Dependencia nombrado por el Titular del Poder Ejecutivo para establecer la relación directa de éste con las Entidades Paraestatales no sectorizadas.

Artículo 4. Corresponde a los Integrantes del Órgano de Gobierno, Comisario Público, Invitados incluyendo el Titular del Organismo, Secretario Técnico o Prosecretario la asistencia puntual a las sesiones convocadas de manera presencial o a través de videoconferencia y tendrán la obligación de revisar, analizar la información contenida en la carpeta y emitir los comentarios pertinentes, que permita la toma de decisiones objetiva, imparcial, eficaz y eficiente; para ello, se privilegiará el uso de las tecnologías de la información establecidas por la Unidad.

CAPÍTULO I DE LOS NOMBRAMIENTOS Y PARTICIPANTES EN LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 5. El Secretario Técnico o Prosecretario y Comisario Público, verificarán los nombramientos que acrediten y validen la representación de quienes participarán en las sesiones tanto como Integrantes suplentes como Presidentes suplentes e Invitados. Dichos nombramientos se deberán actualizar al inicio de cada ejercicio fiscal o cuando se realice algún cambio.

Artículo 6. El Organismo Descentralizado deberá de contar con la aprobación del nombramiento del Secretario Técnico y Prosecretario del Órgano de Gobierno. Si existiera una intención de remoción de Secretario Técnico y Prosecretario, el Órgano de Gobierno deliberará si es en esa sesión o en la siguiente, la presentación de propuesta de nombramientos.

Artículo 7. Durante el acto protocolario de las sesiones del Órgano de Gobierno, sólo podrán estar presentes sus Integrantes e Invitados que hayan registrado su asistencia y el Comisario Público, quienes deberán contar con su firma electrónica avanzada. El representante del Órgano Interno de Control estará presente a petición del Órgano de Gobierno.

Artículo 8. En caso de que el Titular del Organismo Descentralizado requiera la presencia y apoyo de su personal o la intervención de servidores públicos, deberá solicitar al Órgano de Gobierno la autorización para su intervención en el desarrollo de la sesión.

CAPÍTULO II DE LAS ASESORÍAS TÉCNICAS

Artículo 9. Las Asesorías Técnicas tienen el objetivo de realizar recomendaciones y sugerencias a los Organismos Descentralizados con la finalidad de que operen de manera más eficiente mediante la exposición de asuntos específicos que podrían tratarse en sesiones del Órgano de Gobierno.



Artículo 10. En las Asesorías Técnicas llevadas a cabo a través de la DGCySEP se podrán tratar temas en los que, por su importancia, deban ser informados y resueltos por servidores públicos de mando superior, principalmente de las Dependencias Globalizadoras.

Artículo 11. Para que los Integrantes, Comisario Público e Invitados estén en condiciones de acudir de manera oportuna, la convocatoria deberá ser enviada mediante correo electrónico institucional en conjunto con la información y documentación que se desahogará en la Asesoría Técnica; firmada por el Presidente del Órgano de Gobierno, o su Suplente, con una anticipación de cinco días hábiles contándose éstos al día siguiente de la notificación de la convocatoria hasta un día antes de la celebración de la misma.

Artículo 12. La convocatoria para la Asesoría Técnica deberá precisar el motivo de la misma, fecha, hora y modalidad de celebración presencial o videoconferencia y para lo cual será indispensable que sean encabezadas por un representante de la Dependencia Coordinadora de Sector o Vínculo Institucional. Deberán estar presentes los representantes de las Dependencias Globalizadoras y podrán acudir representantes de las áreas involucradas del Organismo Descentralizado, de acuerdo al tema a exponer para discutir y resolver desde el ámbito de sus atribuciones, sin que ello implique que los Integrantes del Órgano de Gobierno, Comisario Público e Invitados no emitan los comentarios pertinentes durante el pleno de la sesión.

Artículo 13. Las Asesorías Técnicas deberán efectuarse previo a la emisión de la convocatoria oficial de sesiones ordinarias o extraordinarias; en caso contrario, no acudirán los convocados. Si posterior a la celebración de la sesión sea necesario efectuar una Asesoría técnica, ésta podrá celebrarse previo acuerdo de los participantes.

Artículo 14. En caso de no estar presente alguna de las Dependencias Globalizadoras o el representante de la Dependencia Coordinadora de Sector o Vínculo Institucional, la Asesoría Técnica será cancelada.

Artículo 15. Las observaciones, recomendaciones o sugerencias que los asistentes realicen durante el desarrollo de la Asesoría Técnica, no se considerarán como acuerdos que comprometan el sentido del voto. Por ello, se analizará la totalidad de la información que permita esclarecer los temas antes de la celebración de las sesiones.

Artículo 16. Las Asesorías Técnicas que se generen se llevarán a cabo de la siguiente forma:

- I) Se generará una lista de asistencia, con la finalidad de llevar un registro,
- II) El convocante deberá generar la minuta de trabajo, estableciendo un número consecutivo bajo la siguiente nomenclatura:

Nomenclatura	Significado
MT	Minuta de Trabajo
AT	Asesoría Técnica
No.	Número consecutivo
DCS o VI	Siglas de la Dependencia Coordinadora de Sector o Vínculo Institucional
OD	Siglas del Organismo Descentralizado
d, m y a	Día - mes – año

Ejemplo: MT-AT/001/SEPH/CECyTEH/08-02-2022

Artículo 17. Una vez concluida la Asesoría Técnica, el Organismo Descentralizado procederá a recabar la firma de la minuta de trabajo por los asistentes el mismo día en que se efectuó, incluyendo al Secretario Técnico y Prosecretario del Órgano de Gobierno, quien deberá remitir mediante correo electrónico institucional a los asistentes y a los titulares a los que representan y hacerla de conocimiento a su Dependencia Coordinadora de

Sector o Vinculación Institucional, así como al Titular del Organismo Descentralizado, a más tardar al siguiente día de llevarse a cabo.

TÍTULO II DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE INSTALACIÓN DEL ÓRGANO DE GOBIERNO POR LA CREACIÓN DE UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO

CAPÍTULO I DE LA CONVOCATORIA DE LA SESIÓN

Artículo 18. La convocatoria de esta Primera Sesión Extraordinaria, deberá ser dirigida a los Integrantes del Órgano de Gobierno; así como al Titular de la Secretaría de Contraloría, y en su caso, a los Invitados, de conformidad a lo señalado en su Ley o Decreto de Creación. Apegándose a los artículos que correspondan de los presentes Lineamientos y en el tiempo establecido por su Ley o Decreto de Creación.

Artículo 19. El orden del día para la instalación del Órgano de Gobierno por la Creación de un Organismo Descentralizado deberá contener los siguientes puntos debiendo señalar el nombre completo del mismo en los puntos que corresponda:

1. Lista de asistencia y declaración de Quórum Legal.
2. Presentación y en su caso, aprobación del Orden del Día.
3. Instalación y toma de protesta de los Integrantes del Órgano de Gobierno del Organismo Descentralizado
4. Presentación del Comisario Público Propietario del Organismo Descentralizado, designado por la Secretaría de Contraloría.
5. Presentación del Titular del Organismo Descentralizado.
6. Presentación y en su caso aprobación de la propuesta de los nombramientos del Secretario Técnico y Prosecretario del Órgano de Gobierno del Organismo Descentralizado.

