**C. CARLOS ARTURO SÁNCHEZ LUGO, TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO HIDALGUENSE PARA DEVOLVER AL PUEBLO LO ROBADO, CON LAS FACULTADES QUE ME OTORGA EL ARTÍCULO 20 FRACCIÓN XXIII Y 54 DE LA LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN Y DESTINO DE BIENES ASEGURADOS, ABANDONADOS, DECOMISADOS Y EXTINCIÓN DE DOMINIO DEL ESTADO DE HIDALGO; Y**

#

# **CONSIDERANDO**

# **PRIMERO. –** Que, con fecha 21 de diciembre del 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo la Ley para la Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados, Decomisados y Extinción de Dominio del Estado de Hidalgo, lo que permitirá contribuir a transparentar la rendición de cuentas para la transformación, recogiendo las aspiraciones y demandas de la sociedad incorporándose al Plan Estatal de Desarrollo, al que se sujetarán los programas sectoriales en favor del pueblo hidalguense, de acuerdo con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028.

# **SEGUNDO. –** Que, según lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley Para la Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados, Decomisados y Extinción de Dominio del Estado de Hidalgo, el Instituto Hidalguense para Devolver al Pueblo lo Robado tiene por objeto la administración, enajenación, destrucción y destino de los Bienes, activos o Empresas, señalados en el artículo 1 de la citada Ley.

# **TERCERO. –** Que, conforme a lo establecido en el artículo 54 de la Ley Para la Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados, Decomisados y Extinción de Dominio del Estado de Hidalgo, el Instituto se apoyará en el Comité de Donaciones y se integrará de conformidad con lo que establezca el reglamento de la Ley Para la Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados, Decomisados y Extinción de Dominio del Estado de Hidalgo.

**CUARTO. –** Que, de acuerdo con lo que establece el reglamento de la Ley Para la Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados, Decomisados y Extinción de Dominio del Estado de Hidalgo, el Comité de Donaciones será la instancia encargada de autorizar las donaciones a favor de las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, así como de los gobiernos de las entidades federativas y municipios, para que se utilicen en los servicios públicos locales, en fines educativos o de asistencia social, u otras políticas públicas prioritarias, o a instituciones autorizadas para recibir donativos, que lo requieran para el desarrollo de sus actividades.

**QUINTO. –** Que, para proceder con la Donación de los Bienes administrados por el Instituto Hidalguense para devolver al pueblo lo Robado, es necesario formalizar el acto mediante los presentes lineamientos, en cumplimiento con las disposiciones legales, y para asegurar que la transferencia de los Bienes se realice de manera imparcial, transparente y clara.

Con base en lo anterior, he tenido a bien expedir los siguientes:

# **LINEAMIENTOS DEL INSTITUTO HIDALGUENSE**

#  **PARA DEVOLVER AL PUEBLO LO ROBADO PARA LA DONACIÓN DE BIENES**

# **CAPÍTULO PRIMERO**

# **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El objeto de los presentes lineamientos es establecer los criterios generales para llevar a cabo la Donación de Bienes, tal como lo establece la Ley para la Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados, Decomisados y Extinción de Dominio del Estado de Hidalgo, así como regular las solicitudes para efectuar las donaciones y el registro de los donatarios.

**ARTÍCULO 2.-** La Donación de los bienes a favor de las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, así como de los gobiernos de las entidades federativas y municipios, se realizará conforme a lo dispuesto por la Ley, su Reglamento y los presentes lineamientos.

**ARTÍCULO 3.-** Para efecto de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

**I.- BIENES:** A los bienes referidos en el artículo 1° de la Ley para la Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados, Decomisados y Extinción de Dominio del Estado de Hidalgo;

**II.- COMITÉ:** Al Comité de Donaciones del Instituto Hidalguense para Devolver al Pueblo lo Robado;

**III.- DONACIÓN:** Acto jurídico mediante el cual el Instituto Hidalguense para Devolver al Pueblo lo Robado, en su calidad de administrador de los bienes que le hayan transferido, transmite de manera pura y a título gratuito la propiedad y posesión de uno o más bienes;

**IV.- DONATARIO:** A lapersona a cuyo favor se formaliza la donación;

**V.- INSTITUTO:** Al Instituto Hidalguense para Devolver al Pueblo lo Robado;

**VI.- JUNTA DE GOBIERNO:** La Junta de Gobierno del Instituto;

**VII.- LEY:** A la Ley para la Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados, Decomisados y Extinción de Dominio del Estado de Hidalgo;

**VIII.- LINEAMIENTOS:** A los Lineamientos de Donación de Bienes del Instituto;

**IX.- PORTAL INSTITUCIONAL:** Al Portal Institucional del Instituto;

**X.- REGLAMENTO:** Al reglamento de la Ley.

**ARTÍCULO 4.-** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los integrantes del Comité, los miembros del Gabinete Social, los servidores públicos del Instituto y los donatarios.

**ARTÍCULO 5.-** La interpretación de los presentes Lineamientos para efectos administrativos estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas, así como de la Dirección Jurídica y Contenciosa del Instituto.

# **CAPÍTULO SEGUNDO**

**DEL COMITÉ**

**ARTÍCULO 6.-** ElComitées la instancia de apoyo del Instituto, encargada de la donación de los bienes transferidos, de acuerdo con lo establecido en la Ley y su Reglamento.

