

TOMO CLIII
Pachuca de Soto, Hidalgo
28 de Diciembre de 2020
Ordinario
Núm. 52



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



2020_dic_28_ord0_52

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](https://www.facebook.com/periodicoficialhidalgo)

[@poficialhgo](https://twitter.com/poficialhgo)

SUMARIO

Contenido

Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo. - Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos de Integración y Funcionamiento del Comité para la Afectación, Baja y Destino Final de los Bienes Muebles Patrimonio.	3
Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo. - Acuerdo A/08/20 Acuerdo por el que se crea el Proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Profesionales para el Cargo de Agente del Ministerio Público.	19
Instituto para la Atención de las y los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo.- Acuerdo que contiene el Código de Conducta.	23
AVISOS DIVERSOS	30



CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA LA AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES
MUEBLES PATRIMONIO DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO.**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
CONSIDERANDO	1
ACUERDO	4
CAPITULO I	4
CAPITULO II	8
CAPITULO III	13
CAPITULO IV	16
CAPITULO V	11
CAPITULO VI	23
CAPITULO VII	25
CAPITULO VIII	30
CAPÍTULO IX	31
<u>TRANSITORIOS</u>	32



INTRODUCCIÓN

Que de conformidad con el Artículos 49 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Artículos 26, 28, y demás relativos y aplicables de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, el Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, cuenta con personalidad jurídica propia y facultades en el ejercicio de sus funciones.

Que el Diputado Asael Hernández Cerón, Presidente de la Junta de Gobierno del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 100, fracción III y 101 Fracciones X, XIV y XVII de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y,

CONSIDERANDO

PRIMERO. – Que el artículo 185 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, establece que: “Para el desempeño y ejercicio de sus atribuciones, el Congreso del Estado, se auxilia de los siguientes Órganos Técnicos y Administrativos fracción IV, Dirección General de Servicios Administrativos”y demás relativos y aplicable.

SEGUNDO. - Que el artículo 195 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, establece que la *“Dirección General de Servicios Administrativos, es el órgano del Congreso del Estado encargado de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del mismo.”*

TERCERO. - Que el artículo 196 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, establece que la *“Dirección General de Servicios Administrativo, estará a cargo de un Director General nombrado por el Presidente de la Junta de Gobierno”* y señala en su fracción XVIII, que una de sus atribuciones será; *“Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades referentes a adquisiciones, almacenes, suministros, servicios generales, acervo administrativo, control patrimonial y servicios médico preventivos, previa autorización del Presidente de la Junta de Gobierno.”*

CUARTO. – Que el artículo 87 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo señala: “Para el cumplimiento de los asuntos encomendados al Congreso de auxilia de los siguientes Órganos Técnicos y Administrativos”: IV. Dirección General de Servicios Administrativos....

QUINTO. – Que el artículo 103 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo establece que “La Dirección General de Servicios Administrativos es el área de apoyo administrativo en cargado de los recursos humanos, materiales y financieros del Congreso, con las facultades que prevé el artículo 196 de la Ley y para el desempeño de su función, contará con las siguientes áreas: d. Unidad de Servicios Generales...”

SEXTO. – Que el artículo 104 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, establece que “Al frente de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, habrá un responsable y en apoyo al Director General de Servicios Administrativos, previa aprobación del Presidente de la Junta de Gobierno, tendrá las siguientes funciones “I. Emitir las normas, sistemas y procedimientos en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros; coordinar y supervisar los procesos internos de programación y evaluación presupuestal.

SEPTIMO. - Que el artículo 107 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, establece que “Al frente de la Unidad de Servicios Generales habrá un responsable, quien tendrá las siguientes funciones” “I. Desarrollar el sistema de administración de los recursos materiales y servicios generales del Congreso, estableciendo los Lineamientos y políticas generales correspondientes, “IV. Conservar, mantener y reaprovechar los bienes del Congreso, controlar y actualizar los inventarios de los bienes muebles”.

OCTAVO. - Que toda vez que se han expuesto los fundamentos y atribuciones suficientes, relevantes y pertinentes que se encuentran plasmados en la Ley Orgánica del Poder Legislativo, del Estado Libre y



Soberano de Hidalgo y el propio Reglamento, El Presidente de la Junta de Gobierno emite las bases normativas para la instalación del **Comité para la Afectación, Baja y Destino Final de los Bienes Muebles propiedad del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo**, estableciendo los mecanismos del proceso normativo que así se requiere, con el apoyo de las áreas que se determinan en el seno del propio Comité.

NOVENO. - Que se crea un Órgano Colegiado cuya estructura y funcionalidad resulten adecuados con los propósitos establecidos, para regular la administración, registro y control de los Bienes Muebles y proceder a su afectación, baja y destino final, cuando sea el caso.

Por lo que, en mérito de lo expuesto, ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA LA AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIO DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO.

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en estos lineamientos, tienen por objeto normar el procedimiento para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles patrimonio del Congreso, señalando que dicho cumplimiento tiene carácter obligatorio y general para todos los Servidores Públicos del Congreso en términos del artículo 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 2.- Para los efectos del presente documento se entenderá por:

- I. **Afectación:** Procedimiento técnico de utilización y condiciones que imponen por la aplicación de una ley o de una normativa al asunto de un bien, para destinarlo total o parcialmente a un fin determinado de obras de utilidad pública que consiste en modificar en términos administrativos, su esencia a un uso preciso, tomado en consideración, su valor comercial, depreciación o explotación correspondiendo a su vida útil, basado en términos contables.
- II. **Acuerdo Único.** - Se aprueba la creación de los Lineamientos para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles patrimonio del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- III. **Avaluó:** Dictamen Técnico en el que se indica el valor en dinero de un bien a partir de sus características físicas, su uso y de una investigación y análisis de mercado.
- IV. **Bienes Muebles Tangibles:** Son todos aquellos bienes que pueden ser apreciados físicamente o que se pueden tocar, ocupan un espacio físico y por su naturaleza se puedan trasladar de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, o por efecto de una fuerza exterior;
- V. **Bienes Intangibles:** Son aquellos bienes con valor económico que no pueden verse ni tocarse, como sucede con los derechos de autor, marcas de fábrica, patentes, la llave de un negocio, un usufructo, un crédito, tales como licencias informáticas, marcas comerciales, software, etc.
- VI. **Bienes no útiles o dañado:** Los que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, no se requieran para el servicio al cual se destinaron o resulte inconveniente continuar utilizándose y son aquellos que:
 1. Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
 2. Aun 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 reaprovechamiento; y
 6. Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.
- VII. **Baja:** Procedimiento técnico contable – administrativo para modificar los registros del activo, cuando un bien por sus características de siniestro, destrucción, robo o extravío, legalmente comprobado, deja formar parte del patrimonio del Congreso.
- VIII. **Comité:** Órgano Colegiado encargado de la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles patrimonio del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;



- IX. **Contabilidad y Presupuesto:** Unidad de Contabilidad y Presupuesto del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- X. **Código:** Código Civil para el Estado de Hidalgo;
- XI. **Congreso:** Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- XII. **Consejo:** Consejo Nacional de Armonización Contable (por sus siglas CONAC).
- XIII. **Desincorporación Formal:** Es el procedimiento legal en que los bienes muebles del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, dejan de formar parte de su patrimonio.
- XIV. **Destino Final:** La determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, otorgar en dación en pago o destruir los bienes que hayan dictaminado no útiles para el Congreso.
- XV. **Desechos:** Entre otros, Desperdicio, residuos, restos y sobras de los bienes.
- XVI. **El Convocante:** Siendo el Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- XVII. **Enajenación:** La transmisión de la propiedad de un bien no útil del Congreso, la cual puede ser por licitación pública, o invitación restringida a cuando menos tres personas o adjudicación directa
- XVIII. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- XIX. **Ley:** Ley de Bienes para el Estado de Hidalgo;
- XX. **Patrimonio e Inventarios:** Área de Patrimonio e Inventarios, perteneciente a la Unidad de Servicios Generales.
- XXI. **Presidente:** Presidente de la Junta de Gobierno del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- XXII. **Presidente del Comité:** El Director General de Servicios Administrativos.
- XXIII. **Resguardo:** Registro por el que se deberá controlar la asignación de los bienes muebles considerados como activo fijo 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.
- XXIV. **Servicios Administrativos:** La Dirección General de Servicios Administrativos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- XXV. **Servicios Generales:** Unidad de Servicios Generales del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- XXVI. **Vida útil:** Tiempo de uso según norma del fabricante, régimen fiscal, tecnología etc.;

CAPITULO II

DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ Y LAS SESIONES.

DE SU INTEGRACIÓN. A fin de contar con un cuerpo multidisciplinario dedicado específicamente al cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones, se establece con carácter de permanente el **Comité para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles, Patrimonio del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo**, al que se le otorgan las atribuciones precisadas en los presentes lineamientos generales.

Artículo 3.- El Comité estará integrado por los servidores públicos siguientes:

- a. **Presidente (a):** El Director (a) General de Servicios Administrativos.
- b. **Secretario (a) Ejecutivo (a):** El Director (a) de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.
- c. **Secretario (a) Técnico (a):** El Director (a) de la Unidad de Servicios Generales.
- d. **Vocales:** El Director (a) de Informática, el Responsables de Patrimonio e Inventarios y Almacén.
- e. **Asesor (a):** El Director (a) General de la Coordinación de Asesoría.
- f. **Contralor (a):** El Contralor (a) Interno (a) del Congreso.

El Presidente (a), el Secretario (a) Ejecutivo (a), el Secretario (a) Técnico (a), los Vocales y el Asesor (a) tendrán derecho a voz y voto durante las sesiones del Comité. El Contralor (a) Interno (a) tendrán únicamente derecho a voz.

Artículo 4.- El Comité, tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Aplicar políticas, bases, criterios y procedimientos para la afectación, baja y destino final de bienes muebles tangibles e intangibles hasta su baja como destino final;
- II. Realizar los procedimientos previstos en los presentes lineamientos generales, de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas y la normativa que aplique al respecto;
- III. Autorizar los procedimientos para la afectación, baja y destino final que determine el Comité
- IV. Establecer criterios para que el Congreso obtenga las mejores condiciones en los procedimientos de afectación, baja y destino final de bienes muebles que se lleven a cabo:
- V. Informar a la Presidencia de la Junta de Gobierno de los procedimientos y de los asuntos atendidos;
- VI. Informar semestralmente sobre los resultados de afectación, baja y destino final de bienes muebles, al área de Contabilidad, para sus afectaciones contables, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el CONAC; y
- VII. Analizar los casos no previstos en la normatividad aplicable y pedir la opinión al respecto al Presidente (a) de la Junta de Gobierno, para que disponga lo conducente.

