



# PERIODICO OFICIAL



TOMO CXLIV Alcance al Periódico Oficial de fecha 28 de Febrero de 2011 Núm. 9

LIC. JORGE ANTONIO TORRES REGNIER  
Coordinador General Jurídico

LIC. JOSE VARGAS CABRERA  
Director del Periódico Oficial

Tel. 71 7-60-00 Ext. 2467 Jaime Nunó No. 206 Col. Periodistas  
Correo Electrónico: poficial@hidalgo.gob.mx

Registrado como artículo de 2a. Clase con fecha 23 de Septiembre de 1931

## SUMARIO:

Decreto Gubernamental.- Que establece el Día del  
Policía del Estado de Hidalgo.

**Págs. 2 - 3**

Decreto Gubernamental.- Mediante el cual se autoriza  
al Secretario de Administración del Poder Ejecutivo  
para celebrar contrato de permuta del bien propiedad  
del Estado, por el bien propiedad del Colegio de Nota-  
rios Públicos del Estado de Hidalgo, que se describen  
en el Considerando Quinto, del presente Decreto.

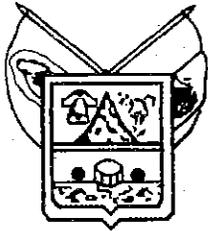
**Págs. 4 - 5**

Secretaría de Educación Pública.- Acuerdo que con-  
tiene las Normas Generales sobre bienes muebles  
propiedad del Instituto Hidalguense de la Infraestruc-  
tura Física Educativa.

**Págs. 6 - 22**

Secretaría de Educación Pública del Estado, Instituto  
Hidalguense de la Infraestructura Física Educativa.-  
Acuerdo que crea el Comité Técnico de Archivo del  
INHIFE.

**Págs. 23 - 27**



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE HIDALGO

## GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO PODER EJECUTIVO

**MIGUEL ÁNGEL OSORIO CHONG, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN EL ARTÍCULO 71 FRACCIONES I Y LIV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO; Y LOS NUMERALES 2, 13FRACCIÓN XIII Y 31 FRACCIONES II Y XXIII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO; Y**

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que dentro del Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011 y su actualización, se implementaron medidas para el fortalecimiento de las políticas en materia de Seguridad Pública.

**SEGUNDO.-** Que durante la presente administración se ha adecuado el marco normativo de Seguridad Pública a efecto de propiciar un servicio profesional de carrera, se han implementado programas y estrategias para la profesionalización de los elementos policiales, que tiene que ver con un modelo que propicie la permanencia y la movilidad ascendente dentro de sus propias corporaciones.

**TERCERO.-** Que a partir de 2007 se ha logrado un incremento salarial para policías y custodios penitenciarios, además del incremento en el monto de la cobertura de los seguros de vida y de gastos médicos por el cumplimiento del deber.

**CUARTO.-** Que se ha logrado modernizar la infraestructura en materia de seguridad pública, en cuanto a operatividad institucional y equipamiento con alta tecnología.

**QUINTO.-** Que los hidalguenses diariamente somos testigos de los riesgos que enfrentan al desempeñar su labor y por ello, es justo reconocer su buen desempeño, su compromiso y la responsabilidad de quienes son responsables de la tranquilidad y la seguridad de las familias hidalguenses.

**SEXTO.-** Que estamos obligados a mejorar la calidad de vida y la dignidad laboral de las policías del estado, con ello contribuimos a la vigencia del estado de derecho y el arraigo entre la población de una verdadera cultura de la legalidad, que sabe necesario formalizar el reconocimiento a las corporaciones policíacas, por el valor de sus elementos, por su lealtad a las instituciones y el respeto a las labores que realizan a favor de la mejor convivencia social, de la tranquilidad de los hidalguenses y de la paz pública.

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

### DECRETO

#### QUE ESTABLECE EL DÍA DEL POLICÍA DEL ESTADO DE HIDALGO

**Artículo 1.-** Se declara como fecha oficial para conmemorar a la Policía del Estado, el 22 de diciembre de cada año.

**Artículo 2.-** Dicha conmemoración se llevará en ceremonia oficial, en un espacio público que el Titular del Ejecutivo designe.

**Artículo 3.-** Se realizará reconocimiento escrito a los elementos de las Corporaciones de Policía del Estado, que por su valor, su entrega, su lealtad y desempeño, durante ese año hayan demostrado un desarrollo profesional, que los hagan mejores Policías.

**Artículo 4.-** Asimismo, se entregará un bono de reconocimiento, cuyo monto será establecido mediante acuerdo del Titular del Ejecutivo Estatal con las áreas responsables.

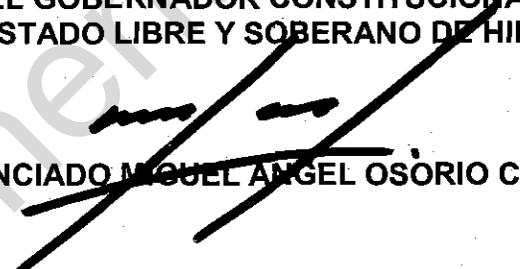
**Artículo 5.-** Para los casos de reconocimiento por antigüedad, se contemplarán a los elementos policiales que durante el año cumplan 20, 25, 30 o 35 años de servicio.

#### **T R A N S I T O R I O**

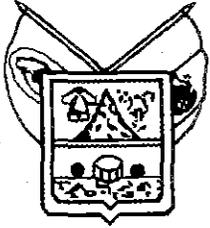
**ÚNICO.-** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los veinticinco días del mes de febrero del año dos mil once.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO**

  
**LICENCIADO MIGUEL ÁNGEL OSÓRIO CHONG**

---



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE HIDALGO

## GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO PODER EJECUTIVO

**MIGUEL ANGEL OSORIO CHONG, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 71, FRACCIÓN XXXV, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO Y DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 25 BIS, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO, Y**

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que los bienes del dominio privado del Estado, adquiridos por vía de derecho privado, señalados en los Artículos 101 y 103 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, regulados por la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo, conforme a los Artículos 3, 43 y 44 del mismo ordenamiento, pueden transmitirse a Instituciones que tengan fines sociales.

**SEGUNDO.-** Que el Estado Libre y Soberano de Hidalgo, mediante contrato de donación, celebrado el 16 de febrero del presente año, adquirió del Instituto de Vivienda, Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos del Estado de Hidalgo, un terreno con superficie de 39,479.10 M2., de la poligonal 2, del predio urbano ubicado en el conjunto habitacional denominado Palmar Solidaridad, que se encuentra en el Libramiento de Actopan Sur, en el Boulevard Luis Donald Colosio, de la ciudad de Pachuca, Hidalgo, previo Decreto del Ejecutivo de fecha 2 de febrero del actual año, Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 14 de febrero del 2011.

**TERCERO.-** Que mediante escritura pública 26,145, otorgada el 26 de junio del año 2009, ante el Notario Público Número 69 del Distrito Federal, Licenciado Heriberto Castillo Villanueva, el Colegio de Notarios del Estado de Hidalgo, adquirió por contrato de permuta celebrado con el Estado de Hidalgo, una fracción del predio denominado Presa de Jales Sur, ubicado en la carretera México-Venta Prieta, en la Ciudad de Pachuca, Hidalgo, con superficie de 900.00 M2., escritura que se encuentra inscrita bajo el número 193871, del Libro I, de la Sección Primera del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Pachuca, Hidalgo, con fecha 13 de noviembre del año 2009.

**CUARTO.-** Que mediante oficio número SA-O1/0031/2011, del día 18 de febrero del presente año, la Secretaria de Finanzas y encargada del despacho de la Secretaría de Administración, L.C. Nuvia M. Mayorga Delgado, solicita sea elaborado el Decreto Gubernamental, por medio del cual se autorice la celebración del Contrato de Permuta, de una fracción del terreno de su propiedad, que se describe en el Considerando Segundo, con superficie de 1,000.00 M2., por el inmueble descrito en el Considerando anterior, propiedad del Colegio de Notarios del Estado de Hidalgo.

