



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR
E INCLUSIÓN SOCIAL



Dirección General de Asistencia, Atención y Protección

Pachuca de Soto, Hgo., a 07 de septiembre de 2026

Oficio No. SEBISO/DGAAP/465/2026

Lic. Luis Ricardo Olvera Molina

Director General del Instituto

Hidalgense de la Juventud

P r e s e n t e.

En atención a su oficio número IHJ/DG/315/2026, por medio del presente le informo a Usted que, una vez efectuado el análisis jurídico correspondiente por parte de esta Dirección General, y solventadas que fueron las observaciones realizadas al anteproyecto enviado en el oficio de referencia, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 13 fracción V y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar e Inclusión Social, se emite la presente validación respecto del Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales para la Afectación, Baja y Destino Final de los Bienes Muebles propiedad del Instituto Hidalguense de la Juventud; a fin de continuar con las gestiones necesarias hasta su eventual publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Con un cordial saludo, le reitero la seguridad de mi consideración y respeto.

Atentamente

Lic. Mariela Benítez Barrera

Directora General de Asistencia, Atención y Protección

AUTORIZÓ	Lic. Mariela Benítez Barrera
REVISÓ	Mtro. Uziel de Jesús Zenil Salinas
ELABORÓ	Lic. Juan Carlos Roque Ramírez



LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE LA JUVENTUD, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE NOS CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 14 FRACCIÓN X DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO; Y 62 DE LA LEY DE BIENES DEL ESTADO DE HIDALGO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 73, 101 y 103 de la Constitución Política para el Estado de Hidalgo, al Instituto Hidalguense de la Juventud, como Entidad Paraestatal le corresponde planear, programar y conducir sus actividades con sujeción a los objetivos y prioridades de la planeación de desarrollo estatal; estableciendo el dominio de los bienes muebles que integran su patrimonio a fin de garantizar su eficaz funcionamiento.

SEGUNDO. Que, el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, establece en el Acuerdo 1. Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto, con el objetivo 1.3 de transformar la Administración Pública del Estado de Hidalgo, con base en la honestidad, transparencia y eficiencia, a través de la estrategia 1.3.2 de fomentar la austeridad en la Administración Pública, mediante la línea de acción 1.3.2.1 con la finalidad de asegurar la eficiente administración y aplicación de los recursos asignados, en toda la administración pública, combatiendo los dispendios de los gobiernos pasados.

TERCERO. Que, de conformidad con la Actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2022- 2028, publicado el 20 de marzo de 2026 en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, en el Eje 2 de un Estado Eficiente y Disciplinado con sus Finanzas, asegura que los recursos públicos se usen de manera responsable, transparente y en beneficio de las verdaderas necesidades del pueblo; en el objetivo 2.1 con la finalidad de implementar una política hacendaria con base en el manejo responsable de las finanzas públicas, orientada a la atención de las necesidades prioritarias para el desarrollo de la entidad, mediante la estrategia 2.1.3 a efecto de fortalecer las finanzas públicas en el estado, mediante la modernización, regulación y aprovechamiento eficiente del territorio, impulsando el desarrollo ordenado, de acuerdo con la línea de acción 2.1.3.1 encaminada a establecer un sistema de inventario actualizado y digitalizado del patrimonio mobiliario e inmobiliario público estatal, garantizando su correcta administración y valorización para fines de toma de decisiones y planeación.

CUARTO. Que el Instituto Hidalguense de la Juventud, en su calidad de Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, cuenta con patrimonio propio, mismo que desde su creación ha acumulado bienes muebles para el cumplimiento de su objetivo en las Unidades Administrativas y Áreas que lo conforman, dichos bienes muebles por el uso y estado de conservación ya no son idóneos para los fines a los que se encontraban destinados, por ende, es necesario contar con instrumentos normativos que regulen el procedimiento para determinar afectación, baja y destino final.

