

La Junta de Gobierno del Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 13, 14, fracciones V y X, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo; artículo 6, fracción VI, 57, 58, 59, 60 y 62, de la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo; artículo 6, 9, fracción I, 11, fracción VIII, del Decreto que reforma diversas disposiciones del Decreto que creó al Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, 24 de febrero de 2014; y

## CONSIDERANDO

**Primero:** Que los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales de conformidad con la legislación aplicable, dictarán las normas o bases generales que deberán observar las personas titulares de la Dirección General o sus equivalentes para la correcta administración de los bienes muebles de dominio privado.

**Segundo:** Que el Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial, requiere de acciones que le permitan llevar a cabo las medidas necesarias respecto a la afectación y baja de sus activos improductivos, que, por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean ya adecuados para el servicio al que se han destinado.

**Tercero:** Que es necesaria la expedición de disposiciones que determinen los lineamientos para las clasificaciones de los bienes muebles del Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial, así como la organización de su sistema de inventarios y estimación de su depreciación y el procedimiento que debe seguirse en lo relativo a su afectación y destino final.

**Cuarto:** Que, en materia del patrimonio y la hacienda pública del Estado del Sector Público, de conformidad con el artículo 104, de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, los bienes del dominio público del Estado son inalienables, imprescriptibles e inembargables y, para su disposición, el Gobierno del Estado requiere su previa desincorporación del dominio público, la que podrá ser decretada por los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado.

**Quinto:** Que el Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial, en su calidad de Organismo Público Descentralizado, cuenta con patrimonio propio, el cual desde su creación ha acumulado bienes muebles en las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Áreas que lo conforman para el cumplimiento de su objeto, varios de los cuales por su uso y estado de conservación ya no son idóneos para los fines a los que se encontraban afectos; por lo cual, se hace imprescindible contar con instrumentos jurídicos que regulen el procedimiento para determinar de manera clara y precisa su destino final, así como su baja.

**Sexto:** Que el dos de abril del año dos mil dieciocho, se publicó en el Periódico Oficial del Estado del Hidalgo, el **Acuerdo número S.O./IV/2017/23, que aprueba las normas para la administración y baja de bienes muebles del Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial, en virtud del cual se crea el Comité de Administración y Desincorporación de Bienes Muebles de dicho Organismo.**

**POR LO ANTERIOR, TENEMOS A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:**

## ACUERDO

**POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES AL ACUERDO NÚMERO S.O./IV/2017/23, QUE APRUEBA LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL**

**ARTÍCULO ÚNICO:** Se **REFORMAN** diversas disposiciones del Acuerdo número S.O./IV/2017/23, que aprueba las normas para la administración y baja de bienes muebles del Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial, en virtud del cual se crea el Comité de Administración y Desincorporación de Bienes Muebles de dicho organismo, para quedar como sigue:

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES



**PRIMERA.-** Las presentes disposiciones son de carácter obligatorio para todas las Unidades Administrativas que forman parte del Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial, y tienen por objeto establecer normas generales que deberán observarse para la administración, registro y control de los bienes muebles, así como de los lineamientos relacionados a su afectación, destino final y baja de dichos bienes propiedad del Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial.

**SEGUNDA.-** El cumplimiento de estas disposiciones es responsabilidad de las personas titulares de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial.

**TERCERA.-** Las Unidades Administrativas del Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial, son responsables de los bienes que tengan asignados para la realización de sus actividades, así como de aquellos que causen baja por inutilidad o inaplicación en el servicio, previa autorización del Comité de Administración y Desincorporación de Bienes Muebles del Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial.

**CUARTA.-** La instancia facultada para la interpretación y aplicación de las presentes normas, así como de las situaciones no previstas en ellas, corresponde al Comité de Administración y Desincorporación de Bienes Muebles del Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial.

**QUINTA.-** Para la aplicación de estas normas se entenderá por:

- I. **Adjudicatario(a):** Persona física o moral que interviene en los procedimientos de adjudicación directa y a quien mediante la celebración del contrato correspondiente se le transmite el derecho de propiedad del bien, siendo responsable del mismo a partir de ese momento.
- II. **Avalúo:** El resultado del proceso de estimar en dinero el valor de un determinado bien por parte de los valuadores.
- III. **Baja de bienes:** La cancelación del registro de un bien en el inventario y en los registros contables del Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial, una vez consumado su destino final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
- IV. **Bienes:** Los bienes muebles de consumo e instrumentales de dominio privado del Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial.
- V. **Bienes de consumo:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las Unidades Administrativas del Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global de su inventario, dada su naturaleza y finalidad del servicio.
- VI. **Bienes instrumentales:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las Unidades Administrativas del Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad del servicio.
- VII. **Bienes muebles:** En sujeción a los artículos 828 y 829, del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Hidalgo, se consideran bienes muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos ya por efecto de una fuerza exterior; mientras que, serán bienes muebles por determinación de la ley, las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal.  
  
Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que, por su naturaleza, en los términos del artículo 826 del citado ordenamiento, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen.
- VIII. **Bienes no útiles:** Los que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, no se requieran para el servicio al cual se destinaron o sea inconveniente seguirlos utilizando.
- IX. **Catálogo de bienes:** Instrumento que servirá de base para la identificación de los bienes adquiridos por el Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial, constituyéndose como la forma más expedita y



eficiente de coordinar inventarios con cuentas contables y realizar un efectivo control de los bienes registrados.