**ARTÍCULO 7.-** La autorización de donaciones de bienes corresponde exclusivamente al comité mediante sesiones extraordinarias, o de forma mancomunada con el Instituto cuando se trate exclusivamente de bienes perecederos, de fácil descomposición o deterioro; de aquellos que derivado de caso fortuito o fuerza mayor que sea imposible su venta; o de los que se puedan utilizar para la prevención o atención de los efectos derivados de desastres naturales o de zonas de alta o muy alta marginación de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley.

**ARTÍCULO 8.-** El Comité verificará que las solicitudes de donación cumplan con lo establecido por la Ley, el Reglamento y los presentes lineamientos, así mismo, verificará el tipo y cantidad de bienes a donar en cada solicitud, tomando en consideración la existencia de los bienes en el inventario del instituto, para lo cual el Comité integrará un expediente con la documentación del bien solicitado para donación, junto con una tarjeta informativa que deberá contener un resumen claro de la información que se tenga del bien, destacando los aspectos relevantes y la lista de los documentos que se anexen.

Las solicitudes de donación que sean aprobadas deberán ser enviadas al Gabinete Social para que éste realice las gestiones necesarias para la entrega.

Las solicitudes que el Comité considere que no cumplen con los requisitos señalados en los presentes lineamientos, serán notificados de acuerdo con lo establecido por el artículo 35 del presente lineamiento.

# **CAPÍTULO TERCERO**

**DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ**

**ARTÍCULO 9.-** El Comité se integrará conforme a lo establecido en el Reglamento.

**ARTÍCULO 10.-** Corresponde a los integrantes del Comité e invitados la asistencia puntual a las sesiones convocadas de manera presencial o a través de videoconferencias y tendrán la obligación de revisar, analizar la información contenida en la carpeta y emitir los comentarios pertinentes, que permita la toma de decisiones objetiva, imparcial, eficaz y eficiente, por lo que, para ello, se privilegiará el uso de las tecnologías de la información establecida.

**ARTÍCULO 11.-** Además de las atribuciones contenidas en el Reglamento de la Ley, el Comité, tendrá las siguientes:

**I.-** Asistir, previa convocatoria a las sesiones del Comité;

**II.-** Proponer los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;

**III.-** Promover y ejecutar, en el ámbito de sus respectivas competencias, la coordinación e implementación de las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los acuerdos tomados en el Gabinete Social;

# **IV.-** Emitir su voto respecto de los asuntos que se traten en las sesiones del Comité;

# **V.-** Firmar la lista de asistencia y el acta correspondiente a cada sesión del Comité; y

# **VI.-** Las demás que le resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

# **CAPÍTULO CUARTO**

**DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ**

**ARTÍCULO 12.-** El Comité tendrá las funciones siguientes:

**I.-** Emitir y proponer para su aprobacióna la Junta de Gobierno los presentes Lineamientos, así como las modificaciones necesarias para llevar a cabo el cumplimiento de sus funciones;

**II.-** Aprobar las sesiones ordinarias y extraordinarias;

**III.-** Emitir las recomendaciones necesarias para que los procesos de donación de bienes sean eficaces y diligentes;

**IV.-** Resolver y en su caso aprobar las solicitudes de donación de manera imparcial, transparente y clara;

**V.-** Autorizar la donación de bienes transferidos al Instituto, especificando el tipo y cantidad de los bienes objeto de donación a favor de los donatarios;

**VI.-** Proponer para su aprobacióna la Junta de Gobierno los criterios de donación de bienes que deben seguirse, incluyendo los límites máximos a donar por cada donatario;

**VII.-** Autorizar el informe que la Persona Titular de la Dirección General del Instituto rinda a la Junta de Gobierno respecto a las donaciones; y

**VIII.-** Conocer y aprobar los informes periódicos que presente La Persona Titular de la Dirección de Planeación del Instituto.

#

# **CAPÍTULO QUINTO**

**DE LAS SESIONES DEL COMITÉ**

**ARTÍCULO 13.-** El Comité sesionará cuatro veces al año de forma ordinaria para tratar asuntos generales, salvo que no existan asuntos a tratar y en forma extraordinaria para la aprobación de las solicitudes de Donación cuantas veces sea necesario a petición del presidente o cuando la importancia o trascendencia de los asuntos así lo requieran.

En ambos casos la convocatoria se acompañará del orden del día, señalando la hora y fecha para la celebración, así como de la carpeta ejecutiva que contendrá la información necesaria para el desarrollo de la sesión.

 **ARTÍCULO 14.-** La convocatoria deberá ser dirigida a los integrantes del Comité y en su caso a los invitados.

**ARTÍCULO 15.-** La convocatoria se emitirá siempre y cuando se tenga la certeza de que la carpeta ejecutiva cuente con la totalidad de la información necesaria para el desarrollo de la sesión, en caso de haber emitido la convocatoria con la información incompleta, se comunicará la cancelación de la sesión y se emitirá una nueva convocatoria.

**ARTÍCULO 16.-** La carpeta ejecutiva de los asuntos a tratar, deberá entregarse sin excepción, con una antelación no menor de diez días hábiles antes de la fecha programada para las reuniones ordinarias y con tres días hábiles en el caso de sesiones extraordinarias.