Para el acto solemne de protesta todos deberán estar puestos de pie y el Presidente tomará protesta a los integrantes acreditados de la siguiente manera:

- a) Texto de la protesta: “¿Protestan ustedes cumplir y hacer cumplir la encomienda que se les ha conferido en términos de la legislación vigente de la Administración Pública Estatal y valores que la sustentan?”.
- b) Los integrantes acreditados deberán levantar la mano derecha a la altura del hombro y responderán: “Sí protesto”.
- c) El Presidente nuevamente hace uso de la palabra para responder a la protesta en los siguientes términos: “Si así lo hicieren, que el Gobierno y la sociedad se los reconozca y si no, que se los demanden”.

Artículo 20. Para la integración de la carpeta de esta sesión, se deberán incluir los nombramientos respectivos según los puntos del orden del día, aplicando lo que corresponda de los presentes Lineamientos.

Artículo 21. Del protocolo, elaboración de acuerdos y elaboración de acta de la sesión de instalación, se llevará a cabo atendiendo los presentes Lineamientos.

TÍTULO III DE LA FORMALIDAD DE LAS SESIONES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

CAPÍTULO I DE LA CONVOCATORIA

Artículo 22. En apego a lo dispuesto en la Ley y su Reglamento para la emisión de la convocatoria, invariablemente se deberá incluir en el cuerpo del oficio el orden del día previamente validado por la Dependencia Coordinadora de Sector o Vínculo Institucional, señalando la hora y fecha para la celebración de la misma; en cumplimiento a las fechas señaladas en el calendario de sesiones previamente aprobado por su Órgano de Gobierno.

Artículo 23. La convocatoria deberá ser dirigida a los Integrantes del Órgano de Gobierno con atención a los Suplentes; así como al Comisario Público Propietario, y en su caso, a los Invitados, de conformidad a lo señalado en su Ley o Decreto de creación.



Artículo 24. La Dependencia Coordinadora de Sector o Vínculo Institucional tendrá la responsabilidad de emitir la convocatoria siempre y cuando se tenga la certeza de que la carpeta cuente con la totalidad de los elementos necesarios para el desarrollo de la sesión correspondiente; en caso contrario, de haber emitido la convocatoria con la carpeta incompleta, comunicará la cancelación de la sesión señalando que se emitirá una nueva convocatoria. Se enviará la convocatoria y carpeta de la sesión correspondiente al Órgano de Gobierno por medio de correo electrónico institucional. No se recibirá información adicional después de la entrega oficial de la carpeta de la sesión respectiva.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARPETA EJECUTIVA

Artículo 25. Los Órganos de Gobierno de los Organismos Descentralizados podrán celebrar sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias, Asesorías Técnicas y todas aquellas reuniones de trabajo que deban de realizarse para la Rectoría del Poder Ejecutivo convocadas conforme a la normatividad, mediante videoconferencia llevándose a cabo bajo el mismo protocolo considerado para las reuniones presenciales, utilizando las tecnologías de la información y demás herramientas digitales, señalando que se llevará a cabo mediante videoconferencia, mencionando en la convocatoria-la plataforma o aplicación que será utilizada, la liga de acceso y la contraseña.

Artículo 26. Con la autorización del Titular del Organismo Descentralizado y en coordinación con sus áreas, el Secretario Técnico y Prosecretario del Órgano de Gobierno, tendrán la responsabilidad de integrar la carpeta.

Artículo 27. Cada asunto a tratar se integrará con la premisa de que la información se mantenga similar, unificada, articulada y suficiente, en los formatos que para tal efecto sean expedidos; para ello es importante atender lo siguiente:

- I. La nomenclatura para las carpetas digitales será la siguiente:

Nomenclatura	Significado
OD	Siglas del Organismo Descentralizado
1, 2, 3...	Número de Sesión
SO	Sesión Ordinaria - abreviatura del trimestre que corresponda y ejercicio fiscal
SE	Sesión Extraordinaria - abreviatura del asunto del que se trate
día/mes/año	Fecha de celebración de la sesión
Ejemplo: CECyTEH-1.S.O.-1TRIM 2022-14.02.2022 CECyTEH-1. S.E.-(asunto)-24.01.2022	

- II. La nomenclatura de los archivos para cada punto del orden del día de las carpetas digitales será la siguiente:

Nomenclatura	Significado
OG	Órgano de Gobierno
SO	Sesión Ordinaria



SE	Sesión Extraordinaria
1, 2, 3...	Punto del Orden del Día (numeración arábica)
1-01,1-02, 1-03 ...	Guion y número de archivo adicional que corresponda al punto
Ejemplo: OGSO.1, OGSO.2, OGSO.3-01... OGSE.1,OGSE.2, OGSE.3-01...	

Artículo 28. La lista de asistencia deberá registrarse conforme a su Ley o Decreto de creación.

Artículo 29. Para la presentación y en su caso, aprobación del acta o actas de sesiones anteriores, deberán incluirse aquellas que se celebraron durante el periodo que se informa, así como las que presenten un rezago; señalando número, tipo de sesión y fecha.

Artículo 30. El Comisario Público presentará su informe como un punto en el orden del día en sesión ordinaria o extraordinaria debiendo entregarse al Organismo Descentralizado para que sea integrada una copia firmada por el Comisario Público y sellada de recibida por el Organismo Descentralizado, a la carpeta, previo a la emisión de la convocatoria. En caso de ser ordinaria incluirse antes del punto de Asuntos Generales.

Artículo 31. Posterior a la presentación del informe del Comisario Público, en la siguiente sesión ordinaria, se deberá someter a consideración del Órgano de Gobierno, previo visto bueno de la Dependencia Coordinadora de Sector o Vínculo Institucional, un punto en el orden del día, para la "Presentación y, en su caso, aprobación de los Estados Financieros y la Información Programática Presupuestal del ejercicio fiscal que corresponda de la Entidad Paraestatal", debiendo incluirse antes del punto de Seguimiento de Acuerdos; si el Organismo Descentralizado así lo requiere éste punto podrá presentarse en una Sesión Extraordinaria previo visto bueno de la Dependencia Coordinadora de Sector o Vínculo Institucional.

Artículo 32. Para someter a aprobación los estados financieros y la Información programática presupuestal del Organismo Descentralizado del cierre del ejercicio fiscal que corresponda, se anexará a la carpeta los siguientes elementos:

- a) Dictamen de Auditoría Externa;
- b) Informe del Comisario Público y
- c) Informe de la atención a las observaciones y recomendaciones emitidas por el Comisario Público señaladas en el informe respectivo.

