

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



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR
Secretario de Gobierno

LIC. ROBERTO RICO RUIZ
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2021_jul_06_alc5_27

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

+52 (771) 688-36-02

poficial@hidalgo.gob.mx

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

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

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

SUMARIO

Contenido

Ciudad de las Mujeres. – Acuerdo que contiene el Código de Conducta.	3
Ciudad de las Mujeres. - Acuerdo que modifica el Acuerdo que crea el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	10
Ciudad de las Mujeres. - Acuerdo que establece los Lineamientos para la Administración de los Bienes Muebles de la Ciudad de las Mujeres: Enajenación, Afectación, Baja y Destino Final.	16

Publicación electrónica



LICENCIADA ARACELI VELÁZQUEZ RAMÍREZ, DIRECTORA GENERAL DE LA CIUDAD DE LAS MUJERES, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 6 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, 15 FRACCIONES XIV Y XXII DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO, 13 FRACCIÓN I DEL DECRETO DE CREACIÓN DE LA CIUDAD DE LAS MUJERES VIGENTE, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 6 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. - Que mediante Decreto del Ejecutivo publicado el 07 de marzo de 2016 en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y cuya última reforma se publicó en el mismo medio, en fecha 13 de enero de 2020, se creó la Ciudad de las Mujeres, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

SEGUNDO. - Que la actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2016 – 2022, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo en fecha 02 de septiembre de 2020, establece en su Eje Rector 1. “Gobierno honesto, cercano y moderno”, particularmente en el 1.1 relativo a “Cero Tolerancia a la Corrupción”, el compromiso de esta Administración a sumarse y apegarse a los Lineamientos del Sistema Nacional Anticorrupción a fin de prever, detectar y sancionar todas las responsabilidades administrativas, todos aquellos hechos de corrupción y fiscalizar, transparentar y controlar los recursos públicos.

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

CUARTO. – Que, como Organismo de la Administración Pública compuesto por servidoras y servidores públicos, es necesario tener un Código de Conducta que permita guiar, comprometer y concientizar al personal respecto del valor social de sus acciones laborales, traducidas en obligaciones institucionales en las relaciones humanas y la filosofía institucional, que se hace a través de reglas que orientan las conductas y compromisos de las y los integrantes.

Por lo anterior, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO QUE CONTIENE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA CIUDAD DE LAS MUJERES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Código de Conducta es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de la Ciudad de las Mujeres; las disposiciones que emanan del presente instrumento deberán ser observadas en cualquier lugar, situación o contexto en el que las y los servidores públicos ejerzan algún empleo, cargo o comisión.

Artículo 2. El presente Código de Conducta tiene como objetivo contribuir en el fortalecimiento de la actuación con integridad de las personas servidoras públicas, orientado primordialmente a dar certeza plena sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, para garantizar un correcto desempeño de la función pública. Dicho fortalecimiento en el actuar de las y los servidores públicos, constituye un elemento fundamental para mejorar la calidad de los servicios, utilizar de manera adecuada y con perspectiva de género los recursos asignados y avanzar en el cumplimiento del objetivo, la misión y visión de la Ciudad de las Mujeres.

Artículo 3.- Para dar cumplimiento al compromiso institucional de transparencia, el presente instrumento contiene los principios, valores y reglas de integridad considerados como fundamentales para definir el actuar del servicio público y que busca incidir en el comportamiento y desempeño de las y los servidores públicos, para

formar una ética e identidad profesional compartida, así como un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público y específicamente, a la Ciudad de las Mujeres.

Artículo 4. La misión del presente Código de Conducta es establecer las pautas que permitan fortalecer y dar certidumbre a la actuación pública de las y los servidores públicos de la Ciudad de las Mujeres, para encaminar el desempeño de sus funciones a la ética pública, propiciando la credibilidad y confianza de la sociedad hidalguense en el quehacer institucional.

Artículo 5. La visión del Código de Conducta es la de ser un instrumento que fortalezca la actuación pública con integridad y transparencia, guiándose por la aplicación de los principios, valores institucionales y responsabilidad social a los que debe apegarse el quehacer de las personas servidoras públicas de la Ciudad de las Mujeres.

Artículo 6. 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 Código de Conducta de la Ciudad de las Mujeres, siendo el instrumento deontológico que especifica la forma en que las y los servidores públicos aplicarán los principios, valores y pautas contenidas en el Código de Ética;
- II. **Código de Ética:** El Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, que es el 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 un servidor o 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:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Ciudad de las Mujeres, como órgano integrado que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en la Ciudad de las Mujeres;
- IV. **Conflicto de Interés:** Es aquel en que se actualiza la situación que confronta las obligaciones derivadas del servicio público con intereses privados de las y los servidores públicos que pueden influir indebidamente en la ejecución de sus atribuciones y responsabilidades;
- V. **Ética Pública:** Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Estado de Hidalgo, de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona ante éstos; y
- VI. **Personas Servidoras Públicas:** Aquellas personas, mujeres y hombres, que desempeñan un empleo, cargo o comisión conforme a lo dispuesto en el artículo 149 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

Artículo 7. El lenguaje empleado en este Código no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 8. Los principios que rigen la actuación del personal de la Ciudad de las Mujeres, son los siguientes: Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Economía, Disciplina, Profesionalismo, Objetividad, Transparencia, Rendición de Cuentas, Competencia por Mérito, Integridad y Equidad.

Las personas servidoras públicas de la Ciudad de las Mujeres en el desempeño de su empleo, cargo, comisión deberán observar las siguientes conductas:

- I. **Legalidad:** Las y los servidores públicos, deberán conocer, cumplir y respetar la normatividad que regula el ejercicio de sus funciones, privilegiando siempre el respeto a los derechos humanos;
- II. **Honradez:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Ciudad de las Mujeres, deberán conducirse con rectitud, absteniéndose del uso de su empleo, cargo o comisión para obtener beneficio, provecho o ventaja personal, ni aceptar compensaciones, dádivas o regalos de ninguna persona o institución que pudiera comprometer su empleo, cargo o comisión



- III. **Lealtad:** Las y los servidores públicos deberán apegarse a los objetivos institucionales, contribuyendo de ese modo al progreso de la sociedad, comprometiéndose en asumir las responsabilidades inherentes a su empleo, cargo o comisión;
- IV. **Imparcialidad:** Ejercer su empleo, cargo o comisión de manera objetiva y sin prejuicios, actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna;
- V. **Eficiencia:** Alcanzar los objetivos propuestos con enfoque hacia resultados, las y los servidores públicos deberán realizar su gestión en apego a los planes y programas establecidos, utilizándolos de forma adecuada para obtener los mayores resultados con la mínima inversión;
- VI. **Economía:** Utilizar los recursos materiales, humanos, y financieros para los fines a los que están destinados, apegándose a la normatividad establecida con la finalidad de dar cumplimiento a la función sustantiva de la Ciudad de las Mujeres;
- VII. **Disciplina:** Desempeñar su empleo, cargo o comisión con esmero, dedicación y profesionalismo, asumiendo plenamente las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones, de manera que genere certeza y confianza en la ciudadanía;
- VIII. **Profesionalismo:** Desarrollar su empleo, cargo o comisión, con un total compromiso, medida y responsabilidad, acorde a su formación.
- IX. **Objetividad:** Es obligación de las y los servidores públicos tomar decisiones sin que influyan prejuicios personales, sociales o culturales, evitando la influencia indebida de otras personas;
- X. **Transparencia:** El capital humano, deberá velar porque se garantice el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información pública gubernamental de forma clara, oportuna y veraz y a la rendición de cuentas; observando las disposiciones previstas en la ley de la materia;
- XI. **Rendición de Cuentas:** Asumir plenamente la responsabilidad de desempeñar sus funciones de forma adecuada, sujetándose a la evaluación de la propia sociedad, lo cual conlleva a que realice sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, modernización y de optimización de recursos público;
- XII. **Competencia por Mérito:** Las y los servidores públicos deberán de contar con los conocimientos, las capacidades y la experiencia necesaria para desarrollar su empleo, cargo o comisión;
- XIII. **Integridad:** Anteponer el interés de las y los ciudadanos y el bien común por encima de intereses personales o particulares;
- XIV. **Equidad:** Fomentar la participación en igualdad de circunstancias entre hombres y mujeres, en las actividades inherente a su empleo, cargo o comisión, facultades y atribuciones, con la finalidad de combatir las desigualdades, discriminación y violencia de género en contra de las mujeres, costumbres y prácticas discriminatorias entre las personas servidoras públicas.