Artículo 5.- El Presidente (a) del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, así como emitir su voto respecto de los asuntos sometidos a consideración del Comité;
- II. Requerir por conducto del Secretario (a) Técnico (a) a las diversas áreas del Congreso las aclaraciones de carácter técnico respecto de asuntos que sean competencia del Comité;
- III. Representar al Comité en el desahogo de asuntos de su competencia;
- IV. Autorizar el orden del día de las reuniones a celebrar;
- V. Vigilar el correcto funcionamiento del Comité; y
- VI. Observar y cumplir las disposiciones establecidas en la Ley, los presentes lineamientos generales y demás ordenamientos aplicables de la materia.

Artículo 6.- El Secretario (a) Ejecutivo (a) tendrá las siguientes atribuciones:

El Comité se auxiliará en lo administrativo con un Secretario (a) Ejecutivo (a), que será el Titular de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, quien se encargará de lo siguiente:

- I. Convocar a las reuniones del Comité;
- II. Preparar y presentar el orden del día de la sesión, junto con los documentos necesarios y los apoyos que se requieran para tratar los asuntos, de lo cual remitirá copia a cada integrante del Comité;
- III. Pasar lista de asistencia para determinar si existe quórum en la sesión a celebrarse;
- IV. Suscribir los oficios cuya expedición haya acordado el Comité;
- V. Elaborar las actas de las sesiones para aprobación del Comité e integrarlas en el expediente respectivo;
- VI. Cuidar que se registren los acuerdos del Comité, vigilar que se cumplan y otorgar seguimiento al proceso de desahogo y cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité;
- VII. Recabar la firma de los asistentes a cada sesión; así como conservar los documentos que suscriban;
- VIII. Vigilar que cada asunto aprobado por el Comité esté respaldado con la firma de los miembros asistentes a la sesión celebrada;
- IX. Vigilar que el archivo de los documentos analizados por el Comité esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley;
- X. Observar y cumplir las disposiciones establecidas en la Ley, los presentes lineamientos generales y demás ordenamientos aplicables de la materia;

Artículo 7.- El Secretario (a) Técnico (a) tendrá las siguientes atribuciones:

El Comité se auxiliará en la parte técnica con un Secretario (a) Técnico (a), que será el Titular de la Unidad de Servicios Generales, quien se encargará de lo siguiente:



- I. Elaborar los documentos técnicos necesarios que se requieran para tratar los asuntos del Comité;
- II. Remitir al Secretario (a) Ejecutivo(a), antes de la sesión, los documentos técnicos de los asuntos a tratar en el seno del Comité;
- III. Elaborar un programa trimestral o cuando se requiera, que contemple los bienes muebles que forman parte del patrimonio del Congreso e inscritos en el Catálogo General de Bienes para proponer el destino final de los mismos, solo en caso de estar en los supuestos que marcan estos lineamientos.
- IV. Llevar a cabo los procedimientos de enajenación establecidas en los presentes lineamientos generales, realizando las acciones relativas a cualquier procedimiento para operar el destino final de los bienes.

Artículo 8.- Los Vocales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las reuniones que convoque el Comité;
- II. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar;
- III. Dar su opinión y emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del Comité en la sesión;
- IV. Verificar que el desarrollo de las sesiones del Comité se realice de acuerdo con la orden del día;

Artículo 9.- Del Asesor (a) tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las reuniones que convoque el Comité con derecho a voz, pero sin voto.
- II. Orientar las acciones que se deriven del funcionamiento del Comité.
- III. Verificar que se cumplan con todos los requisitos legales de los actos y disposiciones emanadas del Comité.
- IV. Intervenir en el análisis y resolución de los asuntos, de acuerdo a sus atribuciones.
- V. Participar en la elaboración del manual de integración y funcionamiento del Comité.
- VI. Las que sean necesarias para el funcionamiento de los acuerdos que se tomen y aquellas que encomiende el Presidente (a) o el Comité.

Artículo 10.- Contraloría Interna: participará, de la siguiente manera:

- I. Asistir a las reuniones del Comité con derecho a voz, pero sin voto.
- II. Orientar y asesorar a los integrantes del Comité sobre la normatividad en materia de afectación, baja y destino final de bienes muebles;
- III. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos en los supuestos de Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles especificados en los presentes Lineamientos y demás normatividad en la materia.
- IV. Proponer alternativas de solución cuando le sean solicitadas y
- V. Las demás que le confiera la Ley, su Reglamento, el presente ordenamiento y las demás disposiciones legales.

Artículo 11- Las Sesiones del Comité tendrán el carácter de ordinarias y extraordinarias:

- I. Serán ordinarias las sesiones que se realicen con la periodicidad que el Comité determine, salvo que no existan asuntos a tratar, cuando sea necesario a solicitud del Presidente (a) o de la mayoría de sus miembros.
- II. Las sesiones extraordinarias tienen por objeto tratar asuntos que por su urgencia no puedan esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria subsecuente y serán convocados por el Presidente cuantas veces lo estime necesario, o a petición individual o conjunta de los integrantes del Comité; sólo podrán desahogarse los asuntos para los cuales sean convocadas.
- III. Para las sesiones ordinaria y extraordinaria se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; se dará a conocer una orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se convocará por escrito a cada uno de los integrantes; los acuerdos derivados de cada sesión, se tomarán por unanimidad y/o mayoría de votos, y se asentarán en el acta respectiva que será firmada por los integrantes del Comité al finalizar la misma.



CAPITULO III

ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES

Artículo 12.- Los bienes muebles propiedad del Congreso, son controlados por el Área de Patrimonio e Inventarios, bajo la coordinación de la Unidad de Servicios Generales dependiente de Servicios Administrativos.

Artículo 13.- El control y registro de bienes muebles, se rigen por la Ley General de Contabilidad Gubernamental que establece, que el Consejo, en su calidad de órgano coordinador para la armonización de la Contabilidad Gubernamental, es responsable de emitir las normas contables y lineamientos que aplicarán los entes públicos para la generación de información financiera. Bajo este precepto, los presentes Lineamientos tienen como propósito mostrar los elementos básicos necesarios para registrar y controlar correctamente las operaciones relacionadas con los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, a través del Área de Patrimonio e Inventarios y la Unidad de Contabilidad y Presupuesto; el registro de bienes en el inventario se realiza conforme al *“Acuerdo por el que se reforman las reglas específicas del registro y valoración de Patrimonio”* que emite el Consejo, así como la información y los estados contables, presupuestarios y programáticos que se requieran. Se asigna un número de inventario de conformidad a los lineamientos generales vigentes, lo que permitirá la pronta identificación y entrega de los bienes muebles a las áreas del Congreso.

Artículo 14.- Todos los bienes muebles que ingresen por cualquiera de las vías legales: por cualquier procedimiento de compra, donación, permuta, dación en pago, reaprovechamiento, reposición, traspaso, sustitución y/o transferencia, pasan a formar parte del activo fijo del Congreso debiendo ser inventariados con sus registros respectivos, verificando que el bien cumpla con las condiciones técnicas requeridas, para lo cual se genera una etiqueta que contenga el código de barras y el número de inventario respectivo, incluyéndolo en el Catálogo General de Bienes Muebles, con su resguardo asignado e identificando al servidor público responsable de su custodia, mismo que permanecerá a su cargo por el tiempo que permanezca en el encargo o por la vida útil de dicho bien.

Artículo 15.- Los bienes muebles adquiridos por cualquier concepto descrito en el artículo anterior incluyendo el de donación, deberán incorporarse a los inventarios bajo el estricto cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Consejo.

Los bienes de acervo cultural, equipo médico y demás bienes que por sus características no sea posible identificarlos con la etiqueta mencionada, Servicios Administrativos, junto con la Unidad de Servicios Generales y Área de Patrimonio e Inventarios, determinaran el tipo de marcaje que contenga los datos requeridos sin que se afecte su esencia para su resguardo y control.

Cuando un bien ingrese al Listado de Bienes del Congreso, por concepto de traspaso por otra Dependencia o Entidad se asignará el número de inventario conforme a los lineamientos emitidos por el Consejo.

La asignación de los bienes muebles considerados como activo fijo, deberá realizarse a través de un resguardo individual que será firmado; por el servidor público responsable de su aprovechamiento, buen uso y conservación, por su jefe inmediato, por el Director General de Servicios Administrativos y por la persona responsable de Patrimonio e Inventarios.

En el caso de que el servidor público deje de prestar sus servicios en el Congreso, deberá obtener constancia de no adeudo de Bienes Muebles, por parte de Servicios Administrativos, para la liberación respectiva ante la Contraloría Interna.



Artículo 16.- Servicios Generales conforme a sus atribuciones, se auxiliará del responsable de Patrimonio e Inventarios, para actualizar el Catálogo General de Bienes Muebles propiedad del Congreso. En caso de que algún bien no se encuentre en dicho Catálogo, realizará la inclusión y le asignará su código correspondiente conforme a los Lineamientos del Consejo, debiendo para ello contar con la descripción completa, detallada y con sus especificaciones técnicas a efecto de asignarlo al área que pudiese corresponder, previa aprobación de Servicios Administrativos.

Artículo 17.- Servicios Generales se auxiliará del Área de Patrimonio e Inventarios, para verificar periódicamente la existencia de bienes muebles de las áreas que integran el Congreso, en conjunto con los servidores públicos que tenga bajo su resguardo la custodia de los bienes, realizando el inventario físico semestralmente. Para lo cual, mediante oficio, deberá solicitar la intervención de la Contraloría Interna, cuando así se requiera o se detecten inconsistencias en el ámbito de sus atribuciones, adjuntando el calendario de actividades programadas y elaborando los registros correspondientes a fin de que se verifique el cumplimiento de la realización de dicho acto.

Artículo 18.- Servicios Administrativos, deberá informar semestralmente a los titulares de las Unidades, el resultado de los inventarios físicos practicados a los bienes muebles que tiene asignada su área y a su personal. Las diferencias que resulten motivo de la verificación citada en el artículo anterior, deberán ser aclaradas y subsanadas dentro de los primeros 15 días hábiles siguientes, las cuales serán informadas y corregidas. Debiendo considerar las solicitudes de baja por robo, extravió o siniestro presentadas.

