

Pachuca de Soto, Hgo., 8 de mayo del 2026.

Oficio No: IHM/DAI/SAD/038/2026

ASUNTO: OPINIÓN TÉCNICA JURÍDICA

MTRO. ANDRÉS MANNING NOVALES,
TITULAR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE
MEJORA REGULATORIA.
P r e s e n t e

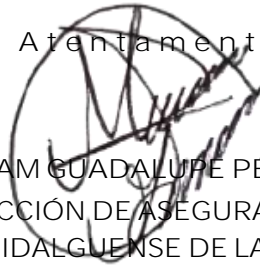
Por medio del presente, reciba un cordial saludo. Asimismo, me permito someter a su consideración el ACUERDO QUE CONTIENE LAS NORMAS GENERALES SOBRE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE LAS MUJERES Y CREACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES, remitiendo la opinión técnica jurídica correspondiente, con el objeto de determinar su viabilidad para su aprobación y posterior aplicación.

De conformidad con las Normas Generales sobre Bienes Muebles Propiedad del Estado de Hidalgo, el Instituto Hidalguense de las Mujeres, tiene la obligación de llevar a cabo una adecuada administración de los bienes muebles, bajo criterios de racionalidad, simplificación y modernización. A su vez, la administración y baja de bienes muebles, constituyen un importante rubro en la Administración Pública del Estado de Hidalgo, por la cantidad del presupuesto que a ello se destina, por lo que tales acciones deben ajustarse a los programas y objetivos encuadrados dentro de un estricto marco de legalidad.

Derivado del análisis jurídico realizado, se advierte que el contenido de este documento se encuentra debidamente fundado y motivado, en apego al marco normativo aplicable, sin que se identifiquen contradicciones de carácter legal, observándose congruencia con la normativa vigente.

En virtud de lo anterior, se concluye que, del análisis técnico y jurídico efectuado, se emite opinión técnica jurídica favorable respecto del ACUERDO QUE CONTIENE LAS NORMAS GENERALES SOBRE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE LAS MUJERES Y CREACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES, al cumplir con los requisitos necesarios para su validación; por lo que se considera procedente su aprobación y aplicación.

Atentamente



L.D. MIRIAM GUADALUPE PÉREZ LUCAS
ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE DERECHOS DEL
INSTITUTO HIDALGUENSE DE LAS MUJERES

LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE LAS MUJERES, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE NOS CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 14, FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO, 21, 23 Y 26 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO, Y 9, FRACCIÓN VIII DE LA LEY DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE LAS MUJERES; 6 Y 57 DE LA LEY DE BIENES DEL ESTADO DE HIDALGO; Y

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO. - Que en el marco del Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, impulsado por el Lic. Julio Ramón Menchaca Salazar, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y la Normatividad aplicable a los bienes muebles propiedad del Estado, debe de ser congruente con las acciones desarrolladas para su racional y óptimo aprovechamiento por las Dependencias y Organismos que integran el Poder Ejecutivo, que permita realizar las actividades encaminadas al desarrollo Estatal.

SEGUNDO. - Que atendiendo a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo 2022 - 2028, se han emprendido acciones tendientes a lograr la Regulación y Simplificación Administrativa, a fin de que en los procedimientos se eliminen complejidades y trámites innecesarios.

TERCERO. - Que la administración y baja de bienes muebles, constituyen un importante rubro en la Administración Pública del Estado de Hidalgo, por la cantidad del presupuesto que a ello se destina, por lo que tales acciones deben ajustarse a los programas y objetivos encuadrados dentro de un estricto marco de legalidad.

CUARTO. - Que de conformidad con las Normas Generales sobre Bienes Muebles Propiedad del Estado de Hidalgo, el Instituto Hidalguense de las Mujeres, tiene la obligación de llevar a cabo una adecuada administración de los bienes muebles, bajo criterios de racionalidad, simplificación y modernización.

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

ACUERDO

QUE CONTIENE LAS NORMAS GENERALES SOBRE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE LAS MUJERES Y CREACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Norma 1.- Las presentes disposiciones son de carácter obligatorio para todas las áreas del Instituto Hidalguense de las Mujeres y tiene por objeto establecer Normas Generales que deberán observarse para la administración, registro y control de bienes muebles y proceder a su afectación, baja y destino final.

Norma 2.- El cumplimiento de estas disposiciones es responsabilidad de funcionarios públicos, encargados y personal en general del Instituto Hidalguense de las Mujeres, así como de las personas responsables de las diversas áreas que lo componen, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.

Norma 3.- La Dirección, será la instancia responsable para administrar los bienes, así como aquellos que causen baja por inutilidad o inaplicación en el servicio, previa autorización del Comité.

Norma 4.- La instancia facultada para la interpretación y aplicación de las presentes Normas, así como las situaciones no previstas en ellas, corresponde a la Junta de Gobierno, previa consulta con la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.

Norma 5.- Para los efectos del presente, se entenderá por:

- I. **Afectación:** La asignación de los bienes muebles a una área, persona o servicio determinado;
- II. **Avalúo:** Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien determinado, la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es, asimismo, un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado;
- III. **Baja:** La cancelación del registro de un bien en el inventario del Instituto, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado;
- IV. **Bienes:** Los bienes muebles en propiedad, en posesión o al cuidado del Instituto Hidalguense de las Mujeres;
- V. **Comité:** Comité de Bienes Muebles del Instituto Hidalguense de las Mujeres;
- VI. **Dirección:** A la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Hidalguense de las Mujeres;
- VII. **Disposición final:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación, donación, desecho o destrucción);
- VIII. **Instituto:** El Instituto Hidalguense de las Mujeres;
- IX. **Ley:** La Ley de Bienes para el Estado de Hidalgo;
- X. **Lista:** La lista de precios mínimos de avalúo para desechos y bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal;
- XI. **Normas:** Las presentes Normas Generales sobre Bienes Muebles Propiedad del Instituto Hidalguense de las Mujeres;
- XII. **Órgano Interno de Control:** Órgano Interno de Control del Instituto del Instituto Hidalguense de las Mujeres;
- XIII. **Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Instituto;
- XIV. **Unidades Administrativas:** Las distintas áreas que conforman el Instituto;
- XV. **Vehículos:** Los vehículos terrestres patrimonio del Instituto.
- XVI. **Dirección General:** Persona Titular del Instituto Hidalguense de las Mujeres;
- XVII. **Junta de Gobierno:** Al Órgano de Gobierno del Instituto Hidalguense de las Mujeres;
- XVIII. **Ley de Creación:** La Ley del Instituto Hidalguense de las Mujeres;
- XIX. **Gobierno del Estado:** Gobierno del Estado de Hidalgo;
- XX. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
- XXI. **Lineamientos:** Lineamientos para la elaboración del catálogo de bienes que permita la interrelación automática con el clasificador por objeto del gasto y la lista de cuentas.
- XXII. **Ley de Contabilidad:** Ley General de Contabilidad Gubernamental; y
- XXIII. **Inventario:** la relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas.

CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

Norma 6.- La persona encargada de los bienes, será el responsable de la Subdirección de Recursos Materiales, dependiente de la Dirección, quien estará comisionado para el control, con códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas.

Norma 7.- Para el control y registro de inventario, la Dirección, a través de las Subdirección de Recursos Materiales, les asignará número de inventario (CONAC) y claves, lo que permitirá la pronta identificación y entrega de los bienes a las áreas del Instituto, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 y en el artículo Cuarto Transitorio de la Ley de Contabilidad.

CAPÍTULO III DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

Norma 8.- La Directora General, estará facultada para autorizar el destino final de los bienes dados de baja por las áreas, formando un Comité para tal efecto.

Norma 9.- Para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones el Comité deberá integrarse de la forma siguiente:

- I. Presidenta: La Directora General;
- II. Secretaria Ejecutiva: La persona responsable de la Dirección;
- III. Secretaria Técnica: La persona responsable de la Subdirección de Recursos Materiales.
- IV. Vocal Permanente: La persona responsable del Departamento de Administración de Personal.
- V. Asesores: Las personas responsables de las Subdirecciones del Instituto y la persona responsable del Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado de Hidalgo.
- VI. Personas Invitadas: Las personas que asistan para proporcionar o aclarar información específica de los casos a tratar.

En ausencia de la Presidenta, la persona responsable de la Dirección tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se tendrá por cancelada la sesión.

La persona responsable de la Secretaria Técnica deberá presentar a la Presidenta del Comité en la primera sesión ordinaria propuesta de integración y funcionamiento del mismo, la cual deberá comprender la presentación, el objetivo, el marco jurídico, las definiciones, atribuciones y operación del órgano colegiado. Una vez analizado, el Comité tendrá la atribución de su aprobación.

Norma 10.- Para efectos de tramitar el destino final de bienes, que previamente hayan sido dados de baja por las áreas, la Dirección, deberá de integrar la documentación soporte de baja, a fin de que se presenten ante el Comité para su aprobación correspondiente.

El Comité sesionará siempre que sea necesario a través de una convocatoria efectuada mediante oficio a los integrantes.

El Comité designará la conformación de un grupo técnico que tendrá como función la revisión de dictámenes que sirvan como fundamento para la emisión correspondiente.

Norma 11.- Remitidos los informes o asuntos especiales por la Directora, lo someterá al Comité para su consideración, en los siguientes términos:

- I.-Relación de bienes a desincorporar;

II.- Solicitud de destino final de los bienes dados de baja, que se remitirá con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión en la que se desee sean tratados, acompañándose de la documentación señalada en el procedimiento para efectuar la baja de bienes, que al respecto emita la Dirección; y

III.- A la conclusión del trámite se informará en la reunión subsecuente al Comité para su conocimiento.

El informe anual de la enajenación de bienes del ejercicio anterior, será presentado por la Dirección de acuerdo a los lineamientos emitidos para tal efecto, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero del ejercicio correspondiente, del que será informado al Comité para verificar y analizar los resultados obtenidos en los procesos ejecutados.

Norma 12.- El procedimiento de la enajenación a través de Licitación Pública se llevará a cabo conforme a los siguientes plazos mínimos que se computarán en días hábiles y en forma subsecuente. El primer plazo comenzará a correr a partir del día en que se publique la convocatoria.

I.-Consulta y venta de bases	Del 1 ° al ser día hábil
II.-Verificación física de los bienes;	Del 4 ° al 6 ° día hábil
III.-Sesión de aclaración de bases;	Del 7 ° día hábil
IV.- Acto de Apertura de ofertas y emisión de fallo.	8°. día hábil

En el caso de invitaciones restringidas, los plazos se computarán a partir de la invitación correspondiente.

I.-Consulta, venta de bases y verificación física de bienes;	Del 1 °a 3er día hábil
II.-Sesión de aclaración de bases; y	Del 4° día hábil
III.-Acto de apertura de ofertas y emisión de fallo.	Del 5 ° día hábil

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

En casos debidamente justificados el Comité respectivo podrá autorizar la reducción de los plazos.

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

CAPÍTULO IV CONTROL Y REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES

Norma 13.- Todos los bienes que ingresen por cualquiera de las vías legales (compra, donación, permuta, dación en pago, reaprovechamiento, reposición, traspaso, sustitución, adjudicación y localización sin registro), y pasen a formar parte de las existencias o del patrimonio activo fijo del Instituto, deberán ser debidamente registrados e inventariados en el padrón respectivo.

El registro y control de los bienes considerados como activo fijo deberá realizarse en forma individual, una vez verificados físicamente conforme a los siguientes criterios:

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

La identificación de los bienes considerados como activo fijo, se realizará mediante rotulación o etiqueta que contenga el número de inventario (CONAC) respectivo.

Para los bienes de acervo cultural, y demás bienes que por sus características no sea posible identificarlos, con su rotulación o etiqueta mencionada la Dirección, junto con la persona responsable de la Subdirección de Recursos Materiales, determinarán el tipo de marcaje que contenga los datos requeridos sin que se afecte su esencia.

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

II.- De resguardo: Registro por el que se deberá controlar la asignación de los bienes considerados como activo fijo mediante la elaboración de un documento, que contendrá los datos relativos al registro individual de los bienes y del servidor público quién será responsable de su aprovechamiento.

A la asignación de los bienes considerados como activo fijo, se le denominará resguardo individual, que será firmado por la persona servidora pública responsable de su aprovechamiento, buen uso y conservación, robo ó extravío, por su jefe inmediato, por la persona titular de la Dirección y por la persona responsable de la Subdirección de Recursos Materiales.