**QUINTO.-** Que los predios que se permutarán tienen las siguientes medidas y colindancias:

#### **Predio propiedad del Estado de Hidalgo.**

- Noreste: En 25.23 m., linda con resto de la propiedad.
  - Noroeste: En 50.00 m. linda con resto de la propiedad
  - Sureste: En 29.28 m., linda con resto de la propiedad.
  - Suroeste: En 32.65 m., linda con lateral Boulevard Luis Donald Colosio.
- Superficie: 1,000.00 m2.

**Predio propiedad del Colegio de Notarios del Estado de Hidalgo.**

Noreste: En 20.00 m., linda con propiedad del Estado de Hidalgo.  
(Calle en Proyecto)

Noroeste: En cuatro líneas, 7.12 m., 8.09 m., lindan con propiedad del Estado de Hidalgo y  
19.81 m., 1.64 m., lindan con SELAFE.

Sureste: En 34.42 m., linda con propiedad del Estado de Hidalgo.

Suroeste: En 32.55 m., linda con propiedad del Estado de Hidalgo.

Superficie: 900.00 m2.

**SEXTO.-** Que el Estado tiene como fines supremos los de promover e impulsar el bienestar de la sociedad y de las Instituciones Profesionales y Educativas, coadyuvando con los Organismos Públicos y Sociales, para la mejor atención de los servicios públicos o privados que requieran los ciudadanos de la Entidad.

**SÉPTIMO.-** Que de conformidad con el Artículo 44 de la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo, es de autorizarse a la Secretaría de Administración, para realizar la permuta de los inmuebles que se describen en el Considerando Quinto del presente Decreto.

Por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**DECRETO:**

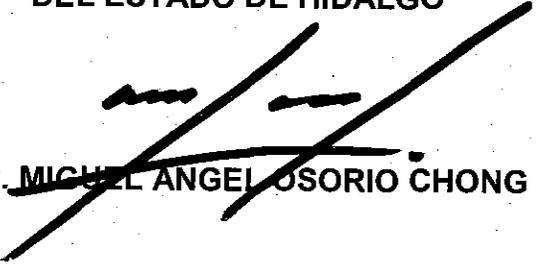
- I.- Se autoriza al Secretario de Administración del Poder Ejecutivo para celebrar Contrato de Permuta del bien propiedad del Estado, por el bien propiedad del Colegio de Notarios Públicos del Estado de Hidalgo, que se describen en el Considerando Quinto, del presente Decreto.
- II.- Se autoriza a la Coordinación General Jurídica para que designe al Notario Público, ante quien se otorgará el Contrato de Permuta.
- III.- Publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

**TRANSITORIO**

**Único.-** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo., a los veinticuatro días del mes de febrero del año 2011.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE HIDALGO**

  
**LIC. MIGUEL ANGEL OSORIO CHONG**

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE NOS CONFIEREN LOS ARTICULOS 1, 5 FRACCION XXVI, 6 Y 8 FRACCIONES VI Y XX, DEL DECRETO NÚMERO 21 QUE CREA EL INSTITUTO HIDALGUENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (INHIFE), Y

### CONSIDERANDO

**PRIMERO:** Que elevar la calidad del servicio público para garantizar la eficacia del quehacer gubernamental, así como dar absoluta transparencia a la gestión y el desempeño de la Administración Pública, son los objetivos trazados en materia de desarrollo administrativo por el Ejecutivo Estatal;

**SEGUNDO:** Que como estrategias para alcanzar dichos objetivos, es necesario crear un órgano colegiado que autorice y tenga prevista la instrumentación de normas y procedimientos dirigidos a prevenir la discrecionalidad de los servidores públicos, así como el impulso de una mejora regulatoria que al mismo tiempo facilite la actividad gubernamental y garantice la aplicación de controles indispensables;

**TERCERO:** Que los Artículos 1, 6 fracción VI y 62 de la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo prevé la facultad de los órganos de gobierno de las Entidades Paraestatales de dictar Normas o Bases Generales que se deberán observar para la correcta aplicación del registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles al servicios de las Entidades; y

**CUARTO:** Que el Artículo Segundo Transitorio de las Normas Generales sobre Bienes Muebles propiedad del Estado de Hidalgo, Publicadas el 5 de febrero de 2007 en el Periódico Oficial, establece la necesidad de que las Entidades deberán elaborar su normatividad en materia de manejo y control de bienes muebles.

EN MÉRITO DE LO EXPUESTO Y FUNDADO, TENEMOS A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

### ACUERDO

**QUE CONTIENE LAS NORMAS GENERALES SOBRE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA.**

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Norma 1.-** Las presentes disposiciones son de carácter obligatorio para el Instituto Hidalguense de la Infraestructura Física Educativa (INHIFE), y tiene por objeto establecer Normas Generales que deberán observarse para la administración, registro y control de bienes muebles y proceder a su afectación, baja y destino final.

**Norma 2.-** El cumplimiento a estas disposiciones es responsabilidad del INHIFE, así como del Director de Administración del INHIFE, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**Norma 3.-** La Dirección de Administración, a través del Departamento de Recursos Materiales, será la instancia responsable de administrar los bienes muebles del INHIFE, que tenga asignados para el desarrollo de sus actividades, así como aquellos que causen baja por inutilidad o inaplicación en el servicio.

**Norma 4.-** La instancia facultada para interpretación y aplicación de las presentes normas, así como las situaciones no previas en ellas, corresponden a la Dirección de Administración del INHIFE.

#### CAPÍTULO II ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES

**Norma 5.-** Los bienes muebles propiedad del INHIFE, estarán controlados por la Dirección de Administración, a través del Departamento de Recursos Materiales.

**Norma 6.-** Para el control y registro de bienes muebles, el Departamento de Recursos Materiales asignará número de inventario y claves respectivamente, lo que permitirá la pronta identificación.

### **CAPITULO III CLASIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES**

**Norma 7.-** Son bienes muebles del dominio público y del dominio privado del Estado de Hidalgo los establecidos en los artículos 5 y 6 de la Ley de Bienes Muebles del Estado de Hidalgo, publicada en el Periódico Oficial del Estado con fecha 25 de marzo de 1991.

**Norma 8.-** Los bienes son muebles por naturaleza y disposición de la Ley.

Son bienes muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya que se muevan por si mismo, o por efecto de una fuerza exterior.

Son bienes muebles por determinación de la Ley, las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto de las cosas muebles o cantidades exigibles o en virtud de acción personal.

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

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

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

### **CAPITULO IV CONTROL Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES**

**Norma 10.-** Todos los bienes muebles que ingresen por cualquiera de las vías legales (compra, donación, permuta, dación en pago, reaprovechamiento, reposición, traspaso, sustitución, adjudicación, y localización sin registro), y pasen a formar parte de las existencias o del patrimonio de activo fijo del INHIFE, deberán ser debidamente registrados e inventariados en los padrones respectivos, por el Departamento de Recursos Materiales.

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

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

La identificación de los bienes muebles considerados como activo fijo se realizará mediante una etiqueta que contenga el código de barras y el número de inventario respectivo.

Los bienes de acervo cultural, instrumentos de medición, equipo de laboratorio y demás bienes que por sus características no sea posible identificarlos con la etiqueta mencionada, la Dirección de Administración determinará el tipo de marcaje que contenga los datos requeridos sin que se afecte su esencia.

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

- II.- De resguardo: Registro por el que se deberá controlar la asignación de los bienes muebles considerados como activo fijo mediante la elaboración de un documento, que contendrá los datos relativos al registro individual de los bienes y del área administrativa que los tiene a cargo.