Artículo 9. Los valores son un conjunto de atributos por los que una persona es apreciada o bien, considerada en el servicio público. Las personas servidoras públicas, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán observar las siguientes conductas:

- I. **Cooperación:** Las y los servidores públicos de la Ciudad de las Mujeres deberán aportar lo mejor de sus capacidades, propiciando el trabajo en equipo;
- II. **Entorno cultural y ecológico:** Las y los servidores públicos deberán asumir una actitud de respeto, defensa y preservación a la cultura y el medio ambiente;
- III. **Equidad de género:** Contribuir a que, mujeres y hombres, tengan el mismo reconocimiento, goce y ejercicio de los derechos y beneficios sociales;
- IV. **Igualdad y No Discriminación:** Las personas servidoras públicas, serán un modelo ejemplar del reconocimiento que se le debe dar a cada persona para el libre desarrollo de sus habilidades, capacidades y competencias, que le permitan hacer elecciones trascendiendo cualquier limitación motivada por estereotipos o prejuicios, de forma tal que sus derechos, obligaciones y oportunidades no dependan de su origen étnico, racial, nacional, sexo, género, edad, estado familiar, lengua, religión, discapacidad, condición social, económica, de salud, opiniones, preferencia sexual o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas, participando en la lucha que implica la erradicación de todas las formas de discriminación. En este tenor, las y los servidores públicos de la Ciudad de las Mujeres ejercerán su empleo, cargo o comisión, promoviendo y aplicando estrictamente la no discriminación a las personas que hayan padecido la enfermedad COVID-19 o hayan convivido con algún familiar que la tenga o haya tenido;
- V. **Interés público:** Actuar para satisfacer las demandas sociales y no perseguir beneficios individuales;
- VI. **Liderazgo:** Transmitir a los demás servidores y servidoras públicas los principios, valores y reglas de integridad que rigen a la Ciudad de las Mujeres y fomentar su aplicación y cumplimiento;



- VII. **Respeto:** Actuar con amabilidad y cortesía en el trato con las demás personas;
- VIII. **Respeto a los derechos humanos:** Promover, conocer y aplicar los derechos humanos, en su actuar ante la población y en relación con las demás personas servidoras públicas de la Ciudad de las Mujeres;
- IX. **Conciliación entre la vida laboral, familiar y personal:** Se buscarán y emprenderán todas las acciones que favorezcan de manera armónica, corresponsable, participativa y desde una perspectiva de género, la concordancia posible entre el trabajo y la vida familiar de las personas servidoras públicas; y
- X. **Cultura de la denuncia:** Las y los servidores públicos de la Ciudad de las Mujeres, tienen el deber de denunciar ante su superior o ante las autoridades correspondientes, los actos que pudieran causar un perjuicio, constituir un delito o violación a disposiciones legales vigentes, de las que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, sin que sea objeto de represalia alguna.

Artículo 10. Las reglas de integridad son acciones para delimitar las conductas de las personas servidoras públicas en situaciones específicas, absteniéndose de participar en las que pudieran afectar la seguridad, la independencia y la imparcialidad de su actuación pública.

Las personas servidoras públicas de la Ciudad de las Mujeres, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión deberán observar las siguientes conductas:

I. Actuación pública:

- a. Cumplir responsablemente con su empleo, cargo o comisión, así como coadyuvar en la obtención de las metas y objetivos de la Ciudad de las Mujeres;
- b. Mantener un ambiente de respeto y colaboración en donde la actitud de servicio sea la constante;
- c. Cumplir con los horarios establecidos, asistiendo puntualmente a las jornadas laborales;
- d. Ser ejemplo de colaboración y unidad fomentando el trabajo en equipo;
- e. Fomentar el cumplimiento de los objetivos de su área de adscripción, desarrollando los procesos que contribuyan a fortalecer la eficiencia e imagen de la Ciudad de las Mujeres;
- f. Establecer los controles internos necesarios para atender en tiempo y forma, los asuntos de su competencia;
- g. Evitar presentarse al área laboral bajo los efectos del alcohol o cualquier otra sustancia no permitida;
- h. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando la excelencia en el desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales, según sus responsabilidades;
- i. Proporcionar atención con cordialidad, sencillez y claridad, observando un trato diligente, respetuoso y amable a todas las personas, tanto a quienes brindan servicios como a las demás personas servidoras públicas;
- j. Mantener una actitud proactiva en el desempeño de las actividades que le son encomendadas contribuyendo a la mejora continua;
- k. Conocer y aplicar las disposiciones jurídicas inherentes al empleo, cargo o comisión que desempeña;
- l. Informar por escrito a la persona superior jerárquica, la existencia de algún posible conflicto de interés en el desempeño de sus funciones; y
- m. Observar y promover los valores y principios éticos de la Ciudad de las Mujeres.

II. Información Pública:

- a. Resguardar todo tipo de información y documentación bajo su responsabilidad por razón de su empleo, cargo o comisión, de acuerdo con los criterios de reserva, confidencialidad y publicidad específicos consignados en las leyes, reglamentos y demás normatividades aplicables a la Ciudad de las Mujeres;
- b. Entregar a sus superiores, los documentos, expedientes, fondos, valores o bienes cuya atención o guarda, estén bajo su responsabilidad, de acuerdo a las disposiciones aplicables en caso de renuncia o separación temporal o definitiva de su empleo, cargo o comisión;
- c. Actuar con confidencialidad, imparcialidad y cuidado en la elaboración y manejo de información interna, así como en la atención de las solicitudes hechas en el marco legal correspondiente que garantice la transparencia;
- d. Evitar difundir, entorpecer, detener u obstaculizar registros y demás información interna, con el fin de obtener beneficios personales de cualquier índole;
- e. Evitar utilizar con fines distintos a los de la misión de la Ciudad de las Mujeres, los documentos elaborados internamente;
- f. Abstenerse de utilizar la información o el puesto asignado bajo su responsabilidad como medio de presunción, posicionamiento social o para obtener algún beneficio personal;



- g. Evitar sustraer, destruir, ocultar o utilizar de manera indebida la información que conozca con motivo de sus actividades diarias; y
- h. Abstenerse de ocultar información o documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.

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

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

IV. Programas Gubernamentales:

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

V. Trámites y Servicios:

- a. Desempeñar su trabajo con transparencia y respeto hacia todas las personas;
- b. Brindar la orientación e información necesaria a la ciudadanía y demás personal del servicio público que acuda a la Ciudad de las Mujeres para realizar cualquier trámite o servicio;
- c. Abstenerse de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio;
- d. Actuar con diligencia en la prestación del servicio o trámite que tiene encomendado;
- e. Conducirse con rectitud y apego a las disposiciones normativas aplicables a su cargo, empleo o comisión; y
- f. Promover la atención integral de mujeres en situación de violencia de género.

