

TOMO CLIV
Pachuca de Soto, Hidalgo
06 de Julio de 2021
Alcance Cuatro
Núm. 27



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR
Secretario de Gobierno

LIC. ROBERTO RICO RUIZ
Coordinador General Jurídico


L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2021_jul_06_alc4_27

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

 +52 (771) 688-36-02

 poficial@hidalgo.gob.mx

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

 /periodicoficialhidalgo

 @poficialhgo

SUMARIO

Contenido

| | |
|--|----|
| Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial. - Acuerdo que contiene el Estatuto Orgánico. | 3 |
| Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial. - Acuerdo que contiene el Código de Conducta. | 15 |
| Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial.- Normas Generales sobre Bienes Muebles propiedad de la Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial y creación del Comité de Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles. | 23 |

Publicación electrónica



LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA CORPORACIÓN DE FOMENTO DE INFRAESTRUCTURA INDUSTRIAL, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 14 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO; ASÍ COMO EN LOS ARTÍCULOS 7, 9 FRACCIÓN IX Y X DEL DECRETO QUE MODIFICA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL DECRETO QUE CREÓ A LA CORPORACIÓN DE FOMENTO DE INFRAESTRUCTURA INDUSTRIAL, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO EL 1 DE JUNIO DEL 2020, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial fue creada por Decreto del Titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha 4 de octubre de 1999.

SEGUNDO. Que el Decreto mencionado en el considerando que antecede, al igual que los publicados el 30 de mayo de 2005 y el 18 de julio de 2005 y 27 de julio de 2009 que se relacionan con la creación y las modificaciones a la Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial, fueron abrogados mediante Decreto publicado el 16 de marzo de 2015; el cual fue reformado mediante el diverso publicado en el Periódico Oficial del Estado el 01 de junio de 2020.

TERCERO. Que en congruencia con la Tercera etapa del re-direccionamiento de las Entidades Paraestatales, y en cumplimiento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Hidalgo y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental, y demás aplicables, se hace necesaria la creación del Estatuto Orgánico de la Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial, en apego a las mencionadas reglamentaciones para el adecuado desempeño de sus funciones y logro de sus funciones y logro de sus objetivos.

CUARTO. Que las acciones realizadas por la Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial, están dirigidas a cumplir con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo dentro de la plataforma estratégica, en su Eje 2. Hidalgo Próspero y Dinámico, en su punto 2.1 contribuye al logro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible que constituyen la Agenda 2030, en particular al objetivo nueve, denominado Generar industria, innovación e infraestructura resiliente y sostenible.

QUINTO. Que es necesario precisar el ámbito de competencia y responsabilidad de las unidades administrativas que integran la Estructura Orgánica de la Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial, para evitar conflictos y duplicidad de funciones entre sus diferentes áreas, de manera que cumpla satisfactoriamente su objeto, mismo que fue establecido en el artículo 3 del Decreto que modifica diversas disposiciones que creó a la Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fecha 01 de junio del 2020.

Que con el Estatuto Orgánico de la Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial, se da sustento jurídico a su estructura orgánica, salvaguardando con esto principios fundamentales de legalidad en las funciones que cada área tiene a su cargo, de tal forma que se cumpla con el objeto para el que fue creado, conforme a lo establecido por el artículo 3 de su Decreto.

SEXTO. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 14, fracción VIII de la Ley de Entidades Paraestatales para el Estado de Hidalgo, el artículo Tercero transitorio del Decreto que modifica diversas disposiciones del Decreto que creó a la Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial, atribuye a esta Junta de Gobierno la facultad y obligación de aprobar y expedir el Estatuto Orgánico de la Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial y sus modificaciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

En mérito a lo expuesto, han tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

QUE CONTIENE EL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA CORPORACIÓN DE FOMENTO DE INFRAESTRUCTURA INDUSTRIAL



**CAPITULO I
DEL OBJETO**

ARTÍCULO 1. El presente Estatuto Orgánico, tiene como objeto establecer, normar y regular la estructura orgánica y funcional de la Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial, en su calidad de Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Económico, conforme a las atribuciones que le confiere su Decreto de creación y las demás disposiciones legales aplicables.

La Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

ARTÍCULO 2. La Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial conducirá sus actividades de planeación, administración, coordinación, ejecución, control y evaluación, sobre las bases de los objetivos, estrategias, políticas, lineamientos, acciones, prioridades y restricciones que establezca el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial de la Dependencia Coordinadora de Sector y el Programa Institucional, así como, la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, su propio Decreto, el presente Estatuto Orgánico, los reglamentos y acuerdos que emanen de la Junta Gobierno y las demás leyes y ordenamientos aplicables. El lenguaje en este acuerdo no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

ARTÍCULO 3. Para los efectos del presente Estatuto, se entenderá por:

- I. **Análisis de pre-factibilidad y factibilidad:** análisis preliminar de un proyecto para determinar si es viable.
- II. **Decreto:** El Decreto de Creación de la Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial del Estado de Hidalgo;
- III. **Dirección General:** La Dirección General de la Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial del Estado de Hidalgo;
- IV. **Director General:** La Persona titular de la Dirección General de la Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial del Estado de Hidalgo;
- V. **Estatuto:** Al Estatuto Orgánico de la Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial del Estado de Hidalgo;
- VI. **Junta de Gobierno:** Al Órgano de Gobierno de la Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial del Estado de Hidalgo;
- VII. **Ley:** La Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo;
- VIII. **Organismo:** la Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial del Estado de Hidalgo;
- IX. **Reglamento:** El Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales para el Estado de Hidalgo Vigente; y
- X. **Secretaría:** A la Secretaría de Desarrollo Económico.

ARTÍCULO 4. El Organismo tendrá por objeto ampliar la oferta disponible de espacios industriales en el Estado, a través de la planeación, desarrollo, fomento, evaluación, promoción y comercialización de proyectos civiles y urbanísticos con propósitos industriales, de servicios y logísticas integrales que permitan atraer mayores volúmenes de inversión productiva nacional y extranjera para coadyuvar a la generación de fuentes de empleo en el Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 5. Para el cumplimiento de su objetivo, el Organismo tendrá las atribuciones establecidas en su Decreto, mismas que podrá desempeñar a través de la Dirección General y de las Direcciones de Área que la integren.



CAPITULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 6. Para el cumplimiento de su objetivo y el desempeño de sus funciones, el Organismo estará a cargo de:

- I. La Junta de Gobierno; y
- II. La persona titular de la Dirección General.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 7. La Junta de Gobierno, es el Órgano rector máximo del Organismo y contará con las facultades y obligaciones otorgadas en la Leyes y sus reglamentos vigentes y el decreto de creación vigente.

Por cada integrante propietario de la Junta de Gobierno habrá un suplente, quien deberá acreditarse por única vez, mediante oficio de designación firmado por el titular al que haya que suplir. Dichos suplentes contarán con las mismas facultades que los propietarios.

La persona titular de la Dirección General deberá asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno con derecho a voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 8. Las sesiones de la Junta de Gobierno deberán llevarse a cabo, observando las disposiciones establecidas en la Ley y su reglamento vigente y el decreto de creación vigente.

CAPÍTULO III

SECCIÓN PRIMERA

DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 9. La persona titular de la Dirección General, aplicará las disposiciones, lineamientos y políticas adoptadas por la Junta de Gobierno para el funcionamiento del Organismo, la adscripción de sus unidades administrativas y órganos técnicos, así como la modificación de las áreas y sus atribuciones, en la medida en que lo requiera el Organismo, en términos de la legislación aplicable vigente y la disponibilidad presupuestal autorizada.

ARTÍCULO 10. Corresponde originalmente a la persona titular de la Dirección General del Organismo, el trámite y atención oportuna de todos los asuntos que son facultad de ésta.

ARTÍCULO 11. El Director General, contará para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, con las siguientes unidades administrativas y los órganos desconcentrados siguientes:

- I. Dirección de Gestión y Asesoría;
- II. Dirección de Evaluación y Seguimiento;
- III. Dirección de Mantenimiento y Conservación de Parques Industriales
- IV. Dirección de Proyectos de Infraestructura Industrial; y
- V. Dirección Operativa del Parque Industrial CD Sahagún.



La persona titular de la Dirección General, aplicará las disposiciones, lineamientos y políticas aprobadas por la Junta de Gobierno para el funcionamiento del Organismo, la adscripción de sus unidades administrativas, así como la modificación de las áreas y sus funciones en la medida que lo requiera el servicio.

ARTÍCULO 12. Las Unidades Administrativas estarán integradas por el personal directivo, técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disponibilidad presupuestal autorizada.

ARTÍCULO 13. La persona Titular de la Dirección General, las personas titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus facultades y obligaciones dentro del territorio del Estado de Hidalgo, con sujeción a la Ley, el Decreto de creación del Organismo, el presente Estatuto, los decretos, reglamentos, acuerdos, convenios y sus anexos, circulares de carácter general y demás disposiciones que incidan en las funciones del Organismo, así como las que determine la Junta de Gobierno.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 14. La persona Titular de la Dirección General administrará y representará legalmente al Organismo. Para tal efecto, contará con las facultades y obligaciones enmarcadas en la Ley y su Reglamento, las conferidas en su propio Decreto de Creación, así como en las demás disposiciones normativas que incidan en sus funciones.

ARTÍCULO 15. La persona Titular de la Dirección General del Organismo promoverá las acciones de Política Pública en materia de igualdad real entre mujeres y hombres, en apego a la Ley de Acceso de las mujeres a una vida libre de violencia para el Estado de Hidalgo, y de acuerdo a lo estipulado en el Plan Estatal de Desarrollo y demás normatividad aplicable.

Así mismo, difundirá programas, campañas y proyectos, regulando la imagen Institucional del Organismo, apegándose a la normatividad vigente y aplicable

ARTÍCULO 16. La persona Titular de la Dirección General, llevará a cabo las acciones necesarias para que el personal del Organismo, asuma la responsabilidad de ejercer sus funciones en apego a la nueva visión de gestión pública y mejora continua en sus actividades.

ARTÍCULO 17. La persona Titular de la Dirección General del Organismo, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá:

- I. Conferir aquellas facultades que sean delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos; y
- II. Autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables.

ARTÍCULO 18. Son facultades y obligaciones del Titular de la Dirección General, las establecidas en la Ley, Su reglamento y el Decreto de creación. Así como las siguientes:

- I. Entregar a la Junta de Gobierno copia del dictamen emitido por el auditor externo;
- II. Mantener actualizado el registro y control de los bienes de dominio del Organismo que tenga a su cargo, así como enviar a la Oficialía Mayor el informe anual del estado que guarda su patrimonio inmobiliario;
- III. Cumplir con las disposiciones fiscales federales, estatales y municipales y observar la normatividad que en materia de ingresos propios emita la Secretaría de Finanzas Públicas y el Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- IV. Informar a su Dependencia Coordinadora de Sector o Vínculo Institucional y así como, a la Junta de Gobierno de manera trimestral sobre el avance físico y financiero de obras y acciones;



- V. Expedir copias certificadas de los documentos que obran en los archivos del Organismo;
- VI. Las demás que le sean señaladas por la Junta de Gobierno.