En el caso de que la persona servidora pública deje de prestar sus servicios en el Instituto, deberá obtener constancia de no adeudo de bienes expedida por parte de la Dirección, para la liberación respectiva ante el Departamento de Recursos Humanos.

Los bienes que se localizan en áreas comunes deberán ser resguardados por las personas que se encuentren ubicadas en dichas áreas.

Norma 14.- El control de los bienes de consumo deberá realizarse en forma global conforme a los siguientes criterios:

I.- A los bienes de consumo se les asignará una clave, por cada tipo de bien, que ostente las características generales de cada uno, y;

II.- Los bienes de consumo, por su uso y aprovechamiento, se dividen en los siguientes tipos:

a). - De consumo inmediato. Son aquellos que por su utilización en el proceso tienden a su desgaste total:

b). - De consumo parcial. Son aquellos que, por su utilización en el proceso, tienden a su desgaste parcial, pudiendo ser re-aprovechables y;

c). - De consumo duradero. Son aquellos que tienen una vida útil aprovechable para el desarrollo de actividades posteriores, tales como artículos de escritorio, informática, herramientas, accesorios, de taller de campo, vehículos y demás bienes considerados en el catálogo de bienes. Para la utilización de estos bienes, se exigirá la firma de un resguardo económico que obligue al usuario a entregar los artículos a la Dirección, cuando ya no se requieran o se hayan inutilizado; estos artículos podrán reasignarse a la Unidad Administrativa que lo requiera.

Norma 15.- Movimientos de alta: Comprende el registro de incorporación de los bienes que ingresan al patrimonio del Instituto, a través de cualquier procedimiento legal que acredite su procedencia u origen.

El valor de los bienes al momento de efectuar su alta en el inventario, será el de su adquisición; en caso de que carezca de valor algún bien mueble, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por el Departamento de Contabilidad en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales, dependientes de la Dirección, para lo cual deberá de considerar el valor de otros bienes con características similares o el avalúo que se obtenga en términos de la Norma 25 ó, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que se juzguen pertinentes.

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

Los bienes adquiridos para su posterior designación como es el caso de la donación, no deberán incorporarse al inventario y estarán sujetos únicamente a registro de entrada y salida en almacén, y a la verificación con la periodicidad que permita su mejor control.

Norma 16.- El Instituto, con fundamento en el artículo 2 de la Ley del Instituto Hidalguense de las Mujeres, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, alcance tres de fecha 28 de enero de 2025, 15 fracciones I y XIII de la Ley del Instituto Hidalguense de las Mujeres, así como el artículo 15 fracción XIV de la Ley de Entidades Paraestatales para el Estado de Hidalgo, a través de la Dirección General podrá suscribir contratos, convenios y demás documentación relacionada con la recepción de bienes en donación, que requieran las áreas para el apoyo de sus actividades sustantivas, para lo cual la Dirección y la Subdirección de Aseguramiento de Derechos deberán:

I.-Analizar la factibilidad de recibir los bienes 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,

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 reciban en donación, conforme al criterio siguiente:

a). - Tratándose de bienes 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 usados, el valor se tomará de la documentación que acredite legalmente la propiedad, o bien de otros bienes con características similares o del avalúo que del mismo se realice; y

c). - En el caso de donación realizada por alguna Dependencia de la Administración Pública Federal, Estatal o de algún Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Hidalgo o de la Federación, éste podrá formalizarse con el valor actual que el donante nos informe en papel membretado con su aplicación de la depreciación correspondiente.

III.- Los titulares de las subdirecciones deberán informar a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto respecto de las donaciones a lo que se refiere esta Norma, para que se proceda a darlos de alta en el inventario correspondiente, obligándose a proporcionar al bien, el uso y destino para el cual fue otorgado en donación, puesto que, de lo contrario, podrá reasignarlo a otra área.

CAPÍTULO V AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES

Norma 17.- El traspaso de bienes que se pretenda realizar entre las áreas, deberá notificarse por escrito a la Dirección, a efecto de realizar los cambios de adscripción correspondientes al sistema de inventario.

Norma 18.- Para que proceda su baja, los bienes deberán estar registrados en los padrones correspondientes conforme a lo dispuesto en las presentes Normas, los cuales deberán ser depositados en el área de activos fijos y almacén. Asimismo, los bienes que se encuentren afectados por alguna situación legal o reglamentaria no podrán ser dados de baja hasta en tanto éstos sean desafectados mediante el procedimiento administrativo que corresponda, lo que será informado al Órgano Interno de Control.

Las partes reaprovechables de los bienes dados de baja, se separarán del bien mueble solicitado para su baja en el almacén y deberán habilitarse otros bienes que se encuentren en este supuesto para reasignarlos a las áreas.

Los movimientos de baja comprenden la desincorporación de los bienes que formen parte de las existencias del padrón inventarial del Instituto, por un procedimiento que acredite su inutilidad o inaplicación, de un procedimiento legal que acredite su robo, extravío, siniestro, enajenación, donación, permuta, dación en pago, destrucción, reclasificación y sustitución.

Norma 19.- Las Unidades Administrativas deberán revisar, por lo menos cada seis meses, aquellos bienes que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles para el servicio, los cuales deberán informar a la Dirección para que posteriormente sean depositados en el almacén para su baja correspondiente.

Norma 20.- La Dirección deberá determinar la baja de los bienes que tengan a cargo las Unidades Administrativas, cuando se presenten los siguientes supuestos:

- I. Cuando los bienes por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles o funcionales, o ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron, se deberá verificar y valorar la posibilidad de otorgarlos en donación o enajenación.
- II. Si un bien mueble resultará extraviado, robado o siniestrado, la Dirección deberá levantar acta administrativa y dar aviso a las Autoridades competentes. El

representante legal del Instituto formulará la denuncia ante el C. Agente del Ministerio Público correspondiente y gestionará en su caso, el reclamo formal ante la Compañía Aseguradora que corresponda;

- III. Responda a una situación de orden público, interés general o social; y
- IV. Cuando un bien se encuentre en custodia y por parte de la Unidad Administrativa que lo depositó no tenga en movimiento por más de seis meses, la Dirección podrá disponer del bien para ser reasignado, donado o enajenado.

