

TOMO CLII
Pachuca de Soto, Hidalgo
19 de Agosto de 2019
Alcance Uno
Núm. 33



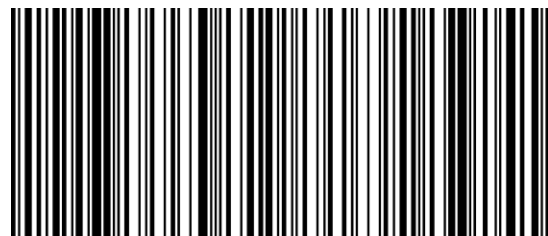
LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR
Secretario de Gobierno

LIC. ROBERTO RICO RUIZ
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



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

Tel. +52 (771) 688-36-02
poficial@hidalgo.gob.mx
<http://periodico.hidalgo.gob.mx>

SUMARIO

Contenido

Instituto para la Atención de las y los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo. - Normas Generales sobre Bienes Muebles y creación del Comité de Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles. 3

Publicación electrónica



LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN DE LAS Y LOS ADULTOS MAYORES DEL ESTADO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTICULOS 9, FRACCIÓN X, DEL DECRETO QUE REFORMÓ AL DIVERSO QUE CREÓ AL INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN DE LOS ADULTOS MAYORES DEL ESTADO DE HIDALGO; 6 Y 57 DE LA LEY DE BIENES DEL ESTADO DE HIDALGO; 13 Y 14, FRACCIÓN X, DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Instituto para la Atención de las y los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo, es un organismo descentralizado de la administración pública del Estado de Hidalgo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Decreto Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 11 de septiembre del 2006; reformado mediante Decreto publicado en el mismo órgano oficial el 8 de diciembre de 2014.

SEGUNDO. Que las acciones, estrategias y programas en materia de atención a personas adultas mayores relativas a bienes muebles propiedad del Instituto para la Atención de las y los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo, deben alinearse a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo 2016–2022 y a la normatividad aplicable, para un racional y óptimo aprovechamiento, que otorgue un servicio congruente con los requerimientos de la población adulta mayor, aplicando responsablemente los recursos públicos y promoviendo la mejora continua de los procesos administrativos.

TERCERO. Que en la administración y baja de bienes muebles, que constituyen un importante rubro en la Administración Pública del Estado de Hidalgo, se debe contar con lineamientos generales sobre los bienes muebles propiedad del organismo, así como con un Comité enfocado al análisis, autorización y seguimiento, para la adecuada toma de decisiones en los procedimientos de disposición final de los bienes muebles del Instituto para la Atención de las y los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo, dando estricto cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables, bajo un marco de absoluta transparencia, para evitar contar con bienes no útiles o inaplicables al servicio al que fueron destinados.

CUARTO. Que de conformidad con lo establecido por en la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo, es necesario establecer normas que permitan llevar a cabo de manera transparente una adecuada administración de los bienes muebles, bajo criterios de racionalidad, simplificación y modernización, así como la desincorporación transparente y ágil de bienes muebles no útiles o improductivos para el Instituto para la Atención de las y los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo.

Por lo anterior, se tiene a bien expedir las siguientes:

NORMAS GENERALES SOBRE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN DE LAS Y LOS ADULTOS MAYORES DEL ESTADO DE HIDALGO Y CREACIÓN DEL COMITÉ DE AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES.

Norma 1. Las presentes disposiciones son de carácter obligatorio para todas las áreas del Instituto para la Atención de las y los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo y tiene por objeto establecer normas generales que deberán observarse para la administración, registro y control de bienes muebles y proceder a su afectación, baja y destino final.

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

Norma 3. Para los efectos del presente, se entenderá por:

- I. **Acuerdo de desincorporación:** El documento a través del cual la Dirección desincorpora del régimen de dominio privado los bienes y por lo tanto pierden su carácter de inalienables;
- II. **Afectación:** La asignación de los bienes muebles a una área, persona o servicio determinado;
- III. **Avalúo:** Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien determinado, la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es, asimismo, un dictamen técnico en el



que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado;