VI. Recursos Humanos:

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

VII. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles:

- a. Utilizar óptimamente todo tipo de recursos que hayan sido asignados, evitando abusos y desperdicios en su uso;
- b. Emplear de manera honrada, responsable y para uso exclusivo de la Ciudad de las Mujeres, el teléfono, internet, sistemas o programas informáticos y correo electrónico, así como todo tipo de recursos, como copias, papel, materiales de escritorio, agua, luz y otros;



- c. Utilizar cuando proceda, papel reciclado para imprimir y fotocopiar documentación interna;
- d. Conservar el equipo, muebles e instalaciones, así como denunciar cualquier acto de vandalismo o uso inadecuado de los mismos;
- e. Aprovechar el uso del correo institucional en lugar de medios impresos, con la finalidad de ahorrar papel;
- f. Optimizar el uso de los recursos financieros para fines específicos de la Ciudad de las Mujeres, evitando autorizar su uso en beneficio propio;
- g. Evitar hacer mal uso o sustraer de las oficinas, los bienes que se proporcionan para el desempeño de las labores; y
- h. Evitar utilizar las instalaciones de la Ciudad de las Mujeres para fines que beneficien o perjudiquen a un partido político, asociación civil, persona física o moral.

VIII. Procesos de Evaluación:

- a. Conducirse de manera objetiva, imparcial e independiente en los procesos o mecanismos de evaluación;
- b. Señalar las deficiencias, áreas de oportunidad, ausencia o fallas de los mecanismos de control que hubieren detectado con motivo del proceso de evaluación y proponer acciones de mejora;
- c. Conducir de manera objetiva, imparcial e independiente, respecto del objeto de las revisiones, verificaciones o inspecciones que lleve a cabo;
- d. Señalar los incumplimientos o violaciones a las disposiciones jurídicas y áreas de oportunidad que hubiere detectado; y
- e. Atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.

IX. Control Interno:

- a. En el ámbito de sus atribuciones, dar cumplimiento a los elementos que conforman el Sistema de Control Interno y promover su fortalecimiento;
- b. Dar a conocer a la instancia correspondiente, los asuntos en los que puede existir un conflicto de interés; y
- c. Establecer mecanismos que ayuden a prevenir la corrupción y cualquier conflicto de interés.

X. Desempeño Permanente con Integridad:

- a. Actuar de manera ética y con estricto apego al respeto de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b. Incluir acciones afirmativas que favorezcan el respeto de los derechos humanos, la equidad entre mujeres y hombres en las políticas y acciones del servicio público, además de asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo; y
- c. Evitar aceptar regalos o estímulos que pretendan influir en las decisiones que toma en el ejercicio del servicio público en la Ciudad de las Mujeres.

XI. Cooperación con integridad:

- a. Utilizar el lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarse con los demás al exterior y al interior de la Ciudad de las Mujeres;
- b. Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación de género; y
- c. Participar y dar cumplimiento a las acciones en materia de protección civil, seguridad, higiene y demás, que se implementen ante cualquier contingencia.

XII. Comportamiento Digno:

- a. Abstenerse de generar beneficios injustificados;
- b. Evitar discriminar por razones de género, sexo, grupo étnico, religión, creencias, raza, nacionalidad, idioma, situación migratoria, cultura, edad, condición de salud, embarazo, orientación sexual, estado familiar, apariencia física, estructura familiar, discapacidad, condición social, condición económica, ideologías políticas, o cualquier otra característica que diferencie a una persona de otra y que, con ello, atente contra la dignidad humana;
- c. Evitar utilizar lenguaje sexista que fomente estereotipos o prejuicios que favorezcan las desigualdades entre mujeres y hombres;
- d. Evitar ejercer violencia laboral hacia el personal de la Ciudad de las Mujeres, aludiendo a su género, o alguna otra característica inherente a su persona;
- e. Atender de manera profesional las obligaciones que le son conferidas acorde a su empleo, cargo o comisión, en la Ciudad de las Mujeres;



- f. Abstenerse de realizar cualquier acto de acoso u hostigamiento sexual y/o laboral hacia las personas servidoras públicas de la Ciudad de las Mujeres; y
- g. Evitar condicionar los derechos o prestaciones laborales con los que cuenta la Ciudad de las Mujeres.

CAPÍTULO III DE LOS JUICIOS ÉTICOS

Artículo 11. El presente Código de Conducta es una guía de comportamiento que complementa el criterio juicioso y de sentido común para ayudar a adoptar conductas que enorgullezcan y propicien una imagen positiva de la Ciudad de las Mujeres y de cada una de las personas servidoras públicas que la conforman. Este Código fomentará la observancia de principios, valores y reglas de integridad de forma responsable.

Para determinar si una persona servidora pública está actuando de forma correcta y responsable, antes de realizar una determinada actividad, se debe evitar una conducta:

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

CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES

Artículo 12. Cualquier incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Código, será sometida a consideración del Comité, quién determinará si la falta correspondiente queda registrada en el expediente laboral o, en su caso, se turna al Órgano Interno de Control, en términos de la normatividad aplicable a la responsabilidad de las personas servidoras públicas.

CAPÍTULO V DE LA CAPACITACIÓN y DIFUSIÓN

Artículo 13. El Comité programará actividades de capacitación y divulgación dirigidas al conocimiento y sensibilización sobre los principios, valores y reglas de integridad que se deben observar en el ejercicio diario del empleo, cargo o comisión.

CAPÍTULO VI DE LAS INSTANCIAS DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN

Artículo 14. En caso de dudas respecto de la interpretación, aplicación y observancia del presente Código de Conducta, el Comité de Ética de la Ciudad de las Mujeres será la instancia encargada de la asesoría, interpretación y consulta.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - El presente Acuerdo será publicado en la página web de la Ciudad de las Mujeres.

Dado en las instalaciones que ocupa la Ciudad de las Mujeres, ubicada en calle irrigación sin número, colonia Tlaxinalpan, Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo; el 12 doce de abril del año dos mil veintiuno.

**LICENCIADA ARACELI VELÁZQUEZ RAMÍREZ
DIRECTORA GENERAL DE LA CIUDAD DE LAS MUJERES
RÚBRICA**

Derechos Enterados. 30-06-2021



LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE LAS MUJERES, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LES CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 13 Y 14 FRACCIÓN X DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO; 24 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE HIDALGO; EL ARTÍCULO 19 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY; Y

CONSIDERANDO:

PRIMERO. – Que la Constitución Política del Estado de Hidalgo, dispone en su artículo 108 que los recursos económicos de que disponga el Gobierno del Estado y la Administración Pública Paraestatal, se administrarán con eficiencia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a que están destinados.

SEGUNDO. – Que las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, constituyen un importante rubro en la Administración Pública, por la cantidad de presupuesto que a ello se destina, por lo que tales acciones deben ajustarse a programas y objetivos encuadrados dentro de un estricto marco de legalidad.

TERCERO. – Que en fecha veinticuatro de diciembre de dos mil dieciocho se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el acuerdo que creó el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la Ciudad de las Mujeres, de conformidad con lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento.

CUARTO. – Que para el fortalecimiento y perfeccionamiento de las instituciones que conforman la Administración Pública del Estado de Hidalgo, se llevaron a cabo reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo y su Reglamento, consistentes en redefinir las competencias específicas de las Entidades Paraestatales y adecuar su estructura administrativa a las nuevas circunstancias políticas, tecnológicas, sociales y económicas. Por lo anterior y para dar cumplimiento a la Tercera Etapa de Re-direccionamiento de las Entidades Paraestatales, se reformó el Decreto que creó la Ciudad de las Mujeres de fecha siete de marzo de dos mil dieciséis, siendo publicado el Decreto vigente en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, en fecha trece de enero de dos mil veinte.

QUINTO. – Que en la primera sesión ordinaria de fecha 27 de febrero de dos mil veinte, la Junta de Gobierno de la Ciudad de las Mujeres aprobó la actualización de la Estructura Orgánica del Organismo, por lo que resulta necesario armonizar el presente con dicha modificación, así como con las reformas citadas en el párrafo que antecede e integrar a las Dependencias Globalizadoras, precisar sus atribuciones y ajustarlas de conformidad con la normatividad vigente.

Por lo anterior expuesto, se tiene a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

QUE MODIFICA EL ACUERDO QUE CREA EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DE LA CIUDAD DE LAS MUJERES.