QUINTO. Que, de acuerdo a lo señalado en los artículos 57 y 62 de la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo, para el Instituto Hidalguense de la Juventud es necesario establecer Normas Generales que permitan llevar a cabo un adecuado registro y control de los Inventarios de los bienes muebles del Instituto Hidalguense de la Juventud, conforme a lo establecido en el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación 2026, a través de las acciones de austeridad, disciplina, racionalidad y efectividad del gasto, se realizará el registro y control de un Sistema de Inventarios de Bienes Muebles, que contenga estimación

en su depreciación y el procedimiento a seguir en su afectación, baja y destino final de los bienes muebles no útiles o improductivos del Instituto Hidalguense de la Juventud.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se tiene a bien expedir el siguiente:

ACUERDO
POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS GENERALES PARA LA AFECTACIÓN,
BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO
HIDALGUENSE DE LA JUVENTUD

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Norma 1. Las disposiciones contenidas en las presentes Normas Generales tienen por objeto regular el procedimiento de afectación, baja y destino final de bienes muebles propiedad del Instituto Hidalguense de la Juventud, asignados a las personas servidoras públicas para el desempeño de su empleo, cargo o comisión en el Instituto Hidalguense de la Juventud y en los Centros Bienestar Joven en operación en los municipios del Estado de Hidalgo.

Norma 2. El cumplimiento de estas disposiciones es responsabilidad de las personas servidoras públicas que integran el Instituto Hidalguense de la Juventud, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo y demás ordenamientos legales aplicables.

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

- I. **Acuerdo:** Documento por el que se establecen las Normas Generales para la Afectación, Baja y Destino Final de los Bienes Muebles propiedad del Instituto Hidalguense de la Juventud;
- II. **Afectación:** Procedimiento técnico de utilización de un bien mueble, para destinarlo total o parcialmente a un fin determinado de obras de utilidad pública, que consiste en modificar en procesos administrativos su esencia a un uso preciso, considerando su valor comercial, depreciación o explotación correspondiendo a su vida útil, basado en términos contables;
- III. **Área de Recursos Materiales:** Área del Instituto Hidalguense de la Juventud encargada de los inventarios e insumos;
- IV. **Asignación:** El uso de bienes muebles que se otorgue a un área, persona o servicio determinado;
- V. **Avalúo:** Dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su uso y de una investigación y análisis de mercado;
- VI. **Baja de bienes:** Procedimiento técnico contable-administrativo para modificar los registros del activo, cuando un bien por sus características de siniestro, destrucción, robo o extravío legalmente comprobado deja de formar parte del patrimonio del Instituto Hidalguense de la Juventud;
- VII. **Bienes muebles:** Serán aquellos cuerpos que, por su naturaleza, puedan trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, o por efecto de una fuerza exterior;
- VIII. **Bienes no útiles:** Son aquellos que a continuación se mencionan:
 - a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
 - b) Siendo aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
 - c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
 - d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;

- e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento; y
f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas;
- IX. **Comité de Bienes Muebles:** Comité para realizar la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles propiedad del Instituto Hidalguense de la Juventud;
- X. **Convocante:** La persona servidora pública a cargo de la Presidencia del Comité de Bienes Muebles del Instituto Hidalguense de la Juventud;
- XI. **Desechos:** Los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes muebles, entre otros;
- XII. **Desincorporación Patrimonial:** Procedimiento legal en que los bienes muebles del dominio del Instituto Hidalguense de la Juventud, dejan de formar parte del patrimonio;
- XIII. **Destino Final:** Es la determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, otorgar en dación o en pago o destruir los bienes que hayan sido dictaminados como no útiles para el Instituto Hidalguense de la Juventud;
- XIV. **Dirección General:** Dirección General del Instituto Hidalguense de la Juventud;
- XV. **Enajenación:** La transmisión del derecho de propiedad de un bien, con motivo de su venta, donación, permuta, dación en pago o cualquier otro traslativo de dominio, en estricto apego a las disposiciones legales correspondientes;
- XVI. **Instituto:** Instituto Hidalguense de la Juventud;
- XVII. **Inventario:** Relación detallada, ordenada y valorada de los bienes muebles del Instituto;
- XVIII. **Junta de Gobierno.** Órgano de Gobierno del Instituto Hidalguense de la Juventud;
- XIX. **Ley.** Ley de Bienes del Estado de Hidalgo;
- XX. **Licitante.** La persona física o moral que participa en los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas;
- XXI. **Normas Generales.** Las Normas Generales para la Afectación, Baja y Destino Final de los Bienes Muebles propiedad del Instituto Hidalguense de la Juventud;
- XXII. **Patrimonio.** Conjunto de Bienes Muebles pertenecientes al Instituto;
- XXIII. **Resguardo.** Registro por el que se deberá controlar los bienes muebles asignados, como activo fijo mediante la elaboración de un documento que contendrá los datos relativos a las particularidades individuales de los bienes de la persona servidora pública que lo tiene a su cargo y el área donde se encuentran;
- XXIV. **Sistema de Inventarios de Bienes Muebles.** Medio electrónico en el que constan las inscripciones de los bienes muebles del Instituto;
- XXV. **Subdirección de Planeación y Administración:** Unidad Administrativa del Instituto, encargada de administrar, registrar y controlar los bienes muebles;
- XXVI. **Unidad Administrativa.** Unidad que conforma la estructura orgánica del Instituto, con facultades establecidas en el Estatuto Orgánico para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales;
- XXVII. **Valor mínimo.** El valor general o específico obtenido a través de un avalúo;
- XXVIII. **Valor para venta.** El valor específico, asignado por el Área de Recursos Materiales para instrumentar la venta de bienes muebles del Instituto, con base al valor mínimo; y
- XXIX. **Valuador.** El perito valuador registrado ante el H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo o de alguna institución pública facultada para ello, o cualquier persona acreditada o autorizada para evaluar bienes muebles.

CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

Norma 4. Los bienes muebles propiedad del Instituto, estarán registrados y controlados por la persona titular de la Subdirección de Planeación y Administración del Instituto, quien será la responsable de administrarlos y la encargada de asignarlos a cada una de las Unidades

Administrativas y Áreas del Instituto para el desempeño de su empleo, cargo o comisión; así como aquellos bienes muebles que se encuentran propuestos para baja por inutilidad o inaplicación en el servicio público, previa autorización del Comité de Bienes Muebles.

Norma 5. Para el registro y control de los bienes muebles del Instituto, la persona titular de la Subdirección de Planeación y Administración, a través del Área de Recursos Materiales, asignará un número de inventario y códigos de identificación, de conformidad con lo establecido por 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, destino final, baja, control de inventario, valuación y depreciación.

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.

Norma 8. Los bienes son muebles por su naturaleza o por disposición del Código Civil para el Estado de Hidalgo, conforme a lo siguiente:

- I. Son muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior; y
- II. 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.

Asimismo, 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 CONTROL

Norma 10. Todos los bienes muebles que ingresen por cualquiera de los medios legales (compra, donación, permuta, dación en pago, reaprovechamiento, reposición, traspaso, sustitución, adjudicación y localización sin registro), formarán parte de las existencias o del

patrimonio del activo no circulante del Instituto, deberán ser debidamente registrados y controlados en el Sistema de Inventarios de Bienes Muebles.

El registro y control de los bienes muebles considerados como activo no circulante deberá realizarse en forma individual, conforme a lo dispuesto en el artículo 4 fracción XX de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; por lo que 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.

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 Sistema de Inventarios de Bienes Muebles 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. **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 muebles, la persona servidora pública que los tiene a cargo y la Unidad Administrativa o el Área donde se encuentran físicamente localizados.

La asignación de los bienes muebles considerados como activo no circulante, deberá realizarse a través de un resguardo individual que será firmado por la persona servidora pública responsable de su aprovechamiento, buen uso y conservación, robo o extravío, por la persona servidora pública con el carácter de jefe inmediato, por la persona titular de la Dirección General y por la persona responsable del Área de Recursos Materiales.

En el caso de que la persona servidora pública deje de prestar sus servicios en el Instituto, deberá obtener constancia de no adeudo de bienes muebles por parte del Área de Recursos Materiales con el Visto Bueno que emita la Subdirección de Planeación y Administración, para la liberación procedente.

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

Norma 11. El registro y control de los bienes de consumo deberá realizarse en forma global, se les asignará una clave, por cada tipo de bien, que ostente las características generales de cada uno; en el caso de 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 a la persona servidora pública a entregar los artículos a la persona responsable del Área de Recursos Materiales, 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 a los Centro Bienestar Joven que se encuentran en operación en los municipios del Estado de Hidalgo

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 Unidades Administrativas y Áreas, que en virtud de 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 el Área de Bienes Muebles con el Visto Bueno de la Subdirección de Planeación y Administración, 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 consideren pertinentes.