**ARTÍCULO 17.-** Las sesiones del Comité serán validadas con la asistencia del presidente del Comité, o en su caso, de su suplente y como mínimo la mitad más uno de sus miembros.

**ARTÍCULO 18.-** Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, y en caso de empate, el presidente tendrá el voto de calidad.

**ARTÍCULO 19.-** Los temas presentados al Comité seguirán el orden del día, presentándose en una tarjeta informativa que incluirá información resumida de los casos. En esta tarjeta informativa se indicará el nombre del donatario, los bienes y cantidad de bienes a donar, la conformidad con los requisitos legales, la evaluación de la solicitud, si la solicitud es viable contendrá la firma y el nombre del servidor público responsable de la elaboración de la tarjeta.

**ARTÍCULO 20.-** En el orden del día de cada sesión se incluirá un punto destinado a analizar el seguimiento dado a los acuerdos de las sesiones anteriores.

**ARTÍCULO 21.-** Después de cada sesión ordinaria o extraordinaria, el Secretario Técnico elaborará el proyecto de acta en la que se registraran los comentarios relevantes, y el sentido de estos, así como los acuerdos realizados y lo enviará por correo electrónico a los miembros del Comité en un plazo máximo de ocho días hábiles posteriores a la realización de la sesión, para que hagan observaciones y en su caso autoricen con su firma.

Los miembros del Comité contarán con un plazo de cinco días para hacer observaciones y en su caso la autoricen.

Los integrantes del Comité deberán de firmar las actas en tiempo y forma; en caso contrario se le comunicará a su superior jerárquico para los efectos administrativos a que haya lugar.

**ARTÍCULO 22.-** Los informes presentados para la revisión del Comité incluirán datos que posibiliten comprender la gestión de las unidades del Instituto encargadas de llevar a cabo las donaciones.

# **CAPÍTULO SEXTO**

**OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**ARTÍCULO 23.-** La Persona Titular de la Subsecretaría de Egresos, quien preside el Comité y tendrá las siguientes facultades:

**I.-** Convocar a los integrantes a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité ya sea directamente o a través del Secretario Técnico;

**II.-** Someteraconsideración de los integrantes del Comité el orden del día de las sesiones, para su aprobación;

**III.-** Presidir las sesiones del Comité;

**IV.-** Firmar el acta del Comité respectiva, una vez que haya sido aprobada por todos los integrantes;

**V.-** Llevar a cabo las propuestas presentadas por los miembros del Comité;

**VI.-** Emitir su voto durante la sesión, el cual tendrá un peso decisivo en caso de empate; y

**VII.-** Designar por escrito a su suplente.

**ARTÍCULO 24.-** La Persona Titular de la Dirección General del Instituto, en su carácter de Secretario Técnico.

**I.-** Elaborar el orden del día que será enviado con la convocatoria a los miembros del Comité, y presentarlo para la aprobación del presidente del Comité;

**II.-** Convocar a las sesiones del Comité de acuerdo con las instrucciones del presidente;

**III.-** Proporcionar los apoyos requeridos para el buen funcionamiento del Comité;

**IV.-** Preparar los ejemplares necesarios de la carpeta ejecutiva que contenga la información y documentación de los asuntos considerados en el orden del día y entregarlos a los integrantes del Comité;

**V.-** Verificar e informar de la existencia del quórum requerido para sesionar;

**VI.-** Llevar el control de asistencia en las sesiones del Comité;

**VII.-** Elaborar el acta de cada sesión en la cual deberá hacerse constar los comentarios relevantes y el sentido de éstos, así como los acuerdos adoptados por los miembros asistentes a la sesión que corresponda, debidamente fundamentados;

**VIII.-** Instrumentar el registro y seguimiento de los acuerdos adoptados por el Comité;

**IX.-** Remitir a las unidades responsables del Instituto los acuerdos adoptados por el Comité para que sean observados y cumplidos cabalmente, en su caso, requerir que se dé cumplimiento a los mismos;

**X.-** Firmar el acta correspondiente a cada sesión, una vez aprobada por todos los integrantes;

**XI.-** Realizar las actividades que le sean encomendadas o delegadas por el presidente del Comité;

**XII.-** Coordinar los grupos de trabajo que el Comité decida integrar; y

**XIII.-** Las demás que le indique el Comité y el presidente.

**ARTÍCULO 25.-** Delrepresentante de la Secretaría de Hacienda, quien tendrá las siguientes facultades:

**I.-** Proponer al presidente del Comité, a través del Secretario Técnico, los asuntos que deberán ser incluidos en la sesión correspondiente para que formen parte del orden del día;

**II.-** Realizar propuestas para simplificar y agilizar los procedimientos de donación; y

**III.-** Designar por escrito a su suplente.

**ARTÍCULO 26.-** La Persona Titular de la Dirección de Planeación del Instituto tendrán las siguientes facultades:

**I.-** Elaborar el informe pertinente en el que presente al Comité el resultado de las donaciones que se hayan realizado;

**II.-** Someter a consideración del Comité las solicitudes de donación que, de acuerdo con los Lineamientos, requieran su autorización;

**III.-** Supervisar que los bienes susceptibles de donación cumplan con los criterios establecidos en el Reglamento y los presentes Lineamientos; y

**IV.-** Proporcionar información dentro de sus áreas de competencia en relación con los asuntos abordados durante las sesiones.