La asignación de los bienes muebles considerados como activo fijo, podrá realizarse a través de un resguardo individual o múltiple que será firmado por el Director de Administración y, a su vez, deberá realizar el resguardo interno, que será firmado por el servidor público responsable de su aprovechamiento, buen uso y conservación, así como del robo o extravío.

Para el caso de que el servidor público deje de prestar sus servicios en el INHIFE deberá obtener constancia de no adeudo de bienes muebles por parte de la Dirección de Administración.

Los bienes muebles que se localizan en áreas comunes deberán ser resguardados por el encargado del Departamento de Recursos Materiales.

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

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

**Norma 12.-** Movimientos de alta: Comprende el registro de incorporación de bienes muebles que ingresan al patrimonio del INHIFE y al registro del inventario, por algún procedimiento legal que acredite su procedencia u origen mediante: compra, donación, permuta, dación en pagos, reaprovechamiento, reposición, traspaso, sustitución, adjudicación y localización sin registro.

El valor de los bienes muebles al momento de afectar su alta en los inventarios, será el de su adquisición. En caso de que carezca de valor algún bien mueble, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por la Dirección de Administración, para lo cual deberá considerar el valor de otros bienes con características similares o el avalúo que se obtenga en términos de la Norma 23 o en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que se juzguen pertinentes.

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

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

**Norma 13.-** El INHIFE, conforme a las atribuciones conferidas en el Artículo 12 del Decreto Número 214 que modifica a la Ley que crea el Instituto Hidalguense de la Infraestructura Física Educativa, podrá suscribir contratos, convenios y demás documentación relacionada con la recepción de bienes muebles en donación, para el apoyo de sus actividades sustantivas, para lo cual la Dirección de Administración deberá:

- I.- Analizar la factibilidad de recibir los bienes muebles ofrecidos en donación considerando su vida útil, remanente del bien propuesto, el costo de conservación que requiera el bien y el costo de reparación, en su caso para mantenerse en condiciones normales de operación, y
- II.- Verificar con base en la documentación presentada por el donador que se acredite legalmente la propiedad del bien, así como el valor de los que reciban en donación conforme al criterio siguiente:
  - a).- Tratándose de bienes muebles nuevos adquiridos por el donante para destinarlos en donación, el valor se tomará de la factura que ampara la compra del bien o bienes.
  - b).- Tratándose de bienes muebles usados, el valor se tomara de la documentación que acredite legalmente la propiedad.
  - c).- En el caso de donación realizada por alguna Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal o Estatal ésta podrá formalizarse con el valor de registro existente de los Inventarios de los bienes muebles.

**Norma 14.-** Para el caso de que el donante requiera la expedición del recibo fiscal de donativo, la Dirección de Administración expedirá el recibo que en su caso corresponda, previa solicitud que realice el donante.

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

En el caso de los bienes muebles usados, deberá preferentemente obtenerse el valor de estos mediante el costo que tenga en los registros del sistema de inventarios de bienes de similares características o avalúo vigente, que se obtendrá de un tercero facultado legalmente para ello.

## **CAPÍTULO V AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES**

**Norma 15.-** El traspaso de los bienes muebles que se pretenda realizar entre áreas administrativas, deberá notificarse por escrito al Departamento de Recursos Materiales, a efecto de realizar los cambios de adscripción correspondientes al sistema de inventarios.

**Norma 16.-** Para que proceda su baja, los bienes muebles deberán estar registrados en los padrones correspondientes conforme a lo dispuesto en las presentes Normas; los cuales deberán ser depositados en el almacén del INHIFE. Así mismo, los bienes muebles que se encuentren afectados por alguna situación legal o reglamentaria no podrán ser dados de baja hasta en tanto estos sean desafectados mediante el procedimiento administrativo que corresponda.

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

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

**Norma 17.-** Las áreas administrativas deberán revisar, por lo menos cada tres meses, aquellos bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles para el servicio, los cuales deberán depositar en el almacén para su baja correspondiente, informando de ello al Departamento de Recursos Materiales.

**Norma 18.-** El Departamento de Recursos Materiales deberá determinar la baja de los bienes muebles que tengan a cargo de las áreas administrativas, cuando se presenten los siguientes supuestos:

- I.- Cuando los bienes muebles por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles

o funcionales, o ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron, debiendo verificar previamente la posibilidad de otorgarlos en donación o enajenación;

- II.- Si un bien mueble resulta extraviado, robado o siniestrado, la Dirección de Administración, deberá levantar acta administrativa y solicitar a la Coordinación Jurídica, dar aviso a las autoridades competentes, formulando la denuncia ante el C. Agente del Ministerio Público correspondiente, gestionando el reclamo formal ante la compañía aseguradora que corresponda.
- III.- Responda a una situación de orden público, interés general o social; y
- IV.- Cuando un bien, propiedad del INHIFE, se encuentre en el almacén en custodia y no tenga movimiento por más de tres meses, el Departamento de Recursos Materiales podrá disponer del bien para ser reasignado, donado o enajenado.

Cuando los bienes muebles se encuentren dados de baja en depósito en el almacén, el Departamento de Recursos Materiales, cada seis meses, podrá disponer de ellos para su enajenación o destrucción, siempre y cuando no sean reasignados, dados en comodato o donación.

**Norma 19.-** Es responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales, considerar para la integración de sus expedientes de baja de los bienes muebles que figuren en sus inventarios, los siguientes aspectos:

- I.- Haber cumplido con las disposiciones administrativas y ambientales correspondientes de conformidad a la normatividad aplicable; y
- II.- Retirar del servicio los bienes muebles que hayan sido dados de baja a fin de someterlos al procedimiento de destino final que se determine. En caso de vehículos automotores, informar de dicha situación a la compañía aseguradora para la cancelación de la póliza y a la Dirección General de Recaudación para la baja de placas correspondientes.

**Norma 20.-** Cuando algún bien mueble hubiese sido robado, extraviado o siniestrado, la Dirección de Administración procederá de la siguiente manera:

- I.- En caso de extravío, deberá elaborar acta administrativa y solicitar a la Coordinación Jurídica que solicite una de hechos ante el C. Agente de Ministerio Público correspondiente. El responsable de la guarda y custodia del bien mueble de que se trate, deberá reponerlo cuando el hecho haya sido imputable a este, ya sea a través del pago o de reposición. Si la decisión del resguardante es pagar el bien extraviado, deberá de cubrirlo, según el dictamen emitido por el Departamento de Recursos Materiales y en caso de reposición, deberá ser sustituido por otro que cumpla con las mismas funciones, previa aceptación de la Dirección de Administración, debiendo endosar a favor del INHIFE la factura que ampare la propiedad del bien.
- II.- En caso de pérdida total o destrucción de bienes muebles, propiedad del INHIFE, por causas ajenas al resguardante, como robo, incendio, terremoto o inundación, entre otros, se levantara acta administrativa para hacer constar los hechos ocurridos y se formulará, en caso del robo, la denuncia de los hechos ante el C. Agente del Ministerio Público correspondiente, a través de la Coordinación Jurídica, integrando copias certificadas de dichos documentos en el expediente de baja definitiva, y
- III.- En caso de siniestro del bien mueble, se levantara acta administrativa, para hacer constar en forma pormenorizada los hechos ocurridos y en su caso, se formulara la denuncia de los hechos, a través de la Coordinación Jurídica, ante el C. Agente del Ministerio Público correspondiente, la cual deberá ser ratificada por el representante legal del INHIFE.

En caso de que la destrucción, accidente, robo o extravío del bien haya ocurrido por causas imputables al servidor público, será responsable del siniestro. El usuario del bien de acuerdo a la resolución emitida por el Departamento de Recursos Materiales, de conformidad con el acta administrativa y la averiguación previa correspondiente, cubrirá el pago del deducible ante la compañía aseguradora o el pago total del bien, así como de los demás gastos que se originen por los hechos, informando al Órgano Interno de Control para los efectos a que haya lugar.