Los controles y registros de los bienes muebles deberán efectuarse en forma documental y preferentemente en sistema electrónico, de acuerdo con el catálogo de bienes, en términos de lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Norma 13. El Instituto, a través de la persona titular de la Dirección General, podrá suscribir contratos o convenios, 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 Instituto; estarán sujetos únicamente al registro de entrada y salida del almacén, y su verificación se realizará, con la periodicidad que permita su mejor control.

Norma 14. En el supuesto de que la persona donante requiera la expedición del recibo fiscal del donativo, éste será expedido por la Dirección General, previa solicitud realizada 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. La persona responsable del Área de Bienes Muebles en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas y Áreas del Instituto responsables de los bienes muebles bajo su resguardo, deberán establecer las medidas necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de estos.

Norma 16. Para el cambio de adscripción de los bienes muebles, será necesario que se notifique previamente por escrito a la persona titular de la Subdirección de Planeación y Administración,

a fin de que el Área de Bienes Muebles, efectúe los cambios correspondientes en el Sistema de Inventarios de Bienes Muebles y se realice la actualización de los resguardos.

Norma 17. En el caso de que el Instituto no tenga el documento que acredite la propiedad del bien, la persona servidora pública de la Subdirección de Planeación y Administración a través del responsable del Área de Bienes Muebles, procederá a levantar el acta en la que se hará constar que dicho bien es propiedad del Instituto y que obra en el Sistema de Inventarios de Bienes Muebles.

Sin perjuicio de lo anterior, será responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Planeación y Administración, establecer controles que permitan la guarda y custodia de la documentación que acredite la propiedad de los bienes, los registros correspondientes y las características que cada bien requiera, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.

Norma 18. La asignación de los bienes deberá determinarse atendiendo las necesidades reales para la prestación del servicio de que se trate, y se controlará a través de los documentos respectivos, en los que se indicará la Unidad Administrativa o Área responsable, y la persona servidora pública a quien se le asigna el bien.

Los bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio al que estén asignados. Para cambiar la asignación de un bien deberán modificarse los documentos correspondientes, dejando constancia del cambio.

Norma 19. La persona servidora pública de la Subdirección de Planeación y Administración a través del Área de Recursos Materiales, establecerá las medidas necesarias para realizar inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada seis meses, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios.

Cuando como resultado de la realización de inventarios los bienes muebles no sean localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si concluidas las investigaciones los bienes muebles no son encontrados, se levantará Acta Administrativa a que se alude en el primer párrafo de la norma octava y se notificará a la persona titular del Órgano Interno de Control adscrito al Instituto a efecto de determinar la responsabilidad a que haya lugar.

Norma 20. Cuando el bien mueble se hubiere extraviado, robado o siniestrado, el responsable de la Unidad Administrativa o Área del Instituto procederán a elaborar el Acta en los siguientes supuestos:

- I. Acta Circunstanciada de Hechos, describiendo circunstancias de tiempo, modo y lugar y remitirla a la persona responsable del Área de Bienes Muebles.

El Comité deberá levantar Acta Administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable, procediéndose a la baja.

- II. En caso de que la destrucción o pérdida total de un bien mueble haya ocurrido por responsabilidad de la persona servidora pública, ésta asumirá todos los gastos por los hechos suscitados; por lo que la persona responsable del Área de Bienes Muebles informará por escrito a la persona titular del Órgano Interno de Control en el Instituto, para que conozca de los actos u omisiones que la persona servidora pública haya incurrido en el desempeño de su empleo, cargo o comisión de conformidad con las disposiciones

legales establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;

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

Norma 21. En los casos de transferencia o donaciones en especie que reciba el Instituto, se deberá cotejar el inventario referido en los documentos respectivos, con el físico.

En el supuesto de que existan diferencias, se harán constar en el Acta Administrativa de recepción. Asimismo, la persona servidora pública del Área de Recursos Materiales, verificará que se entreguen los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes y, en su caso, los permisos que permitan su uso.

CAPÍTULO V ACUERDO DE DESINCORPORACIÓN

Norma 22. El Acuerdo de Desincorporación se hará constar por escrito y deberá ser autorizado de manera indelegable por las personas servidoras públicas integrantes del Comité.

Norma 23. El Acuerdo de Desincorporación deberá realizarse en los casos de enajenación, desecho o destrucción de bienes muebles.

Norma 24. El Acuerdo deberá de formar parte de los expedientes en los que se contenga la información relativa a la desincorporación patrimonial de los bienes muebles, cuya documentación será conservada por el tiempo que se establezca en las disposiciones legales.