Artículo 33. El Seguimiento de Acuerdos se deberá presentar de forma cronológica, sin abreviaturas y con la transcripción textual del acuerdo registrado en el acta que haya sido debidamente firmada y aprobada por el Órgano de Gobierno. Se deberán enlistar todos los acuerdos contenidos en el acta. En la columna para la descripción podrán registrar los términos del acuerdo de forma ejecutiva. En la columna de seguimiento, se deberán reflejar las gestiones de forma histórica, incluyendo las evidencias en un anexo. La situación de los acuerdos sólo podrá ser: "En proceso" o "Concluido". Un acuerdo inicia con situación "En proceso", el cual se mantendrá hasta que el Organismo Descentralizado cuente con los elementos necesarios para que "solicite su conclusión" y una vez que sea aprobada dicha solicitud por el Órgano de Gobierno, la situación cambiará a "concluido".

Artículo 34. En el Informe de Seguimiento de la atención de observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, se deberán integrar los documentos soporte de las observaciones determinadas, de las evidencias que permita el seguimiento y los documentos soporte dónde se señale la solventación de observaciones.

Artículo 35. En el Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones en el Registro Público de Organismos Descentralizados, se deberá presentar la constancia de inscripción y el estatus de cumplimiento emitidos por la Dirección de Registro y Desincorporación.



Artículo 36. En el informe de situación de los asuntos judiciales, laudos laborales, sentencias y demás resoluciones jurisdiccionales en las que el Organismo Descentralizado sea parte, deberán describir por cada tema, los tipos de proceso que se llevaron a cabo, fecha de inicio, partes involucradas, descripción detallada de la acción y situación del proceso, monto demandado. En el caso de laudos, informar el número total de juicios que se llevaron a cabo, impacto presupuestal con fuentes de financiamiento afectadas. En caso de no existir asuntos, se señalará esta situación en el informe.

Artículo 37. El punto referente a la Evaluación de Gestión que se presenta semestralmente, se incluirá antes del Informe de Actividades del Titular del Organismo Descentralizado. Deberá incluir la valoración cuantitativa y cualitativa al desempeño de su gestión pública a través de los indicadores tácticos y operativos, Incluyendo los indicadores de fin, propósito componente y actividades de la Matriz de Indicadores para Resultados. Será indispensable señalar los indicadores tácticos establecidos en su Programa Institucional de Desarrollo con la finalidad de valorar la gestión para resultados, pudiendo plantear la atención realizada tanto a su plataforma estratégica, como al enfoque prospectivo planteado, reflexionando los hallazgos del seguimiento a los mecanismos de evaluación y control interno que el Organismo Descentralizado ha establecido para atender el ciclo de las políticas públicas, entre otros temas contenidos en el Programa de relevancia para la evaluación. Se deberá integrar con los siguientes apartados:

- Antecedentes y datos generales
- Información presupuestal de los últimos 5 años
- Información programática presupuestal de los últimos 5 años
- Evaluación de Gestión.

Anexando los oficios emitidos por la Coordinación General de Evaluación Estratégica y el Plan de Acciones de Mejora que se haya iniciado, emitido por el Organismo Descentralizado.

Artículo 38. Para la integración del Informe de actividades del Titular del Organismo Descentralizado puede ser acompañada de tablas, gráficos o fotografías, así como presentaciones digitales o multimedia considerando lo siguiente:

- a. Actividades sustantivas:** relacionándolas con los planes y los programas de largo plazo que corresponde.
- b. Resultados y metas alcanzadas:** operativas y tácticas. Resaltando el impacto social.
- c. Empresas:** informar de los resultados y operaciones, y soportar los contratos, convenios y demás. En caso de no contar con ellas, describirlo en el informe.
- d. Fideicomisos:** informar el número de documentos legales con los que se hayan constituido, de los resultados y operaciones. En caso de no contar con ellos, describirlo en el informe.
- e. Patronatos:** en caso de que en su Ley o Decreto de Creación sean considerados, informar sobre la situación en la que prevalece. En caso de no contar con ellos, describirlo en el informe y,
- f. Objetivos de Desarrollo Sostenible:** acciones implementadas para el cumplimiento de la Agenda 2030, tanto los que el Organismo Descentralizado tomó en cuenta en su PID, cómo en la Matriz de Indicadores para Resultados.

Artículo 39. Para el Informe de captación de ingresos obtenidos, se deberá anexar copia del reporte que emite la instancia responsable. Para la Evaluación programática - presupuestal, el Estado del ejercicio del presupuesto y los Estados financieros deberán cumplir con lo señalado por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC); y la normatividad en la materia, siendo responsable de su registro y control el Organismo Descentralizado. En el caso de contar con un Fondo de Reserva, se deberá integrar el seguimiento en el punto correspondiente a los estados financieros.

Artículo 40. El Organismo Descentralizado deberá presentar el informe sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales, integrando los documentos soporte que lo acrediten al periodo que se informa, así como los requerimientos por autoridades fiscales.

Artículo 41. En relación con el informe del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, deberá presentar el avance trimestral y acumulado por procedimiento de contratación, capítulo y partida, reflejando las etapas del presupuesto. Cualquier cambio de procedimiento de contratación o porcentaje, deberá ser respaldado por acta que contenga la validación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo

Descentralizado. Las partidas que no cumplieron con la normatividad para que se les asigne procedimiento de contratación, no forman parte del programa ni del porcentaje, quedando fuera del presupuesto del programa anual; sin embargo, el Organismo Descentralizado deberá de informar de éstas para el seguimiento respectivo.

Artículo 42. Para la integración del informe del Programa Anual de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, se deberá integrar los avances de manera trimestral y acumulado, considerando el capítulo 6000 (Obra Pública), por capítulo y partida, conforme al recurso aprobado o modificado y devengado alineado al estado del ejercicio del presupuesto. Los Organismos Descentralizados que tengan obras en las cuales el Instituto Hidalguense de la Infraestructura Física Educativa u otra instancia sea responsable de su ejecución, deberán informar el avance físico - financiero que se tenga en el periodo que se informa, y hasta la entrega recepción de la obra y queden registradas en sus estados financieros como parte de su patrimonio.

Artículo 43. En relación a la facultad de los Organismos Descentralizados para construir "Obra Pública", al ser un tema que se requiere de un programa anual para dar un seguimiento puntual en cumplimiento a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo, tanto en el "Programa Anual de Obra Pública" como en el "Informe de avance del Programa Anual de Obra Pública y servicios relacionados con la misma", se deberán integrar las actas del Comité de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma.

Artículo 44. En relación con el Informe del Programa Anual de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público, deberá integrar los formatos emitidos por la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal, así como la estructura orgánica validada, plantilla de personal y parque vehicular. En caso de no contar con alguno de los documentos antes citados, se deberá incluir una aclaración.

Artículo 45. Para la integración del informe del Programa Anual de Infraestructura y Equipamiento, se deberá integrar los avances de manera trimestral y acumulado, considerando el capítulo 5000 (Bienes Muebles e Inmuebles) y 6000 (Obra Pública), por capítulo y partida, conforme al recurso aprobado o modificado y devengado alineado al estado del ejercicio del presupuesto. Deberán anexar el Dictamen Técnico de la Dirección General de Innovación Gubernamental y Mejora Regulatoria para la adquisición de bienes informáticos o contratación de servicios en materia de tecnologías de información y comunicaciones.

