



# PERIODICO OFICIAL



VOLUMEN CXLII

Pachuca de Soto, Hgo., a 28 de Septiembre de 2009

Núm. 39 Bis

LIC. ALEJANDRO HABIB NICOLAS  
Coordinador General Jurídico

LIC. JOSE VARGAS CABRERA  
Director del Periódico Oficial

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

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

## SUMARIO:

Instituto Hidalguense de Educación.- Acuerdo que contiene Normas Generales sobre Bienes Muebles propiedad del Instituto Hidalguense de Educación.

Págs. 1 - 17

Instituto Hidalguense de Educación.- Acuerdo que crea al Comité de Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Instituto Hidalguense de Educación.

Págs. 18 - 24

## INSTITUTO HIDALGUENSE DE EDUCACION

### ACUERDO

#### QUE CONTIENE NORMAS GENERALES SOBRE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE EDUCACIÓN

Los integrantes de la Junta de Gobierno del Instituto Hidalguense de Educación, en ejercicio de la facultad que nos confieren los Artículos 8 fracciones X y XIV del Decreto que modifica al diverso que se refiere al Instituto Hidalguense de Educación Publicado en el periódico oficial el 6 de Diciembre de 2004; 18 Fracción XI de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo; y

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que el Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011 considera la agrupación temática en Ejes Rectores definidos por su carácter estratégico y por su reiterada presencia, como demanda social en la labor gubernamental. Entre otros Ejes Rectores se encuentra la Calidad de vida para el bienestar social, que persigue establecer políticas públicas para impulsar el desarrollo humano y el combate a la pobreza y la marginación, así como para la definición de acciones sociales equitativas e incluyentes que ofrezcan a la población mayores opciones de acceso al bienestar; así como Honestidad y eficiencia para servir a la sociedad, dirigido a integrar un Gobierno racional y eficiente que otorgue un servicio público congruente con los requerimientos de la población; aplique responsablemente los recursos públicos con un enfoque de austeridad y promueva la mejora continua de los procesos administrativos.

**SEGUNDO.-** Que el propio Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011, contempla a la educación, como el conducto para encaminar los esfuerzos del Gobierno y la sociedad en favor del desarrollo de las potencialidades humanas, que contribuye a la generación de conocimientos y habilidades, para promover su trascendencia y acceder a mejores oportunidades de empleo; es

asimismo, la herramienta que puede otorgar en el mediano y largo plazo, la estabilidad, la certeza y el bienestar de los individuos y la presencia de las condiciones, para garantizar los valores sociales y democráticos, así como la justicia social. Es por ello que se han emprendido acciones tendientes a lograr la Regulación y Simplificación Administrativa, para una mejor actuación de los procedimientos que eliminan complejidades y trámites innecesarios.

**TERCERO.-** Que de conformidad al Decreto de modificación de este Organismo, donde se consignan las facultades y obligaciones que tiene los integrantes de su Junta de Gobierno para aprobar y expedir los instrumentos reglamentarios correspondientes, y tomando en cuenta la propuesta previamente enviada por el Director General a este órgano supremo, se tomó el acuerdo en sesión extraordinaria de fecha 21 de septiembre de 2009, de aprobar y publicar las presentes Normas Generales sobre Bienes Muebles propiedad del mismo por cuanto hace a su administración, clasificación, control, registro, afectación, reaprovechamiento, baja y destino final.

**CUARTO.-** Que en cumplimiento a la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo y a lo establecido en las fracciones II y III del Artículo Segundo Transitorio de las Normas Generales sobre Bienes Muebles Propiedad del Estado de Hidalgo, se requiere expedir normas relacionadas con el modo de proceder, a los diferentes actores involucrados en el amplio y complejo proceso de resguardar, administrar, definir el destino final, y operar la baja en registros almacenarios y contables de los bienes muebles que conforman el patrimonio del Instituto Hidalguense de Educación, mediante procedimientos bajo criterios de simplificación, modernización y fundamentalmente con la participación coordinada de todas y cada una de las instancias involucradas.

Por lo que hemos tenido a bien expedir el siguiente:

## **ACUERDO**

### **QUE CONTIENE NORMAS GENERALES SOBRE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE EDUCACIÓN**

#### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Norma 1.-** Las presentes disposiciones son de carácter obligatorio para todos los Planteles Educativos, Centros de trabajo y Áreas Administrativas que integran el Instituto Hidalguense de Educación y tienen por objeto establecer Normas Generales que deberán observarse para la administración, registro y control de los bienes muebles y proceder a su afectación, baja y destino final.

**Norma 2.-** El cumplimiento de estas disposiciones es responsabilidad de los titulares de los Planteles Educativos, Centros de trabajo y Áreas Administrativas que componen el Instituto Hidalguense de Educación, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**Norma 3.-** Los Planteles Educativos, Centros de trabajo y Áreas Administrativas, a través de sus titulares, serán las instancias responsables para administrar los bienes muebles propiedad del Instituto Hidalguense de Educación, que tengan asignados para el desarrollo de sus actividades, así como aquellos que causen baja por inutilidad o inaplicación en el servicio, previa autorización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios a través de la Subdirección de Almacenes, Inventarios y Bienes Muebles.

**Norma 4.-** Para los efectos de este Acuerdo, se entenderá por:

- I.- Instituto: Al Instituto Hidalguense de Educación.
- II.- Subdirección General: A la Subdirección General de Planeación, Administración y Finanzas del Instituto.
- III.- Contraloría: A la Contraloría Interna del Instituto.
- IV.- Dirección: A la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- V.- Subdirección: A la Subdirección de Almacenes, Inventarios y Bienes Muebles dependiente de la Dirección.
- VI.- Comité: Al Comité de Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Instituto.
- VII.- Bienes: Los bienes muebles propiedad, en posesión o al cuidado del Instituto.

**Norma 5.-** Las instancias facultadas para la interpretación y aplicación de las presentes Normas, así como las situaciones no previstas en ellas, corresponden a la Subdirección General y a la Dirección.

## **CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES**

**Norma 6.-** Los bienes muebles propiedad del Instituto, estarán controlados por la Dirección, a través de la Subdirección.

**Norma 7.-** Para el control y registro de bienes muebles, la Dirección a través de la Subdirección asignará número de inventario y claves respectivamente, lo que permitirá la pronta identificación y entrega de los bienes muebles a los Planteles Educativos, Centros de Trabajo y Áreas Administrativas.

## **CAPÍTULO III CLASIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES**

**Norma 8.-** 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 9.-** Los bienes son muebles por su naturaleza y por disposición de la Ley.

Son bienes muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por si 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 10.-** Por su naturaleza los bienes se clasifican en:

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

## **CAPÍTULO IV CONTROL Y REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES**

**Norma 11.-** Todos los bienes muebles que ingresen por cualquiera de las vías legales (compra, donación, permuta, dación en pago, reaprovechamiento, reposición, traspaso, sustitución, adjudicación y localización sin registro), y pasen a formar parte de las existencias o del patrimonio de activo fijo del Instituto, deberán ser debidamente registrados e inventariados en los padrones de los Planteles Educativos, Centros de trabajo y Áreas Administrativas, reportados a través de los controles establecidos por la Subdirección.

