

**DIP. YARABI GONZÁLEZ MARTÍNEZ  
PRESIDENTA DE LA MESA DIRECTIVA DEL CONGRESO  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO  
P R E S E N T E**

Quien suscribe **Diputado Miguel Ángel Moreno Zamora**, del grupo parlamentario MORENA, de la LXVI Legislatura del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo; en ejercicio de la facultad que nos confiere el artículo 47, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; los artículos 25 fracción IV, 124 fracción II, 125 y 127 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo; y 65 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo, someto a la consideración de esta Soberanía la siguiente:

**INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL SEGUNDO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 30 Y SE ADICIONA EL ARTÍCULO 30 BIS DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE HIDALGO, EN MATERIA DE CUSTODIA, CONSERVACIÓN Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RECIBIDA POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS**, al tenor de la siguiente:

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

**I. OBJETO**

Fortalecer los mecanismos de continuidad institucional, rendición de cuentas y fiscalización de los recursos públicos, mediante el establecimiento expreso de obligaciones relacionadas con la conservación, disponibilidad y entrega de la información y documentación recibida durante los procedimientos de entrega

**miguel.moreno@congreso-hidalgo.gob.mx**  
**(771) 71 744 00 ext. 1306 1361**

Plaza Cívica Miguel Hidalgo, "Centro Cívico", Carretera  
Carretera México-Pachuca Km. 84.5, Col. Carlos Rovirosa,  
C.P. 42082, Pachuca de Soto, Hidalgo, México



recepción, precisando además la responsabilidad de los servidores públicos receptores respecto de dicha documentación.

## II. UTILIDAD

La presente iniciativa tiene por objeto garantizar que la información y documentación que forma parte de los procedimientos de entrega recepción permanezca debidamente resguardada y disponible para el ejercicio de las funciones institucionales y para la atención de los requerimientos formulados por las autoridades competentes y órganos fiscalizadores.

En la práctica administrativa, particularmente en el ámbito municipal, es frecuente que las auditorías, revisiones financieras, investigaciones administrativas y procedimientos de fiscalización se desarrollen meses o incluso años después de concluido el ejercicio de una administración pública.

En estos casos, la documentación necesaria para verificar el ejercicio de los recursos públicos ya no se encuentra bajo el control de los servidores públicos que la generaron, sino de quienes la recibieron con motivo del procedimiento de entrega recepción.

Cuando dicha documentación se extravía, se destruye, se altera o simplemente no es proporcionada a las autoridades competentes, se generan obstáculos que afectan los procesos de fiscalización, dificultan la investigación de posibles irregularidades administrativas y limitan la adecuada rendición de cuentas.

Por ello, resulta necesario fortalecer el marco jurídico vigente para garantizar que la información y documentación entregada continúe disponible para el Estado y la ciudadanía, con independencia de los cambios de administración o de las personas que ocupen temporalmente los cargos públicos.

La reforma propuesta permitirá brindar mayor certeza jurídica respecto de la responsabilidad sobre la documentación recibida, fortalecer los mecanismos de control institucional y contribuir a una administración pública más transparente y eficiente.

### **III. ELEMENTOS**

La adecuada conservación de la información pública constituye uno de los pilares fundamentales del Estado democrático y de la administración pública moderna, pues permite garantizar la continuidad institucional, la transparencia gubernamental, la rendición de cuentas y el adecuado ejercicio de las facultades de control y fiscalización.

Los documentos públicos representan la memoria institucional del Estado. A través de ellos se acredita el ejercicio de atribuciones, la aplicación de recursos públicos, la ejecución de programas gubernamentales, el cumplimiento de obligaciones legales y la atención de los asuntos públicos. Por ello, su preservación constituye una condición indispensable para el correcto funcionamiento de las instituciones.

Bajo esta lógica, la sustitución de personas en los cargos públicos no debe implicar la pérdida de información gubernamental ni afectar la capacidad del Estado para verificar el cumplimiento de sus funciones.

Precisamente para garantizar dicha continuidad institucional, la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo regula el procedimiento mediante el cual los servidores públicos que concluyen su empleo, cargo o comisión entregan a quienes los sustituyen los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y documentales que tuvieron bajo su responsabilidad.