- IV. **Baja:** La cancelación del registro de un bien en el inventario del Instituto, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado;
- V. **Bienes:** Los bienes muebles en propiedad, en posesión o al cuidado del Instituto;
- VI. **Bienes no útiles:** Aquellos que:
 - 1. Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
 - 2. Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
 - 3. Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
 - 4. Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
 - 5. Que son desechos y no es posible su aprovechamiento, y
 - 6. Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por otra causa, distinta de las señaladas.
- VII. **Comité:** Al Comité de Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Instituto para la Atención de las y los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo;
- VIII. **Dirección:** A la Dirección de Administración, Finanzas y Planeación del Instituto para la Atención de las y los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo;
- IX. **Desincorporación patrimonial:** La separación de un bien del patrimonio del Instituto para la Atención de las y los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo;
- X. **Dictamen de no utilidad:** El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos de lo referido en el punto 6 precedente;
- XI. **Disposición final:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación, donación, desecho o destrucción);
- XII. **Instituto:** El Instituto para la Atención de las y los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo;
- XIII. **Ley:** La Ley de Bienes para el Estado de Hidalgo;
- XIV. **Lista:** La lista de precios mínimos de avalúo para desechos y bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal;
- XV. **Normas:** Las presentes Normas Generales sobre Bienes Muebles Propiedad del Instituto para la Atención de las y los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo;
- XVI. **Órgano Interno de Control:** Órgano Interno de Control del Instituto, designado en términos de la normatividad aplicable;
- XVII. **Procedimientos de venta:** Los de licitación, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;
- XVIII. **Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Instituto;
- XIX. **Sistema Automatizado de Inventarios:** El Sistema de Inventarios;
- XX. **Unidades Administrativas:** Las distintas áreas que conforman el Instituto;
- XXI. **Valor para venta:** El valor específico asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base a la Unidad de Medida y Actualización;
- XXII. **Valor mínimo:** El valor mínimo general o específico que fija la Secretaría de la Función Pública, o el obtenido a través de avalúo; y
- XXIII. **Vehículos:** Los vehículos terrestres patrimonio del Instituto.

CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

Norma 4. Los bienes muebles propiedad del Instituto estarán controlados por la Dirección, quien será la instancia responsable de administrarlos y tenga asignados para el desarrollo de sus actividades, así como aquellos que están propuestos para baja por inutilidad o inaplicación en el servicio, previa autorización del Comité.

Norma 5. Para el control y registro de bienes muebles, la Dirección a través del Área de Inventarios asignará número de inventario, codificado, de conformidad a lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables.



Norma 6. El proceso de administración de inventario de bienes muebles comprende los movimientos de alta, verificación, registro de inventario, cambio de destino, disposición final, baja, control de inventario, valuación y depreciación entre otros.

CAPÍTULO 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 del Estado de Hidalgo.

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

Son bienes muebles por su naturaleza, los cuerpos que puedan trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, 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 cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal.

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

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

- I. Bienes muebles considerados como activo no circulante; son los utilizados para el desarrollo de las actividades que realizan las Unidades Administrativas del Instituto 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 Unidades Administrativas del Instituto, tienen un desgaste total o parcial, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

CAPÍTULO IV REGISTRO Y AFECTACIÓN DE LOS 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 del activo no circulante del Instituto, deberán ser debidamente registrados e inventariados en los padrones respectivos.

El registro y control de los bienes muebles considerados como activo no circulante deberá realizarse en forma individual, una vez verificados físicamente conforme a los siguientes criterios:

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

La identificación de los bienes muebles considerados como activo no circulante, se realizará mediante una etiqueta y marca que contenga el número de inventario respectivo.

Los bienes de acervo cultural, instrumentos de medición, equipo médico y de laboratorio y demás bienes que por sus características, no sea posible identificarlos con la etiqueta mencionada, la Dirección, junto con la persona responsable del Área de Inventarios, determinarán el tipo de marcaje que contenga los datos requeridos sin que se afecte su esencia.

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



- II. De resguardo: Registro por el que se deberá controlar la asignación de los bienes muebles considerados como activo no circulante mediante la elaboración de un documento, que contendrá los datos relativos al registro individual de los bienes, del servidor público que los tiene a cargo y el área donde se encuentran.

La asignación de los bienes muebles considerados como activo no circulante, deberá realizarse a través de un resguardo individual que será firmado por el servidor público responsable de su aprovechamiento, buen uso y conservación, robo ó extravío, por su jefe inmediato, por la persona titular de la Dirección y por la persona responsable del Área de Inventarios.

En el caso de que el servidor público deje de prestar sus servicios en el Instituto, deberá obtener constancia de no adeudo de bienes muebles por parte de la Dirección, para la liberación respectiva.