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

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

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

Los bienes de acervo cultural, instrumentos de medición, equipo médico quirúrgico y de

laboratorio y demás bienes que por sus características no sea posible identificarlos con la etiqueta mencionada, los Planteles Educativos, Centros de trabajo y Áreas Administrativas, en forma coordinada con la Dirección a través de la Subdirección, determinarán el tipo de marcaje que contenga los datos requeridos sin que se afecte su esencia.

La aplicación del número de inventario es única y permanente para cada uno de los bienes muebles considerados como activo fijo. Cuando un bien ingrese al padrón del patrimonio del Instituto por concepto de traspaso, donación, 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 fijo mediante la elaboración de un documento, que contendrá los datos relativos al registro individual de los bienes y de los Planteles Educativos, Centros de trabajo y Áreas Administrativas que los tiene a cargo.

La asignación de los bienes muebles considerados como activo fijo, podrá realizarse a través de un resguardo individual o múltiple que será firmado por los titulares de los Planteles Educativos, Centros de trabajo y Áreas Administrativas y, a su vez, éste deberá de realizar el resguardo interno, que será firmado por el servidor público responsable de su aprovechamiento, buen uso y conservación, así como del robo ó extravío.

Para el caso de que el servidor público responsable del resguardo de los bienes del Instituto deje de prestar sus servicios en los Planteles Educativos, Centros de Trabajo y Áreas Administrativas de su adscripción, deberá obtener previamente constancia de no adeudo de bienes muebles por parte de su jefe inmediato superior, para su liberación respectiva.

Los bienes muebles que se localizan en áreas comunes deberán ser resguardados por los titulares de los Planteles Educativos, Centros de trabajo y Áreas Administrativas.

Para el caso de equipo de comunicación especializado y equipo de seguridad entre otros, los responsables de las áreas técnicas de las áreas administrativas coadyuvarán con la Subdirección en el control y actualización del inventario para su debido resguardo.

**Norma 12.-** 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.
- 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 reaprovechables;
  - 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 los titulares de los Planteles Educativos, Centros de Trabajo y Áreas Administrativas a la que pertenece, 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 catalogo de bienes, estos artículos podrán reasignarse.

**Norma 13.-** 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 los Planteles Educativos, Centros de trabajo y Áreas Administrativas, que por algún procedimiento legal que acredite su procedencia u origen mediante: Compra, donación, permuta, dación en pago, reaprovechamiento, reposición, traspaso, sustitución, adjudicación y localización sin registro.

El valor de los bienes muebles al momento de afectar su alta en los inventarios, será el de su adquisición; en caso de que carezca de valor algún bien mueble, el mismo podrá ser

determinado para fines administrativos de inventario por la Dirección a través del Subdirección para lo cual deberá de considerar el valor de otros bienes con características similares o el avalúo que se obtenga en términos de la Norma 24 ó 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 la verificación con la periodicidad que permita su mejor control.

**Norma 14.-** El Instituto a través de su Director General, conforme a las facultades conferidas en su Decreto de Creación y modificación, podrá suscribir contratos, convenios y demás documentación relacionada con la recepción de bienes muebles en donación, que requieran los Planteles Educativos, Centros de trabajo y Áreas Administrativas para el apoyo de sus actividades sustantivas, para lo cual los titulares deberán:

- I.- Analizar la factibilidad de recibir los bienes muebles ofrecidos en donación considerando su vida útil, remanente del bien propuesto, el costo de conservación que requiera el bien y el costo de reparación, en su caso, para mantenerse en condiciones normales de operación, y
- II.- Verificar con base en la documentación presentada por el donador que se acredite legalmente la propiedad del bien, así como el valor de los que reciban en donación, conforme al criterio siguiente:
  - a).- Tratándose de bienes muebles nuevos adquiridos por el donante para destinarlos en donación, el valor se tomará de la factura que ampare la compra del bien o bienes.
  - b).- Tratándose de bienes muebles usados, el valor se tomará de la documentación que acredite legalmente la propiedad.
  - c).- En el caso de donación realizada por alguna Entidad de la Administración Pública Federal, Estatal o de algún Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Hidalgo ó de la Federación, éste podrá formalizarse con el valor de registro existente en los inventarios de los bienes muebles.
  - d).- Los bienes muebles que se reciban en donación y que sean destinados para entregarlos a los derechohabientes de programas de asistencia social, no deberán causar alta en los registros del inventario, únicamente estarán sujetos a registro de entrada y salida de almacén, para lo cual la Dirección implementará los controles correspondientes.
- III.- Los Planteles Educativos, Centros de trabajo y Áreas Administrativas deberán informar a la Dirección a través de la Subdirección respecto de las donaciones a lo que se refiere esta Norma, para que se proceda a darlos de alta en los inventarios correspondientes, obligándose a proporcionar al bien, el uso y destino para el cual fue otorgado en donación, puesto que de lo contrario la Dirección General del Instituto podrá reasignarlo a otros Planteles Educativos, Centros de trabajo o Áreas Administrativas.

**Norma 15.-** Para el caso de que el donante requiera la expedición del recibo fiscal de donativo, la Dirección de Recursos Financieros del Instituto expedirá el recibo que en su caso corresponda, previa solicitud que realice el donante al área que recibirá la donación, misma que llevará a cabo las gestiones necesarias ante la Dirección de Recursos Financieros conforme al procedimiento determinado por dicho Planteles Educativos, Centros de trabajo o Áreas Administrativas.

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

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

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

**Norma 16.-** El traspaso de bienes muebles solo se podrá realizar de Planteles Educativos a planteles Educativos y de Áreas Administrativas a Áreas administrativas, deberá notificarse por escrito y mediante formato de transferencia, a través de los titulares, a la Dirección, a efecto de realizar los cambios de adscripción correspondientes en el sistema de inventarios.

**Norma 17.-** Para que proceda su baja, los bienes muebles deberán estar registrados en el sistema de inventarios y en la tarjeta de control global de los Planteles Educativos, Centros de trabajo y Áreas Administrativas correspondientes conforme a lo dispuesto en las presentes Normas, los cuales deberán ser depositados en el Almacén General del Instituto. Asimismo, los bienes muebles que se encuentren afectados por alguna situación legal o reglamentaria, no podrán ser dados de baja hasta en tanto éstos sea resuelta su situación legal.

Las partes reaprovechables de los bienes muebles dados de baja, se separarán del bien mueble solicitado para su baja en el almacén general y deberán habilitarse otros bienes que se encuentren en este supuesto para reasignarlos a los Planteles Educativos, Centros de trabajo y Áreas Administrativas.

Los movimientos de baja comprenden el registro de desincorporación de los bienes muebles que formen parte de las existencias del padrón inventarial de los Planteles Educativos, Centros de trabajo y Áreas Administrativas, por un procedimiento legal que acredite su inutilidad o inaplicación, robo, extravío, siniestro, enajenación, donación, permuta, dación en pago, destrucción, reclasificación y sustitución.

**Norma 18.-** Los Planteles Educativos, Centros de trabajo y Áreas Administrativas deberán revisar, por lo menos cada tres meses, aquellos bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles para el servicio, los cuales deberán depositar en el almacén General para su baja correspondiente.