CAPITULO IV BIENES MUEBLES EN DONACIÓN.

Artículo 19.- Servicios Administrativos, previa aprobación del Comité, podrá donar bienes muebles, propiedad del Congreso que figuren en sus inventarios, a los Municipios, Instituciones de Beneficencia, Educativas o Culturales, quienes atiendan la prestación de servicios sociales, a beneficio de algún servicio asistencial público, a Dependencias y Entidades del Gobierno, Órganos Públicos Autónomos, o quienes atiendan la prestación de cualquier servicio de carácter social; o bien a beneficiarios de algún servicio público asistencial, legalmente constituidas, todo ello bajo previo dictamen del Comité y autorización del Presidente (a) de la Junta de Gobierno siempre que se justifique la necesidad y sus fines.

La solicitud de Donación de bienes muebles deberá dirigirse al Presidente (a) de la Junta de Gobierno, y con el objeto de no incurrir en gastos adicionales; la donación se podrá realizar de acuerdo al valor de adquisición o de su registro de inventario o bien se consultará la "Lista de precios mínimos de avalúo para desecho de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de Gobierno", que se publica periódicamente en el Periódico Oficial.

Artículo 20.- El Congreso a través de Servicios Administrativos podrá suscribir contratos o convenios y Servicios Generales, revisará la documentación relacionada con la recepción de bienes muebles en donación, que requieran las áreas para el apoyo de sus actividades sustantivas, para lo cual deberá:

I. Analizar la factibilidad de recibir los bienes muebles ofrecidos en donación, considerando su vida útil, remanente del bien propuesto, el costo de conservación que requiera el bien y el costo de reparación, en su caso para mantenerse en condiciones normales de operación, y

II.- Verificar con base en la documentación presentada por el donador que se acredite legalmente la propiedad del bien, así como el valor de los que reciba en donación, conforme al criterio siguiente:

a) Tratándose de bienes muebles nuevos adquiridos por el donante para destinarlos en donación, el valor se tomará de la factura que ampare la compra del bien o bienes.

b) Tratándose de bienes muebles usados. Deberán presentar la documentación que acredite legalmente la propiedad y el valor actual será aquel que el donante nos informe en papel membretado con su aplicación de la depreciación correspondiente.



III.- El titular de Servicios Administrativo, deberá notificar a la Unidad de Servicios Generales, respecto de las donaciones referidas en los párrafos anteriores, para que se proceda al registro correspondiente, obligándose a proporcionar al bien, el uso y destino para el cual fue otorgado en donación, puesto que de lo contrario Servicios Administrativos podrá reasignarlo a otra área.

En el caso de los bienes muebles usados, deberá preferentemente obtener el valor de éstos mediante el costo que se tenga en los registros del sistema de inventarios de bienes de similares características o avalúo vigente, que proporcione la Unidad de Servicios Generales a través del área de Patrimonio e Inventarios, que se obtendrá de un tercero facultado legalmente para ello.

Artículo 21.- Los fundamentos legales y requisitos para la elaboración del Contrato de Donación correspondiente estarán sustentados en los siguientes documentos:

- a. Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- b. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo
- c. Ley de Bienes del Estado de Hidalgo;
- d. Código Civil para el Estado de Hidalgo;

Bajo los siguientes requisitos:

- a. Registro Federal de Contribuyentes con quien se pretenda suscribir el Contrato;
- b. Instrumento que acredite la Personalidad del representante Legal;
- c. Instrumento que lo faculte para recibir en donación; y
- d. Comprobante de domicilio fiscal del donatario.

Los contratos a que se refiere este artículo, deberán suscribirse por el Presidente (a) de la Junta de Gobierno y firmar como testigo el Director (a) General de Servicios Administrativos.

Artículo 22.- La Transferencia de la propiedad o derechos posesorios de bienes muebles del dominio privado del Congreso deberá formalizarse, mediante Contrato de Donación de bienes muebles, el cual será suscrito entre el Presidente (a) de la Junta y el Donatario que requiere los bienes muebles, asimismo se complementará el contrato con la relación de los bienes muebles que contendrá la descripción general, número de inventario y el valor en libros de cada uno de ellos, por lo que no se requerirá avalúo.

Servicios Administrativos, a través de la Unidad de Servicios Generales, realizará la cancelación de los registros en inventario, respecto de los bienes muebles que se transfieran, en coordinación con la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, para la baja de los Activos, los cuales afectan al Estado de Situación Financiera para la toma de decisiones.

CAPITULO V

AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL Y DEL AVALUÓ

Artículo 23.- El Comité, previa autorización de la Presidencia de la Junta de Gobierno, es el único órgano facultado para ejecutar la Afectación, Baja y Destino Final de bienes muebles propiedad del Congreso.

Artículo 24.- El traspaso de bienes muebles que se consideren entre áreas internas, deberá notificarse por escrito, a Servicios Administrativos, a efecto de autorizar la transferencia y realizar los cambios de adscripción en el Catálogo General de inventarios de Bienes Muebles con sus resguardos correspondientes, por el área de Inventarios y Patrimonio.



Artículo 25.- El procedimiento de Afectación, Baja y Destino Final se substanciará por Servicios Administrativos, a través de la Unidad de Servicios Generales en los siguientes términos:

- I. Las áreas que conforman el Congreso y que tienen asignado un bien no útil o dañado, lo pondrán a disposición de la Unidad de Servicios Generales;
- II. Abrirá un expediente y recabará la documentación correspondiente; para en su caso determinar su reasignación o proponer la desincorporación de los bienes;
- III. Recabará el valor del bien o lote de bienes, conforme a los criterios señalados en el siguiente artículo;
- IV. Someterá a la autorización del Comité la relación de bienes que proponga su Afectación, Baja y Destino Final.
- V. Con base al destino final señalado en la autorización y una vez efectuado el procedimiento efectuará los trámites conducentes para registrar la baja administrativa del bien o bienes muebles de los inventarios del Congreso y
- VI. Llevará a cabo los trámites señalados en el presente acuerdo general para el destino final del bien o bienes.

Artículo 26.- Para los efectos administrativos y contables correspondientes, será necesario conocer el valor de los Bienes para su Afectación, Baja y Destino Final, por lo que el valor se obtendrá de la forma siguiente:

- I. Se gestionará la práctica del avalúo respectivo ante la instancia correspondiente si las características del bien así lo requieren;
- II. Tratándose de vehículos que se encuentren en funcionamiento; conforme al precio promedio señalado en la Guía EBC o libro azul.
- III. Cuando los vehículos se encuentren descompuestos, se cotizará disminuyendo el valor de su reparación o se evaluará bajo la dictaminación profesional de la instancia que corresponda.
- IV. Tratándose de bienes que por sus condiciones se hubiese determinado que son considerados desperdicios, se atenderá al precio mínimo de venta vigente a la fecha en que se ponga a disposición, conforme a la lista de precios mínimos que se publiquen en el Periódico Oficial del Estado y
- V. En caso de bienes siniestrados, la valuación será efectuada por la compañía aseguradora de que se trate.

Artículo 27.- Los titulares de las Áreas del Congreso deberán revisar, por lo menos cada tres meses, aquellos bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles para el servicio, los cuales deberán de informar mediante tarjeta informativa a Servicios Administrativos, para que instruya al área responsable de Patrimonio e Inventarios y sean depositados en el almacén para el procedimiento que corresponda.

Artículo 28.- Servicios Generales, deberá proponer la baja de los bienes muebles que tengan a cargo las áreas, cuando se presenten los siguientes supuestos:

- I. Cuando los bienes muebles por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles funcionales, o ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron, debiendo verificar previamente la posibilidad de otorgarlos en donación o enajenación.
- II. Si un bien mueble resultara extraviado, robado o siniestrado, deberá levantar acta administrativa y dar aviso a las autoridades a través del Área Jurídica del Congreso, que a su vez formulará la denuncia ante la Agencia del Ministerio Público que determine y gestionará el reclamo formal ante la Compañía aseguradora que corresponda, de conformidad a lo señalado en el artículo 30 de estos ordenamientos.
- III. Responda a una situación de orden público, interés general o social; y
- IV. Cuando un bien se encuentre en el almacén en custodia y por parte del área que lo deposito no tenga movimiento por más de tres meses, Servicios Administrativos podrá disponer del bien para ser reasignado, donado o enajenado.



Artículo 29.- Es responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales, 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 y ambientales correspondientes de conformidad a la normatividad aplicable, y
- II. Retirar del servicio, los bienes muebles que hayan sido dados de baja a fin de someterlos al procedimiento de destino final que se determine a través del Comité. En caso de vehículos automotores, la Unidad de Servicios Generales informará a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto para que a su vez informe de dicha situación a la Compañía Aseguradora para la cancelación de la póliza y se realice lo conducente, ante la instancia que corresponda para la baja de las placas.

Artículo 30.- Cuando algún bien mueble hubiese sido robado, extraviado o siniestrado, Servicios Administrativos procederá de la siguiente manera:

- I. En caso de extravió, la persona responsable de la custodia del bien extraviado deberá notificarlo por escrito o personalmente a las oficinas que ocupa Servicios Administrativos, a fin de que conjuntamente elaboren el acta administrativa y en su caso el Área Jurídica del Congreso deberá realizar la denuncia de los hechos ante la Fiscalía o el Agente del Ministerio Público correspondiente. El responsable de la guarda y custodia del bien mueble de que se trate, deberá reponerlo cuando el hecho haya sido imputable a éste, ya sea a través del pago o de reposición si la decisión del resguardante es pagar el bien extraviado, deberá de cubrirlo según dictamen emitido por la Unidad de Servicios Generales y en caso de reposición deberá ser sustituido por otro que cumpla con las mismas funciones, previa aceptación de la misma instancia, debiendo endosar a favor del Congreso la factura que ampare la propiedad del bien.
- II. En caso de pérdida total o destrucción de bienes muebles, propiedad del Congreso, por causas ajenas al resguardante, por caso fortuito o fuerza mayor, Servicios Administrativos conjuntamente con el responsable del bien, levantarán el acta administrativa y dependiendo del monto, el Área Jurídica formulará (en caso de robo), la denuncia correspondiente ante la fiscalía o Agente del Ministerio Público, enviando copia de dichos documentos al expediente de baja definitiva a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, así como a Patrimonio e Inventarios; y
- III. En caso de siniestro notificar en forma inmediata a Servicios Administrativos, procediendo a levantar el acta administrativa, asimismo el Área Jurídica realizara la denuncia de los hechos ante el Agente del Ministerio Público y se enviarán copias de la denuncia a la Contraloría Interna para los efectos a que haya lugar.
- IV. En caso de que la destrucción, accidente, robo o extravió del bien, haya ocurrido por causas imputables al servidor público, será responsable del siniestro, el usuario del bien de acuerdo a la resolución emitida por Servicios Administrativos, de conformidad con el acta administrativa y la carpeta de investigación correspondiente; el servidor público responsable se obliga a realizar el pago del deducible que pudiera solicitar la Compañía Aseguradora o el pago total del bien, así como de los demás gastos administrativos y/o de ejecución que se originen por los hechos, informando a la Contraloría Interna para los efectos a que haya lugar.