Artículo 1.- Se establece el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la Ciudad de las Mujeres como órgano colegiado, cuyo objetivo será el de coadyuvar con la transparencia de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con estricto apego a la Ley de la materia y a las demás disposiciones legales aplicables, observando criterios que garanticen a la Ciudad de las Mujeres, las mejores condiciones y el óptimo aprovechamiento de los recursos públicos.

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

- I. Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la Ciudad de las Mujeres;
- II. Reglamento: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;
- III. Contraloría: Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
- IV. Dependencia Coordinadora de Sector: La Secretaría de Gobierno;
- V. Decreto: Decreto que crea la Ciudad de las Mujeres vigente;



- VI. Ley: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo; y
- VII. Secretaría: La Secretaría de Finanzas Públicas.

Artículo 3.- El Comité se integrará de la siguiente forma:

I.- Con derecho a voz y voto:

- a) Presidente o Presidenta; nombramiento que recaerá en la persona titular de la Dirección General de la Ciudad de las Mujeres.
- b) Secretario o Secretaria, fungiendo como tal, la persona titular de la Dirección de Administración de la Ciudad de las Mujeres;
- c) Vocales: Personas representantes de las Dependencias Globalizadoras:
Titular de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal;
Titular de la Secretaría de Finanzas Públicas;
Titular de la Unidad de Planeación y Prospectiva; y
- d) Las personas representantes de las áreas requerentes, de las áreas técnicas y de otras que se considere justificadamente necesarias.

II.- Con voz:

- a) La persona representante de la Subdirección de Asuntos Jurídicos de la Ciudad de las Mujeres;
- b) En su caso, quienes designe la Unidad de Planeación y Prospectiva; y
- c) Personas invitadas: cuando así se considere pertinente por la naturaleza de los asuntos a tratar, por representantes del sector privado y social.

La persona titular del Órgano Interno de Control de la Ciudad de las Mujeres, realizará las funciones relativas al control y vigilancia de la gestión pública del Comité.

Las personas titulares del Comité, están facultadas para nombrar un representante suplente, acreditando dicho nombramiento por escrito ante la persona titular de la Presidencia del mismo.

Artículo 4.- Facultades del Comité:

- I. Elaborar y aprobar sus reglas de integración y funcionamiento, previa opinión de la Contraloría;
- II. Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a que se refiere el artículo 21 de la Ley, así como formular las observaciones y recomendaciones pertinentes;
- III. Analizar la documentación preparatoria, de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- IV. Dictaminar sobre la no celebración de licitaciones públicas, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 55 de la Ley;
- V. Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en las mismas;
- VI. Realizar los actos relativos a los procedimientos de contratación, mediante licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, hasta el fallo correspondiente;
- VII. Proponer, cuando se justifique la creación de Subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus reglas de integración y funciones específicas;
- VIII. Analizar exclusivamente para emitir opinión, cuando se le solicite, sobre los dictámenes o fallos emitidos por los Subcomités de la Ciudad de las Mujeres;
- IX. Autorizar los casos de reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en las licitaciones públicas; y
- X. Aplicar y coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

Artículo 5.- Las sesiones del Comité serán:

- I. **Ordinarias:** Aquellas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar; y
- II. **Extraordinarias:** Las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por la persona Titular del Área requirente.

Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada cuando exista el quórum mínimo necesario para sesionar.

Artículo 6.- Las reuniones del Comité tendrán verificativo si existe quórum, el cual se determinará con la asistencia de la mayoría de personas integrantes con derecho a voz y voto, debiendo estar presente quien representa la Presidencia del Comité, o su suplente y las decisiones serán válidas por mayoría de votos.

Artículo 7.- Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- I. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a las y los participantes del Comité, con tres días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión ordinaria y con un día hábil de anticipación para las sesiones extraordinarias. La sesión solo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados; y
- II. Las reuniones de los procedimientos de contratación por licitación pública y por invitación a cuando menos tres personas, se determinarán como corresponda al acto que se celebre.

Se levantará acta circunstanciada en la que se harán constar los acuerdos emitidos y será firmada por las y los asistentes, la falta de firma de alguna persona participante, no invalidará su contenido y efectos.

En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por las y los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Las demás personas firmarán únicamente como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.

El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité, el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizado, y se verificarán los rangos de los montos máximos a que se alude el artículo 57 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a las convocantes para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Artículo 8.- Las personas integrantes del Comité, tendrán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. **Titular de la Presidencia:**
 - a) Autorizar y acordar con la Secretaria o el Secretario del Comité, los asuntos a tratar en las reuniones;
 - b) Expedir las convocatorias;
 - c) Coordinar y dirigir las sesiones;
 - d) Emitir su voto respecto a los asuntos que se sometan a su consideración;
 - e) Emitir su voto de calidad en caso de empate;
 - f) Asignar a las y los miembros, para su estudio y opinión, los asuntos generales o específicos vinculados con sus funciones; y
 - g) Proveer lo conducente para el oportuno cumplimiento del objetivo del Comité.



II. Titular de la Secretaría:

- a) Elaborar la agenda de reuniones y entregar oportunamente de los documentos relacionados con los asuntos a tratar en cada sesión;
- b) Redactar las convocatorias, órdenes del día y listados de los asuntos que se tratarán;
- c) Incluir en las carpetas correspondientes, los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a las personas participantes en el Comité;
- d) Levantar la lista de asistencia de las sesiones del Comité para verificar que exista el quorum necesario;
- e) Elaborar el acta de cada una de las sesiones;
- f) Registrar los acuerdos del Comité y dar seguimiento a su cumplimiento; y
- g) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.

III. Corresponde a las y los Vocales del Comité:

- a) Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente;
- b) Realizar el análisis técnico de los bienes, arrendamientos y servicios;
- c) Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten del Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya asignado;
- d) Opinar sobre aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados con el asunto a tratar en el seno del Comité; y
- e) Las demás que establezca la Ley y el Reglamento.

Artículo 9.- En ejercicio de las facultades del Comité, que se señalan en el artículo 23 de la Ley y su correlativo 4 del presente acuerdo, así como las demás disposiciones que resulten aplicables, la responsabilidad de cada uno de sus integrantes quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando existe conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

En este sentido, las determinaciones y opiniones de las personas miembros del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

El manual de integración y funcionamiento del Comité que se emita, deberá en todos los casos ajustarse a lo previsto en la Ley y su Reglamento.

Artículo 10.- Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse por escrito, firmados por el área requirente y contener los siguientes requisitos:

- I. La información resumida del asunto que se propone, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su costo estimado;
- II. La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considerará la que acredite la existencia de suficiencia presupuestal debidamente autorizada, con las especificaciones y justificaciones técnicas; y
- III. La justificación y el fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento de la contratación de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley.

Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el área requirente, o bien, del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes para dictaminar el asunto de que se trate, este deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión, a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por este.

La solicitud de excepción a la licitación pública y a documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán de ser firmadas por la persona titular del área requirente o área técnica, según corresponda.

Artículo 11.- La información y documentación que se someta a consideración del Comité, serán de la exclusiva responsabilidad del área que formule.

Tratándose de las fracciones II, III, IV, VIII, IX, X, XV y XVI del artículo 55 de la Ley, no será necesario contar con el dictamen para no celebrar las licitaciones públicas que establece la fracción IV del artículo 23 de la Ley y su correlativo 4 del presente Acuerdo, sin embargo, el área responsable de la contratación informará el Órgano Interno de Control, en los términos que se establece en el artículo 54 de la Ley.

No deberán someterse a la consideración del Comité, los procedimientos de contratación por adjudicación directa que se fundamenten en el artículo 57 de la Ley, así como los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen.

Las operaciones en que la persona titular del área ejerza la facultad de no someter alguna contratación al procedimiento de licitación pública, por encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 55 de la Ley, se incluirán en el informe a que se refiere el segundo párrafo del presente artículo.