**Norma 19.-** La Dirección deberá determinar la baja de los bienes muebles que tengan a cargo los Planteles Educativos, Centros de trabajo y Áreas Administrativas, cuando se presenten los siguientes supuestos:

- I.- Cuando los bienes muebles por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles o funcionales, o ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron, debiendo obtener previamente la autorización del Comité la posibilidad de otorgarlos en donación o enajenación;
- II.- Si un bien mueble resultará extraviado, robado o siniestrado, los titulares de los Planteles Educativos, Centros de trabajo y Áreas Administrativas, deberán levantar acta administrativa y dar aviso a las Autoridades competentes, formulando la denuncia ante el C. Agente del Ministerio Público competente y gestionar en la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal del Instituto el reclamo formal ante la Compañía Aseguradora;
- III.- Responda a una situación de orden público, interés general o social; y
- IV.- Cuando un bien se encuentre en el almacén General en custodia y no tenga por parte de la Dirección de Área que lo depositó movimiento durante tres meses, la Dirección podrá disponer del bien para ser reasignado o en su caso exponer ante el Comité la posibilidad de otorgarlos en donación o enajenarlos.

La Dirección de igual forma cuando los bienes muebles se encuentren dados de baja en depósito en el almacén General, cada seis meses podrá disponer de ellos para su enajenación o destrucción previa autorización del Comité, siempre y cuando éstos no sean reasignados, dados en comodato o donación.

**Norma 20.-** Es responsabilidad de la Dirección, 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 y ambientales correspondientes de conformidad a la normatividad aplicable; y
- II.- Retirar del servicio los bienes muebles que hayan sido dados de baja a fin de someterlos al procedimiento de destino final que se determine. En caso de vehículos automotores,

informar de dicha situación a la Compañía Aseguradora para la cancelación de la póliza y a la Dirección para la baja de placas correspondiente.

**Norma 21.-** Cuando algún bien mueble hubiese sido robado, extraviado ó siniestrado, los Planteles Educativos, Centros de trabajo y Áreas Administrativas donde se encuentre asignado dicho bien mueble, procederá de la siguiente manera:

- I.- En caso de extravió, se deberá de elaborar acta administrativa y solicitar una constancia de hechos ante el C. Agente del Ministerio Público correspondiente, mismas que deberán ser remitidas en original o copia certificada a la Dirección a través de la Subdirección. El responsable de la guarda y custodia del bien mueble de que se trate, deberá reponerlo cuando el hecho haya sido imputable a éste, ya sea a través del pago o de reposición. Si la decisión del resguardante es pagar el bien extraviado, deberá de cubrirlo según el dictamen emitido por la Dirección y en caso de reposición, deberá ser sustituido por otro que cumpla con las mismas funciones, previa aceptación de la Dirección, debiendo endosar a favor del Instituto la factura que ampare la propiedad del bien.
- II.- En caso de pérdida total o destrucción de bienes muebles, propiedad del Instituto, por causas ajenas al resguardante, como pudiera ser: Robo, incendio, terremoto o inundación, entre otros, se levantará acta administrativa para hacer constar en forma pormenorizada los hechos ocurridos y se formulará en caso de robo, la denuncia de los hechos ante el C. Agente del Ministerio Público correspondiente y en caso fortuito elaborar la constancia de hechos. Enviando copias certificadas de dichos documentos a la Dirección, las cuales se integrarán al expediente de baja definitiva; y
- III.- En el caso de siniestro del bien mueble se levantará acta administrativa, para hacer constar en forma pormenorizada los hechos ocurridos y en su caso, se formulará la denuncia de los hechos ante el C. Agente del Ministerio Público correspondiente, la cual deberá ser ratificada por el representante legal de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto, se enviará copias certificadas del acta administrativa y de la Averiguación Previa a la Dirección.

En caso de que la destrucción, accidente, robo o extravió del bien haya ocurrido por causas imputables al servidor público, será responsable del siniestro, el usuario del bien, de acuerdo a la resolución emitida por la Dirección, de conformidad con el acta administrativa y la averiguación previa correspondiente y, correrá a cargo de éste el pago del deducible ante la Compañía Aseguradora ó el pago total del bien, así como de los demás gastos que se originen por los hechos, informando a la Contraloría para los efectos a que haya lugar.

**Norma 22.-** La enajenación de los bienes muebles, además de la donación se realizará mediante El Comité y bajo los siguientes procedimientos:

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

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

El desarrollo y aplicación del procedimiento de enajenación de bienes muebles, mediante licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, estará a cargo del Comité previa acuerdo del mismo.

**Norma 23.-** En los casos de enajenación de bienes muebles, el Comité no deberá fraccionarlos en grupos homogéneos, para que los mismos queden comprendidos en el supuesto a que se

refiere el Artículo 59 de la Ley de Bienes del Estado y evitar con este acto la excepción de efectuar una Licitación Pública.

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

**Norma 24.-** Para determinar el avalúo de bienes muebles que se desechan, los Planteles Educativos, Centros de trabajo y Áreas Administrativas deberán apegarse a la "Lista de precios mínimos de avalúo para desechos y bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal" que en forma bimestral publica la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación.

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

**Norma 25.-** En casos excepcionales y debidamente justificados, donde no sea idóneo el avalúo para el Instituto; la Subdirección General determinará el avalúo de un bien o bienes muebles, para su enajenación apegada a la lista que establece la Norma anterior, procediéndose de la manera siguiente:

- I.- Licitación Pública.- La Subdirección General, podrá autorizar que el precio mínimo de venta se determine con el precio promedio de cuando menos tres ofertas presentadas como propuesta de compra, con el fin de que el precio de venta lo determine el mercado en evento público.
- II.- Permuta.- La Subdirección General tendrá que considerar otros mecanismos de valuación que justifiquen el valor de los bienes, como es el valor de factura, con los registros de costo que se tiene de otro bien de características similares, valor de reposición, valor estimativo, valor depreciado, entre otros.
- III.- Enajenación Directa.- Se estará a lo dispuesto en la Norma 31, fracción III, párrafo tercero.

**Norma 26.-** Las Convocatorias de Licitación Pública para la enajenación de bienes muebles, deberán Publicarse un solo día en el Periódico Oficial del Estado, difundirse a través de la página de Internet del Gobierno del Estado y Publicarse en el diario de mayor circulación en el Estado, hasta, inclusive, un día anterior a la junta de aclaraciones, la cual deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- I.- Estado de Hidalgo, a través del Instituto;
- II.- Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes muebles objeto de la licitación y precio de venta o de avalúo;
- III.- Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación y el acceso al sitio donde se localicen los bienes muebles;
- IV.- 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;
- V.- Lugar, fecha y hora de celebración del acto de apertura de ofertas y de fallo;
- VI.- Forma y porcentaje de garantía de sostenimiento de las ofertas; y
- VII.- Lugar y plazo mínimo en que deberán ser retirados los bienes muebles.