Cuando los bienes se encuentren dados de baja en depósito en el almacén, la Dirección, cada doce meses podrá disponer de ellos para su donación, enajenación o destrucción, siempre y cuando estos no sean reasignados.

Norma 21.- Es responsabilidad de la Dirección, considerar para la integración de sus expedientes de baja de los bienes 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 que hayan sido dados de baja a fin de someterlos al procedimiento de destino final que se determine. En caso de vehículos, informará de dicha situación a la Compañía Aseguradora contratada para la cancelación de la póliza y a la Dirección General de Recaudación para la baja de placas correspondiente.

Norma 22.- Cuando algún bien mueble hubiese sido robado, extraviado o siniestrado, la Dirección, procederá de la siguiente manera:

- I. En caso de extravío, se deberá elaborar acta administrativa y levantar una carpeta de investigación ante el C. Agente del Ministerio Público competente, misma que deberá ser remitida en copias certificadas a la Dirección. 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 lo dictaminado por la Dirección y en caso de reposición, deberá ser sustituido por otro que cumpla con las mismas funciones, previa aceptación de la Dirección, debiendo endosar a favor del Instituto la factura que ampare la propiedad del bien.
- II. En caso de pérdida total o destrucción de bienes, por causas ajenas al resguardante, como pudiera ser: Robo, incendio, terremoto o inundación, entre otros, la Dirección levantará acta administrativa para hacer constar en forma pormenorizada los hechos ocurridos y se formulará en caso de robo, la denuncia de los hechos ante el C. Agente del Ministerio Público correspondiente, y; en caso fortuito la constancia de hechos deberá ser ratificada por el representante legal del Instituto, entregando copias certificadas al Comité y a la Junta de Gobierno, las cuales integrarán al expediente de baja definitiva; y
- III. En el caso de siniestro del bien mueble, la Dirección levantará acta administrativa para hacer constar en forma pormenorizada los hechos ocurridos y en su caso, el representante legal del Instituto, formulará la denuncia de los hechos ante el C. Agente

del Ministerio Público correspondiente, enviando copias de la Carpeta de Investigación al Comité y a la Junta de Gobierno, para los efectos que haya lugar.

En caso de que la destrucción, accidente, robo o extravío del bien haya ocurrido por causas imputables al servidor público, será responsable la Unidad Administrativa a cargo del bien, quien deberá elaborar un acta de hechos y en su caso, levantar la carpeta de investigación correspondiente, a efecto de realizar el pago del deducible ante la Compañía Aseguradora contratada ó el pago total del bien, así como de los demás gastos que se originen por los hechos, informando de los mismos al Órgano Interno de Control para los efectos a que haya lugar.

Norma 23.- La enajenación de los bienes se realizará a través del Comité, de conformidad con los siguientes procedimientos:

- I. Licitación Pública, que se aplica cuando el valor de avalúo ó el precio mínimo de venta de los bienes a enajenar, exceda del equivalente a 500 días de salario mínimo general vigente en el Estado de Hidalgo, de conformidad a lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.

Si el monto excede del equivalente a 500 días de salario mínimo general vigente en el Estado de Hidalgo, y no desea sujetarse a la licitación pública se requiera autorización del Ejecutivo;

- II. Invitación a cuando menos tres personas, que se aplica cuando el valor del avalúo o del precio mínimo de venta de bienes a enajenar no exceda del equivalente a 500 días de salario mínimo general vigente en el Estado de Hidalgo, de conformidad a lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo; y

- III. Adjudicación directa, cuando existen circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o bien, si habiendo sido convocada la licitación pública, no concurren cuando menos tres postores para presentar ofertas, así mismo, cuando la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, no cuenten con participantes y se declare desierta.

La Dirección en los casos señalados anteriormente, deberá dar aviso a la Secretaría de Contraloría de Gobierno, acompañando la documentación que justifique tal determinación. El aviso deberá efectuarse en un plazo que no excederá de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de autorización de la operación.

El desarrollo y aplicación del procedimiento de enajenación de bienes mediante licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, estará a cargo de la Dirección y se llevará a cabo una vez obtenida la autorización del Comité.

En casos justificados previo dictamen del Comité, la Dirección, podrá llevar a cabo la enajenación de bienes a través de alguno de los procedimientos antes mencionados.

Norma 24.- En los casos de enajenación de bienes, la Dirección, a través del Subdirección de Recursos Materiales no deberá fraccionarlos 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.

Tratándose de desechos de bienes que se generen periódicamente, no deberán enajenarse en forma fraccionada o individual, con la finalidad de que queden comprendidos en los supuestos señalados en el párrafo anterior.

Norma 25.- Para determinar el avalúo de bienes que se desechan, la Dirección deberá de apegarse a lo establecido por un perito valuador registrado ante el H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo, que será solicitado por la Subdirección de Recursos Materiales. Dicho avalúo tendrá como máximo una vigencia de 180 días naturales y deberá de comprender cuando menos hasta la fecha en que se pública la convocatoria o invitación correspondiente. En los casos de adjudicación directa, permuta o donación en pago, el precio de avalúo deberá encontrarse vigente hasta la fecha en que se formalice la operación respectiva.

Norma 26.- En casos excepcionales y debidamente justificados, donde no sea idóneo el avalúo para el Instituto, se determinará el avalúo de un bien o bienes, para su enajenación de conformidad con lo que establece la norma anterior, procediéndose de la manera siguiente:

- I. Licitación Pública. - La Dirección, previa autorización del Comité podrá autorizar en evento público que el precio mínimo de venta se determine con el precio promedio de cuando menos tres ofertas presentadas como propuestas compra, con el fin de que el precio de venta lo determine el mercado en evento público;
- II. Permuta. - La Dirección tendrá que considerar otros mecanismos de valuación que justifiquen el valor de los bienes, como lo es el valor de factura, los registros de costo que se tiene de otro bien de características similares, valor de reposición, valor estimado, valor depreciado, entre otros; y
- III. Enajenación Directa. -Se estará a lo dispuesto en la Norma número 23, fracción III, párrafo tercero.