- X. **Comité:** Comité de Administración y Desincorporación de Bienes Muebles del Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial.
- XI. **Costo de adquisición:** Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su adquisición.
- XII. **Desincorporación:** La separación de un bien del patrimonio institucional, en virtud de que ya no resulta de utilidad para el Instituto.
- XIII. **Destino final:** La determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, destruir u otorgar en dación en pago los bienes no útiles.
- XIV. **Dictamen de afectación:** El documento elaborado por el Departamento de Recursos Materiales del Instituto, que describe el bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo o, en su caso, el reaprovechamiento parcial o total.
- XV. **Dictamen resolutivo:** Documento que contiene el fallo que emite el Comité mediante el cual se adjudicarán los bienes a la propuesta económica ganadora en los diversos procedimientos de enajenación regulados conforme al presente Acuerdo.
- XVI. **Donación:** Contrato por virtud del cual una persona llamada donante, transfiere en forma gratuita, el derecho de propiedad de una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria, quien acepta.
- XVII. **Enajenación:** La transmisión del derecho de propiedad de un bien, con motivo de su venta, donación o cualquier otro acto traslativo, en estricto apego a las disposiciones legales correspondientes.
- XVIII. **Instituto:** Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial.
- XIX. **Inventario:** Representa el valor de los bienes propiedad del Instituto destinados a la producción o para su utilización, así como su venta.
- XX. **Ley:** Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.
- XXI. **Licitante:** Persona física o moral que participa en los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas.
- XXII. **Normas:** Las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles del Instituto.
- XXIII. **Órgano Interno de Control del Instituto:** La unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del Instituto y que es competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de servidores públicos.
- XXIV. **Programa anual:** Documento emitido por la Dirección de Planeación y Administración del Instituto, previa aprobación del Comité, a través del cual se detallan los bienes muebles que forman parte del patrimonio del organismo e inscritos en el catálogo de bienes, con la finalidad de determinar su destino final.
- XXV. **Unidades Administrativas:** Todas aquellas áreas que forman parte de la estructura orgánica del Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial, y que son mencionadas en este instrumento.
- XXVI. **Valor razonable:** Representa el monto de efectivo o equivalentes que participantes en el mercado estarían dispuestos a intercambiar para la compra o venta de un activo, o para asumir o liquidar un pasivo, en una operación entre partes interesadas, dispuestas e informadas, en un mercado de libre competencia.  

En lo subsecuente, cuando se haga referencia al valor de un bien deberá entenderse que se trata del costo de adquisición valor razonable o su equivalente, salvo en aquellos casos que no se cuente con un valor de intercambio accesible de la operación debe realizarse una estimación del mismo mediante técnicas de valuación, por consiguiente, es el valor de intercambio de una operación o una estimación de éste.
- XXVII. **Valuador:** Las instituciones de crédito, los corredores públicos y a cualquier otra persona acreditada y/o autorizada para ello.

## CAPÍTULO II



## ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DE ALMACENES

**SEXTA.-** Los bienes muebles propiedad del Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial, estarán bajo el resguardo y control por la persona titular de la Dirección de Planeación y Administración con el apoyo de la persona titular del Departamento de Recursos Materiales.

**SÉPTIMA.-** Para el control y registro de bienes muebles, la persona titular de la Dirección de Planeación y Administración a través del Departamento de Recursos Materiales del Instituto, tendrán la responsabilidad de elaborar y someter para su análisis y autorización del Comité, los manuales, formatos e instructivos que se requieran para la administración de los bienes muebles y manejo de almacenes.

**OCTAVA.-** La persona titular de la Dirección de Planeación y Administración, revisará periódicamente el programa anual de adquisiciones, el cual deberá contener, principalmente, el número de inventario, descripción del bien mueble y fecha de factura.

**NOVENA.-** Tratándose de bienes instrumentales, deberá asignárseles un número progresivo de inventario con la clave que le corresponda al bien, así como otros dígitos que faciliten el control del mismo, tales como la unidad administrativa a la que se le asigne, la o el servidor público que lo tiene en resguardo, el año de adquisición, entre otros. Los controles de los inventarios deberán llevarse en forma documental y electrónica, y los números serán congruentes con los que aparezcan en las etiquetas y placas colocadas en los bienes instrumentales.

Respecto a los bienes de consumo, se llevará un registro global y corresponderá a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales del Instituto, determinar la conveniencia de asignar resguardos individuales.

**DÉCIMA.-** El valor de los bienes instrumentales al momento de efectuar su alta en los inventarios será el de su adquisición. En caso de que carezca de valor de adquisición algún bien, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por el Departamento de Recursos Materiales del Instituto, considerando el valor de otros bienes con características similares, o el avalúo que se obtenga en los términos de la norma décima sexta del presente Acuerdo, o en su defecto el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

**DÉCIMA PRIMERA.-** La persona titular de la Dirección de Planeación y Administración deberá establecer los mecanismos que permitan el adecuado control de los bienes que se adquieran, así como de aquellos que, al ingresar al Instituto, sean recibidos directamente por cualquier otra Unidad Administrativa del Instituto.

Por ningún motivo, dejará de ingresar algún bien que adquiera el Instituto, al control de inventarios de éste, siendo responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales, mantener actualizado el mismo.

**DÉCIMA SEGUNDA.-** En el caso de que el Instituto carezca del documento que acredite la propiedad del bien, el Departamento de Recursos Materiales, para efectos de control administrativo procederá a elaborar acta en la que se hará constar tal circunstancia, además de precisar que el bien es propiedad del Instituto, y que figura en sus respectivos inventarios.

Cuando el Instituto carezca de licencias, permisos u otra documentación necesaria para el uso o aprovechamiento del bien, la persona titular de la Dirección de Planeación y Administración a través del Departamento de Recursos Materiales, será responsable de realizar las gestiones pertinentes para su obtención o reposición.

**DÉCIMA TERCERA.-** Previo informe a la Junta de Gobierno, el Instituto podrá celebrar contratos de comodato con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, siempre y cuando con ello contribuyan al cumplimiento de las metas y programas asignados, en la inteligencia que deberán preverse los mecanismos de seguimiento y control de las acciones derivadas de dichas operaciones.