**Norma 21.-** La enajenación de los bienes muebles, además de la donación se podrá realizar mediante los siguientes procedimientos:

- I.- Licitación pública, que se aplica cuando el valor de avalúo o el precio mínimo de venta de los bienes muebles a enajenar, no exceda del equivalente a 500 días de salario mínimo general vigente en el Estado de Hidalgo, de conformidad a lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo. Si excede, se requerirá autorización de la Junta de Gobierno.
- II.- Invitación a cuando menos tres personas, que se aplica cuando el valor de avalúo o del precio mínimo de venta de los bienes muebles a enajenar no exceda del equivalente a 500 días de salario mínimo general vigente en el Estado de Hidalgo. De conformidad a lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo, y
- III.- Adjudicación directa, cuando existen circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o bien, si habiendo sido convocada la Licitación Pública, no concurren cuando menos tres postores para presentar ofertas. Así mismo, cuando la Licitación Pública o invitación a cuando menos tres personas, no cuenten con participantes y se declare desierta.

El Departamento de Recursos Materiales en los casos señalados anteriormente, deberá dar aviso a la Contraloría Interna, acompañando la documentación que justifique tal determinación.

El aviso deberá efectuarse en un plazo que no exceda los 20 días hábiles contados a partir de la fecha de autorización de la operación.

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

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

**Norma 22.-** En los casos de enajenación de bienes muebles, el Departamento de Recursos Materiales, no deberá fraccionarlos en grupos homogéneos, para que los mismos queden comprendidos en el supuesto a que se refiere el párrafo tercero del Artículo 59 de la Ley de Bienes del Estado y evitar con este acto la licitación pública.

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

**Norma 23.-** Para determinar el avalúo de bienes muebles que se desechan, la Dirección de Administración deberá de apegarse a la "Lista de precios mínimos de avalúo para derechos y bienes muebles que generan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal" que en forma bimestral publica la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación.

Los bienes muebles que no se encuentran considerados en la lista mencionada en el párrafo anterior, deberán contar con un avalúo que emita el perito valuador registrado ante el H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo, que deberá solicitar el Departamento de Recursos Materiales. Dicho avalúo tendrá como máximo una vigencia de 180 días naturales y deberá comprender, cuando menos hasta la fecha en que se publica la convocatoria o la invitación correspondiente. En los casos de adjudicación directa, permuta o dación de pago, el precio de avalúo deberá encontrarse vigente hasta la fecha en que se formalice la operación respectiva.

**Norma 24.-** En casos excepcionales y debidamente justificados, donde no sea idóneo el avalúo para el INHIFE, la Dirección de Administración determinará el avalúo de un bien o bienes muebles para su enajenación a través de lo que establece la norma anterior, procediendo de la siguiente manera:

- I.- Licitación Pública.- La Dirección de Administración, podrá autorizar que el precio mínimo

de venta se determine con el precio promedio de cuanto menos tres ofertas presentadas como propuesta de compra, con el fin de que el precio de venta lo determine el mercado en evento público.

- II.- Permuta.- La Dirección de Administración tendrá que considerar otros mecanismos de valuación que justifique el valor de los bienes, como es, el valor de factura, los registros de costos que se tiene de otro bien de características similares, valor de reposición, valor estimativo, valor depreciado, entre otros.
- III.- Enajenación directa.- Se estará a lo dispuesto en la Norma 30.

**Norma 25.-** Las convocatorias de licitación pública para la enajenación de bienes muebles, deberán publicarse un solo día en el Periódico Oficial del Estado, difundirse a través de La pagina de Internet del INHIFE y publicarse en el diario de mayor circulación en el Estado, hasta, inclusive, un día anterior a la junta de aclaraciones, la cual deberá de contener como mínimo los siguientes datos:

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

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

**Norma 26.-** Las bases para la Licitaciones Públicas que emita la Dirección de Administración, se pondrán a disposición de los interesados con el domicilio señalado en la convocatoria y en su caso, en la página electrónica del INHIFE, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta inclusive un día hábil previo al acto de la junta de aclaraciones. Las bases para enajenación de bienes muebles, deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I.- INHIFE;
- II.- Descripción completa de los bienes muebles, sus especificaciones y precio mínimo de venta o de avalúo de los bienes.;
- III.- Datos que a su juicio consideren pertinentes en función de la naturaleza y características del bien mueble de que se trate;
- IV.- Lugar, fecha y hora de celebración del acto de junta de aclaración de bases, apertura de ofertas y de fallo;
- V.- En caso de contratos abiertos deberá establecer claramente que se trata de una contratación de bienes muebles que se generen de forma periódica, así como los mecanismos de asignación;

- VI.-** La indicación de las sanciones que podrán aplicarse, en caso de que las personas físicas o morales incumplan con alguna de las obligaciones establecidas en los contratos derivadas de la adjudicación de los bienes enajenados, así como los que en su caso se hará efectiva la garantía correspondiente, señalando que el Comité podrá adjudicar los bienes muebles de que se trate a la siguiente mejor postura de oferta aceptada, sin necesidad de realizar un nuevo procedimiento licitatorio;
- VII.-** La indicación de que los participantes deberán presentar una garantía de seriedad de su oferta mediante cheque certificado o de caja, expedido por una institución debidamente autorizada para estos efectos, a favor de INHIFE. El monto de las garantías no podrá ser menor de 10% ni mayor del 25% del precio su oferta.
- VIII.-** La garantía será devuelta a los participantes al término del acto del fallo, salvo aquella que corresponda a la que hubiere resultado adjudicado el bien mueble, en cuyo caso el Comité lo detendrá a título de garantía del cumplimiento de la obligación del adjudicatario y su importe se podrá aplicar a la cantidad a la que se hubiese obligado a cubrir este;
- IX.-** Señalar que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el precio mínimo de venta o de avalúo fijado para los bienes.
- X.-** Incluir un señalamiento relativo a una declaración de integridad, de tal manera que los licitantes al presentar las bases firmadas acepten bajo protesta de decir la verdad, de que se abstendrán de adoptar conductas, por sí mismos, o a través de interpósita persona para que los servidores públicos designados por el Instituto, induzcan o alteren la evaluación de las ofertas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones mas ventajosas con relación a los demás participantes; y
- XI.-** Escrito firmado por el participante en el que indique no encontrarse en los supuestos señalados en el artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Hidalgo y en el último párrafo del artículo 59 de la Ley de Bienes del Estado.

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

**Norma 27.-** La Dirección de Administración deberá remitir a la Contraloría Interna, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de celebración del acto de junta de aclaraciones, copia de la convocatoria, de las bases, sus especificaciones y precio mínimo de venta respectivo.

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

La Contraloría Interna, en el ámbito de sus facultades, podría realizar las inspecciones que estimen pertinentes efectuar en el INHIFE cuando este llevando a cabo un procedimiento materia de las presentes Normas, y podrá solicitar a los servidores públicos y a los licitantes que participen en ellos, que aporten todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

**Norma 28.-** Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria, las bases y sus especificaciones, podrá registrarse y presentar sus proposiciones de oferta.

En el acto de apertura de ofertas el servidor público que presida el evento, procederá a dar lectura en voz alta de las propuestas presentadas por cada uno de los interesados, informándose de aquellas que en su caso hayan sido desechadas por no cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria y bases de enajenación, así como las causas que motiven tal determinación. El fallo se dará a conocer posteriormente a la lectura del dictamen de las propuestas presentadas.

En ningún caso, la enajenación de bienes muebles, podrá pactarse a precio menor al determinado por la lista de precios mínimos de avalúo de desechos de bienes muebles que generan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal o en su caso a lo establecido en el avalúo vigente según lo dispuesto en la Norma 23.