Artículo 46. Para la integración del informe sobre la Regularización de Bienes Muebles e Inmuebles, se deberá incluir el acuse del informe trimestral enviado a la Oficialía Mayor del estado que guarda el patrimonio inmobiliario. En caso de que no se tenga actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles, se tendrá que presentar la justificación correspondiente. Además, integrarán todos aquellos bienes pendientes de regularizar, de los que tengan bajo su resguardo o en posesión del Organismo.

Artículo 47. Para la integración del Informe sobre el cumplimiento a la normatividad en materia de Archivo del Estado de Hidalgo, se anexará la cédula de Avance en la Validación de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico o, en su caso, los oficios de gestión y documentos de evidencia de reuniones de trabajo con el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos.

Artículo 48. Para la integración del informe sobre el cumplimiento a la normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, se deberá anexar la cédula de cumplimiento a las obligaciones de transparencia o, en su caso, la justificación correspondiente, así como informar de las solicitudes de información recibidas y respuesta de atención.

Artículo 49. En el punto de Asuntos Generales, se podrán anexar documentos sobre temas relevantes, sólo para efectos del conocimiento del Órgano de Gobierno.

Artículo 50. Los asuntos a tratar respecto a la presentación del Anteproyecto del Presupuesto señalado en el Reglamento, se integrarán considerando la normatividad vigente y la premisa señalada en los presentes Lineamientos, atendiendo las disposiciones y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas Públicas; así como lo correspondiente al tema de Racionalidad establecido por la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal.

Artículo 51. Los asuntos a tratar respecto a la presentación del Proyecto del Presupuesto, se integrarán considerando la normatividad vigente y la premisa señalada en los presentes Lineamientos, atendiendo las disposiciones y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas Públicas; así como lo correspondiente al tema de Racionalidad establecido por la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal.



Artículo 52. Las adecuaciones presupuestarias, se deberán presentar para su aprobación en una Sesión Extraordinaria de manera oportuna de conformidad al Reglamento. Previamente la Dependencia Coordinadora de Sector ó Vínculo Institucional, verificará que el Organismo Descentralizado cuente con los oficios de autorización que corresponda con la fuente de financiamiento y que se hayan apegado a los formatos emitidos por las Dependencias Globalizadoras, lo que permitirá estar en condiciones de convocar al Órgano de Gobierno.

Artículo 53. En la Sesión Ordinaria o Extraordinaria y una vez emitida la convocatoria por la Dependencia Coordinadora de Sector o Vínculo Institucional, no se podrán incluir puntos adicionales en el orden del día.

Artículo 54. La información contenida en la carpeta ejecutiva de la sesión del Órgano de Gobierno, una vez que sea integrada deberá ser enviada a través de medios digitales institucionales. En caso de usar almacenamiento en la nube, se deberá enviar la liga de acceso de ésta vía correo electrónico.

El Organismo Descentralizado deberá integrar la carpeta ejecutiva conforme el orden del día y se generará una subcarpeta por cada punto, debiendo almacenar archivos editables, siempre y cuando no se trate de documentos que respalden la información o generados por otras instancias, mismos que podrán ser enviados en PDF escaneados en baja resolución y legibles.

Todos los documentos deberán contar con la firma electrónica avanzada del Titular del Organismo Descentralizado o en su caso del Titular Administrativo, misma que deberá estar validada por la Autoridad Certificadora.

La carpeta deberá ser enviada a todos los Integrantes del Órgano de Gobierno, Comisario Publico e Invitados, además del enlace de su Dependencia Coordinadora de Sector ó Vínculo Institucional, el mismo día que se notifique la convocatoria, pudiendo ser de manera impresa, y solo será recibida una vez que los convocados confirmen la recepción de la carpeta.

Se enviará al Organismo Descentralizado un acuse por correo electrónico por cada sesión que sea convocada por parte del área receptora, en un plazo máximo de 24 horas para que dicha información se considere como recibida, en cumplimiento a lo establecido en la Ley en materia de Medios electrónicos del Estado de Hidalgo.

Cuando se envíe información en día y en hora inhábil se tendrá por realizado en la primera hora y día hábil siguiente, y se dará por no recibida aquella información que no cumpla con estos términos y con los plazos de entrega señalados en la Ley.

El receptor de la información no se hace responsable de la información que se reciba con carácter de confidencial o reservada conforme a los establecido en las disposiciones legales en materia de Transparencia.

TÍTULO IV DEL PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

CAPÍTULO I DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN ORDINARIA

Artículo 55. El Presidente del Órgano de Gobierno podrá solicitar el apoyo del Secretario Técnico para dar lectura del orden del día, y el seguimiento de acuerdos. El desahogo de los puntos corresponderá al Titular al Organismo Descentralizado.

Artículo 56. Los puntos del orden del día donde se solicite "aprobación", se someterá a consideración de los Integrantes del Órgano de Gobierno; tomando en cuenta la opinión del Comisario Público, procederán siempre y cuando se cuente con los elementos y condiciones necesarias; en caso contrario, se darán por presentados.

El orden del día deberá contener los siguientes puntos:

1. Lista de asistencia y declaración de Quórum legal.
2. Presentación y, en su caso, aprobación del Orden del Día.
3. Presentación y, en su caso, aprobación de las actas correspondientes a sesiones anteriores, ordinarias y extraordinarias.



4. Presentación y, en su caso, aprobación del Seguimiento de Acuerdos al período.
5. Presentación del Informe de seguimiento de la atención de observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras al periodo.
6. Presentación del Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones del Registro Público de Organismos Descentralizados al periodo.
7. Presentación del Informe de la situación de los asuntos judiciales, laudos laborales, sentencias y demás resoluciones jurisdiccionales en las que el Organismo Descentralizado sea parte al periodo.
8. Presentación y, en su caso, aprobación del Informe de Actividades del Titular del Organismo Descentralizado del período y en su caso, acumulado que corresponda.
9. Presentación del Informe sobre el cumplimiento en la captación de ingresos obtenidos del período y en su caso, acumulado.
10. Presentación de la Evaluación programática presupuestal del período y en su caso, el acumulado que corresponda.
11. Presentación del Estado del ejercicio del presupuesto del período y en su caso, el acumulado que corresponda; incluyendo el Informe de Programas Especiales, en caso de contar con ellos.
12. Presentación de los Estados financieros al periodo que corresponda, incluyendo el fondo de reserva en caso de contar con él.
13. Presentación del Informe de cumplimiento de obligaciones fiscales, federales, estatales y municipales según sea el caso, al periodo que corresponda.
14. Presentación del Informe del avance del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del período y en su caso el acumulado que corresponda.
15. Presentación del Informe del avance del Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del período, y en su caso el acumulado que corresponda.
16. Presentación del Informe del avance del Programa Anual de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público del período, y en su caso, el acumulado que corresponda.
17. Presentación del Informe del avance del Programa Anual de Infraestructura y Equipamiento del período y en su caso, el acumulado que corresponda, así como de ejercicios anteriores.
18. Presentación del Informe de la situación que guarda la regularización de los bienes muebles e inmuebles de interés para la Entidad Paraestatal, los que tenga bajo su resguardo, en propiedad o en posesión, al periodo que corresponda.
19. Presentación del Informe sobre el cumplimiento a la normatividad en materia de Archivos del estado de Hidalgo, al período que corresponda.
20. Presentación del Informe sobre el cumplimiento a la normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Hidalgo, al período que corresponda.
21. Asuntos Generales.