### CAPITULO III AFECTACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES



**DÉCIMA CUARTA.-** La persona titular de la Dirección de Planeación y Administración, a través del Departamento de Recursos Materiales, elaborará un programa anual, en el que se contemplen los bienes muebles que forman parte del patrimonio del organismo, e inscritos en el catálogo de bienes, para proponer el destino final de dichos muebles; el programa que al efecto se elabore deberá ser aprobado por el Comité, para que pueda ser ejecutado por la Dirección de Planeación y Administración quien informará al Comité los avances del mismo; el programa puede ser modificado por la Dirección de Planeación y Administración de acuerdo a las necesidades del Instituto, previa autorización del Comité.

**DÉCIMA QUINTA.-** El Instituto únicamente procederá a la baja de sus bienes en los siguientes supuestos:

- I. Cuando se trate de bienes no útiles, por obsoletos, en desuso, o para el caso de bienes de consumo; y
- II. Cuando el bien se encuentre extraviado, haya sido robado o siniestrado, el Instituto deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, procediéndose a la baja; y si fuera el caso, gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, el reclamo formal ante la compañía aseguradora que corresponda.

El destino final y baja de los bienes no útiles y, en su caso, las partes que éstos sean susceptibles de reaprovechamiento, se llevará a cabo conforme al dictamen de afectación que someterá a la aprobación del Comité, debiendo la Dirección de Planeación y Administración, a través del Departamento de Recursos Materiales realizar el control y registro.

El dictamen de afectación describirá el bien o los bienes, las razones que motivan la no utilidad de los mismos, en su caso, el reaprovechamiento parcial o total de estos.

Cuando el destino final y baja de los bienes patrimonio del Instituto sea la enajenación, sin excepción, solo podrá llevarse a cabo con la aprobación expresa del Comité.

**DÉCIMA SEXTA.-** La persona titular de la Dirección de Planeación y Administración, verificará la capacidad legal y profesional de los valuadores distintos de las instituciones de crédito y corredores públicos, solicitándoles para tal efecto la documentación siguiente: el curriculum vitae, los registros que acrediten como valuadores, y tratándose de personas morales, el acta constitutiva, entre otros documentos. Asimismo, la contratación de los servicios de los valuadores se sujetará a lo establecido en las disposiciones legales en materia de adquisiciones, vigentes en el Estado de Hidalgo.

La vigencia del avalúo no podrá ser mayor de dos meses, en el entendido de que pasado ese plazo sin que se publique la convocatoria o la invitación a cuando menos tres personas, deberá formularse otro avalúo para actualizar el precio del bien.

Para el caso de vehículos, la persona titular de la Dirección de Planeación y Administración vigilará que el valuator determine el precio correspondiente:

- I. Aplicando el precio adecuado, el cual deberá ser acorde con las técnicas de valuación contenidas en las metodologías de carácter técnico del marco normativo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, así como las Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio y sus reformas, emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- II. Verificar físicamente cada vehículo, utilizando técnicas pertinentes con la finalidad de obtener el factor de vida útil de dicho bien, mismo que resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos que al efecto se integren; y
- III. Multiplicar el factor de vida útil por el precio promedio obtenido.

Cuando se trate de vehículos que se encuentren con los motores afectados que impidan su funcionamiento, las transmisiones o tracciones dañadas, o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, o cuyos



precios de compra no aparezcan en los registros contables, o bien, los que debido al servicio al cual estaban destinados hayan sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas, su valor será determinado, conforme el valor comercial de la región.

**DÉCIMA SÉPTIMA.-** Queda prohibido el fraccionamiento de las operaciones con el propósito de evitar la licitación pública; para determinar el procedimiento de enajenación aplicable en cada caso, se deberá tomar como referencia únicamente el monto del precio del avalúo de los bienes en los casos que no proceda la determinación del valor comercial.

**DÉCIMA OCTAVA.-** El Instituto podrá enajenar bienes mediante los procedimientos de:

- I. Licitación pública;
- II. Invitación a cuando menos tres personas; y
- III. Adjudicación directa.

La enajenación de bienes, salvo los casos comprendidos en el artículo 59 de la Ley, se sujetará a licitación pública mediante convocatoria pública, para que se presenten libremente proposiciones en sobre cerrado, que serán abiertos públicamente.

**DÉCIMA NOVENA.-** Las convocatorias públicas para la enajenación de los bienes deberán difundirse simultáneamente a través de la página de internet del Instituto y en los lugares visibles y accesibles al público en las oficinas de dicho organismo, mostrando la convocatoria que permita la participación a cualquier interesado a la misma, adicionalmente se publicará por un solo día en el Periódico Oficial del Estado y, en el periódico de mayor circulación en la entidad.

Las convocatorias deben contener como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre del Instituto;
- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes objeto de la licitación, así como el precio del avalúo;

Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas, así como el acceso al sitio en que se encuentran los bienes. El costo de las bases será determinado por el Comité, su pago será requisito indispensable para participar en la licitación;

- III. Lugar y plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes una vez adjudicados;
- IV. Lugar, fecha y hora de celebración de los datos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo; y
- V. Forma y porcentaje de la garantía de seriedad de las ofertas.

El acto de apertura de ofertas deberá celebrarse dentro de un plazo no menor a ocho, ni mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de inicio de la difusión de la convocatoria o de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, en cuyo caso será esta última la que prevalezca.

**VIGÉSIMA.-** Las bases que se emitan para las licitaciones públicas, se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado para tal efecto, como en la página electrónica del Instituto, a partir de la publicación de la convocatoria y hasta inclusive el día hábil previo al acto de apertura de ofertas.

Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre del Instituto;
- II. Descripción completa y precio de avalúo de los bienes;
- III. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo;



- IV. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, entre otros, la identificación del participante, la obligación de garantizar la seriedad de su oferta, de firmar las bases, así como de presentar la oferta en sobre cerrado y, el comprobante de pago de las bases;
- V. Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- VI. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;
- VII. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes y la indicación de que, si no lo hace, perderá el precio pagado y todo derecho de adquisición del mismo, pasando nuevamente al patrimonio del Instituto;
- VIII. Criterios de adjudicación;
- IX. Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el tercer día hábil anterior al del acto de apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de las personas participantes por los mismos medios de difusión;
- X. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el precio de avalúo fijado para los bienes;
- XI. Causas por las cuales la licitación podrá decretarse desierta;
- XII. Indicación de que la garantía de seriedad de las ofertas se hará efectiva en caso de que la persona que adjudica incumpla en el pago de los bienes; y
- XIII. La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren señalados en el último párrafo del artículo 59 de la Ley, salvo que se trate de invitaciones internas.

**VIGÉSIMA PRIMERA.-** En caso de que la persona licitante ganadora incumpla con el pago de los bienes, o no los retire en el tiempo estipulado para tal fin, el Instituto hará efectiva la garantía presentada para el caso de incumplimiento de pago, y se adjudicará el precio pagado y el bien, en el supuesto de que no los retire en el tiempo estipulado, procediendo a adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores ofertas que hayan sido aceptadas.

**VIGÉSIMA SEGUNDA. -** En los procedimientos de enajenación, se exigirá a las personas interesadas en adquirir bienes, que garanticen la seriedad de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja a favor del Instituto.

El monto de la garantía será por el diez por ciento del precio de avalúo, la que será devuelta a las personas participantes al término del acto de fallo, salvo aquella que corresponda al licitante ganador, la cual se retendrá a título de garantía del cumplimiento del pago de los bienes adjudicados y su importe se podrá aplicar a la cantidad que se hubiere obligado a cubrir.

Corresponderá al Instituto, a través de la persona titular de la Dirección de Planeación y Administración, calificar, aceptar, registrar, conservar en guarda y custodia, y devolver las garantías que las personas licitantes presenten en la enajenación de bienes.

**VIGÉSIMA TERCERA.-** Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a presentar ofertas.

En la fecha y hora previamente establecidas, el Comité a través del servidor público designado, deberá proceder a iniciar el acto de apertura de ofertas, en el cual se hará la lectura en voz alta de las propuestas presentadas por cada una de las personas licitantes. Informándose de aquellas que, en su caso, se desechen debido a que la persona participante no cumpla con alguno de los requisitos previamente establecidos y las causas que motiven la determinación.

El Comité emitirá un dictamen que servirá como sustento para el fallo, mediante el cual se adjudicarán los bienes. El fallo de la licitación podrá darse a conocer en el mismo acto de apertura de ofertas, o bien, en acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que se lleve a cabo dicha apertura.



Si derivado del dictamen se obtuviera un empate en el precio de dos o más ofertas, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre el Comité en el propio acto del fallo.

El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada y depositado en una urna, de la que se extraerá el boleto del licitante ganador.

Se levantará acta a fin de dejar constancia de los actos de apertura de ofertas y de fallo, las cuales serán firmadas por las personas asistentes, la omisión de firma por parte de las personas licitantes no invalidará su contenido y efectos.

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

**VIGÉSIMA CUARTA.-** El Instituto podrá declarar desierta la licitación pública, cuando se actualice cualquiera de los supuestos siguientes:

- I. Que ninguna persona adquiera las bases;
- II. Que nadie se registre para participar en el acto de apertura de ofertas; y
- III. Que ninguno de las personas participantes cumpla con los requisitos solicitados en las bases.

Se considera que las ofertas presentadas no son aceptables cuando no cubran el precio de avalúo de los bienes o no cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos en las bases.

Una vez declarada desierta una licitación pública, se deberán enajenar los bienes sin sujetarse a un nuevo procedimiento de licitación pública, por considerarse actualizada la excepción a que se refiere la fracción II, de la norma vigésima sexta del presente Acuerdo, debiendo obtenerse la autorización previa del Comité.

Tratándose de licitaciones en las que las ofertas de una o varias partidas no hayan sido aceptadas, la convocante deberá considerar el precio del avalúo correspondiente y si el mismo no rebasa el equivalente a quinientas UMA'S, la enajenación podrá llevarla a cabo en los términos de la norma vigésima sexta.

**VIGÉSIMA QUINTA.-** Concluida la vigencia del avalúo y realizada una licitación pública, así como un procedimiento de excepción a la misma, sin que se haya logrado la enajenación de los bienes, se podrá, por causas justificadas solicitar al Comité la autorización de un precio comercial para concretar dicha enajenación. Para la determinación del nuevo precio comercial, se tomará en consideración el estado físico del bien, las condiciones del mercado y los demás aspectos que sean convenientes aplicar.

Obtenida la autorización, deberá iniciarse el procedimiento de enajenación que resulte aplicable. Si la autorización se negara deberá determinarse con otro destino final para los bienes que se trate.

**VIGÉSIMA SEXTA.-** El Instituto bajo su responsabilidad, previa autorización del Comité, podrá optar por enajenar bienes sin sujetarse a la licitación pública, celebrando los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

- I. Que ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia;
- II. Que no existan por lo menos tres postores idóneos o capacitados legalmente para presentar ofertas; y
- III. Que el monto de los bienes no exceda del equivalente a quinientas UMA'S.

Estos casos deberán hacerse del conocimiento de la Junta de Gobierno en su próxima sesión ordinaria o extraordinaria.