CAPITULO VI DESTINO FINAL DE LOS BIENES

Artículo 31.- El Comité determinará el destino final de los bienes desincorporados, bajo las causales específicas en estos lineamientos:

- I. Enajenación;
- II. Donación



- III. Desechos; y
- IV. Cualquier otro que determine el Comité.

El destino final de los bienes, previo dictamen del Comité, tratándose de los señalados en las fracciones I y II se hará constar en el acta correspondiente que elaborará la Unidad de Servicios Generales, además del instrumento jurídico que resulte aplicable. (En el caso de la fracción III, solo se hará constar, las condiciones o características por las cuales el bien mueble se considera desecho (s) y esa acta será firmada por el área responsable del bien, donde se incluirá información de su destino final).

Artículo 32.- El Congreso a través de su Comité debidamente constituido, podrá enajenar bienes mediante los procedimientos de:

- I. Licitación Pública;
- II. Invitación a cuando menos tres personas; y
- III. Adjudicación Directa.

Para fines de estos Lineamientos, la licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria, en los términos indicados en el presente documento y la invitación a cuando menos tres personas, con la entrega de la primera invitación; ambas concluyen con el fallo de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

La permuta, dación en pago, la donación, la transferencia y el comodato inician con la autorización de Servicios Administrativos y, concluyen con la entrega de los bienes muebles.

Artículo 33.- La enajenación de los Bienes Muebles, se podrá realizar mediante los siguientes procedimientos, previa aprobación del Comité:

- I. Licitación Pública, que se aplica cuando el monto del avalúo o el precio mínimo de venta de los bienes muebles a enajenar, exceda del equivalente a 500 veces la unidad de medida y actualización vigente, en el Estado de Hidalgo, de conformidad a lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.
- II. Invitación a cuando menos tres personas, que se aplica cuando el monto del avalúo o del precio mínimo de venta de los bienes muebles a enajenar no exceda del equivalente a 500 veces la unidad de medida y actualización vigente, en el Estado de Hidalgo, de conformidad a lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.
- III. Adjudicación directa, cuando existen circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o bien, si habiendo sido convocada la licitación pública, no se presenten participantes y se declare desierta.

Artículo 34.- En los casos de enajenación de bienes muebles, será responsabilidad del Comité, a través de Servicios Administrativos, el titular de la Unidad de Servicios Generales y las personas responsables del Área de Patrimonio e Inventarios, que estos se fraccionen en grupos homogéneos, para que los mismos queden comprendidos en el supuesto a que se refiere el párrafo tercero del Artículo 59 de la Ley de Bienes del Estado y evitar con este acto la Licitación Pública.

Efectuada la enajenación, se procederá a la cancelación de Registros e Inventarios, con la participación de Contabilidad y Patrimonio iniciando con la depuración del Catalogo General de Inventarios.

Las enajenaciones a que se refiere este artículo no podrán realizarse en favor de los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en los actos relativos, y de sus cónyuges o parientes consanguíneos y por afinidad hasta el cuarto grado o civiles, o de terceros con los que dichos servidores tengan vínculos privados o de negocios. Las enajenaciones que se realicen en contravención a ellos serán causa de responsabilidad y nulas de pleno derecho como se estipula en la normativa emitida para el efecto.



CAPITULO VII LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 35.- Las convocatorias públicas y las Bases en que se desarrollará el procedimiento para la enajenación de bienes muebles, deberán difundirse en la respectiva página de Internet del Congreso y simultáneamente en el Periódico Oficial del Estado y deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre y Logotipo del Congreso;
- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes muebles objeto de la licitación; así como el precio mínimo o de avalúo;
- III. Lugar, fecha y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso el costo y forma de pago de las mismas, así como el acceso al sitio en que se encuentren los bienes. El Congreso libremente podrá determinar, si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un costo, en cuyo supuesto, las mismas podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cuál será requisito para participar en la licitación.
- IV. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de aclaraciones, apertura de ofertas y fallo, sitio donde se localicen los bienes muebles;
- V. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, entre otros, la identificación del participante, la obligación de garantizar la seriedad de su oferta, de firmar las bases, así como presentar la oferta en sobre cerrado y, en su caso, el comprobante de pago de las bases;
- VI. Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- VII. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;
- VIII. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;
- IX. Criterios de adjudicación;
- X. Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta el tercer día hábil anterior al del acto de apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión;
- XI. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el precio mínimo o de avalúo fijado para los bienes;
- XII. 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, en donde se hará efectiva la garantía correspondiente, señalando que el Comité podrá adjudicar los bienes muebles a la siguiente mejor postura de oferta aceptada, sin necesidad de realizar un nuevo procedimiento licitatorio;
- XIII. El monto de las garantías no podrá ser menor al 10%, ni mayor del 25% del precio de su oferta, deberá presentarse mediante cheque certificado o de caja, expedido por una Institución debidamente autorizada para estos efectos, a favor del Congreso;
- XIV. 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, y su importe se podrá aplicar a la cantidad a la que hubiere obligado a cubrir éste;
- XV. Declaración de Integridad, de tal manera que los licitantes al presentar las bases firmadas acepten bajo protesta de decir verdad, de que se abstendrán de adoptar conductas, por si mismos, o a través de interpósitas personas para que los servidores públicos designados por el Comité, induzcan o alteren la evaluación de las ofertas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes;
- XVI. Escrito bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en los supuestos del artículo 59, último párrafo de la Ley de Bienes para el Estado de Hidalgo;
- XVII. 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, o bien podrá enajenar bienes sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública, invitación



restringida a cuando menos tres personas, cuando ocurran condiciones o circunstancias imprevisibles, o situaciones de emergencia, a través del procedimiento de adjudicación directa.

Artículo 36.- Presentación de Ofertas. Las personas interesadas que satisfagan los requisitos de la convocatoria, las bases y sus especificaciones, tendrá derecho a presentar ofertas.

En el acto de apertura de ofertas el servidor público que presida el evento, procederá a dar lectura en voz alta de las propuestas presentadas por cada uno de los interesados, informándose de aquellas que en su caso hayan sido desechadas por no cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria y bases de enajenación, así como las causas que motiven tal determinación. La Unidad de Servicios Generales emitirá un dictamen que servirá como sustento para el fallo, mediante el cual se adjudicarán los bienes. Servicios Administrativos con la participación del Comité, levantarán Acta con el fin de dejar constancia de los actos de apertura de ofertas y de fallo, las cuales serán firmadas por los asistentes, la omisión de firma por parte de los licitantes no invalidará su contenido y efectos.

Artículo 37.- El Comité declara desierta la licitación en los siguientes supuestos:

- I. Cuando ninguna persona adquiera las bases de enajenación;
- II. Cuando no se registre una persona, cuando menos, para participar en el acto de apertura de ofertas;
- III. Cuando ninguno de los participantes cumpla con 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, mismo que no podrá ser inferior al precio mínimo de venta que se haya establecido para el proceso licitatorio.

El Comité podrá cancelar una Licitación por caso fortuito o fuerza mayor, o cuando existan circunstancias debidamente justificadas que extingan la necesidad para enajenar bienes, y que de continuarse con el procedimiento pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Congreso, En tal caso, se efectuará a los licitantes el reembolso de gastos debidamente justificados y comprobables.

Artículo 38.- La invitación a cuando menos tres personas, se sujetará a lo siguiente:

- I. En las invitaciones que elabore Servicios Administrativos, se indicará como mínimo la cantidad y descripción de los bienes a enajenar, 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;
- II. 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;
- III. El Comité podrá efectuar la apertura de las ofertas, sin presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente con todos sus integrantes.
- IV. Las causas para declarar desierta la adjudicación, serán las establecidas en el Artículo 58 fracción III, inciso c); de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- V. En lo conducente se aplicará las disposiciones de la Licitación Pública.

Artículo 39.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 de la Ley de Bienes del Estado y lo dispuesto en los presentes lineamiento, Servicios Administrativos con la participación del Comité. Podrá adjudicar a través de Licitación Pública los desechos de bienes muebles que generan las Áreas del Congreso de forma periódica y que aparecen en la "Lista de precios mínimos de avalúo para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias de Gobierno", mediante contratos abiertos, que celebren con personas legalmente capacitadas y que hayan cumplido con los requisitos de licitación.

En los contratos abiertos se deberá pactar la obligación de realizar el ajuste porcentual que se aplicará en el precio y corresponderá a las variaciones, entre el que hubiere servido de base para la adjudicación y el que se



fije en la "Lista de precios mínimos de avalúo para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias de Gobierno". El plazo a que se sujetará dicho contrato será hasta de un año, pudiéndose prorrogar hasta por un año más, siempre y cuando el adjudicatario haya cumplido en tiempo y forma con el contrato original, vencido este se procederá a licitar nuevamente.

En los contratos abiertos se deberá pactar la obligación de realizar el ajuste porcentual que se aplicará en el precio y corresponderá a las variaciones, entre el que hubiere servido de base para la adjudicación y el que se fije en la "Lista de precios mínimos de avalúo para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias de Gobierno". El plazo a que se sujetará dicho contrato será hasta de un año, pudiéndose prorrogar hasta por un año más, siempre y cuando el adjudicatario haya cumplido en tiempo y forma con el contrato original, vencido este se procederá a licitar nuevamente.