Desde una perspectiva jurídica, la entrega recepción constituye un acto administrativo formal cuya finalidad consiste en asegurar la transmisión ordenada de los asuntos públicos entre servidores públicos salientes y entrantes, garantizando que la administración continúe operando de manera regular y que los recursos e información institucional permanezcan disponibles para el cumplimiento de los fines públicos.

La legislación estatal prevé que dicho procedimiento se integre mediante actas, anexos, inventarios y documentación soporte relacionada con recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, archivos físicos y electrónicos, asuntos en trámite y demás información necesaria para el ejercicio de las funciones gubernamentales.

Asimismo, contempla la intervención de los órganos internos de control y de las autoridades competentes para verificar la legalidad y formalidad del procedimiento, así como la posibilidad de realizar revisiones posteriores respecto de la información entregada.

Una vez concluido el procedimiento de entrega recepción, la documentación deja de encontrarse bajo la esfera de control del servidor público saliente y pasa a formar parte de la responsabilidad institucional de quien la recibe.

Tan es así que el artículo 30 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo establece expresamente que será obligación del servidor público receptor custodiar la información y documentación correspondiente.

No obstante, si bien la legislación vigente reconoce la obligación de custodia, no desarrolla de manera expresa los efectos jurídicos posteriores derivados de dicha

obligación ni establece con claridad la responsabilidad de conservar disponible la documentación para atender los requerimientos formulados por las autoridades competentes, órganos internos de control y órganos fiscalizadores.

Lo que suele generar, que los servidores públicos entrantes, a pesar de contar con la información, no la presenten cuando les es requerida por otras autoridades. De hecho, se estilaba que en algunas áreas de las nuevas administraciones llamaran al servidor público que había dejado el cargo para que fuera este quien buscara en los archivos y respondiera la solicitud que se realizaba a la dependencia y, en muchos de los casos, cuando estos no se presentaban, no se proporcionaba la información y documentación, ocasionando observaciones que, con la actual legislación, culminan con procedimientos de responsabilidad.

Esta situación adquiere especial relevancia si se considera que una parte importante de los procedimientos de auditoría, fiscalización e investigación administrativa se desarrollan con posterioridad a la conclusión de los cargos de los servidores públicos que originalmente generaron la documentación correspondiente.

En consecuencia, la eficacia de los sistemas de control gubernamental depende de que la información recibida durante los procesos de entrega recepción permanezca debidamente conservada y disponible para las autoridades encargadas de vigilar el correcto ejercicio de los recursos públicos.

La pérdida, destrucción, alteración, ocultamiento o falta de disponibilidad de la documentación pública puede afectar no sólo las facultades fiscalizadoras del Estado, sino también la transparencia gubernamental, la rendición de cuentas, la integración de expedientes administrativos y, en determinados casos, el derecho de defensa de las personas sujetas a procedimientos de responsabilidad.

Por ello, la presente iniciativa no crea una nueva obligación de custodia, pues ésta ya se encuentra prevista en la legislación vigente, sino que fortalece sus efectos jurídicos mediante la incorporación de una disposición que permite identificar claramente la responsabilidad sobre la documentación recibida, garantizar su conservación institucional y asegurar su disponibilidad para efectos de fiscalización, auditoría, control y rendición de cuentas.

Con ello se fortalece la continuidad institucional de la administración pública, se protege la memoria documental del Estado, se otorga mayor certeza jurídica a los procedimientos de fiscalización y se contribuye al fortalecimiento de los principios de legalidad, transparencia, eficacia y rendición de cuentas que rigen el ejercicio de la función pública.

#### **IV. FUNDAMENTOS LEGALES**

##### **a. Ámbito Constitucional Federal**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece diversos principios y obligaciones relacionados con la transparencia gubernamental, la rendición de cuentas y la responsabilidad en el ejercicio de la función pública.

En primer término, el artículo 6º reconoce el derecho humano de acceso a la información y dispone que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes.