Artículo 12.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios con cargo total o parcial a fondos federales o recursos procedentes de créditos externos, conforme a los convenios que se celebren entre el Estado y la Federación, estarán sujetos a las disposiciones de la legislación federal en la materia.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Quedan sin efecto todas las disposiciones legales que se opongan al presente acuerdo.

TERCERO. - El Comité deberá elaborar y aprobar en un plazo de 90 días naturales, contados a partir de la primera reunión, su Manual de Integración y Funcionamiento, sujetándose al presente Acuerdo y disposiciones legales aplicables.

Dado en las instalaciones que ocupa la Ciudad de las Mujeres, en el municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo, a los 11 días del mes de mayo del año dos mil veintiuno.

Consejera Presidenta Suplente

Lic. Lizbeth Yazmín Soto Olguín
Presidenta Suplente de la H. Junta de Gobierno de La
Ciudad de las Mujeres
Rúbrica

Consejeros (as) Asistentes

L.C.C. Priscila Dianna Gutiérrez Santander
Consejero Suplente de la Secretaría de Finanzas
Públicas
Rúbrica

L.C. Rocío Soledad Reyna Sánchez,
Consejera Suplente de la Secretaría Ejecutiva de la
Política Pública Estatal
Rúbrica



L.C. Luz Angélica Pérez Rodríguez, Consejera
Suplente de la Unidad de Planeación y
Prospectiva
Rúbrica

Lic. Miriam Margarita Carmona Moran, Consejera
Suplente de la Secretaría de Seguridad Pública
Rúbrica

Lic. Virginia Ávila Montes
Consejera Suplente de la Secretaría de Desarrollo
Social;
Rúbrica

Mtra. Amalia Valencia Lucio,
Consejera Suplente del Secretaría de Educación
Pública.
Rúbrica

Comisario Público Propietario

C.P. Roberto León Mera
Comisario Público Propietario de la Secretaría
de la Contraloría

v

Derechos Enterados. 30-06-2021



LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE LAS MUJERES, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LES CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 7 DEL DECRETO DE CREACIÓN VIGENTE DE LA CIUDAD DE LAS MUJERES, 13 Y 14 FRACCIONES V Y X DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO, LOS ARTÍCULOS 6, 57 Y 62 DE LA LEY DE BIENES DEL ESTADO DE HIDALGO, ASÍ COMO LOS NUMERALES 40, 41, 42, 43 Y 44 DE LAS NORMAS GENERALES SOBRE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL ESTADO DE HIDALGO; Y

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

PRIMERO. – Que la Ciudad de las Mujeres es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado mediante Decreto del Ejecutivo publicado en fecha siete de marzo de dos mil dieciséis en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y cuya última reforma fue publicada en el mismo medio, en fecha trece de enero de dos mil veinte.

SEGUNDO. – Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 14 fracción V de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, así como el artículo 62 de la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo, es facultad del Órgano de Gobierno de la Ciudad de las Mujeres, expedir las normas o bases generales con arreglo a las cuales, cuando sea necesario, la persona titular de la Dirección General podrá disponer de los activos fijos que no correspondan a las operaciones propias del objeto de la Ciudad de las Mujeres.

TERCERO. - Que la Ciudad de las Mujeres, en su calidad de Organismo Público Descentralizado cuenta con patrimonio propio, por lo cual desde su creación ha acumulado bienes muebles en las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Áreas que lo conforman para el cumplimiento de su objeto, varios de los cuales por su uso y estado de conservación han dejado de ser idóneos para los fines a los que se encontraban destinados; por lo cual, se hace imprescindible contar con instrumentos jurídicos que regulen el procedimiento para determinar de manera clara y precisa, su baja y destino final.

CUARTO. - Que es necesaria la expedición de las bases normativas para la instalación del Comité de Desincorporación de Bienes Muebles de la Ciudad de las Mujeres, estableciendo los mecanismos del proceso administrativo para formular la declaratoria de baja, afectación y destino final de sus activos improductivos.

QUINTO. - Que el presente acuerdo está relacionado a uno de los objetivos prioritarios del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022; en el Sub Eje 1.4, que establece la necesidad de consolidar un marco regulatorio moderno y eficaz que permita la creación de un gobierno eficiente en el estado de Hidalgo, coadyuvando a la simplificación administrativa, para procurar una mejor actuación de los procedimientos administrativos que eliminen complejidades y trámites innecesarios en la gestión pública.

Por lo anterior expuesto, se tiene a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA CIUDAD DE LAS MUJERES: ENAJENACIÓN, AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las presentes disposiciones son de carácter obligatorio para las y los servidores públicos de la Ciudad de las Mujeres y tiene por objeto establecer las normas generales que deberán observarse para la administración, registro y control de los bienes muebles, así como proceder a su afectación, baja y destino final.

Artículo 2.- Las personas Titulares, así como las y los servidores públicos de las diversas áreas que integran la Ciudad de las Mujeres, son responsables de los bienes que tengan asignados para la realización de sus actividades.



Artículo 3.- Para los efectos del presente documento, se entenderá por:

- I. **Avalúo:** El resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes por parte de las personas valuadoras;
- II. **Baja de bienes:** La cancelación de los registros de los bienes en el inventario de la Ciudad de las Mujeres;
- III. **Bienes:** Los bienes muebles que, por su naturaleza, son cuerpos que puedan trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se muevan por sí mismos, o por efecto de una fuerza exterior;
- IV. **Bienes de consumo:** Los bienes muebles que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las diversas áreas que integran la Ciudad de las Mujeres, tienen un desgaste parcial o total, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad del servicio;
- V. **Bienes instrumentales o considerados como activo fijo:** Los bienes muebles utilizados para el desarrollo de las actividades que realizan las diversas áreas que integran La Ciudad de las Mujeres, siendo susceptibles de registro individual o la asignación de un número de inventario, dada su naturaleza y finalidad del servicio;
- VI. **Bienes no útiles:** Los que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, no se requieran para el servicio al cual se destinaron o sea inconveniente seguirlos utilizando;
- VII. **Comité:** Comité de Desincorporación de Bienes Muebles de la Ciudad de las Mujeres;
- VIII. **Desincorporación:** Es el procedimiento legal por el que los bienes muebles del dominio de la Ciudad de las Mujeres, dejan de formar parte de su patrimonio;
- IX. **Dictamen de afectación:** El documento elaborado por la persona Titular del Área de Informática de la Ciudad de las Mujeres, que describe el bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo, así como en su caso, el reaprovechamiento parcial o total;
- X. **Destino final:** La determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, destruir u otorgar en dación en pago los bienes no útiles;
- XI. **Enajenación:** La venta de bienes;
- XII. **Ley:** Ley de Bienes del Estado de Hidalgo;
- XIII. **Lineamientos:** Los Lineamientos para la Administración de los Bienes Muebles: Enajenación, Afectación, Baja y Destino Final de la Ciudad de las Mujeres; y
- XIV. **Personas Valuadoras:** Las instituciones de crédito, los corredores públicos y cualquier otra persona acreditada y autorizada para ello.

Artículo 4.- La instancia facultada para la interpretación y aplicación de los presentes lineamientos, así como las situaciones no previstas en ellos, será el Comité.

CAPITULO II

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

Artículo 5.- Los bienes muebles propiedad de la Ciudad de las Mujeres, estarán controlados por la persona Titular de la Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.

Artículo 6.- Para la administración, control y registro de bienes muebles, la persona titular de la Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones, serán las responsables de asignar y revisar periódicamente el número de inventario, descripción del bien mueble y fecha de factura; lo anterior permitirá la pronta identificación y entrega de los bienes muebles a las áreas de la Ciudad de las Mujeres.

Artículo 7.- Tratándose de bienes instrumentales, deberá asignárseles un número progresivo de inventario con la clave que le corresponda al bien, así como en su caso, otros dígitos que faciliten el control del mismo. Los controles de los inventarios deberán llevarse en forma documental y electrónica y los números serán congruentes con los que aparezcan etiquetados o emplacados en los bienes instrumentales.