Artículo 40.- La Adjudicación directa es el procedimiento a través del cual el Congreso adjudica de manera expedita a un comprador, en virtud de materializarse alguno de los siguientes supuestos:

- I. Que el monto de la operación no rebase el parámetro establecido en los presentes lineamientos.
- II. Que resulte conveniente para los intereses del Congreso, dada la naturaleza de la operación; y
- III. Que la contratación sea urgente debido acaso fortuito o fuerza mayor, independientemente del monto.

CAPITULO VIII

DE LA DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES

Artículo 41.- Servicios Administrativos a través de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto llevará anualmente la depreciación de bienes muebles propiedad del Congreso, mediante los Acuerdos del Consejo, y con fundamento en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, dando atención a las recomendaciones de la "Guía de vida útil estimada y porcentajes de depreciación", considerando un uso normal y adecuado a las características del bien.

Cuando no se cuente con los elementos para estimar la vida útil, de conformidad con las principales reglas de registros y valoración del Patrimonio publicadas, la estimación de la vida útil de un bien será una cuestión de criterio basada en la experiencia que tengan con activos similares o de la aplicación de manera excepcional de la Guía.

El Catálogo de Bienes Muebles propiedad del Congreso y administrados por Servicios Administrativos a través de su responsable de Patrimonio e Inventarios y la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, para efectos de la depreciación, se encuentra dividido en los siguientes rubros: Bienes Muebles, Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio, Equipo de Transporte, Maquinaria, otros equipos y Herramientas y Activos Intangibles.

CAPÍTULO IX

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 42.- Servicios Administrativos deberá prever que los bienes muebles que tienen asignados las áreas del Congreso para el desarrollo de sus actividades, se encuentren debidamente amparados con la póliza de aseguramiento correspondiente, y que ésta se encuentre vigente a fin de garantizar su protección para los efectos legales respectivos.



Artículo 43- Servicios Administrativos a través de sus Unidades de apoyo y de responsabilidad del Patrimonio e Inventarios, deberán conservar y resguardar en un lugar seguro, en forma ordenada y sistemática la documentación relativa a los bienes muebles que tienen asignados para el desempeño de sus funciones todos los Órganos Técnicos y Administrativos y Unidades de apoyo del Congreso.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al siguiente día hábil de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, así como la página del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

RÚBRICA

**DIPUTADO ASHEL HERNÁNDEZ CERÓN
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CONGRESO DEL
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO**

Derechos Enterados. 22-12-2020



ACUERDO A/08/20

RAÚL ARROYO, PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 21 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 89, 90 Y 91 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 9, 10, 14, FRACCIÓN III Y V, 23 FRACCIÓN II, A) Y 3, 7, 16 FRACCIÓN X, 125, 126 FRACCIONES I, V, VI Y VII DEL REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO DEL ESTADO DE HIDALGO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. La Constitución Política del estado de Hidalgo establece en su artículo 89 que el Ministerio Público es el representante del interés social, una institución de buena fe, con autonomía técnica y administrativa para garantizar su independencia en la emisión de las determinaciones de su competencia y, en el 91 reconoce que su organización estará determinada por la Ley Orgánica correspondiente;

SEGUNDO. La Ley Orgánica del Ministerio Público del estado de Hidalgo y su Reglamento, son los ordenamientos jurídicos que contienen la organización, funcionamiento, facultades, procedimientos y operatividad de las unidades que integran la Procuraduría General de Justicia. En su artículo 10, la Ley reconoce la facultad de su titular de emitir los acuerdos, circulares, instructivos, protocolos de actuación, pautas generales y específicas, manuales de organización y de procedimientos, y demás disposiciones que rijan la actuación de las unidades u órganos;

TERCERO. Las y los servidores públicos de la Procuraduría deben aprobar los procedimientos de evaluación de desempeño que tendrán por objeto determinar que cuenten con los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes necesarias para desempeñar su función de forma eficiente, de conformidad con los estándares establecidos para ello, de acuerdo con el artículo 126 del Reglamento;

CUARTO. Corresponde a la Procuraduría formar y actualizar a las y los servidores públicos para el ejercicio de sus funciones; la implementación de un servicio de procuración de justicia que garantice la igualdad de oportunidades, así como la permanencia y capacitación de las y los servidores públicos que incentive el desarrollo profesional en beneficio de la sociedad, con base en la fracción VII del artículo 126 del Reglamento;

QUINTO. Los procesos de certificación de competencias representan un medio para asegurar a la sociedad quiénes son las y los operadores del sistema penal que han alcanzado la actualización de sus conocimientos y una mayor experiencia en el desempeño de su profesión, a través de un proceso riguroso de evaluación, que recabe evidencias de conocimientos, productos y desempeño, necesarios para emitir un resultado sobre la competencia a certificar, que contribuya a mejorar su desarrollo profesional y al cumplimiento de los fines de la institución.

SEXTO. El 8 de diciembre de 2020, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia de la Procuraduría, aprobó por unanimidad el proceso de evaluación y certificación de competencias profesionales para el cargo de agente de Ministerio Público, cuyas bases generales, descripción y directrices se describen en el presente;

Expido el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES PARA EL CARGO DE AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO

CAPÍTULO I DE LA CERTIFICACIÓN

1. Se crea el proceso de evaluación y certificación institucional de competencias profesionales para el cargo de agente de Ministerio Público, cuyo objeto es el reconocimiento formal de competencias por parte de la Procuraduría.
2. Para efectos del presente acuerdo se entenderá por:



- a) **Agente:** persona que desempeña el cargo de agente del Ministerio Público, de conformidad con las facultades que reconocen la Constitución Política del estado de Hidalgo, la Ley y su Reglamento;
 - b) **Certificación de competencias A:** El reconocimiento de las competencias en las áreas facultadas para investigación y litigación en audiencias preliminares;
 - c) **Certificación de competencias B:** El reconocimiento de las competencias en las áreas facultadas para investigación y litigación en juicio oral;
 - d) **Evaluación de competencias:** El proceso a través del cual las y los agentes demuestran, por medio de evidencias, que cuentan con los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para cumplir una función de acuerdo con lo definido en un estándar de desempeño de un perfil profesional de referencia;
 - e) **Instituto:** Instituto de Formación Profesional de la Procuraduría;
 - f) **Ley:** la Ley Orgánica del Ministerio Público del estado de Hidalgo;
 - g) **Procuraduría:** Procuraduría General de Justicia del estado de Hidalgo;
3. El proceso de certificación y las evaluaciones que se desarrollen para tal fin, se regirán por los principios de legalidad, responsabilidad, objetividad, transparencia, honradez, confidencialidad, lealtad, eficiencia y de respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que México forme parte y la Constitución Política del estado de Hidalgo, de conformidad con el artículo 2 de la Ley.
 4. La certificación estará orientada a verificar las competencias que como agente, se requieren para coordinar y dirigir la investigación de los delitos, así como aquellos conocimientos, habilidades y actitudes que necesitan para desenvolverse correctamente en el ámbito del litigio penal que represente los intereses de las víctimas, respete los derechos de las personas imputadas y la sociedad en el sistema penal.

CAPÍTULO II DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN

5. El Instituto es el área competente para definir las bases y requisitos, así como emitir la convocatoria para la certificación de las y los agentes, a través de alguno o algunos de los siguientes medios:
 - a) Sitio web oficial de la Procuraduría;
 - b) Medios de comunicación;
 - c) Oficio Circular; y/o
 - d) Comunicación interna por parte de superiores jerárquicos.
6. Los procesos de evaluación de competencias comprenderán los siguientes rubros:

I. Evaluación de los conocimientos necesarios para el ejercicio del cargo

Las y los agentes que participarán en el proceso de evaluación y certificación, deben acreditar el curso de preparación para la aplicación del examen de conocimientos del Sistema Penal Acusatorio correspondiente, conforme las indicaciones del Instituto.

II. Evaluación de habilidades y desempeño profesional en el cargo

Las y los agentes que obtengan un resultado aprobatorio en la evaluación de conocimientos, podrán participar en el curso de preparación para la evaluación de habilidades conforme a las indicaciones del Instituto.

7. Las y los agentes podrán optar por la certificación A o B de acuerdo con las evidencias disponibles de su desempeño, conforme a lo siguiente:



- I. La certificación A reconoce las competencias en las áreas con facultades de investigación y litigación en audiencias preliminares. Podrá requerir, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes áreas de conocimiento, habilidades, casos y evidencias:
 - a) La proyección de un plan de investigación;
 - b) La resolución de un caso a través de un acuerdo reparatorio, suspensión condicional o procedimiento abreviado;
 - c) Teoría del caso;
 - d) Ajustes al procedimiento para garantizar el acceso a la justicia;
 - e) Justificación de la legalidad de la detención;
 - f) Debatir la vinculación a proceso; y
 - g) La imposición de medidas cautelares.
- II. La Certificación B reconoce las competencias en las áreas con facultades de investigación y litigación en juicio oral. Podrá requerir, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes áreas de conocimiento, habilidades, casos y evidencias:
 - a) La proyección de un plan de investigación;
 - b) Teoría del caso;
 - c) Selección de medios de prueba presentados en juicio;
 - d) Ajustes al procedimiento para garantizar el acceso a la justicia;
 - e) Desahogo de medios de prueba en juicio;
 - f) Contrainterrogatorio y técnicas de litigación en juicio; y
 - g) Argumentos en alegatos de clausura
8. La Procuraduría celebrará convenios de colaboración con las personas físicas o morales capacitadas y/o acreditadas para llevar a cabo los procesos de evaluación.
9. Las personas físicas o morales capacitadas y/o acreditadas para llevar a cabo los procesos de evaluación, desarrollarán de manera rigurosa, técnica, bajo los estándares internacionales, con profesionalismo, ética y transparencia.
10. Los resultados de los procesos de evaluación serán notificados por la Procuraduría, a través de los siguientes medios:
 - a) Oficio;
 - b) Correo electrónico oficial; y/o
 - c) Cualquier otro autorizado previamente para tal efecto.
11. Los resultados serán definitivos, inapelables y confidenciales, salvo que deban presentarse en procedimientos administrativos o judiciales, para lo cual se mantendrán en esa clasificación bajo los términos de las disposiciones aplicables.
12. El Instituto propondrá la creación de estímulos, reconocimientos y/o incentivos para el personal certificado.