Este precepto constitucional evidencia la importancia que tiene para el Estado la adecuada conservación y disponibilidad de la información pública, pues el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información depende de que los documentos públicos permanezcan debidamente organizados, resguardados y disponibles para las autoridades y para la ciudadanía.

Por su parte, el artículo 109 de la Constitución Federal establece las bases del sistema de responsabilidades de los servidores públicos, disponiendo que éstos serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus funciones.

De igual manera, el artículo 113 prevé la integración del Sistema Nacional Anticorrupción como instancia de coordinación entre autoridades de todos los órdenes de gobierno para la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como para la fiscalización y control de los recursos públicos.

Bajo esta lógica constitucional, la adecuada conservación y disponibilidad de la información gubernamental constituye un elemento indispensable para el funcionamiento de los mecanismos de fiscalización, control y combate a la corrupción.

#### b. Ámbito Nacional

La Ley General de Archivos establece las bases y principios para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados.

Dicho ordenamiento reconoce que los documentos de archivo constituyen la evidencia documental de las actividades realizadas por las instituciones públicas

y establece la obligación de los servidores públicos de administrar, organizar, conservar y preservar la documentación que se encuentre bajo su resguardo.

Asimismo, la Ley General de Responsabilidades Administrativas dispone que los servidores públicos deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito e integridad.

Estos principios constituyen la base jurídica que justifica la necesidad de preservar y mantener disponible la documentación pública, particularmente aquella relacionada con el ejercicio de recursos públicos y el cumplimiento de funciones gubernamentales.

#### c. Ámbito Estatal

La Constitución Política del Estado de Hidalgo reconoce los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, los cuales deben observarse por todas las autoridades estatales y municipales en el ámbito de sus respectivas competencias.

Por su parte, la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo regula el procedimiento mediante el cual los servidores públicos que concluyen su empleo, cargo o comisión entregan a quienes los sustituyen los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y documentales que tuvieron bajo su responsabilidad.

Dicha Ley establece que la entrega recepción constituye un acto formal y obligatorio destinado a garantizar la continuidad institucional de la administración pública y prevé expresamente que será obligación del servidor

público receptor custodiar la información y documentación derivada del procedimiento.

Sin embargo, la legislación vigente no desarrolla de manera expresa los efectos jurídicos posteriores derivados de dicha custodia ni establece con claridad la obligación de mantener disponible la documentación para atender los requerimientos formulados por las autoridades competentes y órganos fiscalizadores.

Asimismo, la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo reconoce la obligación de los sujetos obligados de organizar, conservar y preservar los documentos públicos que se encuentren bajo su resguardo, garantizando su disponibilidad, integridad y accesibilidad.

De igual manera, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo establece el deber de los servidores públicos de observar los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas, así como las responsabilidades que pueden derivarse de actos u omisiones relacionados con el ejercicio de sus funciones.

En consecuencia, la presente iniciativa resulta congruente con el marco constitucional y legal vigente, al fortalecer los mecanismos que permiten garantizar la adecuada conservación, disponibilidad y entrega de la información pública derivada de los procedimientos de entrega recepción, contribuyendo al fortalecimiento de la fiscalización, la transparencia y la rendición de cuentas en el Estado de Hidalgo.

## V. IMPACTO PRESUPUESTARIO

La presente iniciativa no genera impacto presupuestario para el Estado ni para los municipios, toda vez que no implica la creación de nuevas dependencias, organismos, unidades administrativas, plazas, programas públicos, subsidios, fondos o estructuras operativas que requieran recursos adicionales para su implementación.

La reforma propuesta se limita a fortalecer el marco normativo vigente en materia de entrega recepción de los recursos públicos, precisando las obligaciones relacionadas con la conservación, disponibilidad y entrega de la información y documentación recibida por los servidores públicos, así como la responsabilidad derivada de su custodia.

Asimismo, las obligaciones previstas en la iniciativa son congruentes con los deberes de organización, conservación documental, transparencia, rendición de cuentas y fiscalización que actualmente ya se encuentran contemplados en la legislación aplicable, particularmente en materia de archivos, responsabilidades administrativas y entrega recepción de los recursos públicos.