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

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 exigirá la firma de un resguardo económico que obliga al usuario a entregar los artículos a la persona responsable del Área de Inventarios, cuando ya no se requiera o cuando se hayan inutilizado, tales como artículos de escritorio y 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 los bienes muebles que ingresan al patrimonio del Instituto y en su caso al registro del inventario de las áreas que por algún procedimiento legal que acredite su procedencia u origen mediante compra, donación permuta, dación en pago, reaprovechamiento, reposición, traspaso, sustitución, adjudicación o 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, para lo cual deberá de considerar el valor de otros bienes con características similares 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 para 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 en almacén, y a verificación, con la periodicidad que permita su mejor control.

Norma 13. El Instituto, a través de la persona titular de la Dirección General, podrá suscribir contratos o convenios, entre ellos los relacionados con la recepción de bienes muebles recibidos en donación, que requieran las Unidades Administrativas del Instituto para el apoyo de sus actividades sustantivas.

Los bienes muebles adquiridos para su posterior asignación, como es el caso de la donación, deben estar en inventarios, en virtud de que pasan a ser patrimonio del organismo; estarán sujetos únicamente al registro de entrada y salida del almacén, y a la verificación, con la periodicidad que permita su mejor control.



Norma 14. Para el caso de que el donante requiera la expedición del recibo fiscal del donativo, éste será expedido por la Dirección, previa solicitud hecha por escrito.

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

Norma 15. Los titulares de las Unidades Administrativas responsables de los bienes muebles, deben establecer las medidas necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de los mismos.

Norma 16. Para realizar los cambios de adscripción de bienes muebles, será necesario que se notifique previamente y por escrito a la Dirección, a fin de que se efectúen los cambios correspondientes en el Sistema de Control de Inventarios y se realice la actualización de los resguardos.

Norma 17. La Dirección a través del Área de Inventarios, establecerá las medidas necesarias para realizar inventarios físicos totales y por muestreo, cotejando los bienes contra los registros de inventarios.

Cuando como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se levantará el acta circunstanciada de hechos en términos de la norma siguiente y se notificará a la Coordinación Jurídica del Instituto a efecto de que, en términos de sus facultades realice lo conducente.

Norma 18. Cuando algún bien mueble hubiese sido robado, extraviado o siniestrado, el responsable de la Unidad Administrativa correspondiente, procederá de la siguiente manera:

- I. Deberá de elaborar acta circunstanciada de hechos, describiendo circunstancias de tiempo, modo y lugar y remitirla a la Coordinación Jurídica en original para que en términos de sus facultades lleve a cabo las acciones conducentes. El responsable de la guardia y custodia del bien mueble de que se trate, deberá reponerlo cuando el hecho haya sido imputable a éste.

En caso de que la destrucción o pérdida total de un vehículo automotor haya ocurrido por responsabilidad del servidor público, éste asumirá todos los gastos por los hechos suscitados, informando en vía escrita al titular de la Coordinación Jurídica del Instituto, para que dentro de sus facultades lleve a cabo las acciones jurídicas a que haya lugar, e informará al Órgano Interno de Control, para que conozca los actos u omisiones que el servidor público haya desplegado en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que transgreda a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- II. En caso de extravío, el resguardatario deberá sustituir el bien por otro que cumpla con las mismas funciones, previa aceptación de la Unidad Administrativa y con el visto bueno de la Dirección, debiendo endosar a favor del Instituto la factura que ampare la propiedad del bien; y
- III. En caso de pérdida total o destrucción de bienes muebles, propiedad del Instituto, por causas ajenas al resguardatario, como pudieran ser robo, incendio, terremoto e inundación, entre otros, se levantará acta circunstanciada de hechos para hacer constar en forma pormenorizada los hechos ocurridos.

CAPÍTULO V ACUERDO DE DESINCORPORACIÓN

Norma 19. El acuerdo de desincorporación se hará constar por escrito y debe ser autorizado de manera indelegable por el Comité.

Norma 20. El acuerdo de desincorporación debe realizarse en los casos de enajenación, donación, desecho o destrucción.



Norma 21. El acuerdo deberá formar parte de los expedientes en los que se contenga la información relativa a la desincorporación patrimonial de los bienes, cuya documentación será conservada por el tiempo que establezcan las disposiciones legales.

CAPÍTULO VI DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

Norma 22. El Instituto procederá a la enajenación, donación, desecho o destrucción de bienes muebles sólo cuando hayan dejado de ser útiles.

El dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final del bien, estará a cargo de la Dirección, quien validará el dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final.

El dictamen de no utilidad contendrá cuando menos:

- I. La identificación de los bienes. En este caso deberá anexarse una lista en la que se identifiquen dichos bienes; como el número de inventario correspondiente;
- II. La determinación de que los bienes se encuentran con las características para ser desechados;
- III. La descripción de manera clara y contundente de por qué los bienes no son útiles en términos de la Norma 3, punto 6;
- IV. Fecha de elaboración y nombre, cargo y firma de quien lo elabora y del Comité; y
- V. En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad.

Norma 23. Para que proceda la baja de los bienes muebles, deberán estar registrados en el Sistema de Control de Inventarios, conforme a lo dispuesto en las presentes Normas.

Norma 24. La Dirección deberá considerar para la integración de sus expedientes de baja de los bienes muebles que figuran en sus inventarios, los siguientes aspectos:

- I. Haber cumplido con las disposiciones administrativas conforme a la normatividad aplicable; y
- II. Retirar del servicio los bienes muebles que hayan sido desincorporados a fin de someterlos al procedimiento de disposición final que se determine. En caso de vehículos automotores, la Dirección procederá a informarlo a la Compañía Aseguradora para la cancelación de la póliza y lo que corresponda para la respectiva baja de placas de circulación.

Norma 25. La enajenación de los bienes muebles se realizará a través del Comité, de conformidad con los siguientes procedimientos:

- I. Subasta; en los términos que señale Manual de Procedimientos respectivo;
- II. Licitación Pública; que se aplicará cuando el precio mínimo de venta de los bienes muebles a enajenar, exceda del equivalente a 1500 veces la Unidad de Medida y Actualización Vigente (UMAs), que emita el INEGI;
- III. Invitación a cuando menos tres personas, que se aplica cuando el precio mínimo de venta de los bienes muebles a enajenar se encuentre entre las 500 y las 1500 UMAs; y
- IV. Adjudicación directa, cuando el valor de los bienes sea menor a las 500 UMAs o en los siguientes supuestos:
 - a) Cuando habiendo sido convocada una invitación, no concurren cuando menos tres postores para presentar ofertas; y
 - b) Cuando la Licitación Pública se declare desierta.

Preferentemente la venta de los bienes se realizará mediante el procedimiento de subasta.

Norma 26. En los casos de enajenación de bienes muebles, el Comité no deberá fraccionarlos en grupos, con la intención de que los mismos queden comprendidos en el supuesto a que se refiere la fracción IV de la norma anterior.

La enajenación a que se refiere la norma anterior, no podrá realizarse en favor de los servidores públicos que laboren en el Instituto, así como tampoco en favor de su cónyuge o concubina, parientes consanguíneos en línea



recta ascendente o descendente sin limitación de grado, colaterales hasta el cuarto grado, o por afinidad hasta el segundo; o bien, con terceros que tengan vínculos privados o de negocios con dichos servidores públicos. Las enajenaciones que se realicen en contravención a esta disposición, serán causa de responsabilidad y nulidad de pleno derecho.

Norma 27. El avalúo de los bienes muebles que se desechan, será determinado de conformidad con la "Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que Generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal" que publica la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Norma 28. Cuando se trate de vehículos que debido al servicio al cual estaban destinados hayan sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificados su valor será determinado por la Dirección, a través del Manual de Procedimientos respectivos.

Norma 29. Para efectos de tramitar la disposición final de bienes muebles, que previamente hayan sido dados de baja, la Dirección a través del área de inventarios deberá de integrar la documentación soporte de baja.

Norma 30. Las Convocatorias de Licitación Pública o subasta para la enajenación de bienes muebles, deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado y en un diario de los de mayor circulación en el Estado, la cual deberá contener como mínimo los siguientes datos:

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

Norma 31. Las bases para las Licitaciones Públicas que emita la Dirección, se pondrán a disposición de los interesados en el domicilio señalado en la convocatoria, a partir de la fecha de publicación de la misma y hasta inclusive un día hábil previo al acto de la junta de aclaraciones, las bases para enajenación de bienes muebles, deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre completo del Instituto;
- II. Descripción completa de los bienes muebles, sus especificaciones y precio base de venta 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. 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;
- VI. Señalar que, en caso de incumplimiento de la mejor postura, el Comité podrá adjudicar los bienes muebles de que se trate a la siguiente mejor 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 a favor del Instituto, mediante cheque certificado o de caja, expedido por una institución debidamente autorizada para estos efectos. El monto de las garantías no podrá ser menor al 10%, ni mayor del 25% del precio de su oferta;
- VIII. La garantía será devuelta a los participantes al término del acto de fallo, salvo aquella que corresponda a la que hubiere resultado adjudicado el bien mueble, en cuyo caso el Comité lo detendrá a título de garantía del cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario y su importe se podrá aplicar a la cantidad a la que se hubiere obligado a cubrir éste;