**VIGÉSIMA SÉPTIMA.-** La invitación a cuando menos tres personas se sujetarán a lo siguiente:

- I. La apertura de sobres conteniendo las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a los asesores del Comité, para que asistan al acto;
- II. En las invitaciones se indicará la cantidad y descripción de los bienes a enajenar, monto del precio del avalúo, garantía, plazo y lugar para el retiro de los bienes, condiciones de pago y la fecha para la comunicación del fallo;
- III. Adicionalmente a las invitaciones que se realicen, se difundirán de manera simultánea a través de la página de internet y en un lugar visible al público de las oficinas del Instituto;
- IV. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación, atendiendo al tipo de bienes a enajenar, así como la complejidad para elaborar las ofertas; y
- V. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas, serán las establecidas en la norma vigésima cuarta del presente instrumento.

**VIGÉSIMA OCTAVA.-** El Comité informará a la Junta de Gobierno la obtención del precio del avalúo correspondiente, a partir del cual, se resolverá la posibilidad de celebrar un contrato de permuta o la dación en pago de bienes.

La dación en pago, solo será aplicable para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas previamente por el Instituto.

**VIGÉSIMA NOVENA.-** La donación de bienes se llevará a cabo observando las previsiones contenidas en el artículo 61 de la Ley.

Tratándose de donaciones que se realicen a valor de avalúo, éste deberá estar vigente al momento en que se autorice la operación.

El Comité podrá llevar a cabo donaciones de bienes a valor de adquisición o de inventario independientemente de su monto, previo informe a la Junta de Gobierno.

Por lo que hace a las donaciones de bienes muebles adquiridos para ser entregados a beneficiarios de algún proyecto productivo previamente autorizado por alguna instancia pública o privada otorgante del recurso y ante la cual el Instituto solo funja como organismo intermedio, no tendrá aplicación el presente ordenamiento y dichas donaciones se sujetarán a lo establecido en sus Reglas de Operación y a las condiciones estipuladas en los convenios y contratos específicos que el Instituto suscriba para tal fin.

Para efectos administrativos, las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos.

**TRIGÉSIMA.-** La transferencia de bienes opera exclusivamente entre las entidades y dependencias, y para ello deberá contarse con la autorización del Comité, en cuyos inventarios figuren los bienes objeto de la transferencia, misma que no requiere de la obtención de avalúo, por lo que deberá formalizarse a valor de adquisición o de inventario, mediante el acta de entrega recepción.

**TRIGÉSIMA PRIMERA.-** Previa autorización del Comité, el Instituto podrá llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

- I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligro o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente;
- II. Se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción; y,



III. Habiéndose agotado todos los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación, no exista persona interesada, supuesto que deberá acreditarse con las constancias correspondientes.

En los supuestos previstos en las fracciones I y II anteriores, se deberán observar los procedimientos que señalen las disposiciones legales o administrativas aplicables, y se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes.

El Instituto invitará invariablemente a un representante de la Secretaría de Contraloría para que asista al acto de destrucción de bienes, del cual se levantará acta como constancia.

**TRIGÉSIMA SEGUNDA.-** Una vez concluido el destino final de los bienes conforme a las normas, se procederá a su baja, lo mismo se realizará cuando el bien de que se trate se hubiere extraviado, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada.

De la baja efectuada de los bienes, el Instituto deberá informar a la Junta de Gobierno en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria que se celebre.

**TRIGÉSIMA TERCERA.** - Las enajenaciones que realice el Instituto por conducto del Comité fuera del Estado, se registrarán en lo conducente por la Ley y las normas contenidas en el presente Acuerdo, sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación del lugar donde se lleven a cabo.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS INVITACIONES INTERNAS**

**TRIGÉSIMA CUARTA.-** Sin perjuicio de que la enajenación de vehículos, mobiliario, equipos de oficina y de cómputo se lleven a cabo mediante el procedimiento de licitación pública, se podrá enajenar dichos bienes a favor de las y los servidores públicos del Instituto, cumpliendo las condiciones siguientes:

- I. El precio del avalúo será determinado conforme a lo dispuesto en la norma décima sexta del presente Acuerdo;
- II. El Comité deberá autorizar la invitación interna;
- III. En la invitación interna podrán participar las personas que se desempeñan como servidores públicos adscritos al Instituto, excepto los mencionados en el último párrafo del artículo 59 de la Ley, y aquellos que, mediante invitación interna, se le haya adjudicado algún bien del mismo género durante el ejercicio fiscal en curso;
- IV. La convocatoria, las bases y la relación de los bienes objeto de la invitación interna deberán difundirse simultáneamente a través de la página de internet del Instituto y en un lugar visible de todas las áreas de trabajo de dicho organismo;
- V. Los vehículos a enajenar únicamente serán de tipo sedán, motocicletas, vagonetas y pick up, de cualquier marca y modelo, considerando, para tal efecto, su estado general y el costo de reparación;
- VI. El mobiliario, los equipos de oficina y de cómputo deberán limitarse a aquellos que sean para uso personal de las y los servidores públicos;
- VII. Será optativa la asistencia de las y los servidores públicos que presenten proposiciones a los actos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo;
- VIII. Se garantizará la seriedad de las propuestas, mediante cheque certificado o caja expedido por una institución de crédito a favor del Instituto, por un monto equivalente al diez por ciento del precio de avalúo del bien de que se trate. Cuando las y los servidores públicos presenten propuestas para dos o más bienes, solamente será necesario constituir una garantía que cubra el diez por ciento del precio del avalúo que corresponda al bien con el precio más alto; y
- IX. Aplicar en lo conducente las disposiciones establecidas en las presentes normas para la licitación pública.



La invitación interna será considerada como un supuesto de excepción a la licitación pública, en términos del artículo 59, de la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.

**TRIGÉSIMA QUINTA.-** Las bases que emita el Comité para las invitaciones internas, contendrán como mínimo, y en lo conducente las condiciones señaladas en la norma vigésima del presente Acuerdo, con excepción de la fracción XIII.