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

**Norma 27.-** Las bases para las Licitaciones Públicas que emita la Dirección, se pondrán a disposición de los interesados en el domicilio señalado en la convocatoria y en su caso, en la página electrónica del Gobierno del Estado de Hidalgo, a partir de la fecha de Publicación de la

Convocatoria y hasta inclusive un día hábil previo al acto de la junta de aclaraciones, las bases para enajenación de bienes muebles, deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I.- Estado de Hidalgo, a través del Instituto Hidalguense de Educación;
- II.- Descripción completa de los bienes muebles, sus especificaciones y precio mínimo de venta o de avalúo de los bienes;
- III.- Datos a que a su juicio consideren pertinentes en función de la naturaleza y características del bien mueble de que se trate;
- IV.- Lugar, fecha y hora de celebración del acto de junta de aclaración de bases, apertura de ofertas y de fallo;
- V.- En caso de contratos abiertos deberá establecer claramente que se trata de una contratación de bienes muebles que se generen de forma periódica, así como los mecanismos de asignación;
- VI.- La indicación de las sanciones que podrán aplicarse, en caso de que las personas físicas o morales incumplan con alguna de las obligaciones establecidas en los contratos derivadas de la adjudicación de los bienes enajenados, así como que en su caso, se hará efectiva la garantía correspondiente, señalando que el Comité podrá adjudicar los bienes muebles de que se trate a la siguiente mejor postura de oferta aceptada, sin necesidad de realizar un nuevo procedimiento licitatorio;
- VII.- La indicación de que los participantes deberán presentar una garantía de seriedad de su oferta mediante cheque certificado o de caja, expedido por una institución debidamente autorizada para estos efectos, a favor del Instituto. 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 la 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 mínimo de venta o de avalúo fijado para los bienes;
- X.- Incluir un señalamiento relativo a una declaración de integridad, de tal manera que los licitantes al presentar la bases firmadas acepten bajo protesta de decir verdad, de que se abstendrán de adoptar conductas, por sí mismos, o a través de interpósita persona para que los servidores públicos designados por el Comité, induzcan o alteren la evaluación de las ofertas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes;
- XI.- Escrito firmado por el participante en el que indique no encontrarse en los supuestos señalados en el Artículo 47 de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y en el último párrafo del Artículo 59 de la Ley de Bienes del Estado.

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

**Norma 28.-** La Dirección deberá remitir a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de celebración del acto de junta de aclaraciones, copia de la convocatoria, de las bases, sus especificaciones y precio mínimo de venta respectivo.

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

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

**Norma 29.-** Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria, las bases y sus especificaciones, podrá registrarse y presentar sus proposiciones de oferta.

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

En ningún caso, la enajenación de bienes muebles, podrá pactarse a precio menor al determinado por "Lista de precios mínimos de avalúo para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal" o en su caso al establecido en el avalúo vigente según lo dispuesto en las Normas 23 o 24.

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

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

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

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

**Norma 30.-** El Comité declarará desierta la licitación en los siguientes supuestos:

- I.- Cuando ninguna persona adquiera las bases de enajenación.
- II.- Cuando no se registre una persona, cuando menos, para participar en el acto de apertura de ofertas.
- III.- Cuando ninguno de los participantes cumpla con los requisitos solicitados en las bases.

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

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

**Norma 31.-** La invitación a cuando menos tres personas, se sujetará a lo siguiente:

- I.- El Comité podrá efectuar la apertura de las ofertas, sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante de la Contraloría;
- 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 adjudicación, serán las establecidas en la Norma 30 fracciones II y III; y
- V.- En lo conducente se aplicarán las disposiciones de la Licitación Pública.

**Norma 32.-** Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 57 de la Ley de Bienes del Estado y lo dispuesto en las presentes Normas, la Subdirección General, podrá adjudicar a través de Licitación Pública los desechos de bienes muebles que generan los Planteles Educativos, Centros de trabajo y Áreas Administrativas de forma periódica atendiendo la "Lista de precios

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

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

Los contratos a que se refiere esta Norma deberán suscribirse por el Subdirector General.

**Norma 33.-** La Subdirección General previa aprobación del Comité y de la obtención del precio mínimo de venta o de avalúo, a través de la Dirección podrá llevar a cabo las operaciones que impliquen la permuta o la dación en pago de bienes muebles y formalizar su entrega mediante celebración del contrato correspondiente, considerando lo que se refiere a este supuesto en el Código Civil del Estado de Hidalgo en materia del Fuero Común y del Distrito Federal para toda la República.

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

**Norma 34.-** La Subdirección General podrá donar bienes muebles propiedad del Instituto previa aprobación del Comité, a los Municipios, Instituciones de Beneficencia, Educativas o Culturales, quienes atiendan la prestación de servicios sociales por encargo de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo, otras Dependencias del Estado, beneficiarios de algún servicio asistencial público, personas físicas, comunidades agrarias y ejidos, y a Entidades Paraestatales que lo necesiten para sus fines, siempre que el valor de los bienes no exceda del equivalente a 10 mil días de salario mínimo general vigente, en caso contrario se requerirá la autorización expresa del Titular del Ejecutivo Estatal.

La solicitud de donación de bienes muebles podrá dirigirse al C. Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo, Director General del Instituto, Subdirector General o a la Dirección.

Con el objeto de no incurrir en gastos adicionales, la donación se podrá realizar de acuerdo al valor de adquisición o de registro de inventario de los bienes muebles. El valor se tomará de la "Lista de precios mínimos de avalúo para desecho de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal", que se publica periódicamente en el Diario Oficial de la Federación.

**Norma 35.-** Los fundamentos legales y requisitos para la elaboración del contrato de donación correspondiente, estarán sustentados en los siguientes documentos:

**I.- Estados:**

- a).- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b).- Constitución Política del Estado de Hidalgo y del Estado con quien se suscriba el contrato;
- c).- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo y del Estado con quien se suscriba el contrato;
- d).- Ley de Bienes del Estado de Hidalgo;
- e).- Acuerdo de creación y modificación del Instituto así como de su Estatuto;
- f).- R.F.C. de Contribuyentes con quien se pretenda suscribir el contrato;
- g).- Instrumento que acredite la Personalidad del representante legal;
- h).- Instrumento que lo faculte para recibir bienes en donación;
- i).- Comprobante de domicilio fiscal del donatario.

**II.- Municipios:**

- a).- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b).- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- c).- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo y Ley Orgánica

Municipal del Estado de Hidalgo.

- d).- Certificado o constancia de mayoría legislativa.
- e).- Registro Federal de Contribuyentes del Municipio.
- f).- Identificación oficial vigente del Presidente Municipal.
- g).- Comprobante de domicilio fiscal del donatario.

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

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

**IV.- Asociaciones Civiles o Instituciones de Asistencia Privada:**

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

**V.- Ejidos:**

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

**VI.- Personas físicas:**

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

Los contratos a que se refiere esta norma deberán suscribirse por el Subdirector General y firmar como testigo el Director de Recursos Materiales y Servicios.

**Norma 36.-** La transferencia de la propiedad o derechos posesorios de bienes muebles del dominio privado del Instituto, deberá realizarse previa solicitud de requerimiento y con la autorización expresa del Comité de acuerdo a lo establecido en el Artículo 62 de la Ley de Bienes del Estado, a la cual se encuentran adscritas los Planteles Educativos, centros de trabajo y áreas administrativas en cuyos inventarios figuren dichos bienes.

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

A las entidades o personas a que se refiere la Norma 34, que reciban los bienes, les corresponderá actualizar el valor de los bienes muebles, conforme a las disposiciones legales aplicables.

La Subdirección General ordenará la cancelación de los registros en inventario a la Dirección respecto de los bienes muebles que se transfieran.

**Norma 37.-** La Dirección previa autorización del Comité podrá llevar a cabo la destrucción de los bienes muebles cuando:

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

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

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

La Dirección deberá invitar a la Contraloría del Instituto y a un representante del área correspondiente. Se deberá levantar acta circunstanciada para dejar constancia de dicha destrucción.