- 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 base de venta fijado para los bienes;
- X. Escrito firmado por el participante en el cual indique no encontrarse en los supuestos señalados en el último párrafo del artículo 59 de la Ley, ni en lo establecido en el segundo párrafo de la Norma 26; y
- XI. El Comité determinará el costo de las bases, a fin de recuperar los gastos realizados, no obstante, podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, lo cual será requisito para participar en la licitación.

Norma 32. Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria, las bases y sus especificaciones, podrá registrarse y presentar sus propuestas de oferta.

En el acto de apertura de ofertas el servidor público que presida el evento, dará lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de los interesados. En el mismo acto se deberá informar las causas del desechamiento de aquellas que en su caso, no hayan cumplido con los requisitos señalados en la convocatoria y bases de enajenación. El fallo se dará a conocer posteriormente

En ningún caso, la enajenación de bienes muebles, podrá pactarse a precio menor al determinado en el procedimiento de la licitación respectivo.

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

En el acta de fallo, el Comité establecerá de manera fundada y motivada, la oferta ganadora. Si se obtuviera un empate en el precio de dos o más ofertas, la adjudicación se realizará a la oferta que cubra entre otros los siguientes aspectos: mejores condiciones de compra de los bienes que se pretenden enajenar y plazos más cortos de pago que ofrezca el licitante.

Norma 33. El Comité declarará desierta la Licitación en los siguientes supuestos:

- I. Cuando ninguna persona adquiera las bases de enajenación;
- II. Cuando no se registre, al menos una persona, 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 al menos el precio base de venta de los bienes muebles o cuando se incumpla con la totalidad de los requisitos solicitados en las bases.

Una vez declarada desierta la Licitación Pública, el Comité podrá enajenar los bienes mediante el procedimiento de adjudicación directa. En este supuesto, el precio del o los bienes no podrá ser inferior al precio mínimo de venta que se haya establecido para el proceso licitatorio.

Norma 34. La invitación a cuando menos tres personas, se sujetará a lo siguiente:

- I. El Comité podrá efectuar la apertura de las ofertas, sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente estará presente la persona titular del Órgano Interno de Control;
- II. En las invitaciones que elabore la Dirección, se indicarán como mínimo la cantidad y descripción de los bienes a enajenar, monto mínimo de venta o avalúo, garantía, plazo para el retiro de los bienes, condiciones de pago y la fecha para la comunicación del fallo, así como la documentación legal, administrativa y financiera que deberán presentar los participantes;
- III. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán con base al tipo de bienes a enajenar, así como la complejidad para elaborar las ofertas;
- IV. Las causas para declarar desierta la invitación, serán las establecidas en la Norma 33 fracciones II y III, y
- V. En lo conducente se aplicarán las disposiciones de la Licitación Pública, establecidas en la Ley de la materia.



Norma 35. Una vez concluido el desarrollo del procedimiento de disposición final de los bienes conforme a lo dispuesto en las presentes Normas, la Dirección a través del Área de Inventarios, procederá a la cancelación del registro de los bienes en el Sistema de Control de Inventarios.

Norma 36. El procedimiento de enajenación a través de Licitación Pública se llevará a cabo conforme a los siguientes plazos mínimos que se computarán en días hábiles y en forma subsecuente. El primer plazo comenzará a correr a partir del día en que se publique la convocatoria.

- I. Venta de bases: del 1º al 5º día hábil;
- II. Verificación física de los bienes: del 6º al 8º día hábil;
- III. Sesión de aclaración de bases: el 9º día hábil, y
- IV. Acto de Apertura de ofertas y emisión de fallo: después del 10º día hábil.

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

- I. Venta de bases y verificación física de bienes: del 1º al 4º día hábil;
- II. Sesión de aclaración de bases; al 5º día hábil, y
- III. Acto de apertura de ofertas y emisión de fallo: después del 6º día hábil.

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

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

Norma 37. Las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos.