Si se incluyeran otros puntos en la convocatoria deberán considerarse según sea el caso, para su “presentación”, o “presentación y en su caso, aprobación”. Como el caso de los siguientes asuntos:

1. Presentación de la Evaluación de Gestión, de forma semestral o cuando así lo requiera el Órgano de Gobierno.
 1. Ubicarlo antes del “Informe de actividades del Titular del Organismo”.
2. Presentación de Informe de Comisario Público del ejercicio fiscal que corresponda.
 - a. Ubicarlo antes del punto de “Asuntos Generales”.
3. Presentación y en su caso, aprobación de los Estados Financieros y la Información Programática Presupuestal para el ejercicio fiscal que corresponda de la Entidad Paraestatal
 - a. Ubicarlo antes del “Seguimiento de Acuerdos”.
4. Temas en específico que le compete atender al Órgano de Gobierno, como, viajes al extranjero, ausencia del Titular del Organismo Descentralizado, instrumentos jurídico-administrativos, calendario de sesiones ordinarias, propuesta de nombramiento de servidores públicos, nombramientos del Secretario Técnico y Prosecretario del Órgano de Gobierno, entre otros.
 - a. Ubicarlos antes del punto “Asuntos Generales”.

Estos temas podrán presentarse conforme a lo señalado en el artículo 85 de los presentes Lineamientos.

Artículo 57. El pase de lista será responsabilidad del Secretario Técnico o Prosecretario, el registro de asistencia deberá realizarse, a más tardar, con diez minutos de tolerancia posteriores a la hora previamente convocada. Se



considerará ausente de una sesión al Integrante del Órgano de Gobierno que no esté presente una vez declarado el quórum legal.

Las sesiones se reprogramarán con base a lo señalado en el Reglamento y bajo los siguientes supuestos:

- a) Cancelada:
 - Falta de Quórum legal
 - Falta de elementos suficientes para el desahogo de los puntos del orden del día: sin oficios de autorización de las instancias respectivas, carpeta incompleta, evaluación de trimestres sin cierre del ejercicio inmediato anterior, entre otros.
- b) Suspendida:
 - Cuando la sesión fue iniciada, pero por caso fortuito se declara una suspensión no mayor de una semana. Si se rebasa el tiempo, se deberá proceder como cancelación.

En el caso de las sesiones canceladas se levantará acta de hechos debiendo ser nuevamente convocada con un nuevo número de sesión. En el caso de las sesiones suspendidas se deberá continuar con el acta de la sesión iniciada.

Artículo 58. El orden del día deberá apegarse a la convocatoria emitida, si existiera alguna propuesta para su modificación durante la sesión, sólo se podrán realizar correcciones en términos de forma, y otros que no resulten sustantivos.

Artículo 59. La aprobación de las actas de sesiones anteriores procederá siempre y cuando estén debidamente firmadas y rubricadas por todos los asistentes. En caso de que el Órgano de Gobierno detecte que existe un rezago importante de actas ya sea por falta de elaboración del responsable, revisión tardía de los asistentes o gestión de firmas por parte del Secretario Técnico o Prosecretario entre otros casos, éstas también deberán ser incluidas en el orden del día, quedando únicamente presentadas, instruyendo al Titular del Organismo Descentralizado dar atención para su aprobación en la siguiente sesión ordinaria.

Artículo 60. Para el seguimiento de acuerdos, el Secretario Técnico dará lectura a aquellos que se encuentren en proceso, así como los que soliciten su conclusión.

Cuando se detecten acuerdos con una antigüedad mayor a tres años, el Órgano de Gobierno dará la instrucción al Titular del Organismo Descentralizado para que realice las gestiones

correspondientes para la conclusión debiendo presentar todas las gestiones realizadas desde que se tomó el acuerdo.

Aquellos acuerdos de sesiones de las cuales no se cuente con las actas debidamente firmadas y aprobadas por el Órgano de Gobierno, no podrán ser considerados en el seguimiento de acuerdos.

Artículo 61. En la sesión ordinaria correspondiente al seguimiento del cuarto trimestre de cada ejercicio fiscal, durante la presentación de los puntos referentes a la Evaluación Programática Presupuestal, Estado del Ejercicio del Presupuesto y Estados Financieros, se dará la instrucción por parte del Órgano de Gobierno para que quede sujeta su aprobación hasta contar con el dictamen del auditor externo, y el informe de Comisario Público.

Artículo 62. Se deberá informar el estatus en que se encuentra el Registro Público de Organismos Descentralizados y en coordinación con el enlace Habilitado que ha nombrado, dará puntual seguimiento a la inscripción de los instrumentos requeridos por el Registro Público de Organismos Descentralizados (REPODS), ante la Dirección correspondiente, esto con finalidad de obtener su Constancia de Inscripción y Estatus de cumplimiento al 100%. En caso de que el Organismo haya cumplido, deberá dar continuidad con la inscripción de las actas de las sesiones ordinarias, extraordinarias y actas de hechos de sesiones canceladas o de algún otro instrumento que hayan actualizado.

Artículo 63. Se deberá informar sobre la situación de los asuntos judiciales, laudos laborales, sentencias y demás resoluciones jurisdiccionales en las que el Organismo sea parte.

Artículo 64. Se deberá dar lectura a la Evaluación de la Gestión informando de forma ejecutiva las acciones implementadas para el cumplimiento de sus principales indicadores y la relación con el comportamiento del uso



de los recursos en los ejercicios anteriores, además sobre los avances logrados en los indicadores establecidos en su Programa Institucional de Desarrollo, la atención tanto a su plataforma estratégica, como al enfoque prospectivo planteado que el Organismo Descentralizado y que ha establecido para atender el ciclo de las políticas públicas.

Artículo 65. Se deberá dar lectura de forma ejecutiva a su Informe de Actividades, atendiendo los aspectos señalados en los presentes Lineamientos y en los señalados en el Reglamento. La aprobación procederá siempre que la información considerada en la carpeta y presentada durante la sesión sea la misma y cubra los requerimientos necesarios de su Órgano de Gobierno; en caso contrario, solo se dará por presentado.

Artículo 66. Respecto al informe de la captación de ingresos obtenidos, se deberá informar la recaudación por fuente de financiamiento, de manera trimestral y acumulada del presupuesto ordinario y, en su caso, lo referente a recursos adicionales.