**Norma 38.-** Una vez concluido el desarrollo del procedimiento de destino final de los bienes conforme a lo dispuesto en las presentes Normas, la Dirección procederá a la cancelación de registros e inventarios de los Planteles Educativos, Centros de trabajo y Áreas Administrativas, lo mismo se realizará tratándose de un bien mueble robado, extraviado o entregado a una Institución de Seguros como consecuencia de un siniestro.

**Norma 39.-** Solo en el caso de que se requieran los documentos que acrediten la procedencia y propiedad de los bienes muebles (factura, acta, contrato u otro título supletorio de propiedad), para integrar el expediente de solicitud de baja y se carezca de éstos, la Dirección, levantará acta administrativa en la que se hará constar que el bien de que se trate es propiedad del Instituto y que figura en el padrón inventarial correspondiente.

#### **CAPÍTULO VI DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES**

**Norma 40.-** La Junta de Gobierno del Instituto está facultada para autorizar el destino final de los bienes muebles dados de baja por los Planteles Educativos, Centros de trabajo y Áreas Administrativas, formando para tal efecto un Comité.

**Norma 41.-** Para efectos de tramitar el destino final de bienes muebles, que previamente hayan sido dados de baja por los Planteles Educativos, Centros de trabajo y Áreas Administrativas, la Dirección a través de la Subdirección deberá de integrar la documentación soporte de baja y en su caso, avalúo vigente a lo que establece la Norma 24 o 25 de este ordenamiento, a fin de que se presenten ante el Comité para su aprobación correspondiente.

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

**Norma 42.-** Remitidos los informes o asuntos especiales por la Subdirección General, la Dirección los someterá al comité para su consideración, en los siguientes términos:

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

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

**Norma 43.-** El procedimiento de la enajenación a través de Licitación Pública se llevará a cabo conforme a los siguientes plazos mínimos que se computarán en días hábiles y en forma

subsecuente. El primer plazo comenzará a correr a partir del día en que se Publique la convocatoria.

- |       |   |                           |
|-------|---|---------------------------|
| I.-   | Consulta y venta de bases:                      | De 1° a 3er día hábil;    |
| II.-  | Verificación física de los bienes:              | Del 4° a 6° día hábil;    |
| III.- | Sesión de aclaración de bases:                  | Al 7° día hábil; y        |
| IV.-  | Acto de Apertura de ofertas y emisión de fallo: | Después del 8° día hábil. |

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

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

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

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

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

#### **CAPÍTULO VII DEL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES**

**Norma 44.-** La Dirección a través del Subdirección conforme a lo dispuesto por las presentes Normas, registrará todos los movimientos de alta, baja y cambio de adscripción de bienes muebles mediante un Sistema de Inventarios Global.

**Norma 45.-** Los Planteles Educativos, Centros de trabajo y Áreas Administrativas, deberán informar a la Dirección a través de la Subdirección el resultado de los inventarios físicos practicados a los bienes muebles que tienen asignados.

Las diferencias que resulten motivo de la conciliación citada en el párrafo anterior, deberán ser aclaradas y subsanadas, dentro de los primeros 30 días hábiles siguientes las cuales serán informadas y corregidas.

#### **CAPÍTULO VIII DEL CATÁLOGO DE BIENES MUEBLES**

**Norma 46.-** La Dirección conforme a sus funciones, actualizará el Catálogo de Bienes Muebles propiedad del Instituto al que se sujetarán los Planteles Educativos, Centros de trabajo y Áreas Administrativas que lo integran.

**Norma 47.-** En caso de que algún bien no se encuentre en el catálogo de bienes muebles, la Dirección a través de la Subdirección realizará la inclusión en dicho catálogo y le asignará una clave, debiendo para ello contar con la descripción completa y detallada, las especificaciones técnicas a efecto de asignarlo al Grupo y Subgrupo que pudiese corresponder el bien, de acuerdo a la estructura de dicho catálogo.

La Dirección mantendrá actualizado el catalogo de bienes muebles, con las claves que se adicionen para el control interno del inventario global del Instituto.

#### **CAPÍTULO IX DEL REAPROVECHAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES**

**Norma 48.-** Los Planteles Educativos, Centros de trabajo y Áreas Administrativas, conformarán periódicamente la información respecto de la existencia de bienes muebles de lenta o nula rotación que se encuentran en condiciones de ser reaprovechados y lo darán a conocer mediante escrito a la Dirección.

**Norma 49.-** La Dirección conformará un informe de los bienes muebles descritos en el párrafo anterior, que será presentado a la Subdirección General a fin de que determine por prioridad la

reasignación de los mismos, a efecto de procurar su reaprovechamiento.

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

**Norma 50.-** La Subdirección General a través de la Dirección coordinará el uso, reaprovechamiento y redistribución racional de bienes muebles excedentes. Además, podrá obtener de las Entidades Paraestatales, Municipales y de otras personas físicas o morales, bienes muebles en donación y/o transferencia que se encuentren en condiciones de ser reaprovechados.

Los bienes muebles que reciba el Instituto en donación, transferencia o traspaso podrá destinarlos para el apoyo a los Planteles Educativos, Centros de trabajo y Áreas Administrativas.

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

Respecto de los vehículos puestos a disposición de la Dirección, ésta determinará la redistribución de dichas unidades vehiculares de acuerdo a las necesidades de los Planteles Educativos, Centros de trabajo y Áreas Administrativas.

**Norma 51.-** La Dirección para garantizar la oportuna entrega de los bienes muebles que reciba en donación, transferencia o traspaso tendrá a su cargo un área que controle, simplifique y agilice los trámites de redistribución, y registrará en el padrón de inventarios global del Instituto, conforme a lo establecido en las presentes Normas.

## **CAPÍTULO X DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES**

**Norma 52.-** Los Planteles Educativos, Centros de trabajo y Áreas Administrativas, verificarán la existencia de bienes muebles en sus centros de trabajo, realizando el inventario físico de éstas, dos veces al año al inicio y al final del ciclo escolar.

**Norma 53.-** Los resultados del levantamiento del inventario físico de bienes muebles de movimientos de altas, bajas y transferencias, deberán remitirse a la Dirección a través de la Subdirección dentro de los 30 días subsecuentes al mismo.

La Dirección a través de la Subdirección dará a conocer normas y criterios para el levantamiento de inventario físico el cual deberá constar cuando menos de los pasos siguientes:

- I.- Verificación física y validación de los bienes por parte de los Planteles Educativos, Centros de trabajo y Áreas Administrativas;
- II.- Elaboración de minuta de levantamiento físico;
- III.- Actualización y verificación de etiquetas de identificación;
- IV.- Actualización de resguardos;
- V.- Búsqueda de bienes extraviados por los Planteles Educativos, Centros de trabajo y Áreas Administrativas;
- VI.- Baja de bienes no ubicados, previa valoración de documentación y autorización por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios;
- VII.- Alta de bienes no registrados, mediante el registro en el formato de cédula censal;

Dichos movimientos deberá remitirse a la Subdirección de Almacenes, Inventario y Bienes Muebles.