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

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

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

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

**Norma 29.-** El Instituto declara desierta la licitación en los siguientes supuestos:

- I.- Cuando ninguna persona adquiere las bases de enajenación;
- II.- Cuando se registre una persona, cuando menos, para participar en el acto de apertura de ofertas, y
- III.- Cuando ninguno de los participantes cumpla con los requisitos solicitados en las bases,

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

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

**Norma 30.-** La invitación a cuando menos tres personas, se sujetara a lo siguiente:

- I.- El Comité podrá efectuar la apertura de las ofertas, sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitara a un representante de la Contraloría Interna;
- II.- En las invitaciones que elabore la Dirección de Administración, se indicará como mínimo la cantidad y descripción de los bienes a enajenar, monto mínimo de venta o de avalúo, garantía, plazo para el retiro de los bienes, condiciones de pago y la fecha para la comunicación del fallo, así como la documentación legal, administrativa y financiera que deberá presentar los participantes;
- III.- Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán con base al tipo de bienes a enajenar, así como la complejidad para elaborar las ofertas,
- IV.- Las causas para declarar desierta la adjudicación, serán las establecidas en la Norma 29 Fracciones II y III, y
- V.- En lo conducente se aplicarán las disposiciones de la Licitación Pública.

**Norma 31.-** Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 57 de la Ley de Bienes del Estado y lo dispuesto en las presentes Normas, la Dirección de Administración, podrá adjudicar a través de la Licitación Pública los desechos de bienes muebles que genere el INHIFE de forma periódica

y que parecen en la "Lista de precios mínimos de avalúo para desechos de bienes muebles que generan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal", mediante contratos abiertos, que celebren con personas legalmente capacitadas y que hayan cumplido con los requisitos de licitación.

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

Los contratos a que se refiere esta Norma deberán suscribirse por el Director General del INHIFE.

**Norma 32.-** La Dirección de Administración, previa aprobación del Comité y de la obtención del precio mínimo de venta o de avalúo, podrá llevar a cabo las operaciones que impliquen la permuta o la dación de pago de bienes muebles y formalizar su entrega mediante celebración del contrato correspondiente, considerando lo que se refiere a este supuesto en el Código Civil del Estado de Hidalgo en materia del Fuero Común y para toda la República en materia Federal.

La dación en pago podrá ser aplicable para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas previamente por el Estado.

**Norma 33.-** La Dirección de Administración podrá donar bienes muebles propiedad del INHIFE que figuren en sus inventarios, a instituciones educativas o culturales, a beneficiarios de algún servicio asistencial público, a personas físicas, que lo necesiten para sus fines, siempre que el valor de los bienes no exceda del equivalente a 10 mil días de salario mínimo general vigente. En caso contrario se requerirá la autorización expresa de la Junta de Gobierno.

La solicitud de donación de bienes muebles podrá dirigirse al Director General del INHIFE. La donación se podrá realizar de acuerdo al valor de adquisición o de registro de inventario de los bienes muebles. El valor se tomará de la "Lista de precios mínimos del avalúo para desechos de bienes muebles que generan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal"

**Norma 34.-** Los fundamentos legales y requisitos para la elaboración del contrato de donación correspondiente, estarán sustentados en los siguientes documentos:

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

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

II.- Asociaciones Civiles o Instituciones de Asistencia Privada:

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

III.- Personas físicas:

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

Los contratos a que se refiere esta Norma deberán suscribirse por el Director General del INHIFE y firmar como testigo el Director de Administración.

**Norma 35.-** La transferencia de la propiedad o derechos posesorios de bienes muebles del dominio privado del Estado de Hidalgo y que administra el INHIFE, deberá realizarse previa solicitud de requerimiento y con la autorización expresa de la Junta de Gobierno de acuerdo a lo establecido en el Artículo 62 de la Ley de Bienes del Estado.

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

A las instituciones o personas a la que se refiera la Norma 33, que reciban los bienes, les corresponderá actualizar el valor de los bienes muebles, conforme a las disposiciones legales aplicables.

La Dirección de Administración ordenará la cancelación de los registros de inventario, respecto a los bienes muebles que se transfiera.

**Norma 36.-** El Departamento de Recursos Materiales, previa autorización del Comité podrá llevar a cabo la destrucción de los bienes muebles cuando:

- I.- Por su naturaleza o estado físico en que se encuentre, peligro o se altere la salubridad, la seguridad pública o protección del medio ambiente;
- II.- Se trate de bienes muebles, respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria que ordene su destrucción; y
- III.- Habiéndose agotado todos los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación previstas en las presentes normas, no exista persona interesada. Supuestos que deberán acreditarse con las constancias correspondientes.

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

Para llevar a cabo la destrucción de bienes, el Departamento de Recursos Materiales deberá invitar a la Contraloría Interna. Se deberá levantar acta circunstanciada para dejar constancia de dicha destrucción.

**Norma 37.-** Una vez concluido el desarrollo del procedimiento de destino final de los bienes conforme a lo dispuesto en las presentes normas, el Departamento de Recursos Materiales procederá a la cancelación de registros e inventarios del INHIFE, lo mismo se realizará tratándose de un bien mueble robado, extraviado, o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro.

**Norma 38.-** Solo en caso de que se requiera los documentos que acrediten la procedencia y propiedad de los bienes muebles (factura, acta, contrato u otro título supletorio de propiedad), para integrar el expediente de solicitud de baja y se carezca de éstos, el Departamento de Recursos Materiales, levantará acta administrativa en la que se hará constar que el bien de que se trate es propiedad del INHIFE y que figura en el padrón inventarial correspondiente.

## CAPITULO VI DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

**Norma 39.-** El Director General del INHIFE estará facultado para autorizar el destino final de los bienes muebles dados de baja, formando un Comité para tal efecto.

**Norma 40.-** Para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones el Comité deberá integrarse de la forma siguiente:

- I.- Presidente: Director General del INHIFE;
- II.- Secretario Ejecutivo: El Director de Administración;
- III.- Secretario Técnico: El Encargado de Recursos Materiales;
- IV.- Vocales permanentes: Representantes de las Secretarías de Educación Pública, Finanzas, Administración y de la Contraloría Interna del INHIFE;
- V.- Asesores: El Director de Vinculación y Asuntos Legales y el Director de Presupuestos, Proyectos y Costos del INHIFE; y
- VI.- Invitados: Las personas que asistan para proporcionar o aclarar información específica de los casos a tratar.

Los titulares podrán nombrar por escrito a sus respectivos suplentes.

En ausencia del Presidente, el Secretario Ejecutivo tendrá facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se tendrá por cancelada la sesión.

El Secretario Técnico deberá de presentar al Presidente del Comité en la primera sesión ordinaria propuesta de integración y funcionamiento del mismo, la cual deberá comprender la presentación, el objetivo, el marco jurídico, las definiciones, atribuciones y operación del órgano colegiado. Una vez analizado, el Comité tendrá la atribución de aprobación.

**Norma 41.-** Para efectos de tramitar el destino final de bienes muebles, que previamente hayan sido dados de baja por el INHIFE, el Departamento de Recursos Materiales deberá de integrar la documentación soporte de baja y en su caso, el avalúo vigente que establecen las Normas 23 y 24 de este ordenamiento, a fin de que se presenten ante el Comité para su aprobación correspondiente.

El Comité sesionará de manera semestral en las fechas y los términos que el efecto se acuerde en la primera sesión, misma que se llevará a cabo en la segunda quincena del mes de enero del ejercicio correspondiente.

El Comité designará la conformación de un Grupo Técnico que tendrá como función la revisión de bases, propuestas técnicas, ofertas económicas y elaboración de dictámenes que servirán como fundamento para la emisión de fallo correspondiente.

**Norma 42.-** El Departamento de Recursos Materiales someterá al Comité para su consideración, los informes o asuntos especiales, en los siguientes términos:

- I.- Relación de bienes muebles a enajenar;
- II.- Solicitud de destino final de los bienes muebles dados de baja, que se remitirá con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión en la que se desee sean tratados, acompañándose de la documentación señalada en el procedimiento para efectuar la baja de bienes muebles; e
- III.- Informe semestral de trámite o conclusión de la enajenación de bienes muebles, en el formato que establezca la Dirección de Administración, los cuales se presentarán ante el Comité en las sesiones que celebre en los meses de enero y julio.