Artículo 67. Para la exposición de la Evaluación Programática Presupuestal, se informarán las metas alcanzadas con la unidad de medida; exponiendo en primer lugar el porcentaje de avance entre las metas originales y las metas alcanzadas, su relación contra el presupuesto devengado; y finalmente el porcentaje de avance de las metas modificadas con las alcanzadas exponiendo las justificaciones correspondientes, de forma trimestral y acumulada.

Exponer que los elementos descritos se encuentran soportados en el reporte del acuse de avance de metas de la Matriz Indicadores para Resultados (MIR).

Artículo 68. En la exposición del Estado del Ejercicio del Presupuesto, se deberá informar de manera trimestral y acumulada, el presupuesto programado, ampliaciones, reducciones, modificado, devengado, y en su caso, el subejercicio; así como reportar los recursos extraordinarios.

Artículo 69. Los Estados Financieros deberán presentarse con base al Sistema de Armonización Contable que el Organismo Descentralizado opere y en apego a las Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público

y características de sus notas, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Artículo 70. Referente a las Obligaciones Fiscales, se deberá exponer la situación en el cumplimiento de los impuestos federales, estatales y municipales en los que el Organismo Descentralizado tiene la obligación de declarar y enterar. Se deberá informar si es el caso, de la recepción de requerimientos por autoridades fiscales.

Artículo 71. Para la exposición del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se deberá informar el presupuesto aprobado anual y trimestral, por procedimiento de contratación, presupuesto modificado, el presupuesto devengado y porcentaje de avance, de manera trimestral y acumulada.

Artículo 72. Para la exposición del Programa Anual de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, se deberá informar el presupuesto aprobado anual y trimestral, por procedimiento de contratación, presupuesto modificado, el presupuesto devengado y porcentaje de avance, de manera trimestral y acumulada.

Artículo 73. Para la presentación del Avance del Programa Anual de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público, el Organismo Descentralizado deberá informar las estrategias implementadas a los ahorros cualitativos y cuantitativos de las partidas y proyectos en los que se estime y obtenga un ahorro, de manera trimestral y acumulada. Informar sobre los cambios en su plantilla de personal y parque vehicular. En caso de no contar con la Estructura Orgánica validada por la CISCMRDE, presentar evidencia de las gestiones realizadas ante la Secretaría Técnica de la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público.

Artículo 74. Para la presentación del Informe del avance del Programa Anual de Infraestructura y Equipamiento, se informarán los avances de manera trimestral y acumulada, considerando el capítulo 5000 (Bienes Muebles e Inmuebles) y 6000 (Obra Pública).



Artículo 75. En el Informe de avance del Programa Anual de Obra Pública y servicios relacionados con la misma, se informará el avance físico – financiero. Informando sobre el seguimiento del procedimiento de contratación conforme a la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma.

Artículo 76. En la presentación del Informe de la situación que guarda la Regularización de los Bienes Muebles e Inmuebles de interés para la Entidad Paraestatal, los que tenga bajo su resguardo, propiedad o en posesión, se deberá exponer la situación que guardan los mismos al periodo que se informa, debiendo estar alineados con los estados financieros. Así mismo, de los bienes inmuebles informar los casos pendientes de regularizar por alguna situación jurídica, incluyendo las gestiones realizadas.

Artículo 77. En la presentación del Informe sobre el cumplimiento a la normatividad en materia de Archivos del Estado de Hidalgo, se informará del porcentaje alcanzado al periodo. En caso de registrar un atraso en su cumplimiento, se deberá exponer la justificación pertinente.

Artículo 78. En la presentación del Informe sobre el cumplimiento a la Normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se informará del porcentaje alcanzado al periodo. En caso de registrar un atraso en su cumplimiento, se deberá exponer la justificación pertinente.

Artículo 79. El Comisario Público dará lectura a su Informe durante la sesión, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el Reglamento y los presentes Lineamientos.

Artículo 80. Para el punto de Asuntos Generales, no se deberán generar acuerdos. Podrán hacer uso de la palabra todos los asistentes a la sesión y en caso de que se trate de un asunto relevante, los integrantes podrán analizar el tema en una Asesoría Técnica misma que podrá ser agendada durante la sesión o con los tiempos señalados en el artículo 11 de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO II DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA PARA ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

Artículo 81. Los puntos del orden del día donde se solicite “aprobación”, se someterá a consideración de los Integrantes del Órgano de Gobierno, tomando en cuenta la opinión del Comisario Público; procederán siempre y cuando se cuente con los elementos y condiciones necesarias; en caso contrario, se darán por presentados. Además de atender lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

El orden del día deberá contener los siguientes puntos, aunque no resulten afectados por las adecuaciones presupuestarias:

1. Lista de asistencia y declaración de quórum legal.
2. Presentación y, en su caso, aprobación del Orden del Día.
3. Presentación y, en su caso, aprobación de las adecuaciones presupuestarias al Presupuesto Anual de Ingresos para el ejercicio fiscal que corresponda.
4. Presentación y, en su caso, aprobación de las adecuaciones presupuestarias al Programa Operativo Anual para el ejercicio fiscal que corresponda
5. Presentación y, en su caso, aprobación de las adecuaciones presupuestarias al Presupuesto Anual de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.
6. Presentación y, en su caso, aprobación de las adecuaciones presupuestarias al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el ejercicio fiscal que corresponda.
7. Presentación y en su caso, aprobación de las adecuaciones presupuestarias al Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el ejercicio fiscal que corresponda.
8. Presentación y, en su caso, aprobación de las adecuaciones presupuestarias al Presupuesto Anual de Infraestructura y Equipamiento para el ejercicio fiscal que corresponda.
9. Presentación y, en su caso, aprobación de las adecuaciones presupuestarias al Programa Anual de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público para el ejercicio fiscal que corresponda.

Las adecuaciones presupuestarias a los presupuestos y programas son anuales, por lo que no se deberán señalar periodos o trimestres en el orden del día.



Artículo 82. El Titular del Organismo Descentralizado, deberá exponer sobre las adecuaciones presupuestarias lo siguiente:

- I. Para la aprobación de las adecuaciones presupuestarias al Presupuesto Anual de Ingresos, las cifras por fuente de financiamiento del presupuesto original aprobado, ampliaciones y reducciones y presupuesto modificado; presentando las autorizaciones correspondientes.
- II. Para la aprobación de las adecuaciones presupuestarias al Programa Operativo Anual, las cifras consolidadas por proyecto del presupuesto original aprobado, indicando el tipo de adecuación presupuestaria (líquidas, compensadas, cambio a sus calendarios de presupuesto), el presupuesto modificado; metas originales y modificadas con su unidad de medida, presentando las autorizaciones correspondientes.
- III. Para la aprobación de las adecuaciones presupuestarias al Presupuesto Anual de Egresos, las cifras consolidadas por capítulo del presupuesto original aprobado, indicando el tipo de adecuación presupuestaria (líquidas, compensadas, cambio a sus calendarios de presupuesto), y el presupuesto modificado; presentando las autorizaciones correspondientes.
- IV. Para la aprobación de las adecuaciones presupuestarias al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, las cifras del resumen por procedimiento de contratación original aprobada y su porcentaje, las ampliaciones y reducciones (por cambio de procedimiento de contratación), el procedimiento de contratación modificado y su porcentaje, y por capítulo, presentando el acta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo Descentralizado.
- V. Para la aprobación de las adecuaciones presupuestarias al Programa Anual de Obra Pública y servicios relacionados con la misma, las cifras del resumen por procedimiento de contratación original aprobada y su porcentaje, las ampliaciones y reducciones (por cambio de procedimiento de contratación), el procedimiento de contratación modificado y su porcentaje, y por capítulo, presentando el acta del Comité de Obra Pública y servicios relacionados con la misma del Organismo Descentralizado.
- VI. Para la aprobación de las adecuaciones presupuestarias al Presupuesto Anual de Infraestructura y Equipamiento, las cifras por fuente de financiamiento, por capítulo, monto original aprobado, ampliación y reducción, y presupuesto modificado, presentando las autorizaciones correspondientes.
- VII. Para la aprobación de las adecuaciones presupuestarias al Programa Anual de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público, las cifras del ahorro original aprobado y en su caso las modificaciones al ahorro estimado durante el periodo.

En caso de no existir adecuaciones presupuestarias, en alguno de los presupuestos o programas, los Integrantes del Órgano de Gobierno, se darán por enterados y quedará por presentado el punto.

CAPÍTULO III DEL DESARROLLO DE LAS SESIÓN EXTRAORDINARIA PARA ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO

Artículo 83. Los puntos del orden del día donde se solicite la “aprobación”, se someterá a consideración de los Integrantes del Órgano de Gobierno; tomando en cuenta la opinión del Comisario Público, procederán siempre y cuando se cuente con los elementos y condiciones necesarias; en caso contrario, se determinará la emisión de otra convocatoria conforme a los presentes Lineamientos.

El orden del día para el Anteproyecto de Presupuesto deberá contener los siguientes puntos:

1. Lista de asistencia y declaración de quórum legal.
2. Presentación y, en su caso, aprobación del Orden del Día.
3. Presentación y, en su caso, aprobación de los Criterios Generales de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.
4. Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de Cuotas y Tarifas para el ejercicio fiscal que corresponda.
5. Presentación y, en su caso, aprobación del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Ingresos para el ejercicio fiscal que corresponda.
6. Presentación y, en su caso, aprobación del Anteproyecto del Programa Operativo Anual para el ejercicio fiscal que corresponda.
7. Presentación y, en su caso, aprobación del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.



8. Presentación y, en su caso, aprobación del Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el ejercicio fiscal que corresponda.
9. Presentación y en su caso, aprobación del Anteproyecto del Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el ejercicio fiscal que corresponda.
10. Presentación y, en su caso, aprobación del Anteproyecto del Programa Anual de Infraestructura y Equipamiento para el ejercicio fiscal que corresponda.
11. Presentación y, en su caso, aprobación del Anteproyecto del Programa Anual de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público, para el ejercicio fiscal que corresponda.

El orden del día para el Proyecto de Presupuesto deberá apegarse a lo siguiente:

1. Lista de asistencia y declaración de quórum legal.
2. Presentación y, en su caso, aprobación del Orden del Día.
3. Presentación y, en su caso, aprobación de los Criterios Generales de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.
4. Presentación de las Cuotas y Tarifas, publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo para el ejercicio fiscal que corresponda
5. Presentación y, en su caso, aprobación del Presupuesto Anual de Ingresos para el ejercicio fiscal que corresponda.
6. Presentación y, en su caso, aprobación del Programa Operativo Anual para el ejercicio fiscal que corresponda.
7. Presentación y, en su caso, aprobación del Presupuesto Anual de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.
8. Presentación y, en su caso, aprobación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el ejercicio fiscal que corresponda.
9. Presentación y, en su caso, aprobación del Programa Anual de Obra Pública y servicios relacionados con la misma, para el ejercicio fiscal que corresponda.
10. Presentación y, en su caso, aprobación del Presupuesto Anual de Infraestructura y Equipamiento para el ejercicio fiscal que corresponda.
11. Presentación y, en su caso, aprobación del Programa Anual de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público para el ejercicio fiscal que corresponda.

Artículo 84. El Titular del Organismo Descentralizado deberá exponer cada uno de los puntos señalados en el artículo anterior, atendiendo lo siguiente:

- I. Para los Criterios Generales de Ingresos y Egresos del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto, el panorama económico interno comparándolo con el ejercicio fiscal anterior al que se trate, para el ingreso recaudado mencionar la justificación de las variaciones correspondientes de acuerdo a las fuentes de financiamiento con las que cuente, y para el egreso devengado mencionar las justificaciones a nivel capítulo y por proyecto.
- II. Para la Propuesta de Cuotas y Tarifas, cambios de redacción, baja y creación de nuevos conceptos, total del acuerdo tarifario, en su caso justificar las variaciones correspondientes. Para el Proyecto de Presupuesto, mencionar la fecha y número de la publicación de las Cuotas y Tarifas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo o, en caso de que permanezcan las del ejercicio inmediato anterior, aclararlo.
- III. Para el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Ingresos, cifras consolidadas por fuente de financiamiento y el importe total. En el caso del Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos, se deberá dar lectura a las cifras consolidadas por fuente de financiamiento y el importe total autorizado en apego a lo establecido en la Ley de Ingresos del Estado de Hidalgo y a los oficios de autorización emitidos por la Secretaría de Finanzas Públicas.
- IV. Para el Anteproyecto y Proyecto del Programa Operativo Anual, importes por proyecto con sus metas y unidades de medida, así como el importe total. Excepto los Organismos Descentralizados que tengan un número superior a 10 proyectos, podrán omitir los detalles y solo mencionar número de proyectos,

importe y metas totales. Así como los principales cambios de la MIR en relación con el ejercicio fiscal anterior.

- V. Para el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos, importes por capítulo y el total. En el caso del Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos, los importes por capítulo y el total debidamente autorizados mediante los oficios respectivos, Convenios de Colaboración o Decreto de Presupuesto de Egresos.
- VI. Para el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, importes por procedimiento de contratación y porcentajes, capítulo y el total; mencionando el monto del presupuesto fuera del programa.
- VII. Para el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto del Programa Anual de Obra Pública y servicios relacionados con la misma, proyectos con el importe total, fuente de financiamiento y sus porcentajes por procedimiento de contratación.
- VIII. Para el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto del Programa Anual de Infraestructura y Equipamiento, proyectos con el importe total, fuente de financiamiento y sus porcentajes por procedimiento de contratación.
- IX. Para el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto del Programa Anual de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público, importe total de ahorro estimado, el número total de unidades en el parque vehicular, los que se cuenten en comodato; el número total de personas en la plantilla y en su caso las vacantes; así como el oficio de la CISCMRDE con el cual valida la Estructura Orgánica.