CAPÍTULO VI DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

Norma 25. El Comité de Bienes Muebles autorizará la enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles del Instituto, 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 persona titular de la Dirección General, 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 muebles. En este caso deberá anexarse una lista en la que se identifiquen dichos bienes y el número de inventario correspondiente;

- II. La determinación de que los bienes muebles 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 fracción VI;
- IV. Fecha de elaboración, nombre completo, cargo y firma de quien emite el dictamen; y
- V. En su caso, la demás información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad.

Norma 26. La persona titular de la Subdirección de Planeación y Administración a través del Área de Bienes Muebles deberá considerar para la integración de sus expedientes, los bienes muebles que obran en su Sistema de Inventarios de Bienes Muebles, los siguientes supuesto:

- 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 destino final que se determine.

Norma 27. La enajenación de los bienes muebles se realizará a través de los integrantes del Comité de Bienes Muebles, de conformidad con los siguientes procedimientos de contratación en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, y su correlativo artículo 61 en relación con el Anexo 40 del Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el ejercicio fiscal correspondiente, los cuales a continuación se señalan:

- I. Licitación pública;
- II. Invitación a cuando menos tres personas; y
- III. Adjudicación Directa. Este procedimiento se realizará en los siguientes supuestos:
 - a) Cuando habiendo sido convocada una invitación a cuando menos tres personas, no concurran por lo menos tres participantes para presentar ofertas; y
 - b) Cuando la Licitación Pública se declara desierta.

Asimismo, cuando el valor de los bienes no rebase el equivalente señalado en la fracción III, el Comité de Bienes Muebles, bajo su responsabilidad, podrá convocar a una invitación a cuando menos tres personas.

Para fines de la presente Norma General, la persona titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación realizará por escrito, la solicitud de autorización al Comité de Bienes Muebles, acompañando al menos lo siguiente:

- a) Solicitud firmada por la persona titular de la Dirección General;
- b) Manifiesten los motivos y fundamentos del supuesto que se invoca para la excepción la licitación;

- c) Identificación del procedimiento que se aplicará; invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa y, descripción de los criterios de eficiencia, economía, imparcialidad y honradez en la selección del procedimiento de excepción;
- d) Identificación de los bienes y su valor;
- e) Copia del avalúo respectivo o referencia del valor mínimo, los que deberán encontrarse vigentes tanto en la solicitud; y
- f) Tratándose de adjudicación directa, la identificación de quien es el adjudicatario.

Norma 28. Con el objeto de que la selección de los procedimientos para la venta de bienes muebles se realice con base en los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que garanticen las mejores condiciones para el Instituto, se podrá llevar la venta de bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través del procedimiento de Adjudicación Directa cuando el valor de los bienes no sea superior al equivalente a quinientas UMA's (Unidad de Medida y Actualización).

Norma 29. En los casos de enajenación de bienes muebles, el Comité de Bienes Muebles no deberá fraccionarlos en grupos, con la intención de que los mismos queden comprendidos en el supuesto a que se refiere la fracción III de la Norma 27.

La enajenación a que se refiere la Norma anterior no podrá realizarse en favor de las personas servidoras públicas 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 dichas personas servidoras públicas. Las enajenaciones que se realicen en contravención a esta disposición serán causa de responsabilidad y nulidad de pleno derecho.

Norma 30. El avalúo de los bienes muebles que se desechen, 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, en forma bimestral, publica la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el Diario Oficial de la Federación.

Los bienes muebles que no se encuentran considerados en la lista referida en el párrafo que antecede, deberá contar con avalúo que emita un perito valuador registrado ante el H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo, o alguna otra institución pública facultada para tal efecto, por lo que le corresponderá solicitarlo al Instituto, a través del Área de Recursos Materiales.

Dicho avalúo tendrá una vigencia de 180 días naturales y deberá comprender cuando menos hasta la fecha en que se publica la convocatoria o invitación procedente. 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 correspondiente.

Norma 31. Cuando se trate de vehículos que debido al servicio al cual estaban destinados hayan sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas su valor será determinado por la Subdirección de Planeación y Administración, a través del Manual de Procedimientos respectivo.