**Norma 54.-** La Dirección a través de la Subdirección, instruirá a los contralores de los Planteles Educativos y a los monitores de los Centros de trabajo y Áreas Administrativas, a fin de que se

concilien los resultados del levantamiento físico de bienes muebles y se confronte con los resguardos para obtener los siguientes indicadores:

- I.- Bienes con registro.- Corresponde a bienes localizados físicamente y registrados en la tarjeta de control global. En la depuración deberán considerarse como datos correctos aquellos que contengan: Número de inventario, nombre del bien, marca, modelo, serie y demás características para su correcta identificación.
- II.- Bienes sin registro.- Corresponde a bienes localizados físicamente no registrados en la tarjeta de control global. En la depuración deberán considerarse posibles errores de captura en la verificación física, ya sea en el número de inventario o número de serie. Así mismo, deberán considerarse posibles cambios de adscripción, pendientes de registro en el padrón de bienes muebles y, en caso contrario, proceder a su alta mediante cédula censal informando que carecen de documentación soporte de la adquisición del bien.
- III.- Registro sin bienes: Corresponde a bienes que no fueron localizados físicamente, durante el proceso del levantamiento de inventarios. En la depuración deberán considerarse las solicitudes de baja por robo, extravío o siniestro presentadas para autorización.
- IV.- Bienes con resguardos: Corresponde a bienes localizados físicamente y amparados con resguardo firmado por el servidor público usuario. En la depuración deberá considerarse como identificado.
- V.- Bienes sin resguardos: Corresponde a bienes verificados físicamente que carecen del resguardo respectivo. Así mismo deberán considerarse posibles cambios de adscripción hechos directamente en los Planteles Educativos, Centros de trabajo y Áreas Administrativas sin tener conocimiento el Subdirección en este caso se procederá a elaborar el resguardo y recabar la firma del servidor público usuario de los Planteles Educativos, Centros de trabajo y Áreas Administrativas.
- VI.- Resguardos sin bienes: Corresponde a bienes amparados bajo resguardo y que no fueron localizados físicamente durante el proceso del levantamiento de inventarios.

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

**Norma 55.-** Si algún bien mueble no fue localizado y éste se encuentra amparado con resguardo, la Dirección a través del Subdirección deberá de informar por escrito a los Planteles Educativos, Centros de trabajo y Áreas Administrativas, que el bien mueble no fue localizado y deberá informar al servidor público responsable de la guarda y custodia de dicho bien, para que a su vez informe la ubicación de éste, para que dentro de diez días naturales siguientes contados a partir de la fecha de la comunicación sea verificado.

Si transcurrido el tiempo señalado anteriormente y el bien no fue presentado para su verificación, la Dirección actuará conforme a la Norma 21, inciso I de las presentes Normas.

**Norma 56.-** Las disposiciones contenidas en este Capítulo deberán aplicarse en los casos de entrega-recepción, clausura y reapertura de los Planteles Educativos, Centros de trabajo y Áreas Administrativas.

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

**Norma 57.-** La Subdirección General remitirá anualmente el informe final del estado que guarda el activo fijo durante el ejercicio vigente por tipo de bien, a la Secretaría de Finanzas para la conciliación de los estados financieros.

## **CAPÍTULO XII DISPOSICIONES FINALES**

**Norma 58.-** La Dirección de Administración y Desarrollo de Personal del Instituto deberá prever que los bienes muebles que tienen asignados los Planteles Educativos, Centros de trabajo y Áreas Administrativas para el desarrollo de sus actividades, se encuentren debidamente amparados con la póliza de aseguramiento correspondiente, y que ésta se encuentre vigente a fin de garantizar su protección para los efectos legales respectivos.

**Norma 59.-** Los Planteles Educativos, Centros de trabajo y Áreas Administrativas deberán conservar y resguardar por separado en lugar seguro, en forma ordenada y sistemática la

documentación relativa a los bienes muebles que tienen asignados para el desempeño de sus funciones, respecto de los actos que se realicen en el marco de las presentes Normas.

**Norma 60.-** El producto de las enajenaciones a través de venta, se deberá enterar a la Secretaría de Finanzas, para la constitución de un fondo revolvente que habrá de utilizarse para la adquisición de bienes muebles al servicio educativo en el nivel básico de conformidad a las disposiciones que ésta emita.

**Norma 61.-** La Subdirección General a través de la Dirección, podrá solicitar a los Planteles Educativos, Centros de trabajo y Áreas Administrativas la información que juzgue necesaria para el registro, verificación y seguimiento de bienes muebles.

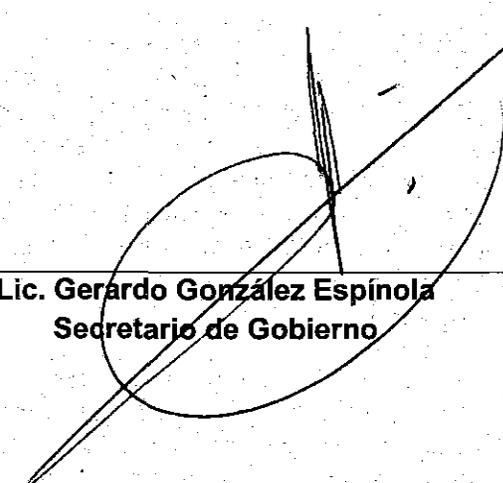
#### TRANSITORIOS:

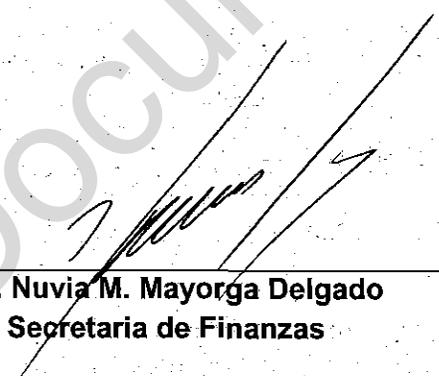
**PRIMERO.-** Las presentes Normas entrarán en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

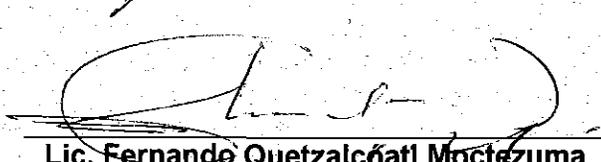
**SEGUNDO.-** La Dirección elaborará los procedimientos, manuales, formatos e instructivos que se requieran para la administración de los bienes muebles de conformidad a lo que establecen estas Normas y las disposiciones legales aplicables.

Dado en la sede de esta Junta de Gobierno del Instituto Hidalguense de Educación en la ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, a los veinticuatro días del mes de septiembre del año dos mil nueve.

  
Dra. Rocio Ruiz de la Barrera  
Secretaría de Educación

  
Lic. Gerardo González Espínola  
Secretario de Gobierno

  
L.C. Nuvia M. Mayorga Delgado  
Secretaría de Finanzas

  
Lic. Fernando Quetzalcóatl Moctezuma  
Pereda  
Secretario de Contraloría

## INSTITUTO HIDALGUENSE DE EDUCACION

## ACUERDO

**QUE CREA AL COMITÉ DE AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE EDUCACIÓN**

Los integrantes de la Junta de Gobierno del Instituto Hidalguense de Educación, en ejercicio de la facultad que nos confieren los Artículos 8 fracciones X y XIV del Decreto que modifica al diverso que se refiere al Instituto Hidalguense de Educación Publicado en el Periódico Oficial el 6 de Diciembre de 2004; 18 Fracción XI de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo; y

## CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que el Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011 considera la agrupación temática en Ejes Rectores definidos por su carácter estratégico y por su reiterada presencia, como demanda social en la labor gubernamental. Entre otros Ejes Rectores se encuentra la Calidad de vida para el bienestar social, que persigue establecer políticas públicas para impulsar el desarrollo humano y el combate a la pobreza y la marginación, así como para la definición de acciones sociales equitativas e incluyentes que ofrezcan a la población mayores opciones de acceso al bienestar; así como Honestidad y eficiencia para servir a la sociedad, dirigido a integrar un Gobierno racional y eficiente que otorgue un servicio público congruente con los requerimientos de la población; aplique responsablemente los recursos públicos con un enfoque de austeridad y promueva la mejora continua de los procesos administrativos.