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

**Norma 43.-** El procedimiento de la enajenación a través de licitación pública se llevara a cabo conforme a los siguientes plazos mínimos que se computaran en días hábiles y en forma subsecuente. El primer plazo comenzara a correr a partir del día en que se publique la convocatoria.

- |       |  |                        |
|-------|--|------------------------|
| I.-   | Consulta de ventas de bases;                     | De 1° a 3er día hábil. |
| II.-  | Verificación física de los bienes;               | Del 4° a 6° día hábil. |
| III.- | Sesión de aclaración de bases, y                 | 7° día hábil.          |
| IV.-  | Acto de apertura de ofertas, y emisión de fallo. | 8° día hábil.          |

En el caso de invitaciones restringidas, los plazos se computaran a partir de la invitación correspondiente:

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

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

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

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

#### CAPITULO VII DEL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES

**Norma 44.-** La Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales, conforme a lo dispuesto por las presentes normas, registrará todos los movimientos de alta, baja y cambio de adscripción de bienes muebles mediante un sistema de inventarios global.

**Norma 45.-** El Departamento de Recursos Materiales deberá practicar inventarios físicos a los bienes muebles. Las diferencias que resulten motivo de la conciliación, deberán ser aclaradas y subsanadas, dentro de los primeros quince días hábiles siguientes.

#### CAPITULO VIII DEL CATALOGO DE BIENES MUEBLES

**Norma 46.-** El Departamento de Recursos Materiales actualizará el Catálogo de Bienes Muebles propiedad del INHIFE.

**Norma 47.-** En caso de que algún bien no se encuentre en el catálogo de bienes muebles, el Departamento de Recursos Materiales realizara la inclusión en dicho catálogo y le asignará una clave, debiendo para ello contar con la descripción completa y detallada, las especificaciones técnicas a efecto de asignarlo al grupo y subgrupo al que pudiese corresponder el bien, de acuerdo a la estructura de dicho catálogo.

El Departamento de Recursos Materiales mantendrá actualizado el catálogo de bienes muebles, con las claves que se adicionen para el control interno del inventario global del INHIFE.

#### CAPITULO IX DEL REAPROVECHAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES

**Norma 48.-** Las áreas administrativas informaran periódicamente al Departamento de Recursos Materiales respecto de la existencia de bienes muebles de lenta o nula rotación que se encuentren en condiciones de ser re aprovechables.

**Norma 49.-** El Departamento de Recursos Materiales conformará un informe de los bienes muebles descritos en el párrafo anterior, que será presentado a la Dirección de Administración, a fin de que determine por prioridad la reasignación de los mismos, a efecto de procurar su reaprovechamiento.

El Departamento de Recursos Materiales en los casos que se justifique y conforme al programa

de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público del Gobierno del Estado de Hidalgo, establecerá los procedimientos para la depuración de existencias de bienes muebles en los almacenes.

**Norma 50.-** La Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales coordinará el uso, reaprovechamiento y redistribución racional de bienes muebles excedentes. Además, podrá obtener de las Dependencias, Entidades Paraestatales, Municipales y de otras personas físicas o morales, bienes muebles en donación y/o transferencia que se encuentren en condiciones de ser re aprovechados.

Cuando alguno de los bienes muebles recibidos en donación o traspaso no sean re aprovechables conforme al párrafo anterior, el Departamento de Recursos Materiales podrá proponerlos para atender solicitudes de donación que reciba el INHIFE, conforme a lo que establecen las presentes normas, siendo estos susceptibles de ser donados a valor de adquisición o de inventario que posean al momento de realizar la operación. En el caso de bienes que carezcan de valor determinado, será necesario obtener su valor de conformidad a la normatividad vigente.

Respecto a los vehículos puestos a disposición del Departamento de Recursos Materiales, la Dirección de Administración determinará la redistribución de dichas unidades vehiculares, de acuerdo a las necesidades de las áreas administrativas.

#### **CAPITULO X DEL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES**

**Norma 51.-** El Departamento de Recursos Materiales verificará la existencia de bienes muebles, realizando un inventario físico por lo menos una vez al año y deberá requerir mediante oficio, la intervención de la Contraloría Interna, respecto de la realización del inventario en el ámbito de su adscripción, adjuntando el calendario de actividades correspondientes, a fin de que se verifique el cumplimiento de la realización de dicho acto.

**Norma 52.-** Los resultados del levantamiento del inventario físico de bienes muebles, deberán remitirse a la Dirección de Administración dentro de los 15 días subsecuentes al mismo.

El Departamento de Recursos Materiales elaborará un programa de levantamiento de inventarios físicos el cual deberá constar cuando menos de los pasos siguientes:

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

Así mismo, dicho programa deberá considerar los aspectos siguientes:

- I.- Nombre del área administrativa sujeta al inventario;
- II.- Número de bienes a verificar; y
- III.- Número de áreas que conforman su estructura.

**Norma 53.-** El Departamento de Recursos Materiales solicitará al responsable del activo fijo de la Dirección de Administración, que se concilien los resultados del levantamiento físico de bienes muebles con los registros del padrón global y se confronte con los resguardos para obtener los siguientes indicadores:

- I.- Bienes con registro.- Corresponde a bienes localizados físicamente y registrados en el padrón inventarial. En la depuración deberán considerarse como datos correctos aquellos que contengan: Número de inventario, nombre del bien, marca, modelo, serie y demás características para su correcta identificación;
- II.- Bienes sin registro.- Corresponde a bienes localizados físicamente no registrados en el padrón inventarial. En la depuración deberán considerarse posibles errores de captura en la verificación física, ya sea en el número de inventario o número de serie. Así mismo, deberán considerarse posibles cambios de adscripción, pendientes de registro en el padrón de bienes muebles y, en caso contrario, proceder a su alta en el padrón como bien que carece de factura;
- III.- Registro de bienes: Corresponde a bienes que no fueron localizados físicamente, durante el proceso del levantamiento de inventarios. En la depuración deberán considerarse las solicitudes de baja por robo, extravío o siniestro presentadas para autorización;
- IV.- Bienes con resguardo: Corresponde a bienes localizados físicamente y amparados con resguardo firmado por el servidor público usuario y por el Director de Administración. En la depuración deberá considerarse como identificado.
- V.- Bienes sin resguardo. Corresponde a bienes verificados físicamente que carezcan del resguardo respectivo. Así mismo deberán considerarse posibles cambios de adscripción hechos directamente en las áreas sin conocimiento de la Dirección de Administración y consecuentemente del área de inventarios. En este caso se procederá a elaborar el resguardo y recabar la firma del servidor público y del Director de Administración; y
- VI.- Resguardo sin bienes: Corresponde a bienes amparados bajo resguardo y que no fueron localizados físicamente durante el proceso del levantamiento de inventarios.

En la confrontación de resultados anteriormente señalada, se deberá considerar las solicitudes de baja por robo, extravío o siniestro presentadas para autorización en la Dirección de Administración.

**Norma 54.-** Si algún bien mueble no fue localizado y este se encuentra amparado con resguardo, el Departamento de Recursos Materiales deberá informar por escrito a la Dirección de Administración, que el bien mueble no fue localizado e informar al servidor público responsable de la guarda y custodia de dicho bien para que a su vez informe la ubicación de este, para que dentro de diez días naturales siguientes contados a partir de la fecha de la comunicación sea verificado.

Si transcurrido el tiempo señalado anteriormente y el bien no fue presentado para su verificación, el Departamento de Recursos Materiales actuara conforme a la Norma 20, inciso I de las presentes Normas.