Capítulo IV

De la duración, renovación y revocación de la certificación

13. La certificación como agente tendrá una vigencia de tres años, contados a partir de la expedición de la misma y podrá renovarse conforme a los criterios establecidos por el Instituto.
14. Los criterios para la renovación de la certificación podrán incluir la evaluación del desempeño y en caso de considerarse necesaria, una evaluación de actualización en conocimientos.
15. La certificación podrá ser revocada en los siguientes supuestos:
 - I. Proporcionar información falsa o documentación apócrifa, para lo cual el Instituto podrá solicitar la información que considera necesaria para su cotejo;



- II. Incumplir con alguno de los requisitos adicionales o complementarios que se establezcan en los lineamientos o en la convocatoria correspondiente, durante el periodo que esté vigente su certificación;
- III. Incumplir con alguno de los requisitos legales y reglamentarios para el ejercicio del cargo de agente;
- IV. Incurrir en hechos con características del delito de usurpación de identidad previsto en el Código Penal del estado, dentro de los procesos de evaluación y/o formación;
- V. Ser sancionado por un delito o por responsabilidad administrativa grave con motivo del ejercicio de sus funciones, y
- VI. Ser inhabilitado, removido o separado del cargo por encontrarse en alguno de los supuestos de sanción previstos en leyes y/o reglamentos aplicables.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El Instituto en el ámbito de sus atribuciones y competencias realizará las acciones necesarias para la implementación del presente acuerdo, en coordinación con la Dirección General de Relaciones Nacionales e Internacionales y en su caso, con la Dirección General de Administración y Finanzas, por lo que toca a los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos necesarios.

TERCERO.- Las y los titulares de las áreas y unidades administrativas de la Procuraduría harán del conocimiento del personal a su cargo el contenido del presente Acuerdo y proporcionarán la información y gestiones necesarias que faciliten su cumplimiento. La Dirección General Jurídica pondrá el presente en la Normateca digital de la Procuraduría.

DADO EN PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A LOS VEINTIUNO DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE.

**RAÚL ARROYO
PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE HIDALGO
RÚBRICA**

Derechos Enterados. 22-12-2020



LICENCIADO ALEJANDRO GARCÍA CHÁVEZ, ENCARGADO DEL INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN DE LAS Y LOS ADULTOS MAYORES DEL ESTADO DE HIDALGO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 14 DEL DECRETO QUE REFORMA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL DECRETO QUE CREO AL INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN DE LAS Y LOS ADULTOS MAYORES DEL ESTADO DE HIDALGO; ARTICULO 6, FRACCIÓN I Y CUARTO TRANSITORIO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO;

CONSIDERANDO

PRIMERO. - Que el Instituto para la Atención de las y los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo, es un Organismo Descentralizado de la administración pública del Estado de Hidalgo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Decreto Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado el 11 de septiembre del 2006; y reformado mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado el 18 de noviembre de 2019.

SEGUNDO. - Que el 23 de noviembre del 2017 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, los Lineamientos Generales que establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

TERCERO.- Que el 04 de febrero del 2019 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el Acuerdo que crea el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto para la Atención de las y los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo, con la finalidad de generar una cultura de principios y valores que fortalezcan el buen comportamiento de las personas servidoras públicas, así como para fomentar la conducta ética y mejorar el servicio público a través de normas que regulen el comportamiento y la conducta.

CUARTO.- Que la Secretaría de Contraloría, expidió el Acuerdo mediante el cual se emite los Lineamientos Generales que establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 23 de noviembre del 2017, que establece en el numeral 20 inciso d) la facultad para participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, así como vigilar su aplicación y cumplimiento.

QUINTO.- Que el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto para la Atención de las y los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo, con la colaboración mediante encuestas hechas al personal que labora en el mismo, con la asesoría y el Visto Bueno del Órgano Interno de Control de este organismo y de conformidad a lo establecido en el artículo 25 y cuarto transitorio del Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, elaboró el presente Código de Conducta.

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

ACUERDO

QUE CONTIENE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN DE LAS Y LOS ADULTOS MAYORES DEL ESTADO DE HIDALGO

Capítulo I. De las Disposiciones Generales

1. El presente Código de Conducta es de observancia obligatoria para todo el personal del Instituto para la Atención de las y los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo, cualquiera que sea su nivel jerárquico, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulen el desempeño de sus funciones.

2. El presente Código de Conducta contiene los principios, valores y reglas de integridad fundamentales en el actuar del servicio público, y tiene como fin *incidir en el comportamiento y desempeño de las personas servidoras públicas para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público.* Toda persona que ingrese o desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Instituto para la Atención de las y los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo, deberá conocer el presente Código.



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 son relativas 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:** El instrumento deontológico emitido por la persona Titular del Instituto para la Atención de las y los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética;
- II. **Código de Ética:** Instrumento deontológico, al que 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 una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;
- III. **Comité de Ética.** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto para la Atención de las y los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo;
- IV. **Instituto:** Instituto para la Atención de las y los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo;
- V. **OIC:** Órgano Interno de Control del Instituto para la Atención de las y los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo;
- VI. **Personas Mayores:** Mujeres y hombres que tengan sesenta años o más y que se encuentre domiciliadas o de tránsito en el Estado de Hidalgo;
- VII. **Personas Servidoras Publicas:** Mujeres y hombres que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el Instituto para la Atención de las y los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo; y
- VIII. **UEEPCI:** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

5. **Misión:** En estricto apego a los principios, valores y reglas de integridad ser un organismo líder en atención gerontológica que eleve el potencial y habilidades de las personas mayores, innovando programas y estrategias como eje rector.

6. **Visión:** Proporcionar a las personas mayores atención gerontológica integral, basada en el Modelo Hidalgo de Atención Gerontológica. Otorgando beneficios tangibles que mejoren su condición de vida, fomentando la integración, participación y desarrollo en la sociedad, en observancia al Código de Conducta de las Personas Servidoras Publicas del Instituto para la Atención de las y los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo.

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

7. Las personas servidoras públicas, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán observar los siguientes Principios:

- I. **Legalidad:** Conducirse con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones;
- II. **Honradez:** No deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho, ventaja personal o a favor de terceros, que comprometan el ejercicio de su empleo, cargo o comisión;
- III. **Lealtad:** Compromiso con el Instituto en estricto apego a su objeto, valores, principios y reglas de integridad con vocación de servicio hacia el Instituto y las personas mayores;



- IV. **Imparcialidad:** Proporcionar un trato igualitario sin discriminar a persona alguna por origen étnico o nacional, genero, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;
 - V. **Eficiencia:** Orientar el logro de resultados y metas optimizando los recursos humanos, materiales y financieros, articulando esfuerzos y acciones dentro y fuera del Instituto en apego a los planes y normas institucionales;
 - VI. **Economía:** Conforme a la normatividad, destinar adecuadamente los recursos con los que cuente para el logro de los objetivos y metas del Instituto;
 - VII. **Disciplina:** Conducirse responsablemente con dedicación asumiendo las consecuencias de sus acciones u omisiones, fomentando la credibilidad y una cultura de confianza;
 - VIII. **Profesionalismo:** Dirigir sus acciones alineado a sus funciones, atribuciones, comisión encomendada y formación, con absoluto respeto y prudencia;
 - IX. **Objetividad:** Privilegiar el interés colectivo por encima de los intereses particulares, actuando de manera neutral;
 - X. **Transparencia:** Permitir y garantizar el derecho al acceso de la información pública gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley, haciendo uso responsable y claro de los recursos públicos;
 - XI. **Rendición de Cuentas:** Asumir la responsabilidad de desempeñar sus funciones, dispuesto al escrutinio público, a fin de garantizar la transparencia y el respeto a las demandas de la ciudadanía;
 - XII. **Competencia por mérito:** Respetar las cualidades, funciones, y particularidades del personal que integra el Instituto, en el marco de las atribuciones y obligaciones, por encima de privilegios, preferencias, empatías, filias y amistades, garantizando la igualdad de oportunidades;
 - XIII. **Eficacia:** Brindar un servicio que garantice el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto;
 - XIV. **Integridad:** Privilegiar el interés de las personas mayores y el bien común por encima de intereses particulares; y
 - XV. **Equidad:** Emplear lenguaje incluyente, no sexista, propiciar un trato ecuánime y de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, tomando en consideración como única diferencia su capacidad física derivada de la persona.
8. Las personas servidoras públicas, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán observar los siguientes Valores:
- I. **Cooperación:** Promover un trato cordial, amable y solidario con los compañeros de trabajo, sustentado en la colaboración profesional y el respeto mutuo, para el logro de objetivos del Instituto;
 - II. **Entorno Cultural y Ecológico:** Contribuir en la preservación y respeto al patrimonio cultural y al medio ambiente;
 - III. **Equidad de Género.** Colaborar para que las personas servidoras públicas del Instituto y las personas mayores tengan un trato justo e igualitario en el goce y ejercicio de sus derechos;
 - IV. **Igualdad y no Discriminación.** Dirigir las acciones y programas del Instituto sin distinción, exclusión, restricción o preferencia alguna;
 - V. **Interés Público.** Direccionar la operación del Instituto hacia el cumplimiento de las necesidades colectivas y demandas de la sociedad;