Norma 27.- Las convocatorias de licitación pública para la enajenación de bienes, deberán publicarse un solo día en el Periódico Oficial del Estado y en un diario de los de mayor circulación en el Estado, difundirse a través de la página de Internet del Instituto e inclusive, un día anterior a la junta de aclaraciones, la cual deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- I. Descripción general, cantidad y unidad de medida de bienes objeto de la licitación y precio de venta o de avalúo;
- II. Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación y acceso al sitio donde se localicen los bienes; El costo de las bases estará determinado por la erogación que se haga por concepto de su publicación;
- III. Costo y forma de pago de las bases, las mismas podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago;
- IV. Lugar, fecha y hora de celebración del acto de apertura de ofertas y de fallo;
- V. Forma y porcentaje de garantía de sostenimiento de las ofertas; y
- VI. Lugar y plazo mínimo en que deberán ser retirados los bienes.

El plazo que deberá mediar entre la fecha de la convocatoria y la celebración del acto de apertura de ofertas; será como mínimo de cinco días hábiles. En casos extraordinarios y dependiendo el tipo de bienes a enajenar, el Comité podrá autorizar la modificación del plazo para estos efectos.

Noma 28.- Las bases para las licitaciones públicas que emita la Dirección, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, se pondrán a disposición de los interesados en el domicilio señalado en la convocatoria y en su caso, en la página electrónica del Instituto, a partir de la fecha de publicación de la misma y hasta inclusive un día hábil previo al acto de la junta de aclaraciones, las bases para enajenación de bienes, deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Descripción completa de los bienes, sus especificaciones y precio mínimo de venta o de avalúo de los bienes;
- II. Datos a que a su juicio consideren pertinentes en función de la naturaleza y características del bien mueble de que se trate;
- III. Lugar, fecha y hora de celebración del acto de junta de aclaración de bases, apertura de ofertas y de fallo;
- IV. En caso de contratos abiertos deberá de establecer claramente que se trata de una contratación de bienes que se generen de forma periódica, así como los mecanismos de asignación;
- V. La indicación de las sanciones que podrán aplicarse, en caso de que las personas físicas o morales incumplan con alguna de las obligaciones establecidas en los contratos derivados de la adjudicación de los bienes enajenados, y que se hará efectiva la garantía correspondiente, señalando que el Comité, podrá aceptar la siguiente mejor postura de oferta aceptada y adjudicar los bienes, sin necesidad de realizar un nuevo procedimiento licitatorio;
- VI. La indicación de que los participantes deberán presentar una garantía de seriedad de su oferta mediante cheque certificado o de caja, expedido por una institución bancaria debidamente autorizada para estos efectos, a favor del Instituto Hidalguense de las Mujeres. El monto de las garantías no podrá ser menor al 10%, ni mayor del 25% del precio de su oferta.
- VII. La garantía será devuelta a los participantes al término del fallo salvo aquella que corresponda a la que hubiere resultado adjudicado el bien mueble, en cuyo caso el Comité, lo tendrá a título de garantía del cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario y su importe se podrá aplicar a la cantidad a la que se hubiere obligado a cubrir éste;
- VIII. Señalar que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el precio mínimo de venta o de avalúo fijado para los bienes;
- IX. Incluir un señalamiento relativo a una declaración de integridad, de tal manera que los licitantes al presentar la bases firmadas acepten bajo protesta de decir verdad, de que se abstendrán de adoptar conductas, por sí mismos, o a través de interpósita persona 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; y
- X. Escrito firmado por el participante en el que indique no encontrarse en el supuesto señalado en el último párrafo del artículo 59 de la Ley.

- XI.** La Dirección determinará el costo de las bases, a fin de recuperar los gastos realizados, no obstante, podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, lo cual será requisito para participar en la licitación.

Norma 29.- La Dirección deberá remitir a la Secretaría de Contraloría de Gobierno del Estado, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de celebración del acto de junta de aclaraciones, copia de la convocatoria, de las bases, sus especificaciones y precio mínimo de venta respectivo.

La Secretaría de Contraloría, en el ejercicio de sus facultades, podrá verificar que los actos se realicen conforme a lo establecido en la Ley, en estas Normas o en otras disposiciones aplicables. Si la Secretaría de Contraloría determina la nulidad total del procedimiento de contratación por causas imputables a la convocante, el Instituto, reembolsará a los licitantes, los gastos no recuperables en que hayan incurrido, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la operación correspondiente.

La Secretaría de Contraloría, en el ámbito de sus facultades, podrá realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes al Instituto cuando esté llevando a cabo un procedimiento materia de las presentes Normas y podrá solicitar a los servidores públicos y a los licitantes que participen en ellos, que aporten todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

Norma 30.- Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria, las bases y sus especificaciones, podrá registrarse y presentar sus proposiciones de oferta.

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, el fallo se dará a conocer posteriormente a la lectura del dictamen de las propuestas presentadas.

En ningún caso, la enajenación de bienes, podrá pactarse a precio menor al determinado por la Lista o en su caso al establecido en el avalúo vigente según lo dispuesto en la Norma 24 y 25.

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

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

El Comité emitirá un dictamen de las ofertas presentadas, que servirá como sustento para los efectos del fallo correspondiente.

Si derivado del dictamen se obtuviera un empate en el precio de dos o más ofertas, la adjudicación se realizará a la oferta que ofrezca las mejores condiciones de compra de los bienes que pretende enajenar el Instituto, en cuanto al programa de retiro de los bienes, plazos más cortos de pago que ofrezca el licitante, entre otros.

Norma 31.- El Comité declarará 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; y
- III. Cuando ninguno de los participantes cumpla con los requisitos solicitados en las bases.

Las ofertas no serán aceptadas cuando no cubran el precio mínimo de venta o de avalúo de los bienes o cuando no cumpla con la totalidad de los requisitos solicitados en las bases.

Una vez declarada desierta la licitación pública, el Comité, podrá enajenar los bienes mediante el procedimiento de adjudicación directa, mismo que no podrá ser inferior al precio mínimo de venta que se haya establecido para el proceso licitatorio

Norma 32.- La invitación a cuando menos tres personas, se sujetará a lo siguiente:

- I. El Comité podrá efectuar la apertura de las ofertas, sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante de la Dirección y de la secretaria de Contraloría de Gobierno del Estado;
- II. En las invitaciones que elabore la Subdirección de Recursos Materiales, se indicarán como mínimo la cantidad y descripción de los bienes a enajenar, monto mínimo de venta o avalúo, garantía, plazo para el retiro de los bienes, condiciones de pago y la fecha para la comunicación del fallo, así como la documentación legal, administrativa y financiera que deberán presentar los participantes;
- III. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán con base al tipo de bienes a enajenar, así como la complejidad para elaborar las ofertas;
- IV. Las causas para declarar desierta la adjudicación, serán las establecidas en la Norma 31 fracciones II y III; y
- V. En lo conducente se aplicarán las disposiciones de la Licitación Pública.