**ARTÍCULO 27.-** Los invitados podrán proporcionar orientación y asesoría o aclarar aspectos técnicos, jurídicos o administrativos, en el ámbito de las atribuciones del área que representen y que permitan mejorar el análisis y las resoluciones del Comité.

# **CAPÍTULO SÉPTIMO**

**DE LOS REQUISITOS PARA LA DONACIÓN**

**ARTÍCULO 28.-** Los interesados en recibir donaciones deberán registrarse previamente como donatarios, ya sea a través de la página web o directamente ante el Instituto, cumpliendo con los siguientes requisitos**:**

**I.-** Tipo de Donatario;

**II.-** Estado;

**III.-** Municipio;

**IV.-** Nombre;

**V.-** Registro Federal de Contribuyentes;

**VI.-** Nombre del Representante Legal;

**VII.-** Cargo del Representante Legal;

**VIII.-** Domicilio oficial en el caso de personas morales, que deberá incluir: calle, número exterior e interior, colonia y código postal;

**IX.-** Teléfonos;

**X.-** Correo Electrónico; y

**XI.-** Clave Única de Inscripción expedida por el Instituto Nacional de Desarrollo Social, en el caso de Organizaciones de la Sociedad Civil.

El registro se formalizará una vez que se cumpla con lo establecido en el artículo 33 del presente lineamiento.

**ARTÍCULO 29.-** No podrán recibir donaciones:

**I.-** Las personas morales que no hayan cumplido con las obligaciones derivadas de los procedimientos establecidos en la Ley, por causas imputables a ellas;

**II.-** Las personas que hayan proporcionado información falsa o actuado de mala fe o dolo en cualquier procedimiento realizado por la administración pública para la adjudicación de bienes;

**III.-** Las personas que estén declaradas en concurso civil o mercantil;

**IV.-** Las entidades impedidas por disposiciones legales que estén excluidas; y

**V.-** Los demás que consideren el Comité y la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 30.-** Revisadas las solicitudes de donación por el Comité, y en función de la disponibilidad de bienes que tenga en administración el Instituto, se verificará que los bienes solicitados para su donación sean compatibles con el servicio público, la asistencia social, fines educativos o el objeto social del solicitante. Asimismo, se verificará que los bienes solicitados se encuentren dentro de los siguientes rubros:

**I.-** Bienes;y

# **II.-** Bienes perecederos, de fácil descomposición o deterioro, que requieran condiciones específicas de temperatura, entorno, alimentación o instalaciones especiales para su preservación y que, en caso de no ser destinados de manera inmediata, perderían sus propiedades, integridad o capacidad de ser consumidos o utilizados, llegando a un deterioro irreparable o, en algunos casos, a la pérdida de la vida.

**ARTÍCULO 31.-** El Comité se encargará de revisar que las solicitudes de donación de bienes se atiendan de acuerdo con las siguientes reglas:

**I.-** Bienes:

Las donaciones registradas a través de la página web o en las oficinas del Instituto serán aprobadas siguiendo el principio de prelación, en función de la fecha y hora de registro, para establecer el orden de autorización; y

# **II.-** Bienes perecederos de fácil descomposición o deterioro.

**a).-** Los que requieran de condiciones especiales de temperatura, medio ambiente, alimentación o instalaciones específicas para su conservación;

**b).-** Los que sean destinados para prevenir y atender los efectos derivados de desastres naturales;

**c).-** Los destinados a apoyar a los municipios con mayor grado de marginación, identificados por la Secretaría de Bienestar e Inclusión Social, en colaboración con la Comisión Estatal para el Desarrollo Sostenible de los Pueblos Indígenas; y

**d).-** Los destinados a instituciones autorizadas para recibir donativos deducibles de impuestos, siempre que dichos bienes estén destinados a brindar apoyo en áreas específicas, caracterizadas por una alta marginalidad. El solicitante deberá elaborar una solicitud específica para cada municipio a beneficiar, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley.

Para el caso de que no se reciban solicitudes de donación, o una vez atendidas las existentes, si aún quedan bienes disponibles, estos se asignarán a zonas con altos niveles de marginación para su asistencia.

Los donatarios podrán registrar o presentar nuevas solicitudes de donación, incluso si previamente hayan presentado otras solicitudes o recibidos bienes, siempre que los bienes que se estén solicitando estén destinados para la prevención y atención de los efectos derivados de desastres naturales, así como las donaciones derivadas de programas especiales, las cuales deberán ser aprobadas.

**ARTÍCULO 32.-** Los donatarios deberán tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

**I.-** Las donaciones están destinadas a beneficiar a las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, así como a los gobiernos y municipios, junto con las Instituciones autorizadas para recibir donativos deducibles de impuestos, según lo establecido en la Ley; y

**II.-** Las solicitudes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia serán atendidas con preferencia, así como a las instituciones autorizadas para recibir donativos deducibles de impuestos, de conformidad con la Ley de Impuesto sobre la Renta, en cumplimiento de su misión. Se dará especial atención a aquellas especializadas en la gestión de estos bienes, como los bancos de alimentos, asociaciones y organizaciones civiles.