**TRIGÉSIMA SEXTA.-** Los límites máximos de adjudicación por cada participante serán los siguientes:

- I. Tratándose de vehículos; las y los servidores públicos podrán presentar ofertas sobre uno o varios de los vehículos que formen parte de la invitación, debiendo anotar en sus propuestas el orden de preferencia respecto de cada vehículo, el cual se respetará en el momento de la adjudicación; y
- II. Mobiliario, equipo de oficina y de cómputo, hasta por un monto de avalúo equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en la zona.

**TRIGÉSIMA SÉPTIMA.-** Cuando algún servidor público no sostenga su oferta o incumpla con el pago, se hará efectiva la garantía prevista, independientemente del precio de venta del bien asignado y no podrá participar en la siguiente invitación interna que efectivamente se realice. En estos casos el Comité podrá adjudicar los bienes a la segunda o siguientes mejores ofertas que hayan sido aceptadas.

**TRIGÉSIMA OCTAVA. -** Los bienes que no se hubiesen adjudicado conforme a la invitación interna, podrán enajenarse a través de cualquier procedimiento previsto por las normas contenidas en el presente instrumento.

## **CAPÍTULO V DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL**

**TRIGÉSIMA NOVENA.-** Se crea con carácter de permanente el Comité de Administración y Desincorporación de Bienes Muebles del Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial, como órgano colegiado, cuyo objetivo será el de coadyuvar con la transparencia de los procedimientos que permitan optimizar los recursos del Organismo y, para reforzar las acciones y medidas tendientes a la afectación, destino final y baja de los bienes muebles del mismo, sujetándose a lo previsto en el presente Acuerdo y demás disposiciones aplicables.

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

**Con derecho a voz y voto:**

- a) **Presidente(a):** La persona titular de la Dirección General del Instituto;
- b) **Secretario(a) Ejecutivo(a):** La persona titular de la Dirección de Planeación y Administración del Instituto; y
- c) **Secretario(a) Técnico(a):** La persona titular del Departamento de Recursos Materiales del Instituto;

**d) Vocales:**

- v.1) La persona titular de la Dirección de Fondo Emprendedor del IHCE;
- v.2) La persona titular de la Dirección de Acompañamiento y Formación Empresarial del IHCE; y
- v.3) La persona titular de la Dirección de Financiamiento Empresarial del IHCE.

**Con voz y sin derecho a voto:**

**e) Asesores:**



- a.1) La persona titular del Órgano Interno de Control del Instituto;
- a.2) La persona titular de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Económico y los que en su caso designe la Secretaría de Finanzas Públicas.
- f) **Invitados:** Servidores Públicos por invitación del Comité, representantes de las áreas técnicas o administrativas y de otras que se consideren justificadamente necesarias para proporcionar o aclarar información específica de los casos o asuntos a tratar.
- g) La persona titular del Instituto deberá nombrar por escrito al vocal permanente.

Las personas integrantes del Comité podrán nombrar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes los representarán en caso de ausencia y quienes serán responsables de las decisiones que asuman, quienes deberán tener un nivel inmediato inferior al del titular.

En ausencia de la persona titular del cargo de Presidente(a), quien ostente el cargo de Secretario(a) Ejecutivo(a) tendrá facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se tendrá por cancelada la sesión.

**CUADRAGÉSIMA PRIMERA.**— Serán atribuciones del Comité:

- I. Autorizar las solicitudes de desincorporación de bienes y su destino final de los muebles dados de baja;
- II. Aprobar las convocatorias, bases, contratos, lineamientos, dictámenes y demás documentos relacionados con la desincorporación y destino final de los bienes muebles;
- III. Aprobar, cuando resulte procedente, la enajenación de los bienes patrimonio del Instituto;
- IV. Establecer criterios para que el Instituto, obtenga las mejores condiciones en los procedimientos de desincorporación que se lleve a cabo;
- V. Evaluar los procedimientos de desincorporación anualmente;
- VI. Autorizar los procedimientos de contratación mediante invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, en casos de excepción, urgentes o derivados de caso fortuito o fuerza mayor, determinando las medidas para su solución;
- VII. Vigilar y dar seguimiento a la ejecución efectiva de las desincorporaciones;
- VIII. Presentar a la Junta de Gobierno el informe final de los resultados del programa anual aprobado, relativo a la enajenación de bienes;
- IX. Analizar solicitudes de comodato y donación a efecto de informar a la Junta de Gobierno y a la persona titular de la Dirección General previa formalización;
- X. Informar a la Junta de Gobierno, de las operaciones que, con motivo del precio del avalúo del bien implique la celebración de un contrato de permuta o la dación en pago.
- XI. Resolver todas las cuestiones relacionadas con la materia, no previstas en el presente Acuerdo.

Las decisiones tomadas por el Comité se sujetarán en todos los casos a las disposiciones legales aplicables, y a los acuerdos de la Junta de Gobierno.

**CUADRAGÉSIMA SEGUNDA.**— Las personas integrantes del Comité tendrán las siguientes facultades y responsabilidades:

**Del cargo de Presidente(a):**

- I. Coordinar y presidir las reuniones del Comité;
- II. Informar a la Junta de Gobierno la celebración de comodatos y donaciones previamente analizadas por el Comité;
- III. Representar ante las instancias pertinentes al Comité en el desahogo de los asuntos de su competencia;



- IV. Vigilar el correcto funcionamiento del Comité;
- V. Firmar las convocatorias de las licitaciones que se emitan; y
- VI. Proveer lo conducente para el adecuado cumplimiento de los acuerdos y objetivos inherentes al Comité.