**SEGUNDO.-** Que el propio Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011, contempla a la educación, como el conducto para encaminar los esfuerzos del Gobierno y la sociedad en favor del desarrollo de las potencialidades humanas, que contribuye a la generación de conocimientos y habilidades, para promover su trascendencia y acceder a mejores oportunidades de empleo; es asimismo, la herramienta que puede otorgar en el mediano y largo plazo, la estabilidad, la certeza y el bienestar de los individuos y la presencia de las condiciones, para garantizar los valores sociales y democráticos, así como la justicia social.

**TERCERO.-** Que en cumplimiento a la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo y a lo establecido en las fracciones II y III del Artículo Segundo Transitorio de las Normas Generales sobre Bienes Muebles Propiedad del Estado de Hidalgo, se requiere elaborar un ordenamiento relacionado con el modo de proceder, a los diferentes actores involucrados en el amplio y complejo proceso de resguardar, administrar, definir el destino final, y operar la baja en registros almacenarios y contables de los bienes muebles que conforman el patrimonio del Instituto Hidalguense de Educación, mediante procedimientos bajo criterios de simplificación, modernización y fundamentalmente con la participación coordinada de todas y cada una de las instancias involucradas.

**CUARTO.-** Que en apego al Decreto de modificación de este Organismo, donde se consignan las facultades y obligaciones que tiene su Junta de Gobierno para aprobar y expedir los instrumentos reglamentarios correspondientes como lo fue el acuerdo que al respecto fue tomado en sesión extraordinaria de fecha 21 de septiembre de 2009, resulta necesario expedir un ordenamiento jurídico que establezca la creación de un órgano colegiado que ejecute las Normas Generales sobre Bienes Muebles propiedad del mismo, por cuanto hace a su afectación, baja y destino final, estableciéndose las áreas que habrán de integrarlo así como las atribuciones y sesiones que habrán de desarrollar.

**QUINTO.-** Que el Instituto Hidalguense de Educación en su calidad de Organismo Público Descentralizado, cuenta con patrimonio propio, el cual a través de los años transcurridos desde su creación hasta la actualidad, ha ido acumulando bienes muebles en los planteles, centros de trabajo y en las oficinas que lo conforman para el cumplimiento de su objeto. Bienes que debido a su uso intensivo y constante así como de su antigüedad, en una cantidad considerable presentan un alto grado de deterioro y obsolescencia, debido a que su mantenimiento, actualización o reparación resulta incosteable, optando por adquirirlos nuevamente, mismos que se tienen catalogados como no útiles y que ocupan espacios en diversos almacenes.

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

**ACUERDO****QUE CREA AL COMITÉ DE AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE EDUCACIÓN**

**Artículo 1.-** Se crea con carácter de permanente el Comité de Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles propiedad del Instituto Hidalguense de Educación y tiene por objetivo aplicar las Normas de carácter general que deberán seguirse en relación con la afectación, baja y destino final de sus bienes muebles.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este Acuerdo, se entenderá por:

- a).- Instituto: Al Instituto Hidalguense de Educación;
- b).- Comité: Al Comité de Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Instituto; y
- c).- Bienes muebles: Los bienes muebles propiedad, en posesión o al cuidado del Instituto.

**Artículo 3.-** El Comité estará integrado de la siguiente forma:

- I.- Un Presidente, que será el Director General del Instituto Hidalguense de Educación, con derecho a voz y voto;
- II.- Un Secretario Ejecutivo, que será el Subdirector General de Planeación, Administración y Finanzas del Instituto, con derecho a voz y voto;
- III.- Un Secretario Técnico, que será el Director de Recursos Materiales y Servicios, con derecho a voz y voto;
- IV.- Vocales, con derecho a voz y voto, que serán:
  - a).- El Director de Planeación, Programación y Evaluación;
  - b).- El Director de Finanzas; y
  - c).- La Subdirección de Almacenes, Inventarios y Bienes Muebles.
- V.- Asesores, con derecho a voz y sin derecho a voto, que serán:
  - a).- Un representante de la Secretaría de Finanzas;
  - b).- Un representante de la Secretaría de Administración;
  - c).- Un representante de la Secretaría de Contraloría;
  - d).- El Director de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo y del Instituto; y
  - e).- El Contralor Interno del Instituto.

**Artículo 4.-** El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I.- Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento respectivo, sujetándose a las normas;
- II.- Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
- III.- Dar seguimiento al programa anual aprobado por la Junta de Gobierno para el destino final de bienes muebles;
- IV.- Informar a la Junta de Gobierno y a la Contraloría Interna de cualquier situación de baja de bienes del Instituto;

- V.- Resolver en los casos que de manera justificada se pueda excepcionar la licitación pública a que se refieren las Normas Generales sobre bienes muebles propiedad del Instituto;
- VI.- Autorizar la celebración de contratos con vigencia mayor a un año para la enajenación de desechos;
- VII.- Analizar solicitudes de donación y proponerlas para su autorización al Titular del Instituto, según lo establecido en la Ley de Bienes para el Estado de Hidalgo y las Normas Generales sobre Bienes Muebles Propiedad del Instituto;
- VIII.- Autorizar las operaciones que impliquen la permuta o la dación en pago de bienes, así como los casos de transferencias;
- IX.- Analizar solicitudes de comodato y proponerlas para su autorización al Titular del Instituto o a la Secretaría de Administración, según corresponda;
- X.- Autorizar la enajenación de bienes a través de los procedimientos y términos establecidos en las Normas Aplicables sobre Bienes Muebles Propiedad del Instituto;
- XI.- Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;
- XII.- Analizar trimestralmente el informe de la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas por el Instituto a fin de, en su caso, disponer las medidas correctivas necesarias;
- XIII.- Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, mismos que deberán distribuirse a sus integrantes en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior; y
- XIV.- Las demás que le correspondan de acuerdo a la Ley, así como también en razón de las propias Normas Generales sobre Bienes Muebles Propiedad del Instituto.

**Artículo 5.-** Los integrantes del Comité aplicarán con estricto marco de legalidad los procedimientos para la enajenación de los bienes muebles propiedad del Instituto, debiéndose conducir con eficiencia, imparcialidad y honradez, ejercitando las funciones y cumpliendo con las responsabilidades siguientes:

- I.- Corresponde al Presidente:
  - a).- Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar, cuando sea necesario, a reuniones extraordinarias;
  - b).- Coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
  - c).- Emitir su voto de calidad en caso de empate;
  - d).- Asignar a los demás miembros para su estudio y opinión, los asuntos generales o específicos vinculados con sus funciones; y
  - e).- Proveer lo conducente para el oportuno cumplimiento del objetivo del Comité.
- II.- Corresponde al Secretario Ejecutivo:
  - a).- Registrar los acuerdos y verificar su cumplimiento;
  - b).- Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.
  - c).- Presentar a más tardar el 31 de marzo de cada ejercicio fiscal un programa anual para el destino final de bienes muebles, a fin de ser presentado al Comité para su seguimiento;

- d).- Vigilar la expedición correcta del orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;
- e).- Remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar para la reunión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión;
- f).- Elaborar la agenda de reuniones respectivas y entregar oportunamente los documentos relacionados con los asuntos a tratar en cada sesión; y
- g).- Firmar las Convocatorias de los procedimientos de contratación que se celebren.