En el clausulado se establecerán las previsiones para que los bienes se destinen al objeto para el que fueron donados, dejando a salvo el derecho de reversión.

Los expedientes formados con motivo de su donación deberán contar con lo siguiente:

- 1) Solicitud por escrito;
- 2) Identificación del donatario. Cuando se trate de asociaciones de beneficencia o asistencia, educativas o culturales, así como las que prestan algún servicio asistencial público, copia certificada del acta constitutiva de dichas asociaciones o sociedades y sus reformas, y la aprobación para recibir donativos expedida por la Secretaría de Hacienda, así como aquellas con las que acredite las facultades de su representante legal, y comprobante de domicilio.

En ningún caso procederán donaciones a asociaciones o sociedades de las que formen parte el cónyuge o concubina, parientes consanguíneos en línea recta ascendente o descendente sin limitación de grado, colaterales hasta el cuarto grado, o por afinidad hasta el segundo; o bien, con terceros que tengan vínculos privados o de negocios con los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en la donación;

- 3) Copia del dictamen de no utilidad de los bienes;
- 4) Constancia del dictamen favorable del Comité;
- 5) Copia del acuerdo administrativo de desincorporación, y
- 6) Relación de bienes a donar.

Norma 38. El Instituto podrá desechar o llevar a cabo la destrucción de bienes sin que exista la necesidad de agotar el procedimiento de enajenación o donación, cuando:

- I. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación, no exista persona interesada;
- II. Exista disposición legal o administrativa que lo ordene, o
- III. Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente.

La configuración de cualquiera de las hipótesis señaladas deberá acreditarse fehacientemente.



El Instituto invitará a un representante del Órgano Interno de Control al acto de desecho o destrucción de bienes, del que se levantará acta para constancia, misma que será firmada por los asistentes.

Norma 39. Sólo después de que se haya formalizado y consumado la disposición final de los bienes conforme a estas Normas y demás disposiciones aplicables, procederá su baja, la que también se deberá llevar a cabo cuando el bien se hubiese extraviado, en definitiva, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma correspondiente.

La Dirección a través del Área de Inventarios deberá registrar las bajas que efectúen, señalando su fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión la disposición final de los bienes de que se trate.

CAPÍTULO VII DEL COMITÉ DE AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES

Norma 40. Se crea el Comité de Bienes Muebles para realizar la afectación, baja y destino final de bienes muebles, a propuesta de la Dirección.

Norma 41. El Comité deberá integrarse de la siguiente forma:

Con derecho a voz y voto:

- I. La persona titular de la Dirección General del Instituto en calidad de Presidente;
- II. Vocales
 - a) La persona titular de la Dirección de Administración, Finanzas y Planeación del Instituto
 - b) La persona titular de la Subdirección de Administración y Gestión del Instituto;
 - c) Por una o un representante de las Dependencias Globalizadoras: la Secretaria Ejecutiva de la Política Pública Estatal, la Secretaria de Finanzas Publicas y la Unidad de Planeación y Prospectiva; y
 - d) La persona titular del Área de Inventarios del Instituto.

Con Derecho a Voz:

- I. Asesoras (es): Las personas titulares del Órgano Interno de Control y de la Coordinación Jurídica del Instituto;
- II. Invitada (o): La persona que asista para proporcionar o aclarar información específica de los asuntos a tratar; y
- III. Secretaria(o) Técnica(o): La persona titular de la Secretaria Técnica del Instituto.

Los titulares vocales y asesores podrán nombrar por escrito a sus respectivos suplentes.

Norma 42. Las funciones del Comité serán las siguientes:

- I. Autorizar los Manuales que se requieran para la administración de los bienes muebles de conformidad con lo establecido en las presentes Normas y las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar la procedencia de las causas de desincorporación y baja de los bienes del Instituto;
- III. Autorizar la enajenación, donación, desechamiento o destrucción de bienes a través de los procedimientos y términos establecidos en las presentes Normas;
- IV. Emitir la convocatoria a licitación pública o subasta, cuando sea procedente, conforme a las presentes Normas;
- V. Emitir los acuerdos correspondientes para la enajenación, donación, desechamiento o destrucción de bienes a través de los procedimientos y términos establecidos en las presentes Normas;
- VI. Analizar y autorizar el calendario de reuniones;
- VII. Analizar solicitudes de donación y proponerlas para su autorización al titular del Organismo, de conformidad con lo que establecen las presentes Normas;
- VIII. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo; y
- IX. Las demás que le correspondan, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Norma 43. Los integrantes del Comité aplicarán conforme a la normatividad aplicable, los procedimientos para la enajenación, donación, desechamiento o destrucción de los bienes muebles propiedad del Instituto, debiéndose conducir con eficiencia, imparcialidad y honradez, ejercitando las funciones y cumpliendo con las funciones y responsabilidades siguientes:



La persona titular de la Presidencia:

- I. Presidir las reuniones del Comité;
- II. Nombrar a la persona que deba suplirlo;
- III. Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Coordinar y dirigir las reuniones del comité;
- V. Convocar, cuando sea necesario, a reuniones extraordinarias;
- VI. Emitir su voto de calidad en caso de empate; y
- VII. Las demás que correspondan, de conformidad con la normatividad y disposiciones legales aplicables.

La persona titular de la Secretaría Técnica:

- I. Proponer el orden del día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;
- II. Remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar para la reunión a celebrarse, así como levantar el acta con los acuerdos correspondientes a cada sesión;
- III. Registrar los acuerdos y verificar su cumplimiento;
- IV. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia o el Comité en pleno, para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades; y
- V. Las demás que correspondan, de conformidad con la normatividad y disposiciones legales aplicables.

Vocales:

- I. Analizar el orden del día, la documentación de la reunión a celebrarse y realizar las demás funciones que le encomiende la o el Presidente del Comité en pleno;
- II. Participar en los procedimientos de enajenación que se realicen; y
- III. Las demás que correspondan, de conformidad con la normatividad y disposiciones legales aplicables.

Asesores:

- I. Prestar asesoría al Comité en el ámbito de su competencia; y
- II. Las asesoras (es) no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones de dicho Comité, por lo que únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

Norma 44. Las reuniones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Las ordinarias se efectuarán semestralmente, siempre que existan asuntos a tratar. Cuando sea necesario, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán reuniones extraordinarias;
- II. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum suficiente cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate quien presida la sesión tendrá voto de calidad;
- III. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con diez días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de tres hábiles para las extraordinarias.
Esta información podrá ser remitida a través de medios electrónicos, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos;
- IV. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentarán preferentemente en listados, en los que se contenga la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión, que firmarán los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto;
De cada sesión se levantará acta circunstanciada, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido a ella;
- V. No se requiere que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité, basta que cada año se reinicie la numeración de las reuniones correspondientes; y
- VI. Tratándose de un cambio en la titularidad de la Dirección General del Instituto, se procederá a desarrollar la sesión de instalación correspondiente.
La persona titular de la Secretaría Técnica deberá presentar ante la Presidencia del Comité, en la primera sesión ordinaria propuesta de integración y funcionamiento del mismo, el objetivo, el marco jurídico, las



definiciones, atribuciones y operación del órgano colegiado. Una vez analizado, el Comité tendrá la atribución de su aprobación.

Norma 45. Para efectos de tramitar el destino final de bienes muebles, que previamente hayan sido propuestos para baja por las Unidades Administrativas, la Dirección a través del Área de Inventarios, deberá de integrar la documentación soporte de baja a fin de que se presenten ante el Comité para su aprobación correspondiente.

Norma 46. Remitidos los informes o asuntos especiales, la persona titular de la Secretaría Técnica, los someterá al Comité para su consideración, en los siguientes términos:

- I. Relación de bienes muebles a enajenar; y
- 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 sean tratados, acompañándose de la documentación señalada en el procedimiento para efectuar su baja.

CAPÍTULO VIII DEL REAPROVECHAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES

Norma 47. Todas las Unidades Administrativas del Instituto conformarán periódicamente la información respecto de la existencia de bienes muebles de lenta o nula rotación que se encuentren en condiciones de ser reaprovechados y lo darán a conocer mediante escrito a la Dirección.

Norma 48. La Dirección coordinará el uso, reaprovechamiento y redistribución racional de bienes muebles excedentes. Además, podrá obtener de las Entidades Paraestatales, Municipios y de otras personas físicas o morales bienes muebles en donación o transferencia que se encuentren en posibilidad de ser reaprovechados.

Los bienes muebles que el Instituto reciba en donación, transferencia o traspaso podrá destinarlos para apoyo de sus Unidades Administrativas.

Respecto de los vehículos puestos a disposición del Instituto, ésta determinará la redistribución de dichas unidades vehiculares de acuerdo a las necesidades de cada área.