# **CAPÍTULO OCTAVO**

**DEL MODO PARA OTORGAR LA DONACIÓN**

**ARTÍCULO 33.-** Los donatarios que cuenten con su registro deberán presentar formato de solicitud de donación, en original y con firma autógrafa, ante la oficialía de partes del instituto o a través de la página web. La solicitud deberá estar dirigida al Comité e incluir una copia simple del acuerdo emitido por el Comité de Donaciones, en el que se concede la autorización de su registro como donatario.

El formato de solicitud de donación estará disponible en las oficinas del Instituto o en la página web.

Se excluyen de realizar el registro las solicitudes de donación de bienes señaladas en el artículo 32 fracción II, de este instrumento.

**ARTÍCULO 34.-** Los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

**I.-** Para el caso de las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, y de los gobiernos de las entidades estatales y municipales, el formato de solicitud de donación deberá estar firmado por el funcionario público con la autorización suficiente para su representación, adjuntando copia certificada de su nombramiento o del documento normativo que respalde sus facultades, así como una copia de su identificación oficial vigente; y

**II.-** Cuando se trate de Instituciones autorizadas para recibir donativos deducibles de impuestos según la Ley de Impuesto sobre la Renta, el formato de solicitud de donaciones deberá incluir:

**a.-** La firma del representante legal de la institución;

**b.-** Una copia simple del acta constitutiva de la entidad; y

**c.-** El documento que certifique las facultades de representación legal.

Los documentos deberán presentarse en original y copia para su cotejo. Los originales serán devueltos una vez formalizada la donación.

Asimismo, se deberá proporcionar una copia simple de la autorización vigente emitida por el Servicio de Administración Tributaria para recibir donativos deducibles, conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Esta autorización debe estar publicada en la página del Periódico Oficial del Estado. En caso de que dicha publicación no esté disponible, podrá sustituirse por una impresión del medio electrónico llamado “Directorio de Donatarias Autorizadas”, que demuestre la vigencia de dicha autorización. También se deberá incluir una copia simple de la identificación oficial vigente del representante legal o la persona autorizada.

En cualquier caso, el formato de solicitud de donaciones del Instituto deberá indicar que el trámite es gratuito y que el registro puede realizarse a través de la página web o directamente en el Instituto. Se informará al solicitante que las donaciones están sujetas a la disponibilidad de bienes y que, en caso de aprobarse la donación, este se compromete a cubrir los gastos asociados con la recepción de los bienes en el lugar designado, a formalizar el contrato de donación y a presentar un informe detallado sobre la utilización o distribución de los bienes dentro de un plazo máximo de 45 días hábiles a partir de la firma del contrato.

**ARTÍCULO 35.-** Para los procesos mencionados en el artículo anterior, una vez que el interesado haya presentado el formato de solicitud de donación junto con la documentación que respalde el cumplimiento de los requisitos correspondientes, se observarán los siguientes plazos:

**I.-** Para el caso, de que las solicitudes de donación no cumplan con los requisitos señalados en los presentes lineamientos, o si el interesado no presenta la documentación completa o algún documento no está actualizado, el Comité notificará y requerirá al solicitante en el domicilio o por el medio electrónico que haya señalado para tales efectos. El solicitante contará con un plazo no mayor a 15 días hábiles para presentar la documentación faltante. En caso de no atender dicho requerimiento, la solicitud se tomará como no presentada;

**II.-** El Comité dispondrá de 15 días hábiles para notificar al donatario sobre la aprobación de las solicitudes de donación, en el domicilio o medio electrónico señalado para tales efectos. La notificación especificará la cantidad y el lugar en donde se encuentran los bienes;

**III.-** Para el caso de rechazo de la solicitud, el Comité dispondrá de 15 días hábiles para notificar al donatario en el domicilio o medio electrónico señalado. El solicitante contará con un plazo de 30 días hábiles para que, mediante escrito dirigido al Instituto, formule una revaloración de su solicitud de donación, presentada ante la página web o en la oficialía de partes del Instituto; y

**IV.-** Una vez notificada la aprobación de la solicitud, el donatario deberá coordinarse con el Instituto para acordar la fecha y hora de la entrega y recepción de los bienes, así como la fecha para la firma del contrato. El donatario proporcionará los datos y documentos necesarios para su elaboración.

**ARTÍCULO 36.-** El proceso para las solicitudes de donaciones se realizará de la siguiente manera:

**I.-** El registro y la solicitud deberán presentarse ante la oficialía de partes o a través de la página web del Instituto, utilizando los formatos establecidos por este;

**II.-** La verificación del registro y la autorización como donatario, emitida por el Instituto, se hará en la página web o directamente en las oficinas del Instituto;

**III.-** El registro y la solicitud de donación serán atendidos siguiendo el principio de prelación señalado en el artículo 31 del presente lineamiento, con excepción de aquellas solicitudes que tengan mayor prioridad según lo dispuesto en estos lineamientos;

**IV.-** Los donatarios deberán presentar solicitudes de donación por cada bien requerido, conforme a la disponibilidad de bienes con la que cuente el Instituto;