Artículo 8.- El valor de los bienes instrumentales al momento de efectuar su alta en los inventarios, será el de su adquisición. En caso de que carezca de valor de adquisición algún bien, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones de la Ciudad de las Mujeres, considerando el valor de otros bienes con características similares, o mediante el avalúo que se obtenga en los términos del artículo 14 de los presentes Lineamientos.

Artículo 9.- La persona Titular de la Dirección de Administración deberá establecer los mecanismos que permitan el adecuado control de los bienes que se adquieran, así como de aquellos que, al ingresar a la Ciudad de las Mujeres, sean recibidos directamente en áreas distintas a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones. Por ningún motivo, dejará de ingresar algún bien que adquiera la Ciudad de las Mujeres, al control de inventarios de éste, siendo responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones, mantener actualizado el mismo.

Artículo 10.- En el caso de que la Ciudad de las Mujeres carezca del documento que acredite la propiedad del bien, la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones, para efectos de control administrativo, procederá a elaborar un acta en la que se hará constar que el bien es propiedad de la Ciudad de las Mujeres y que figura en sus respectivos inventarios.

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

Artículo 11.- Previa autorización del Comité, la Ciudad de las Mujeres podrá celebrar contratos de comodato con la Federación, el Estado, Municipios y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, siempre y cuando con ello contribuyan al cumplimiento de las metas y programas asignados, en la inteligencia que deberán preverse los mecanismos de seguimiento y control de las acciones derivadas de dichas operaciones.

CAPITULO III AFECTACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

Artículo 12.- La Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones, elaborará un Programa Anual en el que se contemplen los bienes muebles que forman parte del patrimonio de la Ciudad de las Mujeres, e inscritos en el catálogo de bienes, para proponer el destino final de dichos muebles; el Programa que al efecto se elabore, deberá ser aprobado por el Comité para que pueda ser ejecutado por la Dirección de Administración, quien informará al Comité los avances del mismo. Dicho programa puede ser modificado por la Dirección de Administración de acuerdo a las necesidades de la Ciudad de las Mujeres, previa autorización del Comité.

Artículo 13.- La Ciudad de las Mujeres operará la baja de sus bienes en los siguientes supuestos:

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

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

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

Cuando el destino final y baja de los bienes patrimonio de la Ciudad de las Mujeres, sea la enajenación, esta solo podrá llevarse a cabo, con la aprobación expresa del Comité.

Artículo 14.- La Dirección de Administración, verificará la capacidad legal y profesional de los distintos valuadores de las instituciones externas, solicitándoles para tal efecto, entre otra documentación: el currículum vitae, los registros que les acrediten como personas valuadoras y tratándose de personas morales, el acta



constitutiva. Asimismo, la contratación de los servicios de las personas valuadoras se sujetará a lo dispuesto en las disposiciones legales en materia de Adquisiciones vigentes en el Estado de Hidalgo. La vigencia del avalúo no podrá ser mayor de dos meses, en el entendido de que pasado ese plazo sin que se publique la convocatoria o la invitación a cuando menos tres personas, deberá formularse otro avalúo para actualizar el precio del bien.

Para el caso de vehículos, la Dirección de Administración vigilará que la persona valuadora determine el precio correspondiente:

- I. Aplicando el precio adecuado, el cual deberá ser acorde con las técnicas valuatorias aceptadas por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;
- II. Verificar físicamente cada vehículo, utilizando técnicas pertinentes con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, mismo que resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos que al efecto se integren; y
- III. Multiplicar el factor de vida útil por el precio promedio obtenido.

Cuando se trate de vehículos que se encuentren con los motores afectados que impidan su funcionamiento, las transmisiones o tracciones dañadas, o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, o cuyos precios de compra no aparezcan en los registros contables, o bien, los que debido al servicio al cual estaban destinados hayan sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas, su valor será determinado, conforme el valor comercial de la región.

Artículo 15.- Queda prohibido el fraccionamiento de las operaciones con el propósito de evitar la licitación pública para determinar el procedimiento de enajenación aplicable en cada caso, por lo que se deberá tomar como referencia únicamente el monto del precio del avalúo de los bienes, en los casos que no proceda la determinación del valor comercial.

Artículo 16.- La Ciudad de las Mujeres podrá enajenar bienes mediante los procedimientos de:

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

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

Artículo 17.- Las convocatorias públicas para la enajenación de los bienes deberán difundirse simultáneamente a través de la página de internet y en los lugares visibles y accesibles al público en las oficinas de la Ciudad de las Mujeres, mostrando la convocatoria que permita la participación a cualquier persona interesada a la misma, adicionalmente se publicará por un solo día en el Periódico Oficial del Estado y, en el periódico de mayor circulación en el Estado.

Las convocatorias deben contener como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre, denominación o razón social de la convocante;
- II. Descripción detallada, cantidad y unidad de medida de los bienes objeto de la licitación, así como el precio de venta o del avalúo;
- III. Lugar y plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes una vez adjudicados;
- IV. Lugar, fecha y hora de celebración de los datos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo; y
- V. Forma y porcentaje de la garantía de seriedad de las ofertas.

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

Artículo 18.- Las bases que se emitan para las licitaciones públicas, se pondrán a disposición de las personas interesadas, tanto en el domicilio señalado para tal efecto, como en la página electrónica de la Ciudad de las

Mujeres, a partir de la publicación de la convocatoria y hasta inclusive el día hábil previo al acto de apertura de ofertas.

Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre, denominación o razón social de la convocante;
- II. Descripción completa y precio de avalúo de los bienes;
- III. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo;
- IV. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, entre otros, la identificación del participante, la obligación de garantizar la seriedad de su oferta, de firmar las bases, así como de presentar la oferta en sobre cerrado;
- V. Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- VI. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;
- VII. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes y la indicación de que si no lo hace, perderá el monto pagado y todo derecho de adquisición del mismo, pasando el bien nuevamente al patrimonio de la Ciudad de las Mujeres;
- VIII. Criterios de adjudicación;
- IX. Plazo para modificar las bases de la licitación. En este sentido, solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el tercer día hábil anterior al del acto de apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de las personas interesadas por los mismos medios de difusión;
- X. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el precio de avalúo fijado para los bienes;
- XI. Causas por las cuales la licitación podrá decretarse desierta;
- XII. Indicación de que la garantía de seriedad de las ofertas se hará efectiva en caso de que la persona adjudicataria incumpla en el pago de los bienes; y
- XIII. La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en el supuesto previsto por el último párrafo del artículo 59 de la Ley, salvo que se trate de invitaciones internas.

Artículo 19.- En caso de que la persona licitante ganadora incumpla con el pago de los bienes, o no los retire en el tiempo estipulado para tal fin, la Ciudad de las Mujeres hará efectiva la garantía presentada para el caso de incumplimiento de pago, y se adjudicará el precio pagado y el bien, procediendo a adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores ofertas que hayan sido aceptadas.

Artículo 20.- En los procedimientos de enajenación, se exigirá a las personas interesadas en adquirir bienes, que garanticen la seriedad de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja a favor de la Ciudad de las Mujeres.

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

Corresponderá a la Ciudad de las Mujeres, a través de la persona Titular de la Dirección de Administración, calificar, aceptar, registrar, conservar en guarda y custodia y devolver las garantías que las personas licitantes presenten en la enajenación de bienes.

Artículo 21.- Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a presentar ofertas.

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



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

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

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

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

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

Artículo 22.- La Ciudad de las Mujeres podrá declarar desierta la licitación pública, cuando se cumpla cualquiera de los supuestos siguientes:

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

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

Una vez declarada desierta una licitación pública, se deberán enajenar los bienes sin sujetarse a un nuevo procedimiento de licitación pública, por considerarse actualizada la excepción a que se refiere la fracción II del artículo 24 de los presentes Lineamientos, debiendo obtenerse la autorización previa del Comité.