## **CAPITULO XI DE LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES**

**Norma 55.-** La Dirección de Administración remitirá, anualmente el informe final del estado que guarda el activo fijo durante el ejercicio vigente por tipo de bien, a la Junta de Gobierno para la conciliación de los estados financieros.

## **CAPITULO XII DE LA DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES**

**Norma 56.-** El Departamento de Recursos Materiales llevará a cabo anualmente la depreciación de bienes muebles propiedad del INHIFE, mediante el método de Línea Recta en base al Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC), Conforme al Boletín B-10 por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y adecuado al Boletín de Contabilidad Gubernamental.

**Norma 57.-** El padrón de bienes muebles propiedad del INHIFE, para efectos de la depreciación, se encuentra dividido en cuatro grandes rubros: Mobiliario y Equipo, Herramientas, Equipo de Cómputo y Vehículos, de acuerdo al catálogo de bienes muebles.

### **CAPITULO XIII DISPOSICIONES FINALES**

**Norma 58.-** El Departamento de Recursos Materiales deberá prever que los bienes muebles que tienen asignados las áreas administrativas para el desarrollo de sus actividades, se encuentran debidamente amparados con la póliza de aseguramiento correspondiente, y que ésta se encuentre vigente a fin de garantizar su protección para los efectos legales respectivos.

**Norma 59.-** Las áreas administrativas deberán conservar y resguardar por separado en lugar seguro, en forma ordenada y sistemática la documentación relativa a los bienes muebles que tienen asignados para el desempeño de sus funciones, respecto de los actos que se realicen en el marco de las presentes Normas.

**Norma 60.-** El producto de las enajenaciones a través de venta, se deberá enterar a la Dirección de Administración, de conformidad a las disposiciones que ésta emita.

**Norma 61.-** La Dirección de Administración informará lo concerniente al registro, verificación y seguimiento de bienes muebles al Director General y a la Junta de Gobierno.

### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** Queda abrogado el Acuerdo que contiene las Normas Generales sobre Bienes Muebles propiedad del Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas, publicadas en el Periódico Oficial del Estado con fecha 17 de marzo de 2008.

**TERCERO.-** Quedan sin efecto todas las disposiciones legales o administrativas que se opongan a las presentes Normas.

**CUARTO.-** Una vez autorizadas por la Junta de Gobierno, deberán ser remitidas a la Secretaría de Administración para su registro en la Dirección General de Recursos Materiales y Adquisiciones.

Dado en las oficinas que ocupa el Instituto Hidalguense de la Infraestructura Física Educativa INHIFE, ubicadas en Av. Juárez 1500, de la Ciudad de Pachuca de Soto, Hgo., a los 4 días del mes de agosto del 2009.

**LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

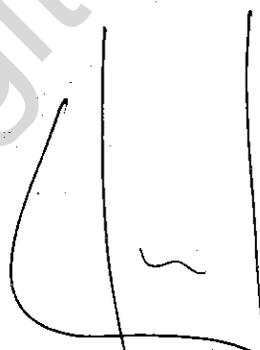
DRA. ROCIO RUIZ DE LA BARRERA  
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA  
Y PRESIDENTE DE LA JUNTA



L.C. NUVIA MAGDALENA MAYORGA DELGADO  
SECRETARIA DE FINANZAS



LIC. JOSE ALBERTO NARVAEZ GOMEZ  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



LIC. EUGENIO IMAZ GISPERT  
SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y  
DESARROLLO REGIONAL



ING. CUAUHTEMOC OCHOA FERNANDEZ  
SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS,  
COMUNICACIONES, TRANSPORTES Y  
ASENTAMIENTOS



LIC. JULIO MANUEL VALERA PIEDRAS  
TITULAR DE LA OFICINA DE SERVICIOS  
FEDERALES DE APOYO A LA  
EDUCACIÓN EN EL ESTDO DE HIDALGO

**Secretaría de Educación Pública del Estado  
Instituto Hidalguense de la Infraestructura Física Educativa**

**COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVO DEL INHIFE**

Los Integrantes de la Junta de Gobierno del Instituto Hidalguense de la Infraestructura Física Educativa, con fundamento en los Artículos 1, 5 fracción XXVI, 6 fracción I, 7 y 8 fracción X del Decreto Número 21 que crea el Instituto Hidalguense de la Infraestructura Física Educativa; 1, 2, 18 fracción XI de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo y 1, 4 fracción IV, 8, 39, 45 y 46 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, y

**CONSIDERANDO**

- 1.- Que en el Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011 se establecen las bases para la modernización y la innovación de la Administración Pública, mediante estrategias y líneas de acción, que permitan un mejor aprovechamiento de los recursos con que se cuenta para alcanzar la eficiencia en estas acciones y atender adecuadamente las necesidades de la población, garantizando el óptimo funcionamiento de las Instituciones de Gobierno. El ejercicio de la toma de decisiones, deberá estar sustentada en la información contenida en los documentos generados y resguardados por este Gobierno en su diario actuar.
- 2.- Que la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo establece un esquema de coordinación institucional de carácter integral, que permite garantizar la calidad y eficiencia organizativa de los archivos de todos los sujetos obligados que considera la Ley y que conforman el patrimonio documental del Estado.
- 3.- Que la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y sus disposiciones reglamentarias, tienen por objeto la organización, administración, conservación, restauración y difusión de los documentos que constituyen el patrimonio histórico, cultural y administrativo del Estado, que integran los Archivos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, los Ayuntamientos, las Entidades Públicas de ambos órdenes de Gobierno, Órganos Autónomos y las Instituciones Sociales y Privadas de la Entidad, que se adhieran al Sistema Estatal de Archivos.
- 4.- Que la legislación en la materia establece los lineamientos y procedimientos que las Dependencias, Entidades y Ayuntamientos deben seguir para la organización, administración, conservación, control y consulta de los archivos.

**EN MERITO DE LO EXPUESTO Y FUNDADO, TENEMOS A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:**

**ACUERDO**

**QUE CREA EL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVO DEL INHIFE**

**PRIMERO.-** Se crea el Comité Técnico de Archivo del INHIFE, como órgano colegiado, cuyo objeto es administrar la documentación del Instituto, instrumentando las técnicas y mecanismos para la adecuada recepción, organización, administración, preservación, conservación, uso y difusión del acervo documental.

**SEGUNDO.-** Para los efectos del presente documento se entenderá por:

- I.- **Ley:** La Ley de Archivos del Estado de Hidalgo;
- II.- **INHIFE:** Instituto Hidalguense de la Infraestructura Física Educativa; y
- III.- **Comité:** El Comité Técnico de Archivo del INHIFE.

**TERCERO.-** El Comité se integrará por los siguientes miembros, con derecho a voz y voto:

- I.- Un Coordinador Normativo, nombramiento que recaerá en el Director de Administración del INHIFE;

- II.- Un responsable de la Correspondencia, nombramiento que recaerá en el servidor público responsable de la Oficialía de Partes;
- III.- Un responsable del Archivo de Trámite, nombramiento que recaerá en un representante de cada Dirección del INHIFE;
- IV.- Un responsable del Archivo de Concentración, nombramiento que recaerá en el encargado del Archivo del INHIFE; y
- V.- Un responsable del Archivo Histórico, nombramiento que recaerá en el servidor público que designe la Dirección de Administración.

**CUARTO.-** El Comité tendrá las siguientes responsabilidades:

- I.- Desarrollar integralmente las funciones y servicios sustantivos en materia de administración documental a nivel institucional, a fin de mejorar los mecanismos archivísticos, garantizando su adecuado funcionamiento para el cabal cumplimiento de su gestión y como testimonio de valor permanente;
- II.- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley;
- III.- Elaborar el Programa de Administración Documental del INHIFE;
- IV.- Elaborar un Cuadro General de Clasificación Archivística del INHIFE y entregarlo al Archivo General del Estado;
- V.- Elaborar un Catálogo de Disposición Documental y proporcionarlo al Archivo General del Estado;
- VI.- Vigilar que el Archivo del INHIFE se organice aplicando los lineamientos, técnicas y procedimientos según lo determine y apruebe el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos;
- VII.- Regirse por las disposiciones que al efecto emita el Consejo Estatal de Archivos; e
- VIII.- Informar periódicamente, al Director General, a la Junta de Gobierno y al Archivo General del Estado de los asuntos atendidos, así como la situación general que guarda el archivo.