**V.-** Los donatarios y sus solicitudes serán clasificados de acuerdo al tipo de donatario, de tal manera que se integran en dos grupos:

**a).** Los donatarios de bienes; y

**b).** Los donatarios de Bienes perecederos, de fácil descomposición o deterioro.

**VI.-** En caso de que se produzcan modificaciones en los índices de marginación estatal y municipal, emitidos por la Secretaría de Bienestar e Inclusión Social en colaboración con la Comisión Estatal para el Desarrollo Sostenible de los Pueblos Indígenas, las solicitudes de los municipios afectados serán revaloradas en el mismo sentido;

**VII.-** Todas las solicitudes estarán sujetas a los límites de bienes establecidos por el Comité, es decir, las cantidades máximas que pueden ser donadas por cada tipo de bien;

**VIII.-** Los donatarios que no reciban respuesta del Instituto en un plazo de 30 días hábiles podrán solicitar una revisión de su solicitud mediante escrito presentado en la oficialía de partes o en la página web, adjuntando una copia del acuse de recibo de la solicitud. Si procede, la solicitud será considerada prioritaria en la próxima sesión extraordinaria del Comité;

**IX.-** Si un donatario autorizado para recibir una donación solicita otro bien del mismo tipo dentro de los 12 meses siguientes, el Comité evaluara dicha solicitud, tomando en cuenta la disponibilidad y las solicitudes pendientes;

**X.-** Los donatarios podrán modificar la cantidad de bienes solicitados, proporcionando una justificación. Si la modificación es procedente, el principio de prelación cambiará según la fecha y hora de la solicitud de modificación, salvo si la nueva cantidad es menor a la original;

**XI.-** En caso de que la cantidad solicitada exceda el límite máximo autorizado por el Comité, la solicitud será aprobada solo hasta dicho límite, considerándose atendida;

**XII.-** Las solicitudes registradas durante procesos electorales y que puedan verse comprometida no será tomada en cuenta hasta que el proceso electoral haya concluido;

**XIII.-** Las autorizaciones de donación, tendrán una vigencia de 30 días hábiles a partir de su notificación al donatario, esta autorización podrá ser prorrogable a petición del donatario hasta por 15 días hábiles, dicha prórroga deberá solicitarse mediante escrito presentado en la oficialía de partes del Instituto o en la página web.

Una vez que el plazo de las autorizaciones precluya, estas serán canceladas y se archivarán de manera automática y se comunicará al interesado; y

**XIV.-** El Comité tendrá la facultad de analizar y tomar decisiones excepcionales con relación a las autorizaciones que lo requieran, considerando las circunstancias particulares del caso en cuestión.

**ARTÍCULO 37.-** El Comité publicará, al día siguiente de cada sesión extraordinaria, un listado de las donaciones que hayan sido aprobadas. Este listado estará disponible por un periodo de 5 días hábiles en el tablero de avisos y en la página web del Instituto.

**ARTÍCULO 38.-** Además de la autorizaciónde las solicitudesde donación mencionadas en el artículo 7 de los presentes lineamientos, el Comité será responsable de aprobar donaciones provenientes de programas especiales de transferencia. Dichos programas podrán involucrar volúmenes considerables de bienes, condiciones físicas y ubicaciones específicas que dificulten su distribución.

**ARTÍCULO 39.-** El proceso de atender y evaluar las solicitudes de donación para la prevención o atención de los efectos derivados de desastres naturales, además de lo señalado en el Reglamento, se llevarán a cabo bajo los siguientes criterios:

**I.-** La solicitud de Donación deberá dirigirse al Comité y presentarse en original con firma autógrafa del representante legal autorizando de la entidad solicitante, cumpliendo con los siguientes puntos:

**a).** Especificar el tipo y cantidad de bienes solicitados;

**b).** Describir de manera precisa el uso destinado de los bienes, los cuales solo podrán ser utilizados para asistir a la población afectada por la declaratoria de emergencia o desastre natural;

**c).** Aceptar la responsabilidad de cubrir los gastos para la recepción de los bienes;

**d).** Aceptar la formalización del contrato de donación;

**e).** Proporcionar un domicilio completo, número telefónico y correo electrónico para recibir notificaciones; y

**f).** Declarar que está informado de que las donaciones dependen de la disponibilidad y se compromete a presentar un informe sobre el uso y distribución de los bienes donados, adjuntando la documentación que lo respalde, en un plazo de 45 días hábiles a partir de la fecha de la firma del contrato de donación.

**II.-** La solicitud de Donación deberá presentarse dentro de un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha de publicación de la declaratoria de emergencia o desastre natural, acompañada de los siguientes documentos:

**a).** Declaratoria de Emergencia o de Desastre Natural que haya sido publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, o en su caso la publicación que haga la Secretaría de Gobierno;

**b).** Documento oficial que acredite las facultades del servidor público para actuar en representación legal de la instancia de gobierno que corresponda;

**c).** Documento que certifique el nombramiento o cargo del servidor público;

**d).** En el caso de instituciones autorizadas para recibir donativos según lo establecido por la Ley de Impuesto sobre la Renta, se debe incluir una copia del acta constitutiva de la persona moral, así como de los originales para su debida constancia; y