CAPITULO IV

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO

SECCIÓN PRIMERA DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS

ARTÍCULO 19. Corresponde, de manera genérica, a las personas titulares de las unidades administrativas que conforman el Organismo, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Desempeñar con eficiencia y eficacia las actividades encomendadas a la unidad administrativa que corresponda;
- II. Colaborar con la persona Titular de la Dirección General, y de acuerdo con sus instrucciones, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo en el ejercicio de sus facultades, en las tareas de gobierno y administración del Organismo;
- III. Formular, proponer y coordinar la ejecución de políticas, estrategias, acciones, normas, estudios, planes, programas, proyectos de trabajo, dictámenes, informes y opiniones que le sean requeridos por la persona Titular de la Dirección General y la Junta de Gobierno;
- IV. Coadyuvar en la elaboración y ejecución oportuna de los anteproyectos y proyectos de los programas y presupuestos anuales del Organismo y de su área en lo que corresponda para ser aprobados por la Junta de Gobierno conforme a las directrices que se establezcan para tal efecto;
- V. Desempeñar con eficiencia y eficacia las actividades encomendadas por la persona titular de la Dirección General, así como los asuntos que le encomienden a su área o a las unidades que tenga adscritas;
- VI. Rendir por escrito, los informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que le sean requeridos sobre las actividades que haya realizado el área que corresponda;
- VII. Coordinar y vincular las estrategias y actividades que realiza con las demás unidades administrativas del Organismo, para el mejor desempeño de sus funciones y el cumplimiento de sus metas y las del Organismo;
- VIII. Intercambiar y compartir información, datos documentación o cooperación técnica requerida internamente, para el buen desempeño elevar la eficiencia y funcionamiento del Organismo;
- IX. Supervisar que el personal adscrito a su área cumpla debidamente con las funciones que tiene encomendadas;
- X. Elaborar, actualizar e implementar los manuales de organización y de procedimientos, así como los reglamentos que requiera el Organismo, a fin de que se ajusten a este Estatuto y demás disposiciones legales aplicables;
- XI. Proponer a la persona Titular de la Dirección General el ingreso, promoción, remoción, baja o rescisión del personal del área a su cargo;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia;
- XIII. Emitir los dictámenes, opiniones o informes en asuntos del área de su competencia que sean solicitados por la Dirección General;



- XIV.** Elaborar los análisis, estadísticas y sistema de registro de los asuntos a su cargo, proporcionando a otras áreas administrativas, la información y cooperación técnica y especializada que soliciten, de acuerdo con las políticas y normas institucionales;
- XV.** Cumplir con los lineamientos y procedimientos para la profesionalización de los servidores públicos del Organismo, con la finalidad de promover el desempeño eficiente del personal, impulsando los programas integrales de desarrollo humano, que conlleve el fortalecimiento de los conocimientos, aptitud, actitud y ejercicio de los valores éticos, fortaleciendo sus competencias necesarias para su desarrollo de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVI.** Coadyuvar en la solventación de las observaciones de las auditorías que se practiquen en las áreas a su cargo, para corregir las deficiencias u omisiones en las que se haya incurrido;
- XVII.** Participar en los Comités y comisiones de su competencia o en los que sean designados por escrito por la persona titular de Dirección General;
- XVIII.** Impulsar en el ámbito de su competencia el desarrollo del personal bajo los principios de equidad de género, transparencia, rendición de cuentas a fin de que realicen profesionalmente y con ética sus conocimientos, habilidades y actitudes que componen su función laboral en el Organismo, proteger sus derechos y lograr su plena igualdad, respeto a su dignidad, así como consolidar su actuación como servidores públicos;
- XIX.** Colaborar en la elaboración de proyectos para la creación, reorganización o supresión de áreas dentro de la Dirección a su cargo;
- XX.** Firmar y rubricar los oficios y otros documentos de trámite, así como resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
- XXI.** Vigilar el adecuado desempeño del sistema de control interno y administración de riesgos en las áreas de la Dirección a su cargo y evaluar el desempeño de las labores encomendadas; y
- XXII.** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende por escrito el Titular de la Dirección General.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 20. Corresponde a la **Dirección de Gestión y Asesoría**, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Asesorar en materia jurídica a la persona titular de la Dirección General, así como a las distintas unidades administrativas del Organismo;
- II.** Elaborar en coordinación con las unidades administrativas del Organismo los contratos, convenios y acuerdos en que sea parte el Organismo.
- III.** Llevar a cabo el registro de los contratos, convenios y acuerdos en que sea parte el Organismo.
- IV.** Coadyuvar en la gestión de asuntos jurídicos inherentes al objeto del Organismo;
- V.** Apoyar legalmente en el ejercicio de las atribuciones del propio Organismo y atender todos aquellos asuntos en que el mismo, tenga interés jurídico.
- VI.** Compilar y difundir al titular de la Dirección General y a todas las áreas del Organismo, las normas jurídicas relacionadas con sus atribuciones.
- VII.** Coadyuvar con la Unidad Administrativa responsable en la elaboración y revisión de los Manuales de Organización y Procedimientos del Organismo.



VIII. Coadyuvar con las demás áreas del Organismo en la vinculación interinstitucional; y

IX. Las demás que le confiera por escrito el Titular de la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones y en apego a las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 21. Corresponde a la **Dirección de Evaluación y Seguimiento**, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Establecer los sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales que deba observar el Organismo, de acuerdo con las normas establecidas por las dependencias competentes y con la persona Titular de la Dirección General;
- II.** Planear, organizar, dirigir, controlar, evaluar y vigilar los diversos programas que desarrolla el Organismo, tanto en su operación, como en su ejecución administrativa y presupuestaria;
- III.** Llevar la contabilidad del Organismo, solicitar, realizar, verificar y dar seguimiento al trámite de pagos derivados de contratos, convenios y cualquier trámite del Organismo, así como preparar los estados financieros que correspondan, los documentos y reportes especiales que soliciten los órganos de fiscalización respectivos y de Armonización Contable, en términos de los ordenamientos legales y administrativos aplicables;
- IV.** Preparar la información y documentación relativa a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- V.** Preparar, solventar e integrar la documentación necesaria para la atención de observaciones y recomendaciones realizadas por los órganos de fiscalización;
- VI.** Elaborar los contratos relativos a la adquisición de bienes muebles, arrendamientos, servicios y mantenimientos, y coadyuvar en la elaboración desarrollo y revisión de los contratos de obra pública y los servicios relacionados con los mismos de conformidad a la legislación aplicable;
- VII.** Administrar, determinar y establecer el resguardo de bienes muebles e inmuebles, llevar el registro y control que de ellos deriven para su adquisición, enajenación, alta, baja, avalúos, cambios y destino final;
- VIII.** Integrar la información para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública;
- IX.** Integrar el Programa Operativo Anual y el Presupuesto del Organismo, para someterlo a consideración del titular de la Dirección General y de la Junta de Gobierno;
- X.** Difundir mecanismos y técnicas de planeación y programación administrativa, financiera y de conjunción de metas y objetivos entre las diferentes unidades administrativas del Organismo;
- XI.** Establecer un sistema de evaluación integral, sobre todas las acciones a cargo del Organismo, para dar cuenta de resultados en el cumplimiento de políticas, objetivos, estrategias y metas en materia de infraestructura industrial;
- XII.** Establecer un control estadístico e indicadores estratégicos de resultados sobre los proyectos que ejecuta el Organismo, atendiendo lo que establecen los Planes y Programas de Desarrollo y el Titular de la Dirección General;
- XIII.** Elaborar informes en el ámbito de sus facultades administrativas y financieras;
- XIV.** Realizar las gestiones necesarias con la Coordinadora de Sector y la Secretaría de Finanzas Públicas, para la adecuada ministración de recursos, de acuerdo con lo que el Titular de la Dirección General disponga;
- XV.** Realizar la integración y revisión de los Manuales de Organización y Procedimientos del Organismo; y

XVI. Las demás que le confiera por escrito el Titular de la Dirección General, en apego a las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 22. Corresponde a la **Dirección de Mantenimiento de Parques Industriales**, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Supervisar, coordinar y ejecutar los proyectos de operación, mantenimiento y conservación de la infraestructura industrial propiedad de Gobierno del Estado, así como asesorar a los que son de propiedad mixta o privada;
- II. Formular los diagnósticos e inventarios de sitios y naves con vocación industrial;
- III. Realizar el seguimiento y las gestiones necesarias ante los Comités Técnicos de fideicomisos y, en general, de Organismos y fondos, que tengan por objeto financiar el mantenimiento y conservación de espacios industriales propiedad del Gobierno del Estado;
- IV. Realizar los trámites y obtener los permisos necesarios ante las dependencias y entidades que incidan y/o se relacionen con el mantenimiento y conservación de parques industriales propiedad del Gobierno del Estado;
- V. Realizar las acciones necesarias para la operación eficiente de la infraestructura y servicios de los parques industriales propiedad del Gobierno del Estado y asesorar en la gestión para la operación eficiente de la infraestructura y servicios de los parques industriales públicos y privados;
- VI. Coadyuvar técnicamente en el desarrollo de los procesos de contratación de bienes y servicios y obra pública de conformidad a las atribuciones de su área y a la legislación aplicable;
- VII. Integrar expedientes técnico-económicos para mantenimiento y conservación de parques industriales propiedad del Gobierno del Estado, para su validación ante las dependencias y entidades correspondientes; y
- VIII. Lo anterior y las demás que le confiera por escrito el Titular de la Dirección General, en apego a las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 23. Corresponde a la **Dirección de Proyectos de Infraestructura Industrial**, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coordinar y supervisar los estudios y proyectos ejecutivos de infraestructura industrial en general;
- II. Realizar análisis de pre-factibilidad y factibilidad para desarrollar nuevos sitios industriales;
- III. Coadyuvar en acciones que permitan definir y priorizar las regiones y municipios con vocación industrial que requerirán de planeación de mediano y largo plazo para el desarrollo de infraestructura básica, obra civil y urbanística que soporten el desarrollo industrial del Estado, con las demás Dependencias, Entidades y Órdenes de Gobierno relacionadas con la planeación y desarrollo económico y urbano del Estado, según lo dispuesto por el Titular de la Dirección General;
- IV. Asesorar a inversionistas en la formulación, integración y ejecución de sus diferentes proyectos de inversión en materia de infraestructura industrial
- V. Detectar, seleccionar y evaluar predios públicos o privados con potencial técnico y socioeconómico para desarrollar parques o reservas industriales, en base a las Vocaciones Regionales del Estado;
- VI. Integrar expedientes técnico-económicos de cada proyecto de infraestructura industrial, para su validación ante las dependencias y entidades correspondientes;