Norma 33.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 de la Ley y lo dispuesto en las presentes Normas, la Dirección podrá adjudicar a través de licitación pública los desechos de bienes que generan las Dependencias de forma periódica y que aparecen en la Lista, 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. 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 éste se procederá a licitar nuevamente.

Los contratos a que se refiere esta Norma deberán suscribirse por la Directora General del Instituto Hidalguense de las Mujeres.

Norma 34.- La Dirección, previa aprobación de la Directora General y de la obtención del precio mínimo de venta o de avalúo, podrá llevar a cabo las operaciones que impliquen la permuta o la dación en pago de bienes y formalizar su entrega mediante celebración del contrato correspondiente, considerando lo que se refiere a este supuesto en el Código Civil del Estado de Hidalgo.

La dación en pago podrá ser aplicable para extinguir obligaciones pendientes de pago por el Instituto.

Norma 35.- El Instituto a través de la Dirección podrá donar bienes que figuren en sus inventarios a los Municipios, Instituciones de Beneficencia, Educativas o Culturales, quienes atiendan la prestación de servicios sociales por encargo de las propias Dependencias o beneficiarios de algún servicio asistencial público, personas físicas, a las comunidades agrarias y ejidos, y a Entidades Paraestatales que lo necesiten para sus fines, siempre que el valor de los bienes no exceda del equivalente a 10 mil días de salario mínimo general vigente, en caso contrario se requerirá la autorización expresa del Ejecutivo Estatal.

La solicitud de donación de bienes podrá dirigirse a la Directora General del Instituto.

Con el objeto de no incurrir en gastos adicionales, la donación se podrá realizar de acuerdo al valor de adquisición o de registro de inventario. El valor se tomará de la Lista, que se publicará periódicamente en el Diario Oficial de la Federación, o bien la cotización del valor que tenga en el mercado, de no más de 30 días.

Norma 36.- Los fundamentos legales y requisitos para la elaboración del contrato de donación correspondiente, estarán sustentados en los siguientes documentos:

I.- Del Instituto:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b) Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- c) Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo;
- d) Ley del Instituto Hidalguense de las Mujeres;
- e) Estatuto Orgánico del Instituto;
- f) Ley de Bienes del Estado de Hidalgo;
- g) Reglamento Interno del Instituto Hidalguense de las Mujeres;
- h) Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado con quien se pretenda suscribir el contrato tenga facultades para representar al Titular del Ejecutivo;
- i) R.F.C. de Contribuyentes con quien se pretenda suscribir el contrato;
- j) Instrumento que acredite la Personalidad del representante legal;
- k) Instrumento que lo faculte para recibir bienes en donación; y
- l) Comprobante de domicilio fiscal del donatario.

II.- Municipios:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b) Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- c) Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo;
- d) Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo;
- e) Acta en la que se otorga autorización para celebrar el contrato;
- f) Registro Federal de Contribuyentes del Municipio.
- g) Identificación oficial vigente del Presidente Municipal; y
- h) Comprobante de domicilio fiscal del donatario.

III.- Organismos Públicos Descentralizados, Instituciones Públicas Educativas y de Asistencia Social:

- a) Decreto de Creación o Ley de la Dependencia;

- b) Reglamento Interior o Estatuto Orgánico;
- c) Registro Federal de Contribuyentes del Organismo o Institución;
- d) Instrumento que acredite el nombramiento del representante;
- e) Instrumento que faculte para recibir bienes en donación;
- f) Identificación oficial vigente del representante legal; y
- g) Comprobante de domicilio fiscal del donatario.

IV.-Asociaciones Civiles o Instituciones de Asistencia Privada:

- a) Acta Constitutiva;
- b) Registro Federal de Contribuyentes;
- c) Acta o Poder Notarial del representante que lo acredite como tal y lo faculte para celebrar el contrato y recibir bienes en donación;
- d) Identificación oficial vigente de representante; y
- e) Comprobante de domicilio fiscal del donatario.

V.- Ejidos:

- a) Acta de Asamblea a través de la cual se eligieron los órganos de representación del ejido;
- b) Datos de inscripción en el Registro Agrario Nacional;
- c) Identificación oficial vigente del Presidente del Comisariado Ejidal; y
- d) Comprobante de domicilio fiscal de las oficinas Ejidales.

V.- Personas físicas:

- a) Comprobante de domicilio; e
- b) Identificación oficial.

Los contratos a que se refiere esta norma deberán suscribirse por la Directora General del Instituto y firma como testigo el titular de la Dirección.

Norma 37.- La transferencia de la propiedad o derechos posesorios de bienes de dominio privado del Instituto y que administra la Subdirección de Recursos Materiales, deberá realizarse previa solicitud de requerimiento y con la autorización expresa de la C. Directora General de acuerdo a lo establecido en el Artículo 12 fracción V de la Ley de Creación, a la cual se encuentran adscritas las unidades administrativas en cuyos inventarios figuren dichos bienes.

La transferencia deberá formalizarse mediante contrato de donación de bienes, el cual será suscrito entre el Instituto y el donatario que requiere los bienes, así mismo se complementará el contrato con la relación de los bienes que contendrá la descripción general, número de inventario y el valor de adquisición de cada uno de ellos, por lo que no se requerirá avalúo.

A las entidades o personas a que se refiere la Norma 36, que reciban los bienes, les corresponderá actualizar el valor de los bienes, conforme a las disposiciones legales aplicables.

La Dirección ordenará la cancelación de los registros en inventario a la Subdirección de Recursos Materiales, respecto de los bienes que se transfieran.

Norma 38.- La Dirección, previa autorización del Comité, podrá llevar a cabo la destrucción de los bienes cuando:

- I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentre, peligre o se altere la salubridad, la seguridad pública o protección del medio ambiente;

- II. Se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria que ordene su destrucción;
- III. Habiéndose agotado todos los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación previstos en las presentes Normas, no exista persona interesada.