Tratándose de licitaciones en las que las ofertas de una o varias partidas no hayan sido aceptadas, la convocante deberá considerar el precio del avalúo correspondiente y si el mismo no rebasa el equivalente a quinientas Unidad de Medida y Actualización (UMA), la enajenación podrá llevarla a cabo en los términos del artículo 25 de los presentes lineamientos.

Artículo 23.- Concluida la vigencia del avalúo y realizada una licitación pública, así como un procedimiento de excepción a la misma, sin que se haya logrado la enajenación de los bienes, se podrá, por causas justificadas solicitar al Comité la autorización de un precio comercial para concretar dicha enajenación. Para la determinación del nuevo precio comercial, se tomará en consideración el estado físico del bien, las condiciones del mercado y los demás aspectos que sean convenientes aplicar.

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

Artículo 24.- La Ciudad de las Mujeres, a través del Comité, bajo su responsabilidad, podrá optar por enajenar bienes sin sujetarse a la licitación pública, celebrando los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

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



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

Artículo 25.- La invitación a cuando menos tres personas, se sujetará a lo siguiente:

- I. La apertura de sobres conteniendo las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a las personas asesoras del Comité, para que asistan al acto;
- II. En las invitaciones se indicará la cantidad y descripción de los bienes a enajenar, monto del precio del avalúo, garantía, plazo y lugar para el retiro de los bienes, condiciones de pago y la fecha para la comunicación del fallo;
- III. Adicionalmente a las invitaciones que se realicen, la difusión de éstas se hará de manera simultánea a través de la página de internet y en un lugar visible al público de las oficinas de la Ciudad de las Mujeres;
- IV. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación, atendiendo al tipo de bienes a enajenar, así como la complejidad para elaborar las ofertas; y
- V. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas, serán las establecidas en el artículo 22 de los presentes Lineamientos.

Artículo 26.- El Comité, previa aprobación de la Junta de Gobierno y de la obtención del precio del avalúo correspondiente, podrá llevar a cabo las operaciones que impliquen la permuta o la dación en pago de bienes.

La dación en pago, solo será aplicable para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas previamente por la Ciudad de las Mujeres.

Artículo 27.- La donación de bienes se llevará a cabo observando las disposiciones contenidas en el artículo 61 de la Ley. Tratándose de donaciones que se realicen a valor de avalúo, éste deberá estar vigente al momento en que se autorice la operación.

El Comité podrá llevar a cabo donaciones de bienes a valor de adquisición o de inventario independientemente de su monto, siempre y cuando obtenga la autorización previa de la Junta de Gobierno.

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

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

Artículo 28.- La transferencia de bienes opera exclusivamente entre las entidades y dependencias, y para ello deberá contarse con la autorización previa de la Junta de Gobierno, en cuyos inventarios figuren los bienes objeto de la transferencia, misma que no requiere de la obtención de avalúo, por lo que deberá de formalizarse a valor de adquisición o de inventario, mediante el acta de entrega recepción.

Artículo 29.- Previa autorización del Comité, la Ciudad de las Mujeres podrá llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

- I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligro o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente;
- II. Se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción; y
- III. Habiéndose agotado todos los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación, no exista persona interesada, supuesto que deberá acreditarse con las constancias correspondientes.

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



La Ciudad de las Mujeres invitará invariablemente a un representante de la Secretaría de la Contraloría para que asista al acto de destrucción de bienes, levantándose el acta correspondiente como constancia.

Artículo 30.- Una vez concluido el destino final de los bienes conforme a las normas, se procederá a su baja, lo mismo se realizará cuando el bien de que se trate se hubiere extraviado, robado o haya sido entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada.

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

Artículo 31.- Las enajenaciones que realice la Ciudad de las Mujeres por conducto del Comité, fuera del Estado, se regirán en lo conducente por la Ley y los presentes lineamientos, sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación del lugar donde se lleven a cabo.

CAPÍTULO IV

DE LAS INVITACIONES INTERNAS

Artículo 32.- Sin perjuicio de que la enajenación de vehículos, mobiliario, equipos de oficina y de cómputo se lleven a cabo mediante el procedimiento de licitación pública, se podrá enajenar dichos bienes a favor de las y los servidores públicos de la Ciudad de las Mujeres, cumpliendo las condiciones siguientes:

- I. El precio del avalúo será determinado conforme a lo dispuesto en artículo 14 de los presentes lineamientos;
- II. El Comité deberá autorizar la Invitación Interna;
- III. En la Invitación interna podrán participar todas y todos los servidores públicos adscritos a la Ciudad de las Mujeres, excepto los mencionados en el último párrafo del artículo 59 de la Ley, y aquellas personas que, mediante Invitación Interna, se le haya adjudicado algún bien del mismo género durante el ejercicio fiscal en curso;
- IV. La convocatoria, las bases y la relación de los bienes objeto de la invitación interna deberán difundirse simultáneamente a través de la página de internet y en un lugar visible de todas las áreas de trabajo de la Ciudad de las Mujeres;
- V. Los vehículos a enajenar únicamente serán de tipo sedán, motocicletas, vagonetas y pick up, de cualquier marca y modelo, considerando, para tal efecto, su estado general y el costo de reparación;
- VI. El mobiliario, los equipos de oficina y de cómputo deberán limitarse a aquellos que sean para uso personal de las y los servidores públicos;
- VII. Será optativa la asistencia de las y los servidores públicos que presenten proposiciones a los actos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo;
- VIII. Se garantizará la seriedad de las propuestas, mediante cheque certificado o caja expedido por una institución de crédito a favor de la Ciudad de las Mujeres, por un monto equivalente al diez por ciento del precio de avalúo del bien de que se trate. Cuando las y los servidores públicos presenten propuestas para dos o más bienes, solamente será necesario constituir una garantía que cubra el diez por ciento del precio del avalúo que corresponda al bien con el precio más alto; y
- IX. Aplicar en lo conducente las disposiciones establecidas en las normas para la licitación pública.

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

Artículo 33.- Las bases que emita el Comité para las invitaciones internas, contendrán como mínimo, y en lo conducente las condiciones señaladas en el artículo 18 de los presentes lineamientos, con excepción de la fracción XIII.

Artículo 34.- Los límites máximos de adjudicación por cada participante serán los siguientes:

- I. Tratándose de vehículos; las y los servidores públicos podrán presentar ofertas sobre uno o varios de los vehículos que formen parte de la invitación, debiendo anotar en sus propuestas el orden de preferencia respecto de cada vehículo, el cual se respetará en el momento de la adjudicación; y



- II. Mobiliario, equipo de oficina y de cómputo, hasta por un monto de avalúo equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en la zona.

Artículo 35.- Cuando algún servidor o servidora pública no sostenga su oferta o incumpla con el pago, se hará efectiva la garantía prevista, independientemente del precio de venta del bien asignado y no podrá participar en la siguiente invitación interna que al efecto se lleve a cabo. En estos casos el Comité podrá adjudicar los bienes a la segunda o siguientes mejores ofertas que hayan sido aceptadas.

Artículo 36.- Los bienes que no se hubiesen adjudicado conforme a la invitación interna, podrán enajenarse a través de cualquier procedimiento previsto por las normas.

CAPÍTULO V DEL COMITÉ DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA CIUDAD DE LAS MUJERES

Artículo 37.- Se crea con carácter de permanente el Comité de Desincorporación de Bienes Muebles de la Ciudad de las Mujeres, como órgano colegiado dedicado específicamente al cumplimiento de sus funciones y atribuciones, y cuyo objetivo será el de coadyuvar con la transparencia de procedimientos para optimizar los recursos de la Ciudad de las Mujeres, así como reforzar las acciones y medidas tendientes a la afectación, baja y destino final de los bienes muebles del mismo. Dicho Comité se sujetará a lo previsto en el presente capítulo.