- VII. Coadyuvar en la elaboración desarrollo y revisión de los contratos relativos a obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad a la legislación aplicable, solicitando para tal efecto la revisión de la Secretaría de Contraloría y/o de la Secretaría de Obras Públicas;
- VIII. Lo anterior y las demás que le confiera por escrito el Titular de la Dirección General, en apego a las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 24. Corresponde a la **Dirección Operativa del Parque Industrial Sahagún**, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Realizar proyectos de Infraestructura Industrial, ampliación y modernización de espacios que permitan promover la captación de nuevos proyectos productivos y establecer Acciones para el mantenimiento, conservación y operación del Parque Industrial Sahagún;
- II. Gestionar y asesorar a las empresas del Parque Industrial Sahagún ante autoridades y dependencias federales, estatales y municipales en las actividades de operación de la Infraestructura Industrial;
- III. Asesorar técnicamente a las empresas del Parque Industrial Sahagún, en los servicios básicos ante las dependencias responsables y atendiendo las
- IV. disposiciones legales aplicables;
- V. Coordinar a las empresas del Parque Industrial Sahagún, para el uso de la espuela de ferrocarril ubicada dentro de las instalaciones propiedad del Gobierno del Estado;
- VI. Coordinar los servicios de seguridad patrimonial y vigilancia de los accesos y áreas comunes del Parque Industrial Sahagún; y
- VII. Las demás que le confiera por escrito la persona Titular de la Dirección General, en apego a las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V

DE LA EVALUACIÓN DEL ORGANISMO SECCIÓN PRIMERA DEL COMISARIO PÚBLICO

ARTÍCULO 25. De conformidad con la Ley y su Reglamento, la vigilancia, evaluación del Organismo, estará a cargo del Comisario Público Propietario y un suplente, quienes serán designados por la Secretaría de Contraloría. El Comisario Público Propietario o suplente tendrá las facultades establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley y su Reglamento y las demás que le señalen otras disposiciones normativas en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 26. El Comisario Público evaluará el desempeño general del Organismo, referente a los ingresos, solicitará la información y efectuará los actos que requiera el adecuado cumplimiento de sus funciones, y en su caso, promoverá las acciones correspondientes para corregir las deficiencias en que hubiera incurrido el Organismo. Lo anterior, sin perjuicio de las actividades que la Secretaría de Contraloría le asigne de conformidad con la Ley y su Reglamento.

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, la Junta de Gobierno y la persona Titular de la Dirección General, deberán proporcionar oportunamente la información que solicite el Comisario Público.

En caso de que la Junta de Gobierno y la Dirección General incumplan con el adecuado ejercicio de sus funciones y con motivo de su propia representación, con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, el Comisario Público dará vista a las autoridades correspondientes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.



**SECCIÓN SEGUNDA
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

ARTÍCULO 27. El Organismo, podrá contar con un Órgano Interno de Control que tendrá las funciones relativas al control y vigilancia de la gestión pública del organismo conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable vigilará que los recursos públicos sean administrados y ejercidos de acuerdo con las normas establecidas para tal efecto y fomentar la rendición de cuentas en el ejercicio de sus funciones.

El Órgano Interno de Control, tendrá acceso a todas las áreas y operaciones del Organismo y mantendrá independencia, objetividad e imparcialidad en los informes que emita.

El Órgano Interno de Control del Organismo se integra por los funcionarios públicos que determine la Secretaría de Contraloría, teniendo el carácter de autoridad, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y cuyas funciones se consignan en la Ley, Reglamento de la Ley, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

El Titular del Órgano Interno de Control estará adscrito jerárquica, técnica, funcional y presupuestalmente a la Secretaría de Contraloría.

ARTÍCULO 28. El Organismo y sus unidades administrativas proporcionarán al titular de su Órgano Interno de Control los recursos humanos y materiales que requieran para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, los servidores públicos del Organismo prestarán al mismo el auxilio que requiera para el desempeño de sus atribuciones.

El Órgano Interno de Control, tendrá acceso a todas las áreas y operaciones de la entidad paraestatal y mantendrá independencia, objetividad e imparcialidad en los informes que emita.

El Órgano Interno de Control además de las funciones a que se refiere la Ley, llevará a cabo o, en su caso, promoverá la realización de auditorías integrales que permitan verificar el desempeño general del Organismo, considerando para tal efecto sus objetivos, características específicas y recursos asignados, así como el contexto en el que se desarrollan sus operaciones.

ARTÍCULO 29. El Órgano Interno de Control, deberá supervisar y evaluar que oportuna, permanente y sistemáticamente, se contemplen los aspectos más representativos y relevantes de la forma en que las áreas correspondientes apliquen la normatividad, administren los recursos y den cumplimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales.

Asimismo, deberá vigilar que el Organismo atienda las acciones y recomendaciones que resulten de las revisiones del Sistema Estatal de Monitoreo y Evaluación para el cumplimiento de los objetivos.

**CAPÍTULO VI
DE LAS RELACIONES LABORALES**

ARTÍCULO 30. Las relaciones laborales entre el Organismo y su personal, se regirán por la legislación aplicable vigente.

**CAPÍTULO VII
SECCIÓN PRIMERA
DE LAS AUSENCIAS DEFINITIVAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

ARTÍCULO 31. La nueva persona Titular de la Dirección General, conocerá de todos los asuntos, procedimientos o juicios en los que el Organismo sea parte y deberá proveer los elementos necesarios para darles óptimo seguimiento y en su caso, participar en ellos hasta su conclusión.

ARTÍCULO 32. Los demás servidores públicos del Organismo serán suplidos en sus ausencias definitivas por los funcionarios propuestos por la persona Titular de la Dirección General.



**CAPÍTULO VIII
DE LA MODIFICACION DEL ESTATUTO ORGÁNICO**

ARTÍCULO 33. El presente Estatuto Orgánico sólo podrá ser modificado por los siguientes motivos:

- I. A iniciativa de la Dirección General, previa autorización de la Junta de Gobierno;
- II. A petición de la mayoría de quienes integran la Junta de Gobierno;
- III. Por cambios fundamentales en el objeto, estructura y facultades del Organismo; y
- IV. Por modificaciones sustantivas a las legislaciones que afecten directamente al Organismo.

ARTÍCULO 34. La reforma, adición, derogación o abrogación, de este Estatuto, deberá ser aprobada por las dos terceras partes de los miembros de la Junta de Gobierno.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor de este Estatuto, cada una de las unidades que integran el Organismo deberá emitir sus manuales de organización y procedimientos en un breve término.

TERCERO. En tanto no se expidan los instrumentos jurídicos que regulen internamente las actividades de las unidades del Organismo, se continuarán aplicando los vigentes al momento de entrar en vigor el presente Estatuto.

CUARTO. El presente acuerdo deberá de inscribirse en el Registro Público de Organismos Descentralizados en términos de lo que establece la Ley de Entidades y su Reglamento.

Dado en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo a los 14 días del mes de junio del dos mil 2021.

Junta de Gobierno de la Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial

PRESIDENTE SUPLENTE DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO

LIC. HÉCTOR NEGRETE SOTO
RÚBRICA

LIC. NORMA LÓPEZ SORIA

I.F. ANA PILAR RODRÍGUEZ MOEDANO

**CONSEJERA SUPLENTE DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA POLITICA
PUBLICA ESTATAL
RUBRICA**

**CONSEJERA SUPLENTE DE LA UNIDAD
DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA
RUBRICA**

LIC. JOSÉ LUIS GONZÁLEZ ISLAS

ING. ESTELA PÉREZ TREJO

**CONSEJERO SUPLENTE DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y
ORDENAMIENTO TERRITORIAL
RUBRICA**

**CONSEJERA SUPLENTE DE LA
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES
RUBRICA**



ING. TIZOC HIDEROA JUÁREZ

ARQ. MARIANA PÉREZ GARCÍA

**COMISARIO PÚBLICO DE LA
CORPORACIÓN DE FOMENTO DE
INFRAESTRUCTURA INDUSTRIAL
RUBRICA**

**ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA
CORPORACIÓN DE FOMENTO DE
INFRAESTRUCTURA INDUSTRIAL
RUBRICA**

Las presentes firmas, forma parte del Acuerdo que contiene el Estatuto Orgánico de la Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial de fecha 14 de junio del dos mil 2021.

Derechos Enterados. 28-06-2021



ARQUITECTA MARIANA PÉREZ GARCÍA, ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA CORPORACIÓN DE FOMENTO DE INFRAESTRUCTURA INDUSTRIAL, CON LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 15 FRACCIÓN XIV DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO, 11 FRACCIÓN I Y XIV DEL DECRETO QUE MODIFICA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL DECRETO QUE CREÓ A LA CORPORACIÓN DE FOMENTO DE INFRAESTRUCTURA INDUSTRIAL EL 04 DE OCTUBRE DE 1999, MODIFICADO EL 30 DE MAYO DE 2005, 18 DE JULIO DE 2005, 27 DE JULIO DE 2009 Y 16 DE MARZO DE 2015, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL DÍA 1 DE JUNIO DE 2020, ARTÍCULO 6 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, en términos del artículo 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016 – 2022 establece en su Eje Rector 1. “Gobierno honesto, cercano y moderno”, particularmente en el 1.2 relativo a “Cero Tolerancia a la Corrupción”, el compromiso de esta Administración a sumarse y apegarse a los Lineamientos del Sistema Nacional Anticorrupción a fin de prever, detectar y sancionar todas las responsabilidades administrativas; todos aquellos hechos de corrupción, asimismo, fiscalizar, transparentar y controlar los recursos públicos, para fortalecer un comportamiento ético de sus servidores públicos.

TERCERO. Que con fecha 13 del mes de mayo del año 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el Decreto que contiene el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, el cual tiene por objeto concentrar los principios, valores y reglas de integridad que establecen y delimitan el actuar de los servidores públicos en su puesto, cargo o comisión dentro de la Administración Pública.

CUARTO. Que en términos del artículo 25, en relación con el cuarto transitorio del Código de Ética de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, cada dependencia o entidad debe emitir su respectivo Código de Conducta, en un plazo no mayor a 120 días naturales siguientes a la publicación de la Guía para la Elaboración y Actualización del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Hidalgo que al efecto emitió la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, dependiente de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, con fecha 27 de mayo de 2019.

Por lo anterior expuesto, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO

QUE CONTIENE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA CORPORACIÓN DE FOMENTO DE INFRAESTRUCTURA INDUSTRIAL

Capítulo I. De las Disposiciones Generales.

1. El presente Código de Conducta, es de observancia general y obligatoria para los servidores públicos de la Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial, las disposiciones de este Código serán observadas en cualquier lugar, situación o contexto en el que los servidores públicos ejerzan algún empleo, cargo o comisión y tendrá como objetivo, contribuir en el fortalecimiento preventivo orientado principalmente al funcionamiento de la organización y a la confianza institucional, dando certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano garantizando un correcto desempeño de la función pública y evitando conflicto de intereses.

2. El presente Código de Conducta, es el instrumento que contiene los principios, valores y reglas de integridad considerados como fundamentales para la delimitación del actuar del servicio público y que busca incidir en el comportamiento ético y desempeño de los servidores públicos, para formar un actuar e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público.



3. El lenguaje empleado en este Código no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

4. Además de las definiciones previstas en el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, para efectos de este Código de Conducta se entenderá por:

I. Código de Conducta: Código de Conducta de la Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial, e instrumento deontológico que establece los principios, valores y reglas de integridad a las que aspira el servidor público en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión;

II. Código de Ética: Es el instrumento deontológico, al que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira un servidor público, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;

III. Comité: Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial, como órgano integrado que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión de la Corporación.