**III.-** Corresponde a los Vocales:

- a).- Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el pleno del Comité;
- b).- Analizar el orden del día y la documentación de la reunión a celebrarse y realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno; y
- c).- Participar en los procedimientos de enajenación que se realicen, por lo que deberán contar con los conocimientos técnicos necesarios para la toma de decisiones respecto de los Bienes.

**IV.-** Corresponde a los Asesores:

- a).- Intervenir en el análisis y resolución de los asuntos de acuerdo a las funciones que por su adscripción realicen; y
- b).- Prestar asesoría al Comité en el ámbito de su competencia. Los Asesores 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.

**Artículo 6.-** Las reuniones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

- I.- Las ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre y cuando existan asuntos a tratar. Cuando sea necesario, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones 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. En caso de empate, quien presida 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 dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias. Esta información podrá ser remitida a través de medios electrónicos, siempre y cuando se cumplan con los plazos establecidos;
- IV.- Los asuntos que se sometan a la 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, los que firmarán los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido a ella; y
- V.- Al inicio de cada ejercicio fiscal se llevará a cabo el protocolo de instalación del Comité, reiniciando la numeración de las sesiones correspondientes.

**Artículo 7.-** El Secretario Ejecutivo emitirá los procedimientos y expedirá los formatos a los cuales deberán sujetarse las diferentes áreas en cumplimiento a las presentes disposiciones.

**Artículo 8.-** El Secretario Ejecutivo deberá considerar, por lo menos cada seis meses, los bienes que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles para el servicio a que se encuentran destinados, dictaminando, en cada caso, su estado, así como sus posibilidades de rehabilitación o reaprovechamiento en todas o algunas de sus partes, de lo cual se elaborará la constancia correspondiente. Si existen desechos, deberá determinarse su destino final conforme con lo previsto en este Reglamento.

La determinación y el dictamen a que se refiere el párrafo anterior estarán a cargo de la Subdirección General de Planeación, Administración y Finanzas y será requisito previo para operar la baja.

Será responsabilidad del Secretario Ejecutivo llevar un registro de las partes re-aprovechables de los bienes muebles dados de baja.

**Artículo 9.-** En el Instituto sólo operarán las bajas de los bienes muebles que tenga a su cargo, en los siguientes supuestos:

- a).- Cuando el bien mueble, por su estado físico o cualidades técnicas, no resulte útil o funcional, o ya no se requiera para el servicio al cual se destinó, previo dictamen a que se refiere el Artículo anterior; y
- b).- Cuando el bien mueble de que se trate se hubiere extraviado, sustraído, accidentado o destruido, previo cumplimiento de las formalidades establecidas en las presentes disposiciones.

**Artículo 10.-** Una vez autorizada y operada la baja administrativa del bien mueble, conforme a lo dispuesto en el presente Acuerdo, la Subdirección General de Planeación, Administración y Finanzas deberá efectuar los asientos contables correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 11.-** El Secretario Ejecutivo, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, informará al Comité respecto de los bienes muebles que hubiere dado de baja y determinado su destino final, en el mes anterior de que se trate.

**Artículo 12.-** El Secretario Ejecutivo conservará, en forma ordenada y sistemática, la documentación relativa a la baja de bienes muebles que operen conforme con las presentes normas, y al efecto, integrará de manera individual, expedientes que contendrán dicha documentación.

La documentación e información adicional, que contendrá cada uno de los expedientes a que se refiere el párrafo anterior, será la siguiente:

- a).- Copia del documento que acredite la propiedad del mueble; y
- b).- Dictamen a que se refiere el Artículo 8 del presente ordenamiento.

**Artículo 13.-** La determinación del destino final, por parte del Instituto, quedará a cargo del Comité y se llevará a cabo conforme con los procedimientos establecidos por la Secretaría Ejecutiva del Comité.

**Artículo 14.-** Las enajenaciones de carácter oneroso de bienes muebles se sujetarán a las disposiciones contenidas en los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y 30 fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

**Artículo 15.-** La donación de bienes muebles se llevará a cabo mediante la celebración de un contrato de conformidad con la figura jurídica que corresponda y observando lo siguiente:

- a).- Aprobación expresa del Comité;
- b).- Que figuren en los inventarios del Instituto;
- c).- Que la donación sea a instituciones de beneficencia, educativas o culturales; a

beneficiarios de un servicio asistencial público; a las comunidades agrarias y ejidos; y a Entidades Paraestatales que los necesite para sus fines; y

- d).- Que el valor de los bienes, determinado mediante avalúo, no exceda del equivalente a diez mil días de salario mínimo general vigente en el Estado.

**Artículo 16.-** El Comité, previa autorización de la Junta de Gobierno del Instituto, deberá proceder a la destrucción de bienes muebles cuando:

- a).- Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salud, la seguridad o protección del medio ambiente;
- b).- Se trate de bienes muebles respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria que ordene su destrucción;
- c).- Habiéndose agotado todas las instancias para la enajenación o donación previstas en estas Normas, no existiere persona interesada en adquirirlos; y

En los casos previstos en los incisos anteriores, el Comité deberá observar en cada caso los procedimientos que señalen las disposiciones legales aplicables y se llevará a cabo en coordinación con las Autoridades competentes, de acuerdo con la naturaleza y características del bien o bienes de que se trate.

**Artículo 17.-** Cuando se trate de vehículos cuyos precios de compra y venta no aparezcan en la Guía EBC (Libro Azul), o bien, los que debido al servicio al cual estaban destinados hayan sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificados en el mencionado formato, su valor será determinado mediante avalúo.

Cuando los vehículos no se encuentren en condiciones de operación o de funcionamiento y por su estado físico se consideren como desecho ferroso vehicular, la determinación de su precio mínimo deberá obtenerse con base en la Lista.

En el supuesto de que los vehículos se encuentren con los motores desbielados, las transmisiones o tracciones dañadas o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, el valor correspondiente se determinará a través de la práctica de avalúo.

**Artículo 18.-** La inobservancia en la aplicación de las presentes disposiciones será sancionada conforme con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás ordenamientos legales aplicables.

### TRANSITORIOS

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

Dado en la Sede de la Junta de Gobierno del Instituto Hidalguense de Educación sita en Boulevard Felipe Ángeles S/N, colonia Venta Prieta, en la ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, a los veinticuatro días del mes de septiembre del año dos mil nueve.



---

**Dra. Rocío Ruiz de la Barrera**  
**Secretaria de Educación**



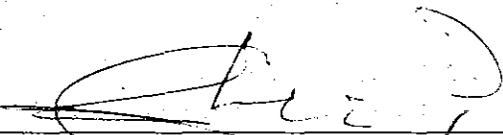
---

**Lic. Gerardo González Espínola**  
**Secretario de Gobierno**



---

**L.C. Nuvia M. Mayorga Delgado**  
**Secretaria de Finanzas**



---

**Lic. Fernando Quetzalcoatl**  
**Moctezuma Pereda**  
**Secretario de Contraloría**

---