**e).** Copia de la identificación oficial vigente del solicitante.

**III.-** Las solicitudes se atenderán sujetándose a la disponibilidad y tipo de bien, así como los límites máximos establecidos por el Comité. Una vez entregado el bien que haya sido autorizado, la solicitud se considerará atendida;

**IV.-** El plazo de validez para atender las solicitudes será de 120 días hábiles desde su recepción.

**V.-** Las donaciones se aprobarán siguiendo el principio de prelación. El Comité tendrá la facultad de revisar y decidir sobre casos excepcionales a esta regla cuando:

**a).** Considere que entregar los bienes podría comprometer la transparencia en un proceso electoral;

**b).** En situaciones en las que la entrega coincida con un cambio de gobierno, en este caso la nueva administración deberá confirmar los términos de la solicitud de donación; o

**c).** Si existe una petición expresa y formal por parte del Donatario.

**VI.-** Las aprobaciones de Donación tendrán una vigencia de 60 días hábiles a partir de la notificación, prorrogables hasta por 30 días adicionales a solicitud del interesado. Sí no se actúa dentro de este plazo, la autorización será cancelada y archivada automáticamente, notificando al interesado.

El Comité tendrá la facultad de examinar y decidir sobre circunstancias excepcionales en relación con los plazos de validez, tomando en cuenta las condiciones particulares del caso.

# **CAPÍTULO NOVENO**

**DEL CONTRATO DE DONACIÓN Y DE LA ENTREGA DE LOS BIENES**

**ARTÍCULO 40.-** La formalización de la donación se realizará mediante la firma de un contrato de donación, suscrita por la Persona Titular de la Dirección General del Instituto y el donatario, o por su representante legal o apoderado debidamente autorizado, de acuerdo con lo dispuesto en el Código Civil para el Estado de Hidalgo.

La entrega de los bienes se documentará mediante acta de entrega, la cual se anexará al contrato como parte integral del mismo.

Los contratos de donación se inscribirán en escritura pública, conforme a lo establecido en el mismo ordenamiento anteriormente señalado, costo que será cubierto por el donatario.

**ARTÍCULO 41.-** El contrato que formalice la donación de bienes deberá incluir, como mínimo, lo siguiente:

**I.-** Cláusula que detalle el uso y distribución que el donatario dará a los bienes objeto del contrato, en cumplimiento con el uso para servicios públicos, fines educativos, asistencia social, actividades relacionadas con el objeto social en el caso de instituciones, la prevención y atención de desastres naturales, así como la atención de zonas de alta o muy alta marginación. Además, se establecerá que los bienes no podrán ser vendidos durante el plazo que se determine para tal efecto;

**II.-** Una cláusula que describa los bienes de la donación, especificando si son nuevos o de uso, su estado físico actual, además, se incluirá la declaración por parte del Instituto de que la donación de estos bienes transfiere la propiedad de manera absoluta y completa;

**III.-** Una cláusula que establezca que la suscripción del contrato pueda llevarse a cabo antes o después de la entrega de los bienes, y que tendrá validez legal una vez que se firme el acta de entrega de los bienes, misma que será parte integra del contrato de donación. El acta acreditará que el donatario ha recibido los bienes y que está completamente satisfecho;

**IV.-** Una cláusula que establezca que el donatario se compromete a presentar un informe detallado sobre el uso de los bienes donados en un plazo máximo de 45 días hábiles a partir de la fecha de recepción de los bienes. Este informe deberá incluir la documentación que respalde el uso adecuado de los bienes;

**V.-** En el caso de Donaciones para la prevención o atención de desastres naturales, el informe deberá presentarse en un plazo máximo de 60 días hábiles a partir de la fecha de la firma del contrato, pudiendo extenderse hasta por 60 días adicionales debidamente solicitado y justificado, sin exceder de 120 días hábiles. En caso de incumplimiento, se aplicarán sanciones similares a las previamente establecidas;

**VI.-** Unacláusulaque faculte al Comité para verificar que el donatario cumpla con el uso y la distribución de los bienes establecidos en el contrato de donación. En caso de incumplimiento, si el donatario transfiere la propiedad de los bienes sin autorización o les dé un uso diferente al pactado, se aplicarán sanciones que pueden incluir la restricción de los bienes, la cancelación de solicitudes de donación registradas, o la prohibición de presentar nuevas solicitudes durante un período de tres años a partir de la última fecha de entrega de bienes donados.

El Comité evaluará la gravedad del incumplimiento y determinará las sanciones aplicables, a menos que una revisión de la situación justifique lo contrario. El Comité analizará la documentación proporcionada por la entidad solicitante, considerando las circunstancias particulares, y podrá decidir si es necesario aplicar una sanción mayor. Esto podría incluir la cancelación de solicitudes pendientes, la prohibición de presentar nuevas solicitudes, o la exclusión temporal o permanente de la posibilidad de recibir donaciones.

En todos los escenarios, el Comité informará a la Junta de Gobierno acerca de las situaciones que requieran la imposición de sanciones a los donatarios que no cumplan con sus obligaciones.

**VII.-** Los formatos de los contratos de donación de bienes deben ser validados por la Dirección Jurídica del Instituto.

**ARTÍCULO 42.-** El valor de los bienes que se destinen a donación se calculará con base en el avalúo más reciente realizado por el Instituto, siempre que dicho avalúo no tenga más de seis meses de antigüedad.