**QUINTO.-** Las reuniones del Comité serán bimestrales y tendrán verificativo si existe quórum, el cual se determinará con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes. Las decisiones serán válidas por mayoría de votos.

**SEXTO.-** Los integrantes del Comité tendrán las siguientes atribuciones:

- I.- Corresponde al Coordinador Normativo:
  - a).- Acordar con los integrantes del Comité los asuntos a tratar en las sesiones, así como dirigirlas y emitir voto de calidad en caso de empate.
  - b).- Reunir, analizar, identificar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los libros, expedientes y documentos que constituyen el patrimonio documental del INHIFE;
  - c).- Coordinar la valoración primaria en sus archivos, mediante la integración y establecimiento de un grupo interdisciplinario para tal efecto;
  - d).- Preparar y publicar guías, inventarios, catálogos de documentos históricos, índices y otros instrumentos de descripción que faciliten la consulta de sus acervos;
  - e).- Realizar las operaciones de adquisición o permuta de copias documentales conservados en otros archivos del País o del Extranjero, que sean de interés científico, cultural, administrativo o histórico para el INHIFE, previa validación del Órgano Rector;

- f).- Emitir las normas, políticas y lineamientos específicos conforme a los cuales se fijen las relaciones operativas internas entre las unidades que ejerzan las funciones de correspondencia y archivos administrativos e históricos;
- g).- Asesorar y apoyar a las unidades administrativas correspondientes en el diseño de sus procedimientos internos, para el manejo y administración de documentos;
- h).- Vigilar y evaluar el cumplimiento de la normatividad expedida por el Órgano Rector para regular la organización, clasificación, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que integren los archivos con motivo de la gestión administrativa;
- i).- Ser el órgano de apoyo, supervisión y capacitación en materia de archivos;
- j).- Incrementar el acervo con documentos rescatados, relacionados con la vida histórica, económica, política y cultural del INHIFE;
- k).- Utilizar los sistemas informáticos adecuados para la conservación del acervo documental administrativo e histórico;
- l).- Emitir las normas de seguridad y conservación de los archivos existentes, conforme al Reglamento emitido para tal efecto;
- m).- Tomar las medidas necesarias para proteger los documentos que se encuentren abandonados e impedir su destrucción o desaparición;
- n).- Expedir todo tipo de certificaciones de los documentos que obren en sus acervos, excepto cuando se trate de documentos de trámite o concentración;
- o).- Asesorar en materia archivística a las unidades de archivo en sus áreas e integrar conjuntamente inventarios, índices, registros y censos de los documentos que obren en su poder y los que tengan valor histórico;
- p).- Proponer convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, en materia de archivos;
- q).- Convocar a los integrantes a reuniones del Comité, en los términos establecidos en el punto quinto de este Acuerdo; y
- r).- Las demás que les confiera la Ley y el Director General.

**II.-** Corresponde al Responsable de la Correspondencia:

- a).- Asistir a las sesiones del Comité;
- b).- Elaborar las convocatorias de las sesiones, elaborar la agenda de sesiones y entregar oportunamente a los miembros del Comité los documentos relacionados con los asuntos a tratar en cada sesión;
- c).- Elaborar las actas de las sesiones respectivas y registrar los acuerdos emanados de las sesiones en las mismas; y
- d).- Generar, recepcionar, dar seguimiento y control del manejo de la correspondencia de entrada y salida en donde por funciones y atribuciones, intervenga la gestión del INHIFE.

**III.-** Corresponde al Responsable del Archivo de Trámite:

- a).- Asistir a las sesiones del Comité;
- b).- Intervenir en el análisis y resolución de los asuntos, de acuerdo a las funciones que por su adscripción realice; y

- c).- Recibir, clasificar, abrir expedientes, glosar, catalogar, expurgar, valorar y realizar transferencias primarias de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas del INHIFE, los que se conservarán según lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental.

**IV.-** Corresponde al Responsable del Archivo de Concentración:

- a).- Asistir a las sesiones del Comité;
- b).- Intervenir en el análisis y resolución de los asuntos, de acuerdo a las funciones que por su adscripción realice; y
- c).- Recibir transferencias primarias, archivar, prestar y depurar la documentación que ha concluido su vida útil administrativa, legal y fiscal; los que se conservarán, según lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental, después de su transferencia inventariada de los archivos de trámite.

**V.-** Corresponde al Responsable del Archivo Histórico:

- a).- Asistir a las sesiones del Comité;
- b).- Intervenir en el análisis y resolución de los asuntos, de acuerdo a las funciones que por su adscripción realice; y
- c).- Organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental, y sus documentos serán conservados permanentemente en resguardo, conforme lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental que deberán estar en los Archivos de Trámite y Concentración respectivamente.

**SEPTIMO.-** El Comité podrá contar con un Asesor cuyo nombramiento recaerá en el Contralor Interno del INHIFE y sus funciones serán las siguientes:

- I.- Asistir a las sesiones del Comité;
- II.- Intervenir en el análisis y resolución de los asuntos, de acuerdo a las funciones que por su adscripción realice; y
- III.- Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten.

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO:** Se abroga el Acuerdo que crea el Comité Técnico de Archivo del CAPECE Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 08 de septiembre de 2008.

**TERCERO:** Los casos no previstos en el presente Acuerdo serán resueltos por el Director General del INHIFE de conformidad a la Ley.

Dado en las oficinas del INHIFE ubicadas en Avenida Juárez 1500 de la Ciudad de Pachuca de Soto, Hgo., a los 24 días del mes de abril de 2009.

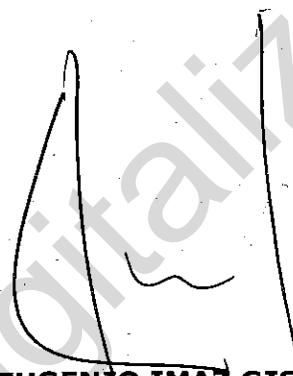
### LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

  
**DRA. ROCÍO RUIZ DE LA BARRERA**  
**SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
**Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE**  
**GOBIERNO**

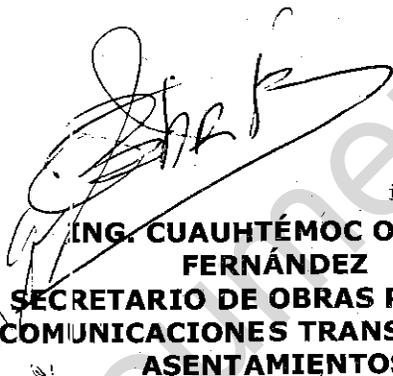
  
**L.C. NUVIA MAYORGA DELGADO**  
**SECRETARIA DE FINANZAS**



**LIC. JOSÉ ALBERTO NARVÁEZ GÓMEZ**  
**SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN**



**LIC. EUGENIO IMAZ GISPERT**  
**SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y**  
**DESARROLLO REGIONAL**



**ING. CUAHTÉMOC OCHOA**  
**FERNÁNDEZ**  
**SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS,**  
**COMUNICACIONES TRANSPORTES Y**  
**ASENTAMIENTOS**



**LIC. JULIO M. VALERA PIEDRAS**  
**TITULAR DE LA OFICINA DE**  
**SERVICIOS FEDERALES DE**  
**APOYO A LA EDUCACIÓN EN EL**  
**ESTADO DE HIDALGO**

2/4