IV. Corporación: La Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial.

V. Servidores Públicos: Las personas mujeres y hombres que desempeñan un empleo, cargo o comisión dentro de la Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial, conforme a lo dispuesto en el artículo 149 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.;

5. Misión: Fomentar el desarrollo y estimular el crecimiento económico sustentable y sostenido del Estado; a través del incremento de la oferta de espacios industriales para el asentamiento y consolidación de inversiones productivas locales, nacionales y extranjeras; así como la modernización, mantenimiento, desarrollo, administración y apoyo a la infraestructura industrial, garantizando que las acciones derivadas de la gestión administrativa se desarrollen dentro del marco de la legalidad y de una política pública sustentada en los principios de igualdad, equidad, solidaridad, justicia y corresponsabilidad; que coadyuven a la generación de empleos bien remunerados y que mejoren la calidad de vida de los hidalguenses y de sus familias.

6. Visión: Para el final de la presente administración, el Estado de Hidalgo ofrecerá ventajas competitivas, y se habrá posicionado como la mejor opción para el crecimiento y el desarrollo industrial ordenado en la Zona Metropolitana del Valle de México y de la región centro del país, mediante la oferta de espacios para industria, servicios, comercio, abasto y logística; con infraestructura y servicios de calidad, competitividad y productividad, convirtiéndolo en "Hidalgo, el nuevo destino económico de México" y uno de los Estados más atractivos del país para la inversión productiva en los ámbitos nacional e internacional.

Capítulo II. De los Principios, Valores y Reglas de Integridad.

7. Principios. Son aquellos que rigen la actuación de los servidores públicos de la Corporación: Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Economía, Disciplina, Profesionalismo, Objetividad, Transparencia, Rendición de Cuentas, Competencia por Mérito, Eficacia, Integridad y Equidad.

Los servidores públicos de la Corporación en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán observar las siguientes conductas:

I. Legalidad. Conocer, cumplir y respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, así como las demás leyes y reglamentos que regulan su empleo, cargo o comisión, debiendo actuar con estricto apego y cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otras disposiciones aplicables, respetando siempre el estado de derecho;

II. Honradez. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal, ni aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas o regalos de cualquier persona u organización, debido a que lo anterior compromete su empleo, cargo o comisión ya que el ejercicio del servicio público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

III. Lealtad. Comprometerse plenamente con la Corporación, asumiendo las responsabilidades inherentes a su empleo, cargo o comisión, demostrando respeto y compromiso a los principios, valores y reglas de integridad, vigilando los intereses públicos, con decisión inquebrantable a favor de la ciudadanía;

IV. Imparcialidad. Ejercer su empleo, cargo o comisión de manera objetiva y sin perjuicios, proporcionando un trato igualitario a las personas con quien interactúe, sin que existan distinciones, preferencias personales, económicas, afectivas, políticas, ideológicas, culturales y demás factores que generen influencia, ventajas o privilegios indebidos, manteniéndose siempre ajeno a todo interés particular;

V. Eficiencia. Alcanzar los objetivos propuestos con enfoque hacia resultados, empleando el mínimo de recursos y tiempos que tengan asignados para cumplir con su empleo, cargo o comisión, desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, en apego a los planes y programas previamente establecidos;

VI. Economía. Utilizar los recursos materiales, humanos y financieros para los fines a los que están destinados, apegándose a la normatividad establecida con la finalidad de dar cumplimiento a la función sustantiva de la Corporación;

VII. Disciplina. Desempeñar su empleo, cargo o comisión con esmero, dedicación y profesionalismo, asumiendo plenamente las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones, de manera que genere en la ciudadanía certeza y confianza;

VIII. Profesionalismo. Desarrollar su empleo, cargo o comisión, con un total compromiso, medida y responsabilidad, acorde a su formación;

IX. Objetividad. Dirigir todas sus acciones y decisiones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad, dejando de lado aquellos intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad, debiendo estar consciente de que el servicio público constituye una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales;

X. Transparencia. Vigilar y garantizar el derecho fundamental de toda persona al acceso de la información pública gubernamental de forma clara, oportuna y veraz, de acuerdo al marco normativo aplicable;

XI. Rendición de Cuentas. Asumir plenamente la responsabilidad de desempeñar sus funciones de forma adecuada, sujetándose a la evaluación de la propia sociedad, lo cual conlleva a que realice sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, modernización y de optimización de recursos públicos;

XII. Competencia por Mérito. Conducirse de acuerdo a sus habilidades profesionales, capacidad y experiencia, impulsando el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad;

XIII. Eficacia. Desempeñar su empleo, cargo o comisión para garantizar el cumplimiento de los objetivos, fines y metas propuestas por la Corporación;

XIV. Integridad. Anteponer el interés de los ciudadanos y el bien común por encima de intereses personales o particulares; y

XV. Equidad. Fomentar la participación en igualdad de circunstancias entre hombres y mujeres, en las actividades inherentes a su empleo, cargo o comisión, facultades y atribuciones con la finalidad de combatir costumbres y prácticas discriminatorias entre los servidores públicos.

8. Valores. Son cualidades o conjunto de atributos por los que una persona es apreciada o bien considerada en el servicio público.

Los servidores públicos de la Corporación en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán observar las siguientes conductas:

I. Cooperación. Aportar lo mejor de sus capacidades, uniendo esfuerzos con sus compañeros de trabajo;

II. Entorno Cultural y Ecológico. Promover entre los compañeros de la Corporación, actividades que generen una cultura de respeto, defensa y preservación de la cultura y el medio ambiente;

III. Equidad de Género. Contribuir a que las mujeres y hombres tengan el mismo reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos y beneficios sociales;

IV. Igualdad y no Discriminación. Trabajar para que todas las acciones que se desarrollen en la Corporación, promuevan la igualdad entre mujeres y hombres, sin distinción de su condición social, género, color de piel, embarazo, estado civil, discapacidad, preferencia sexual o cualquier otra situación similar;

V. Interés Público. Actuar para satisfacer el interés colectivo y las demandas sociales y no perseguir beneficios individuales;

VI. Liderazgo. Transmitir a sus compañeros los principios, valores y reglas de integridad que rigen a la Corporación y fomentar su aplicación y cumplimiento;

VII. Respeto. Actuar con amabilidad otorgando un trato digno y cordial a las personas en general, compañeros de trabajo, superiores y subordinados; y

VIII. Respeto de los Derechos Humanos. Promover, conocer y aplicar los derechos humanos, reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tratados internacionales y de los que el Estado Mexicano sea parte, así como sus garantías, la igualdad, integridad, el honor, la no discriminación, la equidad de género y los derechos laborales entre sus compañeros de la Corporación.

9. Reglas de Integridad. Son acciones que rigen la conducta del servidor público en situaciones específicas, para observar y delimitar sus actuaciones orientadas al respeto, honestidad y verdad que fortalezcan a la Corporación, actuando con honradez, en cumplimiento responsable de sus labores cotidianas, absteniéndose de participar en las que pudieran afectar la seguridad, la independencia y la imparcialidad de su actuación pública.

Los servidores públicos de la Corporación en el desempeño de su empleo, cargo o comisión deberán observar las siguientes conductas:

I. Actuación Pública:

- a. Cumplir responsablemente con su empleo, cargo o comisión, así como coadyuvar en la obtención de las metas y objetivos del área;
- b. Mantener un ambiente de respeto y colaboración en donde la actitud de servicio sea la constante;
- c. Cumplir con los horarios establecidos, asistiendo puntualmente a las jornadas laborales;
- d. Ser ejemplo de colaboración y unidad, fomentando el trabajo en equipo, tratando con respeto y evitando hacer distinciones entre sus compañeros;
- e. Fomentar el cumplimiento de los objetivos de su área de adscripción, desarrollando los procesos que contribuyan a fortalecer la eficiencia e imagen de la Corporación;
- f. Establecer los controles internos necesarios para atender en tiempo y forma, los asuntos de su competencia; y
- g. Evitar presentarse al área laboral bajo los efectos del alcohol o cualquier otra sustancia no permitida; y
- h. Evitar colocarse en situaciones que pudiesen representar un potencial conflicto entre intereses institucionales y particulares.

II. Información Pública:

- a. Resguardar todo tipo de información y documentación bajo su responsabilidad por razón de su empleo, cargo o comisión, de acuerdo con los criterios de reserva, confidencialidad y publicidad específicos consignados en las leyes, reglamentos y demás normatividades aplicables a la Corporación;



- b.** Proporcionar la información a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la reserva o confidencialidad utilizando los procedimientos establecidos en la ley;
- c.** Entregar a sus superiores los documentos, expedientes, fondos, valores o bienes cuya atención o guarda estén bajo su responsabilidad y de acuerdo con las disposiciones aplicables en caso de renuncia o separación temporal o definitiva de su empleo, cargo o comisión;
- d.** Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna;
- e.** Actuar con confidencialidad, imparcialidad y cuidado en la elaboración y manejo de información interna, así como en la atención de las solicitudes hechas en el marco legal correspondiente que garantice la transparencia;
- f.** Evitar difundir, entorpecer, detener u obstaculizar registros y demás información interna con el fin de obtener beneficios personales de cualquier índole;
- g.** Evitar utilizar con fines distintos a los de la misión de la Corporación, los documentos elaborados internamente;
- h.** Evitar utilizar la información o el puesto asignado bajo su responsabilidad como medio de presunción, posicionamiento social o para obtener algún beneficio personal;
- i.** Cuidar la información a su cargo, al impedir o evitar la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma o utilizar de manera indebida la información que conozca con motivo de sus actividades diarias;
- j.** Mantener actualizada la información relativa a trámites y servicios, y proporcionarla a los usuarios oportunamente;
- k.** Evitar ocultar los registros y demás información interna de la Corporación relacionada con el ejercicio de los recursos financieros con la finalidad de propiciar la transparencia y la rendición de cuentas, o bien, para pretender obtener beneficios económicos o de cualquier otra índole;
- l.** Entregar o dar a conocer información relacionada con la Corporación, cuando no tenga autorización para ello, por lo que en todo momento observará las disposiciones aplicables y solicitará, en su caso, la intervención de las instancias o conductos competentes; y
- m.** Evitar revelar información sensible, sustraer, manipular o destruir documentos, así como realizar actos contrarios a la ética y la moral que afecten a las personas y bienes de la Corporación.

III. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones:

- a.** Actuar siempre con objetividad e imparcialidad de acuerdo con los intereses de la Corporación, la comunidad y buscando el bien común;
- b.** Evitar tomar decisiones cuando exista o pueda existir algún conflicto de interés y hacerlo del conocimiento a la instancia correspondiente;
- c.** Cumplir cabalmente con las obligaciones de su puesto sin realizar ningún tipo de discriminación y respetando los derechos humanos de las personas;
- d.** Evitar recibir cualquier beneficio personal, económico o en especie;
- e.** Evitar beneficiarse de los servicios contratados por la Corporación para fines personales; y
- f.** Ser imparcial en el otorgamiento o cancelación del registro de proveedores y contratistas, así como en la selección, designación, contratación y en su caso en la remoción o rescisión de contratos en los procedimientos de contratación.

IV. Programas Gubernamentales:

- a.** Aplicar correctamente el marco jurídico que rige su actuar en el servicio público;
- b.** Evitar elaborar, promover o emitir políticas públicas y estrategias tendientes a favorecer indebidamente a personas, grupos o sectores en detrimento del interés público; y
- c.** Evitar elaborar, impulsar y aplicar normas para beneficio personal, familiar o de tercera persona, o bien, para perjudicar a terceros.