En caso de que algunos de los programas no tengan suficiencia presupuestal, se deberán aprobar en ceros, tanto en Anteproyecto como en Proyecto de presupuesto.

CAPÍTULO IV DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA PARA ASUNTOS DIVERSOS

Artículo 85. Los puntos del orden del día donde se solicite “aprobación”, se someterá a consideración de los Integrantes del Órgano de Gobierno; tomando en cuenta la opinión del Comisario Público, procederán siempre y cuando se cuente con los elementos y condiciones necesarias; en caso contrario, se darán por presentados. El orden del día deberá contener los siguientes puntos:

1. Lista de asistencia y declaración de quórum legal.
2. Presentación y, en su caso, aprobación del Orden del Día.
3. Presentación y, en su caso, aprobación de (asuntos a tratar por los cuales se convocó a la sesión, y se deba someter a votación).

Los asuntos a tratar en los que el Órgano de Gobierno no tenga facultad para aprobar conforme a la normatividad aplicable, se darán por presentados.

Artículo 86. Para la presentación y en su caso aprobación de los elementos jurídico - administrativos y demás asuntos diversos en los que el Órgano de Gobierno tenga facultades y obligaciones indelegables, se podrán someter a consideración de los integrantes para su aprobación, una vez que se hayan cumplido con los procedimientos establecidos en la normativa aplicable y cuenten con las validaciones respectivas.

Si existen las condiciones necesarias y el Organismo Descentralizado así lo requiere, éstos podrán presentarse en una sesión ordinaria previa autorización de su Dependencia Coordinadora de Sector o Vínculo Institucional para que sea considerado en el orden del día.

TÍTULO V DE LA GENERACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS Y ELABORACIÓN DE ACTAS



CAPÍTULO I DE LA GENERACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS

Artículo 87. Por cada punto del orden del día se generará un acuerdo, incluyendo la declaración del quórum legal; señalando en los términos del acuerdo lo siguiente: como fundamento en primer lugar los artículos que corresponden de la LEPEH y su Reglamento, seguido de los artículos de la Ley o Decreto de creación del Organismo Descentralizado, artículos de su Estatuto Orgánico y la normatividad de acuerdo al tema en específico y a continuación se describe si éste queda como “presentado y aprobado” o “presentado” seguido del nombre del punto respectivo y en su caso, la instrucción correspondiente.

En aquellos puntos dónde se solicite la aprobación, se deberá de señalar la unanimidad o mayoría de los votos para determinar la resolución.

El Secretario Técnico deberá estar atento a las reformas de la normativa de las Entidades Paraestatales e internas para considerarlo en la generación de los acuerdos.

Artículo 88. Para la generación de los acuerdos de Sesiones Extraordinarias y Ordinarias, el Secretario Técnico deberá considerar las instrucciones por parte del Órgano de Gobierno.

Artículo 89. Para la generación de acuerdos del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal que corresponda, se deberán atender los lineamientos o criterios establecidos por la Secretaría de Finanzas Públicas.

Artículo 90. En los acuerdos generados de la aprobación de las adecuaciones presupuestarias, deberán quedar plasmadas las cifras aprobadas: original (si se trata de la primera adecuación presupuestaria) o último modificado, ampliaciones, reducciones y el presupuesto modificado anual. Toda cifra debe registrarse con número y letra; apegándose a lo siguiente:

- I. Para la adecuación presupuestaria al Presupuesto Anual de Ingresos, las cifras son por fuente de financiamiento;
- II. Para la adecuación presupuestaria al Programa Operativo Anual, las cifras son por proyecto y en su caso, metas de componente con la unidad de medida, que resulten afectados;
- III. Para la adecuación presupuestaria al Presupuesto Anual de Egresos, las cifras son por capítulo.
- IV. Para la adecuación presupuestaria al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, las cifras son por procedimiento de contratación, porcentajes y capítulo;
- V. Para la adecuación presupuestaria al Programa Anual de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, las cifras son por procedimiento de contratación, porcentajes y capítulo;
- VI. Para la adecuación presupuestaria al Programa Anual de Infraestructura y Equipamiento, las cifras son por capítulo;
- VII. Para la adecuación presupuestaria al Programa Anual de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público, las cifras son por ahorro estimado.

Cuando se trate de los puntos donde no haya adecuaciones presupuestarias, en el acuerdo se dará por presentado y enterado al Órgano de Gobierno que no existen movimientos en dicho punto, y no se deben plasmar los importes aprobados en sesiones anteriores.

CAPÍTULO II DE LA ELABORACIÓN DE ACTAS

Artículo 91. Se deberá incluir como invitado en la lista de asistencia al personal del Organismo Descentralizado que se le autorice su intervención en el desarrollo de la sesión, sus comentarios quedarán establecidos en el cuerpo del acta correspondiente y por consiguiente deberán firmar la misma.

Artículo 92. El Secretario Técnico deberá considerar la información que se exponga y comente en el seno de la sesión del Órgano de Gobierno, debiendo atender lo siguiente:

- I. Para las Sesiones Ordinarias:
 - a. En el seguimiento de acuerdos, se deberá incluir la totalidad de los acuerdos, cuántos se encuentran en proceso y cuantos concluidos, identificando la nomenclatura de cada uno de ellos.



- b. Para la Evaluación de Gestión e Informe de Actividades, incluir únicamente un resumen ejecutivo de la exposición.
- c. Evitar incluir cuadros informativos de carácter programático, presupuestal, estados financieros, fotografías, o tablas;

II. Para las Sesiones Extraordinarias:

- a. Para anteproyecto y proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal que corresponda, se deberá considerar lo que establezca la Secretaría de Finanzas Públicas;
- b. Para puntos distintos a los anteriores, se deberá incluir aquella información de carácter sustantivo.

Para el informe del Comisario Público, se insertará el documento escaneado que fue integrado en la carpeta con el sello de recibido por el Organismo Descentralizado.

Artículo 93. Para el desarrollo de cualquier tipo de sesión, en el acta se escribirá la formalidad empleada por el Presidente por cada punto del orden del día, y para la conclusión se hará mención de la hora y fecha de la sesión.

Además, en el encabezado de página señalar el número y tipo de sesión, nombre del Órgano de Gobierno del Organismo Descentralizado, siglas y fecha de la sesión. En el pie de página señalar número de página. Y los logos que requieran.

El orden de los firmantes deberá apegarse al que enlista la Ley o el Decreto de creación.

Artículo 94. Se podrá utilizar firma electrónica para la lista de asistencia, acta de la sesión celebrada o minuta de trabajo de la Asesoría Técnica, y las que se elaboren en reuniones que deban realizarse para la Rectoría del Poder Ejecutivo de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO: El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO: Para lo no previsto dentro de los presentes Lineamientos se atenderá a lo que disponga la Unidad de Planeación y Prospectiva en el ámbito de su competencia.

DADO EN LA SEDE DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL VEINTIDOS.

**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA
LAMÁN CARRANZA RAMÍREZ
RÚBRICA**

Derechos Enterados. 03-06-2022