**Del cargo de Secretario(a) Ejecutivo(a):**

- I. Convocar a petición de la o el Presidente(a) a sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité;
- II. Revisar y, en su caso, solicitar las correcciones a la convocatoria, el orden del día, así como la documentación soporte de los asuntos a tratar en sesión;
- III. Remitir con anticipación a cada integrante del Comité, la carpeta de trabajo inherente a la sesión a celebrarse;
- IV. Pasar lista de asistencia para determinar si existe quórum en la sesión a celebrarse;
- V. Dar lectura al orden del día y, en su caso, al acta de la sesión anterior;
- VI. Presentar y someter a consideración del Comité, el informe respecto de las acciones y resultados obtenidos;
- VII. Realizar las funciones que le corresponden de acuerdo con la normatividad aplicable y aquella que le encomiende la persona titular que detente el cargo de Presidente(a) o el Comité;
- VIII. Recibir de las Áreas interesadas los asuntos que deban ser sometidos en sesión de Comité; y
- IX. Las demás que le encomiende el Comité o la persona titular del cargo de Presidente(a) del Comité.

Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, la persona que detente el cargo de Secretario(a) Ejecutivo(a), en su caso, se auxiliará de la o el Secretario(a) Técnico(a), quien podrá asistir a las reuniones del Comité con derecho a voz, pero no a voto.

**Del cargo Secretario(a) Técnico(a):**

- I. Elaborar el orden del día;
- II. Revisar y elaborar técnicamente, la documentación relativa a los procedimientos de baja y destino final de bienes;
- III. Elaborar y registrar las acciones y resultados obtenidos en el informe correspondiente, respecto a los acuerdos del Comité;
- IV. Analizar y, en su caso, elaborar la documentación que contenga información suficiente sobre los bienes sujetos de desincorporación;
- V. Elaborar el acta de las sesiones que celebre el Comité, así como, a recabar la firma de las y los integrantes asistentes para su debida integración;
- VI. Cuidar que se registren los acuerdos del Comité, vigilar que se cumplan y dar seguimiento al proceso de desahogo de los acuerdos adoptados por dicho órgano colegiado;
- VII. Verificar que el archivo de documentos inherentes al Comité esté completo y se mantenga actualizado cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley e informar al Comité y a la persona titular que ostente el cargo de Presidente(a) del mismo; y
- VIII. Las demás que le encomiende el Comité; la persona titular del cargo de Presidente(a) del Comité, así como la o el Secretario(a) Técnico(a).

**De las personas que se desempeñen como Vocales:**

- I. Asistir y, en su caso, aprobar el orden del día de las sesiones del Comité;



- II. Verificar que las sesiones del Comité se realicen de conformidad con las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo y demás normativa aplicable;
- III. Emitir su opinión y, en su caso, aprobar los asuntos puestos a consideración del Comité, con base en la normativa aplicable y según la documentación que obre en la carpeta de trabajo respectiva; y
- IV. Las demás funciones que les sean encomendadas por el Comité.

**De las personas que se desempeñen como Asesores:**

- I. Orientar en las acciones que se deriven del funcionamiento del Comité;
- II. Verificar que se cumpla con todos los requisitos legales de los actos y disposiciones emanadas del Comité;
- III. Participar activamente en la elaboración y actualización del manual de integración y funcionamiento del Comité; y
- IV. Suscribir las actas de las sesiones como constancia de asistencia y participación, únicamente.

Las personas que se desempeñen como Asesores podrán opinar sin asumir responsabilidad alguna, respecto de las resoluciones que adopte el Comité, sin perjuicio de las atribuciones legales aplicables.

**CUADRAGÉSIMA TERCERA.-** Las reuniones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Las sesiones ordinarias se efectuarán de acuerdo a su programación en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar, y cuando sea necesario, a solicitud de la persona titular que detente el cargo de Presidente(a) del Comité o de la mayoría de sus integrantes, se realizarán sesiones extraordinarias;
- II. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de las y los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
- III. El orden del día junto con los documentos correspondientes de cada sesión se entregará a las y los integrantes del Comité con ocho días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias;
- IV. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán ser presentados por escrito, firmados por la persona titular de la Dirección de Planeación y Administración del Instituto, conteniendo la información necesaria de los casos de desincorporación propuestos que se dictaminen en cada sesión; y
- V. De cada sesión se formulará el acta correspondiente, en la cual se hará constar el acuerdo emitido y será firmada por la totalidad de asistentes; la falta de firma de alguna de las personas asistentes no invalidará su contenido y efectos.

En la primera sesión del ejercicio fiscal que efectuó el Comité, deberá presentarse el calendario de sesiones ordinarias.

## CAPÍTULO VI INCONFORMIDADES

**CUADRAGÉSIMA CUARTA.-** Las personas que acrediten interés jurídico podrán inconformarse por escrito ante el Órgano de Control Interno del Instituto, en contra de los actos del procedimiento que consideren realizados en contravención a las disposiciones de éste Acuerdo, siempre que lo hagan dentro de los cinco días hábiles siguientes al en que éstos se realicen.

Transcurrido el plazo indicado, prescribe para la(s) persona(s) interesada(s) el derecho de inconformarse, sin perjuicio de que el Órgano de Control Interno del Instituto pueda actuar en cualquier tiempo con fundamento en



**CAPÍTULO VII  
DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

**QUINCUAGÉSIMA.-** El Órgano de Control Interno del Instituto podrá dispensar de las responsabilidades en que hubiera incurrido la o el servidor público en relación a la omisión del deber de cuidado que debe observar respecto de los bienes del Instituto a su resguardo, cuando se hubieren destruido, siniestrado, accidentado o extraviado, previo estudio, análisis, discusión, acuerdo y autorización del Comité.

**QUINCUAGÉSIMA PRIMERA.-** La persona titular del Contralor Interno citará a audiencia a las y los servidores públicos que tuvieran bajo su resguardo bienes muebles que por su omisión en el deber de cuidado que debían observar hubieran causado su destrucción, siniestro, accidente o extravío.

**QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA.-** En el supuesto de que el bien hubiera sido destruido, siniestrado, accidentado o extraviado y la o el servidor público se encuentre responsable de los hechos o no acredite haber observado el suficiente deber de cuidado a juicio del Comité, el responsable podrá resarcir el daño ocasionado al Instituto mediante la reposición o el pago del mismo conforme al valor comercial del mercado, o bien, mediante la entrega de un bien igual o equivalente al destruido, siniestrado, accidentado o extraviado.

**TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

**Dado en las instalaciones del Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial, en la ciudad de Pachuca de Soto, del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil veintiuno.**

**Nombres y firmas de las personas asistentes a la \_\_\_\_\_ sesión extraordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial.**

**PRESIDENTE**

\_\_\_\_\_  
**Lic. Héctor Negrete Soto**

Presidente Suplente de la Secretaría de Desarrollo  
Económico

**CONSEJERAS Y CONSEJEROS ASISTENTES**

\_\_\_\_\_  
**Lic. Norma López Soria**

Consejero Suplente de la Secretaría Ejecutiva de la  
Política Pública

Rubrica

\_\_\_\_\_  
**I.T. Laura Ángeles López**

Consejera Suplente de la Unidad de Planeación y  
Prospectiva

Rubrica

\_\_\_\_\_  
**Lic. Luz Elena Saavedra Briseño**

Consejera Suplente de la Secretaría de Finanzas  
Públicas

Rubrica

\_\_\_\_\_  
**Mtra. María Santa Pérez Herrera**

Consejera Suplente de la Secretaría de Educación  
Pública

Rubrica



las atribuciones conferidas en el artículo 18, fracciones IX, XXII y XXIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y demás relativos y aplicables.

**CUADRAGÉSIMA QUINTA.-** La inconformidad deberá presentarse por la persona promovente por escrito ante el Órgano de Control Interno del Instituto y cumplir con lo siguiente:

- I. Acreditar, en su caso, la personalidad jurídica que ostente(n);
- II. Manifestar, bajo protesta de decir verdad, los hechos relativos al acto o actos u omisiones impugnados que le consten; y
- III. Ofrecer, en su caso, las pruebas que considere(n) pertinentes, debidamente integradas para su valoración.

La falta de acreditación de la personalidad y de la protesta serán causas para desechar la inconformidad, asimismo la manifestación de hechos falsos dará origen al ejercicio de las acciones legales conducentes.

Aunado a lo anterior, el escrito debe contener:

- a) Nombre del inconforme o de la persona promovente, quien deberá acreditar su representación por medio del instrumento público correspondiente;
- b) Domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, así como un correo electrónico para la recepción de notificaciones por medios electrónicos;
- c) El acto que se impugna, fecha de su emisión o notificación o, en su defecto en que tuvo conocimiento del mismo;
- d) Las pruebas relacionadas con los actos que impugna;
- e) Los hechos o abstenciones que constituyan antecedentes del (o los) acto(s) impugnado(s), así como los motivos de la inconformidad.

La persona titular del Órgano de Control Interno del Instituto, prevendrá al promovente cuando hubiere omitido alguno de los requisitos señalados en los incisos a) y b) anteriores, con el objeto de que subsane dichas omisiones, apercibiéndole que en caso de no hacerlo en el plazo de dos días hábiles se desechará su inconformidad.

**CUADRAGÉSIMA SEXTA.-** Presentada la inconformidad, la persona titular del Órgano de Control Interno del Instituto solicitará un informe a la Unidad Administrativa que corresponda respecto de los hechos a que se refiere la inconformidad y la documentación soporte, el cual le deberá ser remitido dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud correspondiente.

El Órgano de Control Interno del Instituto emitirá, dentro de un plazo que no excederá de los cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se rinda el informe por el área respectiva, un Dictamen que contenga su opinión respecto de los hechos a que se refiere el escrito de inconformidad. Dicho Dictamen se presentará a la Junta de Gobierno a fin de que resuelva lo procedente.

**CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA.-** El Órgano de Control Interno del Instituto podrá suspender los procedimientos a los que se refiere éste Acuerdo en caso de que existan o pudieren existir actos contrarios a las disposiciones del mismo y demás aplicables, o bien, si de continuarse el procedimiento pudieran producirse daños o perjuicios al Instituto o al promovente de una inconformidad, siempre que con la suspensión no se cause perjuicio al interés social ni se contravengan disposiciones de orden público, informando de ello oportunamente a la Junta de Gobierno y al Comité.

**CUADRAGÉSIMA OCTAVA.-** La resolución que emita la Junta de Gobierno respecto de la inconformidad presentada, tendrá por objeto declarar la procedencia o improcedencia de la inconformidad y, en su caso, determinar las medidas conducentes para la regularización o reposición del procedimiento, sin perjuicio de la responsabilidad que proceda respecto de las y los servidores públicos que hayan intervenido.



---

**Ing. Estela Pérez Trejo**  
Consejera Suplente de la Secretaría de Medio Ambiente  
y Recursos Naturales  
Rubrica

---

**Ing. Jorge Fernando Islas Sánchez**  
Consejero Suplente de la Secretaría de Desarrollo  
Agropecuario  
Rubrica

---

**Lic. Efrén A. Ángeles Plascencia**  
Consejero Suplente de la Secretaría de Turismo  
Rubrica

**COMISARIO PÚBLICO**

**ENCARGADA DEL ORGANISMO**

---

**C.P. Jerónimo Quijano Montoya**  
Comisario Público del Instituto Hidalguense de  
Competitividad Empresarial  
Rubrica

---

**L.A. Socorro Monserrat Meneses Rodríguez**  
Encargada del Despacho de la Dirección General del  
Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial  
Rubrica

Estas firmas corresponden a las y los miembros de la H. Junta de Gobierno del Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial, que intervinieron en la \_\_\_\_\_ Sesión Extraordinaria 2021 celebrada el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.