V. Trámites y Servicios:

- a.** Desempeñar su trabajo con transparencia;
- b.** Brindar la orientación e información necesaria a la ciudadanía y demás personal del servicio público que acudan a la Corporación para realizar cualquier trámite o servicio; y
- c.** Evitar recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento de un trámite o servicio.



VI. Recursos Humanos:

- a. Actuar con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a sus intereses particulares y siempre buscando evitar cualquier acto de corrupción;
- b. Actuar conforme a criterios de justicia y equidad;
- c. Elegir siempre la mejor opción que favorezca el cumplimiento de la misión y objetivos de la Corporación;
- d. Agilizar la toma de decisiones, evitando postergar los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad;
- e. Evitar tomar decisiones si no tiene la facultad o autorización correspondiente;
- f. Evitar conceder preferencias o privilegios a personas, empresas o institución alguna;
- g. Evitar obstaculizar los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad; y
- h. Evitar seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que el marco normativo impone a todo ciudadano.

VII. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles:

- a. Utilizar óptimamente todo tipo de recursos que hayan sido asignados, evitando abusos y desperdicios en su uso;
- b. Emplear de manera honrada, responsable y para uso exclusivo del Organismo, el teléfono, internet, sistemas o programas informáticos y correo electrónico, así como todo tipo de recursos como copias, papel, materiales de escritorio, agua, luz y otros;
- c. Utilizar cuando proceda, papel reciclado para imprimir o fotocopiar documentación interna;
- d. Conservar el equipo, muebles e instalaciones, así como denunciar cualquier acto de vandalismo o uso inadecuado de los mismos;
- e. Aprovechar el uso del correo institucional en lugar de medios impresos, con la finalidad de ahorrar papel;
- f. Optimizar el uso de los recursos financieros para fines específicos de la Corporación, evitando autorizar su uso en beneficio propio;
- g. Evitar hacer mal uso o sustraer de las oficinas, los bienes que se proporcionan para el desempeño de las labores; y
- h. Evitar utilizar las instalaciones de la Corporación para fines que beneficien o perjudiquen a un partido político, asociación civil, persona física o moral.

VIII. Procesos de Evaluación:

- a. Conducirse de manera objetiva, imparcial e independiente respecto del desempeño de la gestión de las instituciones públicas sujetas al control y evaluación, respetando sus dictámenes u opiniones;
- b. Señalar las deficiencias, áreas de oportunidad o ausencia o fallas de los mecanismos de control que hubieren detectado en las dependencias y en las entidades de la Administración Pública Estatal;
- c. Conducir de manera objetiva, imparcial e independiente, respecto del objeto de las revisiones, verificaciones, inspecciones o auditorías que se lleven a cabo;
- d. Señalar los incumplimientos o violaciones a las disposiciones jurídicas y áreas de oportunidad que hubiere detectado; y
- e. Atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.

IX. Control Interno:

- a. Determinar y difundir las medidas de control para el desarrollo oportuno de su empleo, cargo o comisión;
- b. Dar a conocer a la instancia correspondiente los asuntos en los que puede existir un conflicto de interés; y
- c. Establecer mecanismos que le ayuden a prevenir la corrupción y cualquier conflicto de interés.

X. Desempeño Permanente con Integridad:

- a. Actuar con estricto apego al respeto de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;



- b. Incluir acciones afirmativas que favorezcan el respeto de los derechos humanos, la equidad entre mujeres y hombres en las políticas y acciones del servicio público, además de asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo; y
- c. Evitar aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en las decisiones como servidor público de la Corporación.

XI. Cooperación con Integridad:

- a. Utilizar lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarse con los demás al exterior y al interior de la Corporación; y
- b. Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación de género.

XII. Comportamiento Digno:

- a. Evitar generar beneficios por cuestiones de género;
- b. Evitar discriminar por razones de género, grupo étnico, religión, creencias, raza, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, estructura familiar, capacidades diferentes, condición social, ideologías políticas, o cualquier otra característica que diferencie a una persona de otra y que, con ello, atente contra la dignidad humana;
- c. Evitar utilizar lenguaje sexista que fomente estereotipos o prejuicios que favorezcan las desigualdades entre hombres y mujeres;
- d. Evitar ejercer algún tipo de violencia laboral hacia sus compañeros de trabajo, aludiendo a su género o alguna otra característica inherente a su persona;
- e. Evitar condicionar los derechos o prestaciones con las que cuenta la Corporación para el personal; y
- f. Evitar realizar cualquier acto que acose u hostigue sexual o laboralmente a las compañeras o compañeros de trabajo.

Capítulo III. De los Juicios Éticos

10. El Código de Conducta es una Guía de comportamiento que complementa el criterio juicioso y sentido común para ayudar a adoptar conductas que enorgullecen y propicien una imagen positiva de la Corporación y de cada uno de los servidores públicos que la conforman. Este Código fomentará la observancia de principios, valores y reglas de integridad de forma responsable.

Para determinar si está actuando correcta y responsablemente, antes de realizar una determinada actividad, se debe evitar una conducta:

- I. Que afecte negativamente a la Corporación;
- II. Que sea ilegal;
- III. Que vaya en contra de los principios, valores y reglas de Integridad de la Corporación; y
- IV. Que beneficie de manera personal o general el conflicto de interés.

Capítulo IV. De las Sanciones

11. Cualquier incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Código de Conducta, será sometido a la consideración del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Corporación, quien determinará si la falta correspondiente queda registrada en el expediente laboral o, en su caso se turna al Órgano Interno de Control de la Corporación para la investigación correspondiente por la posible comisión de una responsabilidad administrativa.

Capítulo V. De las Instancia de Asesoría, Consulta e Interpretación.

12. Para la interpretación, consulta, asesoría del mismo o en caso de dudas con motivo de su aplicación, deberán sujetarse a lo establecido por la Unidad Especializada de Ética, Prevención de Conflictos de Interés de la



Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado e Hidalgo, al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés y/o al Órgano Interno de Control del Organismo.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - El presente Acuerdo será publicado en la página web de la Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial

DADO EN LA SALA DE JUNTAS DE LA CORPORACIÓN DE FOMENTO DE INFRAESTRUCTURA INDUSTRIAL, UBICADA EN CARRETERA FEDERAL MÉXICO-PACHUCA KM 84.5 C.P 42083 COL. LAS COLONIAS, MUNICIPIO DE PACHUCA, HIDALGO; A LOS 8 DE DÍAS, DEL MES DE JUNIO, DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

**ARQUITECTA MARIANA PÉREZ GARCÍA
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA CORPORACIÓN
DE FOMENTO DE INFRAESTRUCTURA INDUSTRIAL
RÚBRICA**

Derechos Enterados. 28-06-2021



LOS INTEGRANTES DE LA HONORABLE JUNTA DE GOBIERNO DE LA CORPORACIÓN DE FOMENTO DE INFRAESTRUCTURA INDUSTRIAL, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE LES CONFIERE EL ARTÍCULO 6 y 62 DE LA LEY DE BIENES PARA EL ESTADO DE HIDALGO; LOS ARTÍCULOS 14, FRACCIÓN X, 15, FRACCIÓN V, DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO; ASÍ COMO EN EL ARTÍCULO 9 FRACCIÓN X DEL DECRETO QUE MODIFICA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL DECRETO QUE CREÓ A LA CORPORACIÓN DE FOMENTO DE INFRAESTRUCTURA INDUSTRIAL, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO EL 04 DE OCTUBRE DE 1999, MODIFICADO EL 30 DE MAYO DE 2005, 18 DE JULIO DE 2005, 27 DE JULIO DE 2009, 16 DE MARZO DE 2015 Y 01 DE JUNIO DE 2020, PUBLICADAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial, es un organismo público descentralizado de la administración pública del Estado de Hidalgo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Económico, creado mediante Decreto Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 4 de octubre de 1999.

SEGUNDO: Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, en su Eje 1, Gobierno Honesto, Cercano y Moderno señala en su estrategia 1.4.2.1 que una de las prioridades de la administración pública consiste en el aprovechamiento más eficiente, racional y transparente de los recursos materiales; así como la necesidad de mantener actualizado el inventario preciso de bienes y equipamiento que se poseen.

TERCERO: Que, de conformidad a la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo, se tiene por objeto, entre otros, regular la administración de los bienes propiedad del Organismo Descentralizado Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial.

CUARTO. Que la Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial, debe cumplir sus funciones con apego y de conformidad a las disposiciones y principios de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y correlativamente con la Constitución Política del Estado de Hidalgo. Por lo anterior, su Titular es el responsable de la ejecución de las disposiciones y acuerdos del organismo y quien tiene su representación administrativa.

QUINTO. Que la administración de bienes muebles, constituye un importante rubro en la Administración Pública del Estado de Hidalgo, por lo cual se debe contar con lineamientos generales que guíen el actuar de los servidores públicos respecto de los bienes muebles propiedad del organismo, así como contar con un Comité enfocado al análisis, autorización y seguimiento, para la adecuada toma de decisiones en los procedimientos de destino final de los bienes muebles de la Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial, dando estricto cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables, bajo un marco de absoluta transparencia, para evitar contar con bienes no útiles o inaplicables al servicio al que fueron destinados.

SEXTO. Que de conformidad con lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo, y para efecto de hacer eficiente el sistema de recursos con que cuenta el Organismo, es necesario establecer normas que permitan llevar a cabo de manera transparente una adecuada administración de los bienes muebles, bajo criterios de racionalidad, simplificación y modernización, así como la desincorporación transparente y ágil de bienes muebles no útiles o improductivos para la Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial.

Por lo anterior, se tiene a bien expedir las siguientes:

NORMAS GENERALES SOBRE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA CORPORACIÓN DE FOMENTO DE INFRAESTRUCTURA INDUSTRIAL Y CREACIÓN DEL COMITÉ DE AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES



Norma 1. La presente disposición es de carácter obligatorio para todas las áreas de la Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial y tiene por objeto establecer normas generales que deberán observarse para la administración, registro y control de bienes muebles y proceder a su afectación, baja y destino final.

Norma 2. El cumplimiento de estas disposiciones es responsabilidad de los servidores públicos, de la Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial, así como de las personas responsables de las diversas áreas que la componen, en los términos de la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.