Norma 32. Para efectos de tramitar la disposición final de bienes muebles, que previamente hayan sido dados de baja, la Subdirección de Planeación y Administración a través del Área de Recursos Materiales deberá de integrar la documentación soporte de baja.

Norma 33. Las convocatorias públicas para la enajenación de los bienes deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, podrán referirse a una o más licitaciones y contendrán como mínimo, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes datos:

- I. Nombre de la convocante;
- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes;
- III. Lugar, fecha y horario en que las personas interesadas podrán obtener las bases y, en su caso, precio y forma de pago de las mismas. El Comité de Bienes Muebles podrá libremente determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán precio, en cuyo caso podrán ser revisadas por las personas interesadas previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación;
- IV. Forma y porcentaje de garantía de sostenimiento de las ofertas;
- V. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de junta de aclaraciones, presentación de propuestas, apertura y de fallo;
- VI. El plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes, será de cinco días hábiles, posteriores a la emisión del fallo. En casos extraordinarios y dependiendo del tipo de bienes a enajenar, el Comité de Bienes Muebles podrá autorizar la ampliación del plazo para estos efectos;
- VII. Causas por las cuales la licitación podrá decretarse desierta;
- VIII. Indicación de que la garantía de seriedad de las ofertas se hará efectiva en caso de que la persona que adjudica incumpla en el pago de los bienes; y
- IX. La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren señalados en el último párrafo del artículo 59 de la Ley de Bienes para el Estado de Hidalgo, salvo que se trate de invitaciones internas.

Una vez publicada la Convocatoria en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, los actos deberán realizarse dentro de los siguientes plazos:

- I. Aclaraciones. Se celebrará dentro de los dos días hábiles posteriores a la Publicación;
- II. Apertura y presentación de propuestas. Se celebrará dentro de los tres días hábiles posteriores a la sesión de Aclaraciones; y
- III. Fallo. Se celebrará dentro de los cinco días hábiles posteriores al acto de apertura.

Norma 34. Las bases que emitan las personas que integran el Comité de Bienes Muebles para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de las personas interesadas, en el domicilio señalado en la convocatoria, a partir de la fecha de la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, hasta un día hábil previo al acto de la junta de aclaraciones. Las bases deberán contener, de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

- I. Nombre de la convocante;
- II. Desincorporación completa de los bienes muebles, sus especificaciones y, cuando lo considere el Comité, precio base de venta de los bienes;
- III. Requisitos que deberán cumplir quienes desean participar, como son la acreditación de la personalidad del participante, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta, de presentar la oferta en un solo sobre cerrado y, en su caso, exhibir el comprobante de pago de las bases;
- IV. El Comité podrá incluir otros requisitos, siempre y cuando se indique en las bases el objeto de ello y no limiten la libre participación de las personas interesadas;

V. Una declaración de integridad, a través de la cual los licitantes, bajo protesta de decir verdad, manifiestan que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida;

VI. Instrucciones para la presentación de las ofertas, sin que éstas restrinjan la participación;

VII. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación, apertura de ofertas y emisión de fallo;

VIII. Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta el segundo día hábil anterior al acto de presentación y apertura de propuestas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de las personas interesadas por los medios de difusión de la convocatoria, salvo que celebren junta de aclaraciones en la que comuniquen las modificaciones.

Será obligación de las personas interesadas, obtener la copia del Acta de la Junta de Aclaraciones, misma que formará parte de las bases de la licitación.

A la Junta de Aclaraciones podrá asistir cualquier persona, aún sin haber adquirido las bases de la licitación, registrando únicamente su asistencia y absteniéndose de intervenir durante el desarrollo de la reunión.

IX. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el valor fijado para venta de los bienes. También será motivo de descalificación si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros establecer condiciones para provocar la subasta u obtener una ventaja indebida;

X. Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizará por lote o por partida;

XI. Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que se modifiquen o retiren las mismas, o el adjudicatario incumpla sus obligaciones en relación con el pago;

XII. Establecer que, de presentarse un empate, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre el Comité en el propio acto de fallo. El sorteo consistirá en la participación con un boleto por cada oferta que resulte empatada y depositados en una urna transparente y vacía, de la que se extraerá el boleto del participante ganador;

XIII. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;

XIV. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;

XV. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;

XVI. En su caso, la fórmula o mecanismo para revisar el precio de los bienes cuando se trate de contratos que cubren el retiro de los bienes o sus desechos y ello corresponde a un periodo que no podrá ser superior a dos meses; y

XVIII. 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 de Bienes para el Estado de Hidalgo.

Norma 35. En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, el Comité de Bienes Muebles exigirá a las personas interesadas que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante garantía con fianza, cheque certificado o cheque de caja, cuyo monto será del cinco por ciento del valor total de la oferta, documento que será devuelto a los interesados al término del evento, salvo el del participante ganador, el cual será conservado por la convocante a título de garantía de pago de los bienes.