**ARTÍCULO 43.-** Los bienes muebles destinados a la donación serán entregados en los almacenes, depósitos o instalaciones de custodia correspondientes en un plazo máximo de 45 días hábiles en caso de que se haya otorgado una prórroga en la vigencia de la solicitud.

El donatario será responsable de cubrir todos los gastos relacionados con la entrega y el traslado de los bienes. Si fuese necesario, el donatario también deberá gestionar y obtener los permisos correspondientes para llevar a cabo el traslado de los bienes.

**ARTÍCULO 44.-** En el caso de los municipios con mayor marginalidad, el Instituto brindará asistencia para la entrega de los bienes. Esto podría incluir el traslado de los bienes al lugar designado por el municipio, si es viable, o su ubicación en la localidad más cercana accesible por carretera o transporte adecuado.

En situaciones excepcionales, el Instituto proporcionará apoyo financiero al donatario para el transporte, especialmente cuando no sea posible formalizar la contratación de servicios de transporte o cuando los gastos no puedan ser debidamente documentados, como en el caso de servicios de carga con animales necesarios para transitar caminos rurales o embarcaciones para el transporte en ríos, entre otros. Para este propósito, el Instituto podrá cubrir los gastos relacionados con la reparación de vehículos, como la compra o carga de baterías, la fabricación de llaves de encendido, la reparación de neumáticos, inspecciones mecánicas básicas, entre otros, así como los costos de transporte, como peaje, maniobras y transporte. Para la entrega de estos bienes, el Instituto podrá colaborar con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, como la Comisión Estatal para el Desarrollo Sostenible de los Pueblos Indígenas para el Estado de Hidalgo.

El donatario será responsable de obtener los permisos sanitarios o certificados de sanidad requeridos por la autoridad competente, en los casos en que la naturaleza del bien donado lo exija.

El Instituto tendrá la facultad de cubrir los gastos de transporte de los bienes a almacenes de concentración con el objetivo de mejorar la eficiencia en la gestión de bienes con baja rotación y acercar los bienes a las áreas de mayor demanda.

**ARTÍCULO 45.-** En caso de que el donatario no asista al acto de entrega de los bienes sin presentar una justificación a través de un oficio, o en caso asistir, rechaza parcial o completamente la donación, la solicitud y su autorización serán canceladas en su totalidad o parcialmente, según corresponda.

**ARTÍCULO 46.-** Además de lo anterior, en esta situación, se procederá a la cancelación de todas las solicitudes de donación que el donatario tenga registradas en el sistema de donaciones del Instituto, y se le impedirá registrar nuevas solicitudes durante un período de tres años a partir de la fecha de autorización de la donación cancelada. Esta notificación se enviará al donatario por medio del correo electrónico que haya proporcionado para tal efecto al Instituto.

En cualquier caso, el Comité tiene la facultad de reevaluar, cancelar o reducir lo establecido en el párrafo anterior, siempre que existan circunstancias justificadas y se haya presentado una solicitud por parte del interesado.

# **CAPÍTULO DÉCIMO**

**DEL CONTROL Y REGISTRO DE LAS DONACIONES**

**ARTÍCULO 47.-** El Instituto implementará, dentro de los sistemas digitales de información mencionados en el Reglamento, el registro y control de los bienes donados, además del resguardo de los expedientes de cada donación, los cuales incluirán la siguiente documentación:

**I.-** Para Donaciones autorizadas:

**a).** La solicitud mediante el cual solicita el registro como donatario;

**b).** Los requisitos señalados en el artículo 34 del presente lineamiento;

**c).** La notificación que comunica al donatario la aprobación de su solicitud de registro;

**d).** Las solicitudes que han sido registradas y aprobadas, con la identificación correspondiente del tipo de bien solicitado, la cantidad requerida y el propósito para el cual se utilizarán, y

**e).** El contrato de Donación original con firmas autógrafas, debidamente formalizado.

# **II.-** Para donaciones autorizadas para la prevención o atención de desastres naturales.

**a).** Los requisitos señalados en el artículo 39 del presente lineamiento;

**b).** Los requisitos mencionados en los incisos b), c) y d) del numeral I de este artículo;

**c).** El acuerdo emitido por el Comité de Donaciones que concede la autorización para la donación, así como del oficio de notificación al donatario, y

**d).** En el caso de bienes perecederos, se debe incluir una copia fotostática del dictamen de calidad de aptitud para consumo humano, emitido por la autoridad sanitaria correspondiente. Es importante destacar que esta documentación debe ser obtenida por el Instituto.

**ARTÍCULO 48.-** El Comité deberá elaborar un informe de manera periódica de sus actividades, el cual será presentado a la Junta de Gobierno por la Persona Titular de la Dirección General del Instituto.

**TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO. -** Para lo que no se encuentre previsto dentro de los presentes lineamientos, se estará a lo que dispongan las leyes correspondientes, el Instituto o Junta de Gobierno.

**DADO POR EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INTITUTO HIDALGUENSE PARA DEVOLVER AL PUEBLO LO ROBADO, EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A LOS \_\_\_\_\_ DÍAS DEL MES DE \_\_\_\_\_\_\_\_ DEL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.**