Norma 3. Para los efectos del presente, se entenderá por:

- I. **Acuerdo de desincorporación:** El documento a través del cual la Dirección desincorpora del régimen de dominio privado los bienes y por lo tanto pierden su carácter de inalienables;
- II. **Afectación:** La asignación de los bienes muebles a una área, persona o servicio determinado;
- III. **Avalúo:** Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien determinado, la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es, asimismo, un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado;
- IV. **Baja:** La cancelación del registro de un bien en el inventario de la Corporación, una vez consumada su destino final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado;
- V. **Bienes:** Los bienes muebles en propiedad, en posesión o al cuidado de la Corporación;
- VI. **Bienes no útiles:** Aquellos que:
 1. Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
 2. Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
 3. Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
 4. Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
 5. Que son desechos y no es posible su aprovechamiento, y
 6. Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por otra causa, distinta de las señaladas.
- VII. **Comité:** Al Comité de Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles de la Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial;
- VIII. **Dirección:** A la Dirección de Evaluación y Seguimiento de la Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial;
- IX. **Desincorporación patrimonial:** La separación de un bien del patrimonio de la Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial;
- X. **Dictamen de no utilidad:** El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos de lo referido en el punto 6 precedente;
- XI. **Destino final:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación, donación, desecho o destrucción);
- XII. **Corporación:** La Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial;
- XIII. **Ley:** La Ley de Bienes para el Estado de Hidalgo;
- XIV. **Lista:** La lista de precios mínimos de avalúo para desechos y bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal;
- XV. **Normas:** Las presentes Normas Generales sobre Bienes Muebles Propiedad de la Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial;
- XVI. **Órgano Interno de Control:** Órgano Interno de Control de la Corporación, designado en términos de la normatividad aplicable;
- XVII. **Procedimientos de venta:** Los de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;
- XVIII. **Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Corporación;
- XIX. **Sistema Automatizado de Inventarios:** El Sistema de Inventarios;
- XX. **Unidades Administrativas:** Las distintas áreas que conforman la Corporación;
- XXI. **Valor para venta:** El valor específico asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base a la Unidad de Medida y Actualización;
- XXII. **Valor mínimo:** El valor mínimo general o específico que fija la Secretaría de la Función Pública Federal, o el obtenido a través de avalúo; y
- XXIII. **Vehículos:** Los vehículos terrestres patrimonio de la Corporación.



CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

Norma 4. Los bienes propiedad de la Corporación estarán controlados por la Dirección, quien será la instancia responsable de administrarlos y será la encargada de asignarlos a cada una de las áreas de la Corporación para el desarrollo de sus actividades, así como aquellos que están propuestos para baja por inutilidad o inaplicación en el servicio, previa autorización del Comité.

Norma 5. Para el control y registro de bienes muebles, la Dirección a través del Área de Inventarios asignará un número de inventario, codificado, de conformidad a lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

Norma 6. El proceso de administración de inventario de bienes muebles comprende los movimientos de alta, verificación, registro de inventario, cambio de destino, destino final, baja, control de inventario, valuación y depreciación entre otros.

CAPÍTULO III CLASIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES

Norma 7. Son bienes del dominio público y del dominio privado del Estado de Hidalgo, los establecidos en los artículos 5 y 6 de la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.

Norma 8. Los bienes son muebles por su naturaleza y por disposición del Código Civil para el Estado de Hidalgo, conforme a la siguiente:

- I. Son bienes muebles por su naturaleza, los cuerpos que puedan trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, o por efecto de una fuerza exterior.
- II. Son bienes muebles por determinación de la Ley, las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal.

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

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

- I. Bienes muebles considerados como activo no circulante; son los utilizados para el desarrollo de las actividades que realizan las Unidades Administrativas de la Corporación susceptibles de registro individual o inventario, dada su naturaleza y finalidad en el servicio y;
- II. Bienes muebles considerados de consumo; son los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las Unidades Administrativas de la Corporación, tienen un desgaste total o parcial, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

CAPÍTULO IV REGISTRO Y AFECTACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

Norma 10. Todos los bienes muebles que ingresen por cualquiera de las vías legales (compra - venta, donación, permuta, dación en pago, reaprovechamiento, reposición, cesión de derechos, arrendamiento, traspaso, sustitución, adjudicación y localización sin registro), y pasen a formar parte de las existencias o del patrimonio del activo no circulante de la Corporación, deberán ser debidamente registrados e inventariados en los sistemas o padrones respectivos.

El registro y control de los bienes muebles considerados como activo no circulante deberá realizarse en forma individual, una vez verificados físicamente conforme a los siguientes criterios:

- I. Identificación: Consistirá en la asignación de un número de inventario que estará señalado en forma documental y cuando sea posible en el propio bien, el cual se integrará con denominación o clave de la



Corporación y el número de inventario correspondiente.

La identificación de los bienes muebles considerados como activo no circulante, se realizará mediante una etiqueta y marca que contenga el número de inventario respectivo.

Los bienes de acervo cultural, instrumentos de medición, equipo médico y de laboratorio y demás bienes que por sus características, no sea posible identificarlos con la etiqueta mencionada, la Dirección, junto con la persona responsable del Área de Inventarios, determinarán el tipo de marcaje que contenga los datos requeridos sin que se afecte su esencia.

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

- II. De resguardo: Registro por el que se deberá controlar la asignación de los bienes muebles considerados como activo no circulante mediante la elaboración de un documento, que contendrá los datos relativos al registro individual de los bienes, del servidor público que los tiene a cargo y el área donde se encuentran.

La asignación de los bienes muebles considerados como activo no circulante, deberá realizarse a través de un resguardo individual que será firmado por el servidor público responsable de su aprovechamiento, buen uso y conservación, robo o extravío, por su jefe inmediato, por la persona titular de la Dirección y por la persona responsable del Área de Inventarios.

En el caso de que el servidor público deje de prestar sus servicios en la Corporación, deberá obtener constancia de no adeudo de bienes muebles por parte de la Dirección, para la liberación respectiva.

Los bienes muebles que se localizan en áreas comunes deberán ser resguardados por las personas que designe la Dirección.

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

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

Cuando ya no se requieran los bienes a que se refiere el párrafo anterior, se deberán entregar a la Dirección.

Norma 12. Movimientos de alta: Comprende el registro de incorporación de los bienes muebles que ingresan al patrimonio de la Corporación y en su caso al registro del inventario de las áreas que por algún procedimiento legal que acredite su procedencia u origen mediante compra - venta, donación, permuta, dación en pago, reaprovechamiento, reposición, traspaso, cesión de derechos, arrendamiento, sustitución, adjudicación o localización sin registro.



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

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

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

Norma 13. La Corporación, a través de la persona titular de la Dirección General, podrá suscribir contratos o convenios, entre ellos los relacionados con la recepción de bienes muebles recibidos en donación o comodato, que requieran las Unidades Administrativas de la Corporación para el apoyo de sus actividades sustantivas.

Los bienes muebles adquiridos para su posterior asignación, a través de donación, deben de integrarse en inventarios, en virtud de forman parte del patrimonio del organismo; mismos que estarán sujetos a verificación, con la periodicidad que permita su mejor control.

Norma 14. Para el caso de que el donante requiera la expedición del recibo fiscal del donativo, éste será expedido por la Dirección, previa solicitud por escrito.

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

Norma 15. Los titulares de las Unidades Administrativas responsables de los bienes muebles, deben establecer las medidas necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de los mismos.

Norma 16. Para realizar los cambios de adscripción de bienes muebles, será necesario notificar previamente y por escrito a la Dirección, a fin de que se efectúen los cambios correspondientes en el Sistema de Control de Inventarios y se realice la actualización de los resguardos.

Norma 17. La Dirección a través del Área de Inventarios, establecerá las medidas necesarias para realizar inventarios físicos totales, cuando menos una vez al año y por muestreo de manera periódica conforme a las necesidades de control, cotejando los bienes contra los registros de inventarios.

Cuando como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se levantará el acta circunstanciada de hechos en términos de la norma siguiente y se notificará a la Dirección de Gestión y Asesoría de la Corporación a efecto de que, en términos de sus facultades realice lo conducente.

Norma 18. Cuando algún bien mueble hubiese sido robado, extraviado o siniestrado, el responsable de la Unidad Administrativa correspondiente, será necesario que proceda de la siguiente manera:

- I. Deberá de elaborar acta circunstanciada de hechos en dos tantos, describiendo circunstancias de tiempo, modo y lugar y remitir un original a la Dirección de Gestión y Asesoría en original para que en términos de sus facultades lleve a cabo las acciones conducentes. El responsable de la guardia y custodia del bien mueble de que se trate, deberá reponerlo cuando el hecho haya sido imputable a éste.
- II. En caso de que la destrucción o pérdida total de un vehículo automotor haya ocurrido por responsabilidad del servidor público, éste asumirá todos los gastos por los hechos suscitados, informando en vía escrita al titular de la Dirección de Gestión y Asesoría de la Corporación, para que dentro de sus facultades lleve a cabo las acciones jurídicas a que haya lugar, e informará al Órgano Interno de Control, para que conozca los actos u omisiones que el servidor público haya desplegado en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que transgrede a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- III. En caso de extravío, el resguardatario deberá sustituir el bien por otro que cumpla con las mismas



funciones, previa aceptación de la Unidad Administrativa y con el visto bueno de la Dirección, debiendo endosar a favor de la Corporación la factura que ampare la propiedad del bien; y

- IV.** En caso de pérdida total o destrucción de bienes muebles, propiedad de la Corporación, por causas ajenas al resguardatario, como pudieran ser robo, incendio, terremoto e inundación, entre otros, se levantará acta circunstanciada de hechos en dos tantos, describiendo circunstancias de tiempo, modo y lugar ante la presencia de dos testigos, para hacer constar en forma pormenorizada los hechos ocurridos, para que, en términos de sus facultades lleva a cabo las acciones conducentes, en apego a lo establecido por la Norma 51 del presente instrumento.

CAPÍTULO V ACUERDO DE DESINCORPORACIÓN

Norma 19. El acuerdo de desincorporación se hará constar por escrito y debe ser autorizado de manera indelegable por el Comité.

Norma 20. El acuerdo de desincorporación debe realizarse en los casos de enajenación, donación, desecho o destrucción.

Norma 21. El acuerdo deberá formar parte de los expedientes en los que se contenga la información relativa a la desincorporación patrimonial de los bienes, cuya documentación será conservada por el tiempo que establezcan las disposiciones legales.

CAPÍTULO VI DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

Norma 22. La Corporación procederá a la enajenación, donación, desecho o destrucción de bienes muebles sólo cuando hayan dejado de ser útiles.

El dictamen de no utilidad y la propuesta de destino final del bien, estará a cargo de la Dirección, quien validará el dictamen de no utilidad y la propuesta de destino final.

El dictamen de no utilidad contendrá cuando menos:

- I.** La identificación de los bienes. En este caso deberá anexarse una lista en la que se identifiquen dichos bienes; como el número de inventario correspondiente;
- II.** La determinación de que los bienes se encuentran con las características para ser desechados;
- III.** La descripción de manera clara y contundente de por qué los bienes no son útiles en términos de la Norma 3, Fracc. VI;
- IV.** Fecha de elaboración y nombre, cargo y firma de quien lo elabora y del Comité; y
- V.** En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad.

Norma 23. Para que proceda la baja de los bienes muebles, deberán estar registrados en el Sistema de Control de Inventarios, conforme a lo dispuesto en las presentes Normas.

Norma 24. La Dirección deberá considerar para la integración de sus expedientes de baja de los bienes muebles que figuran en sus inventarios, los siguientes aspectos:

- I.** Haber cumplido con las disposiciones administrativas conforme a la normatividad aplicable; y
- II.** Retirar del servicio los bienes muebles que hayan sido desincorporados a fin de someterlos al procedimiento de destino final que se determine. En caso de vehículos automotores, la Dirección procederá a informarlo a la Compañía Aseguradora para la cancelación de la póliza y lo que corresponda para la respectiva baja de placas de circulación.