- VI. Liderazgo.** Promover con el personal la práctica y cumplimiento de los principios, valores y reglas de integridad aplicables al Instituto;
- VII. Respeto.** Brindar un trato digno, cortés y tolerante a las personas mayores y al personal del Instituto; y
- VIII. Respeto a los Derechos Humanos.** Apegado a los Principios Constitucionales promover, respetar y proteger los derechos humanos, con absoluta imparcialidad, sin discriminación alguna.
- 9. Las personas servidoras públicas, deberán observar las siguientes Reglas de Integridad:**
- I. Actuación Pública:**
- a. Conducirse con rectitud y cuidado de los bienes y medios que dispone;
 - b. Conocer y aplicar el contenido y alcance de las normas jurídicas y administrativas que regulan su empleo, cargo o comisión en el Instituto, debiendo actualizarse constantemente;
 - c. Establecer relaciones pacíficas y respetuosas con el personal del Instituto, otras personas servidoras públicas independientemente de su jerarquía y en general con todas las personas con las que tiene contacto derivado de su empleo, cargo o comisión;
 - d. Informar y atender con diligencia y veracidad a las personas mayores usuarias, personal del Instituto, organizaciones sociales, instituciones públicas y privadas, dependencias y proveedores que lo soliciten;
 - e. Contribuir a promover, fortalecer y desarrollar la misión y objeto del Instituto, aportando el máximo de capacidad individual, conocimientos y esfuerzo;
 - f. Detectar los riesgos éticos en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, coadyuvando a implementar los controles internos pertinentes;
 - g. Participar en los programas de capacitación y desarrollo profesional que contribuya a la mejora continua en las actividades del servicio público;
 - h. No presentarse al área laboral bajo los efectos del alcohol o cualquier otra sustancia no permitida;
 - i. Evitar intervenir en cualquier asunto que propicie un beneficio personal, de negocios o familiar hasta el cuarto grado de parentesco, o favoreciendo a terceros con fines distintos al servicio público, así como evitar influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas para beneficio personal o de un tercero, en detrimento del bien común; y
 - j. Cumplir con los horarios establecidos, asistiendo puntualmente a las jornadas laborales.
- II. Información Pública:**
- a. Proporcionar información del Instituto de manera accesible y transparente a la sociedad, excepto cuando se justifique la confidencialidad por razones legales o bien, por respeto a la privacidad de terceras personas;
 - b. Actuar con imparcialidad y cuidado en la elaboración de información interna;
 - c. Resguardar la información bajo su responsabilidad de acuerdo con las disposiciones aplicables;
 - d. Impedir la sustracción, destrucción, ocultamiento o la utilización indebida de información del Instituto;
 - e. Observar lo dispuesto en la normatividad y criterios establecidos al interior del Instituto, respecto a proporcionar información;
 - f. Difundir a través de los medios correspondientes, la información que precisen conocer las personas servidoras públicas del Instituto para el logro de los objetivos institucionales y el adecuado desempeño de su cargo;
 - g. Cumplir con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo; y
 - h. Abstenerse de utilizar información oficial, que busque beneficios particulares y/o favorezca a terceras personas.
- III. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones:**
- a. Llevar a cabo los procesos de contratación del Instituto con transparencia, imparcialidad y legalidad;
 - b. Garantizar las mejores condiciones para el Estado sin que ello afecte o disminuya la calidad en el servicio a las personas mayores;
 - c. Evitar tomar decisiones cuando exista conflicto de interés, si fuera el caso deberá hacerlo del conocimiento a la instancia correspondiente;
 - d. No recibir ningún beneficio personal, económico o en especie derivado de una contratación de bienes, servicios o arrendamientos; y



- e. Llevar a cabo los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios en cumplimiento a los criterios de ahorro de recursos, eficiencia, eficacia y transparencia.

IV. Programas Gubernamentales:

- a. Ser imparcial en el otorgamiento de programas sociales; y
- b. Aplicar los recursos y programas asignados al Instituto, para los fines correspondientes, sin distinción alguna que pudiera generar discriminación y de conformidad a las reglas de operación.

V. Trámites y Servicios:

- a. Orientar el servicio al logro de resultados y metas institucionales según sus responsabilidades;
- b. Brindar un servicio de excelencia, optimizando recursos, articulando esfuerzos y acciones, encaminados al bienestar de las personas mayores, procurando en todo momento las mismas condiciones, oportunidades y beneficios; y
- c. Contribuir en la construcción de un servicio con ética pública.

VI. Recursos Humanos:

- a. Evaluar y contratar al personal de conformidad al perfil requerido para el empleo, cargo o comisión;
- b. Actuar en cumplimiento a sus atribuciones, así como al funcionamiento jerárquico, operativo y administrativo establecidos en el Estatuto Orgánico, a fin de asegurar la máxima eficiencia de la estructura institucional, sin detrimento al respeto, ni dignidad de las personas;
- c. Promover y fomentar el desarrollo laboral y profesional de las personas servidoras públicas mediante su capacitación y actualización;
- d. Las personas servidoras públicas deberán apegarse a la normatividad establecida cuando requieran solicitar permiso para ausentarse de sus labores; y
- e. La persona titular de la Dirección Administrativa establecerá las normas y controles necesarios, tendientes a favorecer el cumplimiento de este Código del Código, así como de cualquier otra normatividad, que como consecuencia de las labores propias de las personas servidoras públicas, tenga obligación de observar y cumplir. Al incumplir con las normas descritas, se procederá a ser sancionado ante la autoridad competente y de conformidad con el procedimiento correspondiente.

VII. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles:

- a. Llevar a cabo con eficiencia los procedimientos de baja, enajenación o transferencia de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, para satisfacer los objetivos a los que están destinados;
- b. Evitar gastos excesivos o innecesarios de los recursos públicos;
- c. Ejercer y vigilar en el ámbito de su competencia la debida administración y uso de los bienes muebles e inmuebles, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables;
- d. Los bienes muebles e inmuebles del Instituto deben ser utilizados única y exclusivamente para la consecución del despacho de los asuntos que por Ley tiene encomendados; y
- e. De forma transparente, equitativa e imparcial para lograr la eficiencia en las actividades encomendadas y privilegiar en todo momento la observancia de los criterios de racionalidad, austeridad, disciplina y ahorro presupuestario.

VIII. Procesos de Evaluación:

- a. Atender con la mayor diligencia las medidas y recomendaciones relativas al cumplimiento de sus responsabilidades, emitidas por la persona titular de la Dirección General del Instituto, el OIC, el Comité de Ética o autoridad competente;
- b. Supervisar de manera eficiente y eficaz los programas o proyectos a su cargo, así como, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo; y
- c. Procurar el ingreso y estancia del personal, con base en la experiencia, idoneidad y grado de estudios.

IX. Control Interno:

- a. Diseñar o actualizar las políticas o procedimientos en la materia, de acuerdo con sus facultades;
- b. Informar de inmediato a la instancia competente en caso de un posible conflicto de interés que interfiera en el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones;
- c. Facilitar y no obstruir la presentación de denuncias, quejas, o inconformidades establecidos en la normatividad aplicable; e



- d. Informar al área correspondiente sobre los riesgos detectados que se encuentran asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, posibles actos de corrupción y faltas administrativas.
- X. Desempeño Permanente con Integridad:**
- a. Promover relaciones recíprocas respetuosas que favorezcan la dignidad y los derechos humanos, usando un lenguaje claro, incluyente y congruente con los derechos de las personas mayores y la equidad de género;
 - b. Llevar a cabo el ejercicio del servicio público de forma honesta, evitando en todo momento solicitar, exigir, recibir o pedir de manera indebida bienes, dinero, favores, donativos o regalos, para sí o para terceros; y
 - c. Privilegiar las necesidades colectivas por encima de intereses particulares o de grupo, preservando el interés general y el bien de las personas mayores.
- XI. Cooperación con la Integridad:**
- a. Fomentar que el personal se conduzca en estricto apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos, con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna; y
 - b. Observar un trato respetuoso con las personas, absteniéndose de cometer actos arbitrarios.
- XII. Comportamiento Digno:**
- a. Propiciar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres mediante un trato ecuánime;
 - b. Expresarse con lenguaje incluyente y no sexista,
 - c. Evitar condicionar los derechos o prestaciones del personal del Instituto;
 - d. Prevenir y atender conductas antisociales como el Hostigamiento y Acoso Sexual; y
 - e. Eliminar conductas discriminatorias y de violencia, en apego a los principios de equidad, tolerancia y respeto, en pro de las personas.

Capítulo III. De los Juicios Éticos.

10. El contenido de este Código y su cumplimiento refiere principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, a las que deberán apegarse en la toma de decisiones las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, mediante la aplicación de acciones que fortalezcan la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción, que impulsen una verdadera cultura ética y de servicio para las personas mayores y que contribuyan al bienestar de este sector de la población.

Capítulo IV. De las Sanciones.

11. El incumplimiento a las disposiciones contenidas en el Código de Conducta, será sometido al Comité de Ética, quien determinará la gravedad de la falta y si fuera el caso la turnará al OIC para la investigación correspondiente por la posible comisión de responsabilidad en términos de la normatividad aplicable en la materia.

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

12. Para brindar certeza a las personas servidoras públicas, las instancias legitimadas para la interpretación, consulta y asesoría del mismo en caso de dudas con motivo de su aplicación u observación son las siguientes:

- I. El Comité de Ética y Prevención de Conflictos del Interés;
- II. La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés; y
- III. El Órgano Interno de Control en el Instituto para la Atención de las y los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo.

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 del Instituto para la Atención de las y los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo.

DADO EN LA SALA DE JUNTAS DEL INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN DE LAS Y LOS ADULTOS MAYORES DEL ESTADO DE HIDALGO, UBICADO EN PARQUE HIDALGO NUMERO CIENTO TRES, COLONIA EX HACIENDA DE GUADALUPE, PACHUCA DE SOTO, HIDALGO; A LOS 15 DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020.

LIC. ALEJANDRO GARCÍA CHÁVEZ

**ENCARGADO DEL INSTITUTO
PARA LA ATENCIÓN DE LAS Y LOS
ADULTOS MAYORES DEL
ESTADO DE HIDALGO
RÚBRICA**

Derechos Enterados. 18-12-2020



AVISOS DIVERSOS

AVISO NOTARIAL

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 859 ochocientos cincuenta y nueve del Código de Procedimientos Civiles Vigente, en su segunda parte HAGO CONSTAR: que por escritura número 26,404 veintiséis mil cuatrocientos cuatro, de fecha 7 siete de diciembre de 2020 dos mil veinte, quedó radicada en esta Notaría para su tramitación, la Testamentaria a bienes de **MACEDONIO PEREZ GOMEZ**, habiendo aceptado la herencia como Única y Universal heredera **SILVIA MORENO CALDERON**, y el cargo de albacea **RICARDO NICOLAS PEREZ MORENO**, en los términos del testamento respectivo; habiendo declarado éste último, que ya procede a la formulación del inventario. Consecuentemente hágase las publicaciones en el Periódico Oficial del Estado por dos veces consecutivas.-----

2 - 2

Pachuca, Hgo., a 16 de diciembre del 2020.