Artículo 38.- Para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones el Comité deberá Integrarse de la siguiente forma:

Con derecho a voz y voto:

- I. Presidenta o Presidente, la persona Titular de la Dirección General de la Ciudad de las Mujeres;
- II. Secretaria o Secretario Ejecutivo, la persona Titular de la Dirección de Administración de la Ciudad de las Mujeres;
- III. Secretaria o Secretario Técnico, la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones de la Ciudad de las Mujeres;
- IV. Vocal Permanente: La persona Titular del Área de Informática de la Ciudad de las Mujeres;
- V. La persona designada por la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal;
- VI. La persona designada por la Secretaría de Finanzas Públicas; y
- VII. La persona designada por la Unidad de Planeación y Prospectiva.

Con voz y sin derecho a voto:

VIII. Personas Asesoras:

- VIII.I. La persona Titular de la Subdirección de Recursos Financieros de la Ciudad de las Mujeres;
- VIII.II. La persona Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos de la Ciudad de las Mujeres; y

IX. Personas invitadas: Las y los servidores públicos por invitación del Comité, representantes de las áreas técnicas o administrativas y de otras que se consideren justificadamente necesarias para proporcionar o aclarar información específica de los casos o asuntos a tratar.

La persona Titular del Órgano Interno de Control de la Ciudad de las Mujeres es el órgano de vigilancia y deberá asistir a todas las sesiones del Comité.

La persona Titular de la Dirección General de la Ciudad de las Mujeres, deberá nombrar por escrito al vocal permanente.

Las y los integrantes del Comité podrán nombrar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes los representarán en caso de ausencia y deberán tener un nivel inmediato inferior al de la persona titular.

En ausencia de la Presidenta o Presidente, la persona Titular de la Secretaria Ejecutiva, tendrá facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se tendrá por cancelada la sesión.

Artículo 39.- Serán atribuciones del Comité:

- I. Aplicar las políticas, bases, criterios y procedimientos de desincorporación de bienes muebles 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 aplicables;
- III. Autorizar las solicitudes de desincorporación de bienes y el destino final de los muebles dados de baja;
- IV. Aprobar las convocatorias, bases, contratos, lineamientos, dictámenes y demás documentos relacionados;
- V. Informar los procedimientos para la enajenación de bienes a desincorporar;
- VI. Establecer criterios para que la Ciudad de las Mujeres, obtenga las mejores condiciones en los procedimientos de desincorporación que se lleven a cabo;
- VII. Dictaminar si procede o no la celebración de licitaciones públicas o invitaciones restringidas a cuando menos tres personas, y adjudicación directa;
- VIII. Evaluar los procedimientos de desincorporación anualmente;
- IX. Declarar desiertas las licitaciones públicas;
- X. Vigilar y dar seguimiento a la ejecución efectiva de las desincorporaciones;
- XI. Presentar el informe final de los resultados del programa anual aprobado, relativo a la enajenación de bienes;
- XII. Analizar solicitudes de comodato y proponerlas para su autorización, al Órgano de Gobierno y a la persona titular de la Dirección General; y
- XIII. Decidir todo lo concerniente respecto de las circunstancias no previstas que se pudiesen presentar, en los procesos de desincorporación.

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

Artículo 40.- Las y los integrantes del Comité tendrán las siguientes facultades y responsabilidades:

A. De la persona titular de la Presidencia:

- I. Coordinar y presidir las reuniones del Comité;
- II. Convocar a través de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, a reuniones ordinarias y extraordinarias;
- III. Representar al Comité en el desahogo de los asuntos que sean de su competencia;
- IV. Vigilar el correcto funcionamiento del Comité;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno las posibles donaciones que hayan sido analizadas por el Comité;
- VI. Firmar las convocatorias de las licitaciones que se llegaran a realizar; y
- VII. Proveer lo conducente para el adecuado cumplimiento de los acuerdos y objetivos inherentes al Comité.

B. De la persona titular de la Secretaría Ejecutiva:

- I. Vigilar la expedición correcta de la convocatoria, del orden del día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;
- II. Remitir con anticipación a cada integrante del Comité, el expediente de la reunión a celebrarse;
- III. Dar lectura al orden del día y en su caso, al acta de la reunión anterior;
- IV. Pasar lista de asistencia para determinar si existe quorum en la sesión a celebrarse;
- V. 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;
- VI. Vigilar que cada asunto aprobado por el Comité, esté respaldado con la firma de los miembros asistentes a la sesión celebrada;
- VII. Realizar las funciones que le corresponden, de acuerdo con la normatividad aplicable y aquella que le encomiende la persona titular de la Presidencia o el Comité en pleno; y
- VIII. Recibir de las Áreas interesadas los asuntos a tratar en cada sesión.

Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, la persona Titular de la Secretaria Ejecutiva, en su caso, se auxiliará de la persona Titular de la Secretaria Técnica de la Comisión.

C. De la persona titular de la Secretaría Técnica:



- I. Elaborar el Orden del Día;
- II. Revisar y elaborar la documentación técnica necesaria para tratar los asuntos del Comité;
- III. Elaborar y registrar los acuerdos del Comité en los formatos respectivos y darles cumplimiento;
- IV. Elaborar y analizar previamente la información sobre los bienes sujetos de desincorporación;
- V. Elaborar el acta de cada reunión que celebre el Comité, la cual será firmada por los integrantes que participen en ellas;
- VI. Recabar la firma de las personas asistentes a cada sesión y conservar los documentos que se suscriban;
- VII. Verificar que el archivo de documentos inherentes al Comité esté completo y se mantenga actualizado cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley, e informar al Comité y Titular de la Presidencia del mismo;
- VIII. Revisar los Acuerdos del Comité en los formatos respectivos y darles cumplimiento; y
- IX. En general, todas aquellas funciones adicionales que la persona Titular de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva le encomienden.

D. De la persona Titular de la Vocalía:

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

E. De las Personas Asesoras:

- I. Asistir a las reuniones que convoque el Comité con derecho a voz, pero sin voto;
- II. Orientar en 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. Participar en la elaboración y actualización del Acuerdo de Integración del Comité;
- V. Abstenerse de firmar algún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones de dicho Comité; y
- VI. Suscribir las actas de las sesiones como constancia de asistencia y participación, únicamente.

Las Personas Asesoras podrán opinar sin asumir responsabilidad alguna, respecto de las resoluciones que adopten en el Comité, sin perjuicio de las atribuciones legales aplicables.

Artículo 41.- Las reuniones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

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

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



TRANSITORIO

ÚNICO. - Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Dado en las instalaciones que ocupa la Ciudad de las Mujeres, en el municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo, a los 11 días del mes de mayo del año dos mil veintiuno.

Consejera Presidenta Suplente

Lic. Lizbeth Yazmín Soto Olguín
Presidenta Suplente de la H. Junta de Gobierno de La
Ciudad de las Mujeres
Rúbrica

Consejeros (as) Asistentes

L.C.C. Priscila Dianna Gutiérrez Santander
Consejero Suplente de la Secretaría de Finanzas
Públicas
Rúbrica

L.C. Rocío Soledad Reyna Sánchez,
Consejera Suplente de la Secretaría Ejecutiva de la
Política Pública Estatal
Rúbrica

L.C. Luz Angélica Pérez Rodríguez, Consejera
Suplente de la Unidad de Planeación y Prospectiva
Rúbrica

Lic. Miriam Margarita Carmona Moran, Consejera
Suplente de la Secretaría de Seguridad Pública
Rúbrica

Lic. Virginia Ávila Montes
Consejera Suplente de la Secretaría de Desarrollo
Social;
Rúbrica

Mtra. Amalia Valencia Lucio,
Consejera Suplente del Secretaría de Educación
Pública.
Rúbrica

Comisario Público Propietario

C.P. Roberto León Mera
Comisario Público Propietario de la Secretaría
de la Contraloría
Rúbrica

Derechos Enterados. 30-06-2021



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

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



Reciclado
Contribuyendo al uso responsable
de los recursos forestales.

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



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

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

Publicación electrónica