Norma 25. La enajenación de los bienes muebles se realizará a través del Comité, de conformidad con los siguientes procedimientos:

- I. Subasta; en los términos que señale Manual de Procedimientos respectivo;
- II. Licitación Pública; que se aplicará cuando el precio mínimo de venta de los bienes muebles a enajenar, exceda del equivalente a 1500 veces la Unidad de Medida y Actualización Vigente (UMAs), que emita el INEGI;
- III. Invitación a cuando menos tres personas, que se aplica cuando el precio mínimo de venta de los bienes muebles a enajenar se encuentre entre las 500 y las 1500 UMAs; y
- IV. Adjudicación directa, cuando el valor de los bienes sea menor a las 500 UMAs o en los siguientes supuestos:
 - a) Cuando habiendo sido convocada una invitación, no concurren cuando menos tres postores para presentar ofertas; y
 - b) Cuando la Licitación Pública se declare desierta.

Preferentemente la venta de los bienes se realizará mediante el procedimiento de subasta.

Norma 26. En los casos de enajenación de bienes muebles, el Comité no deberá fraccionarlos en grupos, con la intención de que los mismos queden comprendidos en el supuesto a que se refiere la fracción IV de la norma anterior.

La enajenación a que se refiere la norma anterior, no podrá realizarse en favor de los servidores públicos que laboren en la Corporación, así como tampoco en favor de su cónyuge o concubina, parientes consanguíneos en línea recta ascendente o descendente sin limitación de grado, colaterales hasta el cuarto grado, o por afinidad hasta el segundo; o bien, con terceros que tengan vínculos privados o de negocios con dichos servidores públicos. Las enajenaciones que se realicen en contravención a esta disposición, serán causa de responsabilidad y nulidad de pleno derecho.

Norma 27. El avalúo de los bienes muebles que se desechan, será determinado de conformidad con el artículo 57 de la Ley de Bienes para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables.

Norma 28. Cuando se trate de vehículos que debido al servicio al cual estaban destinados hayan sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificados su valor será determinado por la Dirección, a través del Manual de Procedimientos respectivos.

Norma 29. Para efectos de tramitar el destino final de bienes muebles, que previamente hayan sido dados de baja, la Dirección a través del área de inventarios deberá de integrar la documentación soporte de baja.

Norma 30. Las Convocatorias de Licitación Pública o subasta para la enajenación de bienes muebles, deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado, la cual deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- I. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes muebles objeto de la licitación y precio base de venta;
- II. Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación o subasta y el acceso al sitio donde se localicen los bienes muebles;
- III. Costo y forma de pago de las bases, el cual estará determinado por la erogación que se haga por concepto de su publicación, mismas que podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago;
- IV. Lugar, fecha y hora de celebración del acto de apertura de ofertas y de fallo;
- V. Forma y porcentaje de garantía de sostenimiento de las ofertas, y
- VI. Lugar y plazo mínimo en que deberán ser retirados los bienes muebles. El plazo que deberá mediar entre la fecha de publicación de la convocatoria y la celebración del acto de apertura de ofertas, será como mínimo de cinco días hábiles. En casos extraordinarios y dependiendo del tipo de bienes a enajenar, el Comité podrá autorizar la reducción del plazo para estos efectos.

Norma 31. Las bases para las Licitaciones Públicas que emita la Dirección, se pondrán a disposición de los interesados en el domicilio señalado en la convocatoria, a partir de la fecha de publicación de la misma y hasta inclusive un día hábil previo al acto de la junta de aclaraciones, las bases para enajenación de bienes muebles, deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre completo de la Corporación;
- II. Descripción completa de los bienes muebles, sus especificaciones y precio base de venta de los bienes;



- III. Datos que a su juicio consideren pertinentes en función de la naturaleza y características del bien mueble de que se trate;
- IV. Lugar, fecha y hora de celebración del acto de junta de aclaración de bases, apertura de ofertas y de fallo;
- V. La indicación de las sanciones que podrán aplicarse, en caso de que las personas físicas o morales incumplan con alguna de las obligaciones establecidas en los contratos;
- VI. Señalar que, en caso de incumplimiento de la mejor postura, el Comité podrá adjudicar los bienes muebles de que se trate a la siguiente mejor oferta aceptada, sin necesidad de realizar un nuevo procedimiento licitatorio;
- VII. La indicación de que los participantes deberán presentar una garantía de seriedad de su oferta a favor de la Corporación, mediante cheque certificado o de caja, expedido por una institución debidamente autorizada para estos efectos. El monto de las garantías no podrá ser menor al 10%, ni mayor del 25% del precio de su oferta;
- VIII. La garantía será devuelta a los participantes al término del acto de fallo, salvo aquella que corresponda a la que hubiere resultado adjudicado el bien mueble, en cuyo caso el Comité lo detendrá a título de garantía del cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario y su importe se podrá aplicar a la cantidad a la que se hubiere obligado a cubrir éste;
- IX. Señalar 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 base de venta fijado para los bienes;
- X. Escrito firmado por el participante en el cual indique no encontrarse en los supuestos señalados en el último párrafo del artículo 59 de la Ley, ni en lo establecido en el segundo párrafo de la Norma 26; y
- XI. El costo de las bases, serán las últimas cuotas y tarifas publicadas en el Periódico Oficial del Estado, salvo que se trate de multas, en cuyo caso aplicarán las vigentes en el momento de la comisión de la infracción que les da origen, a fin de recuperar los gastos realizados, no obstante, podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, lo cual será requisito para participar en la licitación.

Norma 32. Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria, las bases y sus especificaciones, podrá registrarse y presentar sus propuestas de oferta.

En el acto de apertura de ofertas el servidor público que presida el evento, dará lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de los interesados. En el mismo acto se deberá informar las causas del desechamiento de aquellas que en su caso, no hayan cumplido con los requisitos señalados en la convocatoria y bases de enajenación. El fallo se dará a conocer posteriormente.

En ningún caso, la enajenación de bienes muebles, podrá pactarse a precio menor al determinado en el procedimiento de la licitación respectivo.

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

En el acta de fallo, el Comité establecerá de manera fundada y motivada, la oferta ganadora. Si se obtuviera un empate en el precio de dos o más ofertas, la adjudicación se realizará a la oferta que cubra entre otros los siguientes aspectos: mejores condiciones de compra de los bienes que se pretenden enajenar y plazos más cortos de pago que ofrezca el licitante.

Norma 33. El Comité declarará desierta la Licitación en los siguientes supuestos:

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

Las ofertas no serán aceptadas cuando no cubran al menos el precio base de venta de los bienes muebles o cuando se incumpla con la totalidad de los requisitos solicitados en las bases.

Una vez declarada desierta la Licitación Pública, el Comité podrá enajenar los bienes mediante el procedimiento de adjudicación directa. En este supuesto, el precio del o los bienes no podrá ser inferior al precio mínimo de venta que se haya establecido para el proceso licitatorio.



Norma 34. La invitación a cuando menos tres personas, se sujetará a lo siguiente:

- I. El Comité podrá efectuar la apertura de las ofertas, sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente estará presente la persona titular del Órgano Interno de Control;
- II. En las invitaciones que elabore la Dirección, se indicarán como mínimo la cantidad y descripción de los bienes a enajenar, monto mínimo de venta o avalúo, garantía, plazo para el retiro de los bienes, condiciones de pago y la fecha para la comunicación del fallo, así como la documentación legal, administrativa y financiera que deberán presentar los participantes;
- III. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán con base al tipo de bienes a enajenar, así como la complejidad para elaborar las ofertas;
- IV. Las causas para declarar desierta la invitación, serán las establecidas en la Norma 33 fracciones II y III, y
- V. En lo conducente se aplicarán las disposiciones de la Licitación Pública, establecidas en la Ley de la materia.

Norma 35. Una vez concluido el desarrollo del procedimiento de destino final de los bienes conforme a lo dispuesto en las presentes Normas, la Dirección a través del Área de Inventarios, procederá a la cancelación del registro de los bienes en el Sistema de Control de Inventarios.

Norma 36. El procedimiento de enajenación a través de Licitación Pública se llevará a cabo conforme a los siguientes plazos mínimos que se computarán en días hábiles y en forma subsecuente. El primer plazo comenzará a correr a partir del día en que se publique la convocatoria.

- I. Venta de bases: del 1º al 5º día hábil;
- II. Verificación física de los bienes: del 6º al 8º día hábil;
- III. Sesión de aclaración de bases: el 9º día hábil, y
- IV. Acto de Apertura de ofertas y emisión de fallo: después del 10º día hábil.

En el caso de invitaciones cuando menos a tres personas, los plazos se computarán a partir de la invitación correspondiente.

- I. Venta de bases y verificación física de bienes: del 1º al 4º día hábil;
- II. Sesión de aclaración de bases; al 5º día hábil, y
- III. Acto de apertura de ofertas y emisión de fallo: después del 6º día hábil.

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

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

Norma 37. Las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos.

En el clausulado se establecerán las previsiones para que los bienes se destinen al objeto para el que fueron donados, dejando a salvo el derecho de reversión.

Los expedientes formados con motivo de su donación deberán contar con lo siguiente:

- 1) Solicitud por escrito;
- 2) Identificación del donatario. Cuando se trate de asociaciones de beneficencia o asistencia, educativas o culturales, así como las que prestan algún servicio asistencial público, copia certificada del acta constitutiva de dichas asociaciones o sociedades y sus reformas, y la aprobación para recibir donativos expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como aquellas con las que acredite las facultades de su representante legal, y comprobante de domicilio.

En ningún caso procederán donaciones a asociaciones o sociedades de las que formen parte el cónyuge o concubina, parientes consanguíneos en línea recta ascendente o descendente sin limitación de grado, colaterales hasta el cuarto grado, o por afinidad hasta el segundo; o bien, con terceros que tengan vínculos privados o de negocios con los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en la donación;

- 3) Copia del dictamen de no utilidad de los bienes;
- 4) Constancia del dictamen favorable del Comité;
- 5) Copia del acuerdo administrativo de desincorporación, y
- 6) Relación de bienes a donar.

Norma 38. La Corporación podrá desechar o llevar a cabo la destrucción de bienes sin que exista la necesidad de agotar el procedimiento de enajenación o donación, cuando:

- I. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación, no exista persona interesada;
- II. Exista disposición legal o administrativa que lo ordene, o
- III. Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente.

La configuración de cualquiera de las hipótesis señaladas deberá acreditarse fehacientemente. La Corporación, invitará a un representante del Órgano Interno de Control al acto de desecho o destrucción de bienes, del que se levantará acta para constancia, misma que será firmada por los asistentes.

Norma 39. Sólo después de que se haya formalizado y consumado el destino final de los bienes conforme a estas Normas y demás disposiciones aplicables, procederá su baja.

La Dirección a través del Área de Inventarios deberá registrar las bajas que efectúen, señalando su fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión el destino final de los bienes de que se trate.

CAPÍTULO VII DEL COMITÉ DE AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES

Norma 40. Se crea el Comité de Bienes Muebles para realizar la afectación, baja y destino final de bienes muebles, a propuesta de la Dirección.