Supuestos que deberán acreditarse con las constancias correspondientes.

En los supuestos previstos en las fracciones anteriores, se deberán observar los procedimientos y disposiciones legales aplicables y se realizarán en coordinación con las autoridades competentes, de acuerdo a la naturaleza de los bienes que se trate, como pueden ser agresivos químicos, medicamentos, así como objetos cuya posesión o uso pueda ser peligroso o causar riesgos graves, verificando su disposición final.

La Dirección deberá invitar a la Secretaría de Contraloría y al Comité. Se deberá levantar acta circunstanciada para dejar constancia de dicha destrucción.

Norma 39.- Una vez concluido el desarrollo del procedimiento de destino final de los bienes conforme a lo dispuesto en las presentes Normas, la Dirección, procederá a la cancelación solicitando la baja definitiva de los registros contables anexando copia del acuerdo del Comité, lo mismo se realizará tratándose de un bien mueble robado, extraviado o entregado a una Institución de Seguros como consecuencia de un siniestro.

Norma 40.- Solo en el caso de que se requieran los documentos que acrediten la procedencia y propiedad de los bienes (factura, acta, contrato u otro título supletorio de propiedad), para integrar el expediente de solicitud de baja y se carezca de éstos, la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Hidalguense de las Mujeres, levantará acta administrativa en la que se hará constar que el bien de que se trate es propiedad del Instituto de acuerdo al padrón de inventarios correspondiente.

CAPÍTULO VI DEL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES

Norma 41.- La Dirección a través de la Subdirección de Recursos Materiales, conforme a lo dispuesto por las presentes Normas, registrará todos los movimientos de alta, baja y cambio de adscripción de bienes mediante un Sistema de Inventarios Global.

Norma 42.- Las Subdirecciones a través de sus titulares deberán informar a la Subdirección de Recursos Materiales, el resultado de los inventarios físicos practicados a los bienes que tienen asignados.

Las diferencias que resulten motivo de la conciliación citada en el párrafo anterior, deberán ser aclaradas y subsanadas, dentro de los primeros 15 días hábiles siguientes las cuales serán informadas y corregidas.

CAPÍTULO VII DEL CATÁLOGO DE BIENES MUEBLES

Norma 43.- La Dirección conforme a sus atribuciones, actualizará el Catálogo de Bienes Muebles propiedad del Instituto, al que se sujetarán las diferentes áreas que lo conforman.

Norma 44.- En caso de que algún bien no se encuentre en el catálogo de bienes, la Dirección, realizará la inclusión en dicho catálogo y le asignará una clave, debiendo para ello contar con la

descripción completa y detallada, las especificaciones técnicas a efecto de asignarlo al grupo que pudiese corresponder el bien, de acuerdo a la estructura de dicho catálogo.

La Dirección mantendrá actualizado el Catálogo de Bienes Muebles, con las claves que se adicionen para el control interno del inventario global del Instituto.

CAPÍTULO VIII DEL REAPROVECHAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES

Norma 45.- La Dirección, confirmará periódicamente la información respecto de la existencia de bienes de lenta o nula rotación que se encuentran en condiciones de ser reaprovechados y lo darán a conocer mediante escrito a la Subdirección de Recursos Materiales.

Norma 46.- La Dirección, conformará un informe de los bienes descritos en el párrafo anterior, a fin de que termine por prioridad la reasignación de los mismos, a efecto de procurar su reaprovechamiento.

La Dirección en los casos que se justifique y conforme al Programa de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público, establecerá los procedimientos para la depuración de existencias de bienes en el Almacén.

Norma 47.- La Dirección coordinará el uso, reaprovechamiento y redistribución racional de bienes excedentes. Además, podrá obtener de las Entidades Paraestatales, Municipales y de otras personas físicas o morales, bienes en donación y/o transferencia que se encuentren en condiciones de ser reaprovechados.

Cuando alguno de los bienes recibidos en donación o traspaso no sean reaprovechados conforme al párrafo anterior, la Dirección podrá proponerlos para atender solicitudes de donación que reciban esta institución, conforme a lo que establecen las presentes Normas, siendo éstos susceptibles de ser donados a valor de adquisición o de inventario que posean al momento de realizar la operación. En el caso de bienes que carezcan de valor determinado, será necesario obtener su valor de conformidad a la normatividad vigente.

Respecto de los vehículos puestos a disposición de la Dirección, ésta determinará la redistribución de dichas unidades vehiculares de acuerdo a las necesidades de las subdirecciones.

Norma 48.- La Dirección para garantizar la oportuna entrega de los bienes que reciba en donación, transferencia o traspaso tendrá a su cargo un área que controle, simplifique y agilice los trámites de redistribución, y registrará en el padrón de inventarios global del Instituto Hidalguense de las Mujeres, conforme a lo establecido en las presentes Normas.

CAPÍTULO IX DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES

Norma 49.- La Dirección, verificarán la existencia de bienes de las áreas administrativas que integran el Instituto, con el apoyo del personal que tenga la custodia de los bienes, realizando el inventario físico de éstos, por lo menos una vez al año.

La Subdirección de Recursos Materiales podrá requerir mediante oficio la intervención de la Secretaría de Contraloría, respecto de la realización del inventario en el ámbito de su adscripción, adjuntando el calendario de actividades correspondiente, a fin de que se verifique el cumplimiento de la realización de dicho acto.

La Dirección en casos plenamente justificados podrá ampliar el término previsto para la realización del inventario físico de existencias de bienes, previa autorización de la Directora.

Norma 50.- Los resultados del levantamiento del inventario físico de bienes, deberán remitirse a la Dirección dentro de los 15 días subsecuentes al mismo.

La Dirección, elaborará un programa de levantamiento de inventarios físicos el cual deberá constar cuando menos de los pasos siguientes:

- I. Emisión del padrón de inventarios asignados a las unidades administrativas;
- II. Verificación física y validación de los bienes por parte de la Subdirección de Recursos Materiales;
- III. Elaboración de minuta de levantamiento físico;
- IV. Actualización y verificación de etiquetas de identificación;
- V. Actualización de resguardos;
- VI. Búsqueda de bienes extraviados por las y los servidores públicos;
- VII. Baja de bienes no ubicados, previa valoración de documentación, autorización por parte de la Dirección;
- VIII. Alta de bienes no registrados;
- IX. Actualización del padrón de inventarios;
- X. Informe de avances;
- XI. Informe final o de conclusión.