A T E N T A M E N T E

(RÚBRICA)

LIC. LIN YU CHONG BENITEZ
NOTARIO PUBLICO NUMERO CUATRO
DE ESTE DISTRITO JUDICIAL.

Derechos Enterados. 09-12-2020



COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE SISTEMAS INTERMUNICIPALES

De conformidad con los artículos 33, 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento, se convoca a los interesados en participar en las licitaciones públicas nacionales, cuya convocatoria contiene las bases de participación disponibles para consulta en la página de internet: <http://www.caasim.hidalgo.gob.mx> y para consulta y obtención gratuita en: Avenida Industrial La Paz No. 200, Colonia Industrial La Paz, C.P. 42092, Pachuca de Soto, Hidalgo, teléfono: 01 (771) 71-7-43-00 ext. 1062, 1063 y 1067, los días 28, 29, 30 y 31 de diciembre de 2020, en horario de las 9:00 hrs. a las 16:00 hrs.

Objeto de la Licitación	SUSTANCIAS QUÍMICAS (SEGUNDO PROCEDIMIENTO)
Número de la Licitación	EA-913005999-N48-2020
Volumen a adquirir	3 PARTIDAS
Junta de aclaraciones	4 DE ENERO DE 2021, 10:00 HRS.
Presentación y apertura de proposiciones	6 DE ENERO DE 2021, 10:00 HRS.
Fallo	11 DE ENERO DE 2021, 10:00 HRS.

PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A 28 DE DICIEMBRE DE 2020.

RÚBRICA.

LIC. JOSÉ JESÚS SANJUANERO RODRÍGUEZ
PRESIDENTE DEL COMITÉ

Derechos Enterados.



COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DE SISTEMAS INTERMUNICIPALES
CONVOCATORIA MÚLTIPLE 02/2020
Licitación Pública

En observancia a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo en su Artículo 108, y de conformidad con los artículos 36, 37 y 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo en vigor y su Reglamento, se convoca a los interesados en participar en la licitación pública para la contratación de obra pública a base de precios unitarios y tiempo determinado, con cargo a los recursos autorizados mediante la XII sesión extraordinaria 2020 como parte del anteproyecto del presupuesto anual de egresos para el ejercicio fiscal 2021 y los cuales son recursos PROPIOS, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite de Inscripción y Adquisición de bases	Fecha y hora de Visita al lugar de la obra	Fecha y hora de Junta de aclaraciones	Fecha y hora de presentación y apertura de proposiciones
CAASIM-HGO-L.O.P.-08-2020	Convocante: \$ 600.00	04 de enero de 2021	04 de enero de 2021 09:00 hrs.	05 de enero de 2021 10:00 hrs	11 de enero de 2021 09:00 hrs.

Lugar y Descripción general de la obra	Plazo de Ejecución	Fecha Estimada de inicio	Fecha Estimada de terminación	Capital Contable Mínimo Requerido
REPOSICIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO, ASFÁLTICO U OTROS MUNICIPIO PACHUCA DE SOTO, MINERAL DE LA REFORMA Y SUS ZONAS CONURBADAS, Y SISTEMAS EXTERNOS ESTADO DE HIDALGO, ZONA 1.	333 Días Naturales	01 de febrero de 2021	30 de diciembre de 2021	\$425,000.00

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite de Inscripción y Adquisición de bases	Fecha y hora de Visita al lugar de la obra	Fecha y hora de Junta de aclaraciones	Fecha y hora de presentación y apertura de proposiciones
CAASIM-HGO-L.O.P.-09-2020	Convocante: \$ 600.00	04 de enero de 2021	04 de enero de 2021 10:00 hrs.	05 de enero de 2021 11:00 hrs	11 de enero de 2021 10:20 hrs.

Lugar y Descripción general de la obra	Plazo de Ejecución	Fecha Estimada de inicio	Fecha Estimada de terminación	Capital Contable Mínimo Requerido
REPOSICIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO, ASFÁLTICO U OTROS MUNICIPIO PACHUCA DE SOTO, MINERAL DE LA REFORMA Y SUS ZONAS CONURBADAS, Y SISTEMAS EXTERNOS ESTADO DE HIDALGO, ZONA 2.	333 Días Naturales	01 de febrero de 2021	30 de diciembre de 2021	\$427,000.00

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite de Inscripción y Adquisición de bases	Fecha y hora de Visita al lugar de la obra	Fecha y hora de Junta de aclaraciones	Fecha y hora de presentación y apertura de proposiciones
CAASIM-HGO-L.O.P.-10-2020	Convocante: \$ 600.00	04 de enero de 2021	04 de enero de 2021 11:00 hrs.	05 de enero de 2021 12:00 hrs	11 de enero de 2021 11:40 hrs.

Lugar y Descripción general de la obra	Plazo de Ejecución	Fecha Estimada de inicio	Fecha Estimada de terminación	Capital Contable Mínimo Requerido
REPOSICIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO, ASFÁLTICO U OTROS MUNICIPIO PACHUCA DE SOTO, MINERAL DE LA REFORMA Y SUS ZONAS CONURBADAS, Y SISTEMAS EXTERNOS ESTADO DE HIDALGO, ZONA 3.	333 Días Naturales	01 de febrero de 2021	30 de diciembre de 2021	\$430,000.00

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite de Inscripción y Adquisición de bases	Fecha y hora de Visita al lugar de la obra	Fecha y hora de Junta de aclaraciones	Fecha y hora de presentación y apertura de proposiciones
CAASIM-HGO-L.O.P.-11-2020	Convocante: \$ 600.00	04 de enero de 2021	04 de enero de 2021 12:00 hrs.	05 de enero de 2021 13:00 hrs	11 de enero de 2021 13:00 hrs.

Lugar y Descripción general de la obra	Plazo de Ejecución	Fecha Estimada de inicio	Fecha Estimada de terminación	Capital Contable Mínimo Requerido
REPOSICIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO, ASFÁLTICO U OTROS MUNICIPIO PACHUCA DE SOTO, MINERAL DE LA REFORMA Y SUS ZONAS CONURBADAS, Y SISTEMAS EXTERNOS ESTADO DE HIDALGO, ZONA 4.	333 Días Naturales	01 de febrero de 2021	30 de diciembre de 2021	\$428,000.00



No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite de Inscripción y Adquisición de bases	Fecha y hora de Visita al lugar de la obra	Fecha y hora de Junta de aclaraciones	Fecha y hora de presentación y apertura de proposiciones
CAASIM-HGO-L.O.P.-12-2020	Convocante: \$ 600.00	04 de enero de 2021	04 de enero de 2021 13:00 hrs.	05 de enero de 2021 14:00 hrs	11 de enero de 2021 14:20 hrs.

Lugar y Descripción general de la obra	Plazo de Ejecución	Fecha Estimada de inicio	Fecha Estimada de terminación	Capital Contable Mínimo Requerido
OBRAS EMERGENTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN DIFERENTES COLONIAS DE LA ZONA DE INFLUENCIA DE LA CAASIM, MEDIANTE LA CONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN DE CAJAS DE VÁLVULAS Y ATRAQUES.	333 Días Naturales	01 de febrero de 2021	30 de diciembre de 2021	\$485,000.00

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite de Inscripción y Adquisición de bases	Fecha y hora de Visita al lugar de la obra	Fecha y hora de Junta de aclaraciones	Fecha y hora de presentación y apertura de proposiciones
CAASIM-HGO-L.O.P.-13-2020	Convocante: \$ 600.00	04 de enero de 2021	04 de enero de 2021 14:00 hrs.	05 de enero de 2021 15:00 hrs	11 de enero de 2021 15:40 hrs.

Lugar y Descripción general de la obra	Plazo de Ejecución	Fecha Estimada de inicio	Fecha Estimada de terminación	Capital Contable Mínimo Requerido
CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN Y REHABILITACIÓN REUBICACIÓN DE DESCARGAS DOMICILIARIAS, RED DE ATARJEAS Y COLECTORES SANITARIOS EN DIFERENTES COLONIAS DE LA ZONA DE INFLUENCIA DE LA CAASIM.	333 Días Naturales	01 de febrero de 2021	30 de diciembre de 2021	\$710,000.00

I. Venta de Bases

* Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta la página de internet: www.caasim.hidalgo.gob.mx y para consulta y venta en las oficinas de la convocante, sita: **En la línea de ejecutivos Modulo 2 de las oficinas de la Subdirección de Atención a Usuarios sucursal La Paz, en Av. Industrial la Paz #200, Col. Industrial La Paz, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42092, teléfono 01 (771)-71-743-00, Ext. 1096, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.** La forma de pago será la siguiente: **en cajas de la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales, en efectivo, cheque certificado cheque de caja a favor de la misma.** (Este pago no es reembolsable).

II. Requisitos de participación

- Los requisitos que deberán cumplir los interesados en cuanto a su capacidad técnica, económica, financiera y especialidad requerida, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos están indicados en los puntos 4.1, 4.2 y 4.3, de las bases de la licitación
- Los licitantes participantes deberán estar inscritos en el Padrón de Contratistas de la Administración Pública Estatal, el cual deberá estar vigente y contar con la clasificación correspondiente a: DE ACUERDO A BASES.

III. Visita al lugar de la Obra

* El lugar de reunión de los participantes, será en: Las oficinas de la Dirección de Construcción de la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales, ubicada en Av. Industrial la Paz #200, Col. Industrial La Paz, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42092. Al sitio de los trabajos.

IV. Junta de aclaraciones

* La junta de aclaraciones se llevará a cabo en: la Sala de Juntas de la Secretaría Técnica de la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales, ubicada en Av. Industrial la Paz #200, Col. Industrial La Paz, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42092.

V. Presentación y apertura de proposiciones

* Se llevarán a cabo en el lugar señalado para la junta de aclaraciones.

VI. Anticipos

* Para el inicio de los trabajos no se otorgará anticipo.

VII. Criterios de Evaluación

* Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: la convocante con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas y en su propio presupuesto de la obra, formulará un dictamen y emitirá el fallo correspondiente, mediante el cual el contrato se adjudicará de entre los licitantes, a aquél cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

* No se podrá subcontratar ninguna parte de la obra.

* No podrán participar en esta licitación, las personas físicas o morales que se encuentren en los supuestos del artículo 59 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.

Pachuca de Soto, Hidalgo, a 28 de diciembre de 2020

LIC. JOSÉ JESÚS SANJUANERO RODRÍGUEZ
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LA COMISIÓN DE AGUA Y
ALCANTARILLADO DE SISTEMAS INTERMUNICIPALES
Rúbrica

Derechos Enterados.



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).



Reciclado
Contribuyendo al uso responsable
de los recursos forestales.

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

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



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

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