Norma 41. El Comité deberá integrarse de la siguiente forma:

Con derecho a voz y voto:

- I. La persona titular de la Dirección General de la Corporación en calidad de Presidente;
- II. Vocales
 - a) La persona titular de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de la Corporación
 - b) La persona titular de la Dirección General de Administración de la Coordinadora de Sector;
 - c) Por una o un representante de las Dependencias Globalizadoras: la Secretaria Ejecutiva de la Política Pública Estatal, la Secretaria de Finanzas Publicas y la Unidad de Planeación y Prospectiva; y
 - d) La persona titular del Área de Inventarios de la Corporación.

Con Derecho a Voz:

- I. Asesoras (es): Las personas titulares del Órgano Interno de Control o el Comisario Público y de la Dirección de Gestión y Asesoría de la Corporación;
- II. Invitada (o): La persona que asista para proporcionar o aclarar información específica de los asuntos a tratar; y
- III. Secretaria(o) Técnica(o): La persona titular de la Secretaria Técnica de la Corporación.

Los titulares vocales y asesores podrán nombrar por escrito a sus respectivos suplentes, los cuales podrán ser con cargo de Jefe de Departamento en adelante.

Norma 42. Las funciones del Comité serán las siguientes:

- I. Autorizar los Manuales que se requieran para la administración de los bienes muebles de conformidad con lo establecido en las presentes Normas y las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar la procedencia de las causas de desincorporación y baja de los bienes del Instituto;
- III. Autorizar la enajenación, donación, desechamiento o destrucción de bienes a través de los procedimientos y términos establecidos en las presentes Normas;
- IV. Emitir la convocatoria a licitación pública o subasta, cuando sea procedente, conforme a las presentes



Normas;

- V. Emitir los acuerdos correspondientes para la enajenación, donación, desechamiento o destrucción de bienes a través de los procedimientos y términos establecidos en las presentes Normas;
- VI. Analizar y autorizar el calendario de reuniones;
- VII. Analizar solicitudes de donación y proponerlas para su autorización al titular del Organismo, de conformidad con lo que establecen las presentes Normas;
- VIII. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo; y
- IX. Las demás que le correspondan, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Norma 43. Los integrantes del Comité aplicarán conforme estas normas y la demás normatividad aplicable, los procedimientos para la enajenación, donación, desechamiento o destrucción de los bienes muebles propiedad de la Corporación, debiéndose conducir con eficiencia, imparcialidad y honradez; ejercitando las funciones y cumpliendo con las funciones y responsabilidades siguientes:

La persona titular de la Presidencia:

- I. Presidir las reuniones del Comité;
- II. Nombrar a la persona que deba suplirlo;
- III. Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Coordinar y dirigir las reuniones del Comité;
- V. Convocar, cuando sea necesario, a reuniones extraordinarias;
- VI. Emitir su voto de calidad en caso de empate; y
- VII. Las demás que correspondan, de conformidad con la normatividad y disposiciones legales aplicables.

La persona titular de la Secretaría Técnica:

- I. Proponer el orden del día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;
- II. Remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar para la reunión a celebrarse, así como levantar el acta con los acuerdos correspondientes a cada sesión;
- III. Registrar los acuerdos y verificar su cumplimiento;
- IV. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia o el Comité en pleno, para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades; y
- V. Las demás que correspondan, de conformidad con la normatividad y disposiciones legales aplicables

Vocales:

- I. Analizar el orden del día, la documentación de la reunión a celebrarse y realizar las demás funciones que le encomiende la o el Presidente del Comité en pleno;
- II. Participar en los procedimientos de enajenación que se realicen; y
- III. Las demás que correspondan, de conformidad con la normatividad y disposiciones legales aplicables.

Asesores:

- I. Prestar asesoría al Comité en el ámbito de su competencia; y
- II. Las asesoras (es) no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones de dicho Comité, por lo que únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

Invitados

- I. Los invitados (as) no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones de dicho Comité, por lo que únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación

Norma 44. Las reuniones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Las ordinarias se efectuarán semestralmente, siempre que existan asuntos a tratar y en la primera sesión



del año se presentarán los resultados del ejercicio inmediato anterior. Cuando sea necesario, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán reuniones extraordinarias;

- II. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum suficiente cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate quien presida la sesión tendrá voto de calidad;
- III. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con diez días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de tres hábiles para las extraordinarias.
Esta información podrá ser remitida a través de medios electrónicos, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos;
- IV. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentarán preferentemente en listados, en los que se contenga la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión, que firmarán los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto;
De cada sesión se levantará acta circunstanciada, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido a ella;
- V. No se requiere que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité, basta que cada año se reinicie la numeración de las reuniones correspondientes; y
- VI. Tratándose de un cambio en la titularidad de la Dirección General de la Corporación, la persona titular de la Secretaría Técnica deberá presentar ante la Presidencia del Comité, en la primera sesión ordinaria, propuesta de integración y funcionamiento del mismo, el objetivo, el marco jurídico, las definiciones, atribuciones y operación del órgano colegiado. Una vez analizado, el Comité tendrá la atribución de su aprobación.

Norma 45. Para efectos de tramitar el destino final de bienes muebles, que previamente hayan sido propuestos para baja por las Unidades Administrativas, la Dirección a través del Área de Inventarios, deberá de integrar la documentación soporte de baja a fin de que se presenten ante el Comité para su aprobación correspondiente.

Norma 46. Remitidos los informes o asuntos especiales, la persona titular de la Secretaría Técnica, los someterá al Comité para su consideración, en los siguientes términos:

- I. Relación de bienes muebles a enajenar; y
- II. Solicitud de destino final de los bienes muebles dados de baja, que se remitirá con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión en la que sean tratados, acompañándose de la documentación señalada en el procedimiento para efectuar su baja.

CAPÍTULO VIII DEL REAPROVECHAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES

Norma 47. Todas las Unidades Administrativas de la Corporación conformarán periódicamente la información respecto de la existencia de bienes muebles de lenta o nula rotación que se encuentren en condiciones de ser reaprovechados y lo darán a conocer mediante escrito a la Dirección.

Norma 48. La Dirección coordinará el uso, reaprovechamiento y redistribución racional de bienes muebles excedentes. Además, podrá obtener de las Entidades Paraestatales, Municipios y de otras personas físicas o morales bienes muebles en donación o transferencia que se encuentren en posibilidad de ser reaprovechados.

Los bienes muebles que la Corporación reciba en donación, transferencia o traspaso podrá destinarlos para apoyo de sus Unidades Administrativas.

Respecto de los vehículos puestos a disposición de la Corporación, ésta determinará la redistribución de dichas unidades vehiculares de acuerdo a las necesidades de cada área.

Cuando los bienes muebles propuestos para baja cuenten con partes reaprovechables se separarán del bien mueble para ser utilizados en otros bienes que se encuentren en otras Unidades Administrativas.



CAPÍTULO IX DE LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES

Norma 49. La Dirección a través del Área de Inventarios, remitirá anualmente el informe final del estado que guardan los bienes muebles durante el ejercicio vigente, y será presentado ante el Comité.

Norma 50. La Corporación, a través del Área de Inventarios, garantizará la oportuna entrega de los bienes muebles que reciba en donación, transferencia o traspaso, con la finalidad de controlar, simplificar y agilizar los trámites de redistribución, de igual manera los registrará en el padrón de bienes muebles de la Corporación, conforme a lo establecido en las presentes Normas.

La Dirección emitirá los procedimientos y expedirá los formatos a los cuales deberán sujetarse las diferentes Unidades Administrativas, en cumplimiento a las presentes Normas.

CAPÍTULO X DISPOSICIONES FINALES

Norma 51. La Dirección deberá prever que los bienes muebles que tienen asignadas las Unidades Administrativas de la Corporación para el desarrollo de sus actividades, se encuentren debidamente amparados con póliza de aseguramiento correspondiente y que ésta se encuentra vigente a fin de garantizar su protección para los efectos legales respectivos.

Norma 52. Las Unidades Administrativas de la Corporación deberán conservar y resguardar por separado en lugar seguro, en forma ordenada y sistémica la documentación relativa a los bienes muebles que tienen asignados para el desempeño de sus funciones, respecto de los actos que se realicen en el marco de las presentes Normas.

Norma 53. Los ingresos obtenidos por la enajenación de bienes ingresarán a la Corporación a través de la Dirección, informando a la Secretaría de Finanzas Públicas.

Norma 54. La Corporación a través del Área de Inventarios de la Dirección, podrá solicitar al titular de cada Unidad Administrativa la información que juzgue necesaria para el registro, verificación y seguimiento de bienes muebles.

Norma 55. La Corporación a través de la Dirección debe dar cumplimiento a los parámetros de estimación de vida útil y a los porcentajes de depreciación anual, conforme a los establecido en las reglas específicas de registro y valoración del patrimonio, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, sin perjuicio de los establecido en la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.

Norma 56. El área facultada para la interpretación y aplicación de las presentes normas, así como las situaciones no previstas en ellas, corresponde a la Dirección, previa consulta con la Dirección General de la Corporación y las instancias reguladoras.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Las presentes Normas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo. Los integrantes del Comité de Bienes Muebles, celebrarán la sesión de instalación dentro de 60 días hábiles después de la publicación.

SEGUNDO: Se derogan todas las disposiciones que se opongan a las presentes Normas Generales de Bienes Muebles propiedad de la Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial.

TERCERO: Remítase un ejemplar de las presentes Normas, a la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado para los efectos a que haya lugar.

CUARTO: La Dirección de Evaluación y Seguimiento emitirá los manuales que se requieran para la administración de los bienes muebles de conformidad a los que establecen las presentes Normas y las disposiciones legales aplicables.



Dado en la ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, a los 14 días del mes de junio del año dos mil veintiuno.

LIC. HÉCTOR NEGRETE SOTO

MTRO. GIOVANNI ALAN RODRÍGUEZ PIÑA

**PRESIDENTE SUPLENTE DE LA H. JUNTA DE
GOBIERNO
RÚBRICA**

**CONSEJERO SUPLENTE DE LA
SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICAS
RÚBRICA**

LIC. NORMA LÓPEZ SORIA

I.F. ANA PILAR RODRÍGUEZ MOEDANO

**CONSEJERA SUPLENTE DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA
POLÍTICA PÚBLICA ESTATAL
RÚBRICA**

**CONSEJERA SUPLENTE DE LA UNIDAD DE
PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA
RÚBRICA**

LIC. JOSÉ LUIS GONZÁLEZ ISLAS

ING. ESTELA PÉREZ TREJO

**CONSEJERO SUPLENTE DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y
ORDENAMIENTO TERRITORIAL
RÚBRICA**

**CONSEJERA SUPLENTE DE LA
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES
RÚBRICA**

ING. TIZOC HIDEROA JUÁREZ

ARQ. MARIANA PÉREZ GARCÍA

**COMISARIO PÚBLICO DE LA
CORPORACIÓN DE FOMENTO DE
INFRAESTRUCTURA INDUSTRIAL
RÚBRICA**

**ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA
CORPORACIÓN DE FOMENTO DE
INFRAESTRUCTURA INDUSTRIAL
RÚBRICA**

Derechos Enterados. 28-06-2021



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

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



Reciclado
Contribuyendo al uso responsable
de los recursos forestales.

Cert no.
www.fsc.org
© 1996 Forest Stewardship Council



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

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