Así mismo, dicho programa deberá considerar los aspectos siguientes:

- I. Nombre de la Dependencia sujeta a inventario;
- II. Número de bienes a verificar; y
- III. La ubicación de muebles ocupados en el Instituto.

Dicho programa deberá presentarse ante la Junta de Gobierno del Instituto.

Norma 51.- La Dirección, instruirá al responsable de cada área, a fin de que se concilien los resultados del levantamiento físico de bienes con los registros del padrón global y se confronte con los resguardos para obtener los siguientes indicadores:

I.- Bienes con registro. - Corresponde a bienes localizados físicamente y registrados en el padrón inventarial. En la depuración deberán considerarse como datos correctos aquellos que contengan: Número de inventario, nombre del bien, marca, modelo, serie y demás características para su correcta identificación.

II.- Bienes sin registro. - Corresponde a bienes localizados físicamente no registrados en el padrón inventarial. En la depuración deberán considerarse posibles errores de captura en la verificación física, ya sea en el número de inventario o número de serie. Asimismo, deberán considerarse posibles cambios de adscripción, pendientes de registro en el padrón de bienes y, en caso contrario, proceder a su alta en el padrón como bienes y, en caso contrario, proceder a su alta en el padrón como bienes que carecen de factura.

III.-Bienes sin resguardo: Corresponde a bienes amparados bajo resguardo y que no fueron localizados físicamente durante el proceso del levantamiento de inventarios.

En la confrontación de resultados anteriormente señalada, se deberán considerar las solicitudes de baja por robo, extravío o siniestro presentadas para autorización en la oficialía mayor.

Norma 52.- Si algún bien mueble no fue localizado y este se encuentra amparado con resguardo, la Dirección, deberá de informar al servidor público responsable de la guarda y custodia de dicho bien para que a su vez informe la ubicación de éste, para que dentro de diez días naturales siguientes contados a partir de la fecha de la comunicación sea verificado.

Si transcurrido el tiempo señalado anteriormente y el bien no fue presentado para su verificación, la Dirección actuará conforme al último párrafo de la Norma 22.

CAPÍTULO X DE LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES

Norma 53.- La Dirección, remitirá anualmente el informe final del estado que guarda el activo fijo durante el ejercicio vigente por tipo de bien, al Departamento de Contabilidad, para la conciliación de los estados financieros.

CAPÍTULO XI DE LA DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES

Norma 54.- La Dirección, llevará a cabo anualmente la depreciación de bienes, mediante el método de Línea Recta en base al Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC), conforme al Boletín B-10, emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y adecuado al Boletín de Contabilidad Gubernamental.

Norma 55.- El Padrón de bienes para efectos de la depreciación se encuentra dividido en siete rubros:

- I. Mobiliario y Equipo de oficina;
- II. Equipo de Cómputo;
- III. Equipo de Audio, video y fotografía;
- IV. Equipo de Transporte;
- V. Equipo médico;
- VI. Obras de arte; y
- VII. Libros.

CAPÍTULO XII DISPOSICIONES FINALES

Norma 56.- La Dirección deberá prever que los bienes que tienen asignados las Subdirecciones 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.

Norma 57.- Las Dirección, en colaboración con las áreas deberán conservar y resguardar por separado en lugar seguro, en forma ordenada y sistemática la documentación relativa a los bienes que tienen asignados para el desempeño de sus funciones, respecto de los actos que se realicen en el marco de las presentes normas.

Norma 58.- El producto de las enajenaciones a través de venta, se deberá enterar al Departamento de Contabilidad.

Norma 59.- La Subdirección de Recursos Materiales, podrá solicitar información que juzgue necesaria para el registro, verificación y seguimiento de bienes.

TRANSITORIOS:

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

SEGUNDO: Se derogan todas las disposiciones que se opongan a las presentes Normas Generales de Bienes Muebles propiedad del Instituto Hidalguense de las Mujeres.

TERCERO. - La Dirección elaborará los procedimientos manuales, formato e instructivos que se requieran para la administración de los bienes de conformidad a los que establecen estas Normas y las disposiciones aplicables.

CUARTO. - Los procedimientos de enajenación que se encuentran en Proceso o pendientes de resolución se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que se iniciaron.

QUINTO. -Para efecto de las presentes Normas se está a lo establecido en el procedimiento contemplado en las fracciones I y II del Artículo Segundo Transitorio de las Normas Generales sobre Bienes Muebles Propiedad del Estado de Hidalgo.

DADO EN LA SEDE DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE LAS MUJERES, UBICADAS EN: CALLE PARQUE HIDALGO NO. 103, COLONIA CENTRO C.P. 42000, EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A LOS ___ DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS

L.D Claudia Vergara Zayas
Directora de Desarrollo Democrático
Secretaría de Gobierno
Presidenta Suplente

Lic. Mildred Leines Noguera
Coordinadora de Representación Institucional
de la Secretaría de Hacienda

L.C. Rocío Soledad Reyna Sánchez
Subdirectora A de la Unidad de Planeación y
Prospectiva.
Consejera Suplente

Lic. Irma Fernanda Zúñiga Vázquez
Titular de la Unidad Institucional para la
Igualdad entre Mujeres y Hombres, de la
Secretaría de Bienestar e Inclusión Social.
Consejera Suplente

C.P. Liliana Mendoza Reyes
Comisaria Pública Propietaria

**Mtro. Edwin Héctor Cruz Cortés Subdirector
de Vinculación y Seguimiento de la Unidad
Institucional para la Igualdad entre Mujeres y
Hombres de la Secretaría de Educación
Pública.
Consejero Suplente**

**Mtro. Eli Christian López González
Subdirector de Atención a las Etapas de la
Vida, de la Secretaría de Salud.
Consejero Suplente**

**Mtra. Oralia Arista Castelazo
Encargada de la Dirección General del
Instituto Hidalguense de las Mujeres**

“Las presentes firmas corresponden al Acuerdo que contiene las Normas Generales sobre Bienes Muebles Propiedad del Instituto Hidalguense de las Mujeres y Creación del Comité de Bienes Muebles, firmado el día ____ del mes de mayo del año dos mil veintiséis”.