En consecuencia, su implementación puede realizarse con los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestarios existentes, sin generar cargas financieras adicionales para las instituciones públicas del Estado o los municipios.

Por lo anterior, se concluye que la presente iniciativa no representa impacto presupuestario alguno.

Es por todo lo anterior, que la reforma planteada en la presente iniciativa tiene sustento legal suficiente y se propone **REFORMAR EL SEGUNDO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 30, Y ADICIONAR EL ARTÍCULO 30 BIS A LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE HIDALGO:**

| Texto vigente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Propuesta de Modificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Artículo 30.</b> El acta se elaborará en cinco tantos, quedándose un original bajo la custodia del servidor público que recibe; otro tanto en original para el responsable de la entrega; una copia se entregará al Órgano Interno de Control, y una copia se integrará a los archivos del área que se entrega, y para la Auditoría Superior del Estado tratándose de los Ayuntamientos o Entidades Municipales y servidores públicos que administren recursos, que se remitirá por conducto del servidor público que se designe para tal efecto.</p> <p>Con excepción de los documentos que corresponden a los servidores públicos que concluyen sus funciones, los documentos que se entreguen a las demás personas que intervienen en el acto de entrega recepción, formarán parte de los archivos de la Unidad Administrativa que cada servidor público representa. Será obligación del servidor público que recibe, custodiar la información y documentación señalada en este precepto.</p> | <p><b>Artículo 30. ...</b></p> <p>Con excepción de los documentos que corresponden a los servidores públicos que concluyen sus funciones, los documentos que se entreguen a las demás personas que intervienen en el acto de entrega recepción, formarán parte de los archivos de la Unidad Administrativa que cada servidor público representa. Será obligación del servidor público que recibe, custodiar la información y documentación señalada en este precepto <b>y se considerará bajo su custodia o de quien legalmente lo sustituya en el cargo, mientras no exista constancia documental de su transferencia, baja documental o destino final conforme a las disposiciones aplicables.</b></p> |
| <p><b>Sin correlativo.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p><b>Artículo 30 Bis. El servidor público que tenga bajo su custodia dicha información y documentación deberá conservarla y</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>mantenerla disponible para el ejercicio de las funciones institucionales, así como ponerla a disposición de las autoridades competentes, órganos internos de control y órganos fiscalizadores cuando le sea requerida en ejercicio de sus atribuciones.</p> <p>La pérdida, destrucción, alteración, ocultamiento, sustracción o negativa injustificada para proporcionar la información y documentación a que se refiere este artículo dará lugar a las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan en términos de la legislación aplicable.</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Por lo expuesto, someto a la consideración de esta Soberanía, la siguiente:

**INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL SEGUNDO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 30 Y SE ADICIONA EL ARTÍCULO 30 BIS DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE HIDALGO, EN MATERIA DE CUSTODIA, CONSERVACIÓN Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RECIBIDA POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se **REFORMA** el segundo párrafo del artículo 30; y se **ADICIONA** el artículo 30 Bis; para quedar como sigue:

**LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE HIDALGO**

**Artículo 30. ...**

**miguel.moreno@congreso-hidalgo.gob.mx**  
**(771) 71 744 00 ext. 1306 1361**

Plaza Cívica Miguel Hidalgo, "Centro Cívico", Carretera  
 Carretera México-Pachuca Km. 84.5, Col. Carlos Rovirosa,  
 C.P. 42082, Pachuca de Soto, Hidalgo, México



Con excepción de los documentos que corresponden a los servidores públicos que concluyen sus funciones, los documentos que se entreguen a las demás personas que intervienen en el acto de entrega recepción, formarán parte de los archivos de la Unidad Administrativa que cada servidor público representa. Será obligación del servidor público que recibe, custodiar la información y documentación señalada en este precepto **y se considerará bajo su custodia o de quien legalmente lo sustituya en el cargo, mientras no exista constancia documental de su transferencia, baja documental o destino final conforme a las disposiciones aplicables.**

**Artículo 30 Bis.** El servidor público que tenga bajo su custodia dicha información y documentación deberá conservarla y mantenerla disponible para el ejercicio de las funciones institucionales, así como ponerla a disposición de las autoridades competentes, órganos internos de control y órganos fiscalizadores cuando le sea requerida en ejercicio de sus atribuciones.