Cuando los bienes muebles propuestos para baja cuenten con partes reaprovechables se separarán del bien mueble para ser utilizados en otros bienes que se encuentren en otras Unidades Administrativas.

Norma 49: La Dirección a través del Área de Inventarios, integrará un informe de los bienes muebles que será presentado ante el Comité.

Norma 50: El Instituto, a través del Área de Inventarios, garantizará la oportuna entrega de los bienes muebles que reciba en donación, transferencia o traspaso, con la finalidad de controlar, simplificar y agilizar los trámites de redistribución, de igual manera los registrará en el padrón de bienes muebles del Instituto, conforme a lo establecido en las presentes Normas.

La Dirección emitirá los procedimientos y expedirá los formatos a los cuales deberán sujetarse las diferentes Unidades Administrativas, en cumplimiento a las presentes Normas.

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES

Norma 51. La Dirección deberá prever que los bienes muebles que tienen asignadas las Unidades Administrativas del Instituto para el desarrollo de sus actividades, se encuentren debidamente amparados con póliza de aseguramiento correspondiente y que ésta se encuentra vigente a fin de garantizar su protección para los efectos legales respectivos.

Norma 52. Las Unidades Administrativas del Instituto deberán conservar y resguardar por separado en lugar seguro, en forma ordenada y sistémica 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 53. Los ingresos obtenidos por la enajenación de bienes ingresarán al Instituto a través de la Dirección, informando a la Secretaría de Finanzas Publicas.

Norma 54. El Instituto a través del Área de Inventarios de la Dirección, podrá solicitar a la persona titular de cada Unidad Administrativa la información que juzgue necesaria para el registro, verificación y seguimiento de bienes muebles.

Norma 55. El Instituto a través de la Dirección debe dar cumplimiento a los parámetros de estimación de vida útil y a los porcentajes de depreciación anual, conforme a los establecido en las reglas específicas de registro y valoración del patrimonio, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, sin perjuicio de los establecido en la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Las presentes Normas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo. Los integrantes del Comité de Bienes Muebles, celebrarán la sesión de instalación dentro de 60 días hábiles después de la publicación.

SEGUNDO: Se derogan todas las disposiciones que se opongan a las presentes Normas Generales de Bienes Muebles propiedad del Instituto para la Atención de las y los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo.

TERCERO: Remítase un ejemplar de las presentes Normas, a la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado para los efectos a que haya lugar.

CUARTO: La Dirección de Administración, Finanzas y Planeación emitirá los manuales que se requieran para la administración de los bienes muebles de conformidad a los que establecen las presentes Normas y las disposiciones legales aplicables.

Dado en la ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, a los 06 días del mes de marzo del año dos mil diecinueve.

DRA. ALMA LIDIA DE LA VEGA SÁNCHEZ
PRESIDENTA SUPLENTE DE LA
JUNTA DE GOBIERNO DEL IAAMEH
RÚBRICA

INTEGRANTES

LIC. CARLOS FRANCISCO MIRANDA GARCÍA
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA POLÍTICA
PÚBLICA ESTATAL
RÚBRICA

M.C.E. ERICKA ÁLVAREZ SÁNCHEZ
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y
PROSPECTIVA
RÚBRICA

L.I. CARLOS DOMÍNGUEZ HERNÁNDEZ
SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICAS
RÚBRICA

DR. ALEJANDRO OLGUÍN GODÍNEZ
SECRETARÍA DE SALUD
RÚBRICA



LIC. OLIVIA ANABEL PÉREZ CRUZ
SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO
RÚBRICA

LIC. OMAR ADRIÁN DE LA TORRE SÁNCHEZ
SECRETARÍA DE TURISMO
RÚBRICA

PROFA. JUANA PLACENCIA CAMPOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
RÚBRICA

LIC. ALFONSO MELENDEZ APODACA
SISTEMA DIF HIDALGO
RÚBRICA

L.A. VERÓNICA SILVERIO BALTAZAR
COMISARIO PÚBLICO DEL IAAMEH
RÚBRICA

INVITADOS ESPECIALES

LIC. ALEJANDRO MARIEL DÍAZ
DIRECTOR GENERAL DEL IAAMEH

RÚBRICA

LIC. VÍCTOR MANUEL ORTIZ LÓPEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS DEL IAAMEH
RÚBRICA

Derechos Enterados. 12-08-2019



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



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



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

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