La pérdida, destrucción, alteración, ocultamiento, sustracción o negativa injustificada para proporcionar la información y documentación a que se refiere este artículo dará lugar a las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan en términos de la legislación aplicable.

**Artículo 31. ...**

## TRANSITORIOS

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

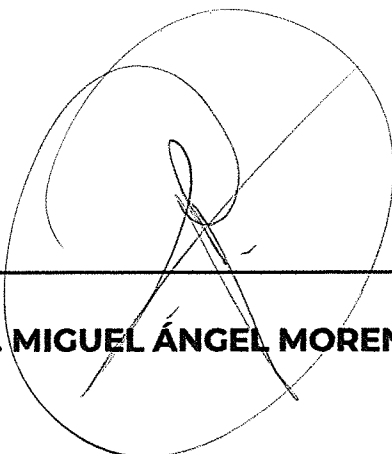
**miguel.moreno@congreso-hidalgo.gob.mx**  
**(771) 71 744 00 ext. 1306 1361**

Plaza Cívica Miguel Hidalgo, "Centro Cívico", Carretera  
 Carretera México-Pachuca Km. 84.5, Col. Carlos Roviroso,  
 C.P. 42082, Pachuca de Soto, Hidalgo, México



**SEGUNDO.** - Se derogan todas las disposiciones que contravengan al presente Decreto.

**ATENTAMENTE**



**DIP. MIGUEL ÁNGEL MORENO ZAMORA**

ESTA FIRMA CORRESPONDE A LA INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE ADICIONA EL ARTÍCULO 30 BIS DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE HIDALGO, EN MATERIA DE CUSTODIA, CONSERVACIÓN Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RECIBIDA POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS, PRESENTADA EN EL SALÓN DE SESIONES DE LA SEXAGÉSIMA SEXTA LEGISLATURA DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO. PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A LOS 15 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2026.

**miguel.moreno@congreso-hidalgo.gob.mx**  
**(771) 71 744 00 ext. 1306 1361**

Plaza Cívica Miguel Hidalgo, "Centro Cívico", Carretera  
Carretera México-Pachuca Km. 84.5, Col. Carlos Roviroso,  
C.P. 42082, Pachuca de Soto, Hidalgo, México



**Oficio número CELSH/LXVI/MAMZ/155/2026**  
**Asunto: Solicitud de Inscripción**

Pachuca de Soto, Hidalgo, a 10 de septiembre de 2026

**DR. JESÚS LÓPEZ SERRANO**  
**SECRETARIO DE SERVICIOS LEGISLATIVOS**  
**DEL CONGRESO DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**P R E S E N T E**

Sirva este medio para hacerle llegar un cordial saludo; al mismo tiempo de comunicarle que, mediante oficio número **CELSH/LXVI/IEL/1512/2026**, la Dirección General del Instituto de Estudios Legislativos emite opinión viable con modificaciones de la **INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE ADICIONA EL ARTÍCULO 30 BIS DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE HIDALGO, EN MATERIA DE CUSTODIA, CONSERVACIÓN, Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RECIBIDA POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS**. Al respecto, hago de su conocimiento que se atendieron las modificaciones sugeridas por parte de dicha área, por lo que, atentamente solicito la inscripción de esta iniciativa para la próxima sesión de pleno de este H. Congreso.

Sin otro particular, quedo de usted.

**ATENTAMENTE**

**DIP. MIGUEL ÁNGEL MORENO ZAMORA**

CCP Minutario  
**miguel.moreno@congreso-hidalgo.gob.mx**  
**(771) 71 744 00 ext. 1306 1361**

Plaza Cívica Miguel Hidalgo, "Centro Cívico", Carretera  
Carretera México-Pachuca Km. 84.5, Col. Carlos Rovirosa,  
C.P. 42082, Pachuca de Soto, Hidalgo, México