Corresponderá al Comité de Bienes Muebles calificar y, en su caso, registrar, conservar y devolver las garantías que los licitantes presenten.

Norma 36. Toda persona interesada que cumpla con los requisitos de la convocatoria podrá participar y presentar sus propuestas de oferta.

En la fecha y hora previamente establecidas, el Comité de Bienes Muebles deberá iniciar el acto de presentación y apertura de propuestas en el que se dará lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de los participantes, informando de aquellas que se han desechado por incumplimiento de alguno de los requisitos señalados en la convocatoria y bases de enajenación, precisando las causas en cada caso. 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.

No será motivo de descalificación el incumplimiento de algún requisito que haya establecido la convocante para facilitar la conducción del procedimiento como son: la utilización de más de un sobre, protección de datos con cinta adhesiva transparente, presentación de propuestas engargoladas o encuadernadas, varias copias de las propuestas, entre otros, y en general cualquier requisito cuyo propósito no sea esencial para la venta de los bienes.

El Comité de Bienes Muebles levantará el Acta con la finalidad de dejar constancia de los actos de la Junta de Aclaraciones, presentación y apertura de propuestas y del fallo, la cual será firmada por los asistentes, sin que la omisión de este requisito por los licitantes pueda invalidar su contenido y efectos.

En el acta de fallo, el Comité de Bienes Muebles establecerá de manera fundada y motivada, la propuesta ganadora. Si se obtuviera un empate en el precio de dos o más ofertas, la adjudicación se realizará a la oferta que cubra entre 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 37. En el caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, el Comité de Bienes Muebles hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicársele a la segunda o siguientes mejores ofertas que reúnan los requisitos establecidos.

Sin perjuicio del ejercicio de la garantía aludida en el párrafo que antecede, aquellos licitantes que por causas imputables a ellos mismos, no retiren los bienes en al menos dos semanas posteriores, contadas a partir del día en que se fijó para ello, será causa para considerar que no se le permita participar hasta dos años calendario, en procedimientos de venta de bienes subsecuentes que convoque el Comité de Bienes Muebles, término que iniciará a partir del momento en que el Comité, le notifique dicha situación.

Norma 38. El Comité de Bienes Muebles declarará desierta la licitación pública en su totalidad o en alguna de sus partidas, según sea el caso, cuando se presenten los siguientes supuestos:

- I. Cuando ninguna persona adquiera las bases de enajenación;
- II. Cuando nadie se registre, al menos una persona, para participar en el acto de presentación y apertura de propuestas; 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 de Bienes Muebles 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 39. El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se llevarán a cabo conforme a lo siguiente:

- I. La invitación debe difundirse entre las personas interesadas, de manera simultánea vía correo electrónico; a través de la respectiva página de internet y en los lugares accesibles al público en las oficinas del Instituto, contando con el respectivo acuse de recibo;
- II. En las invitaciones se indicará, como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes a enajenar, su valor para venta, garantía, condiciones de pago, plazo y lugar para el retiro de los bienes y fecha para la comunicación del fallo;
- III. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes a enajenar;
- IV. La apertura de los sobres que contengan las ofertas podrá realizarse sin la presencia de las personas licitantes correspondientes, pero invariablemente se invitará a la persona Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto;
- V. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas serán:
 - a) Cuando no se presenten propuestas; y
 - b) Cuando ninguno de los participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación.

Norma 40. Tratándose de la venta de desechos generados periódicamente, su disposición patrimonial debe realizarse de manera oportuna a través del procedimiento que corresponda, sin fraccionarlos, mediante contratos con vigencia que no excederá el término del ejercicio fiscal en curso.

Para el caso de una vigencia mayor se requerirá la previa autorización del Comité de Bienes Muebles, sin que pueda exceder de dos años. La falta de retiro oportuno de los bienes podrá ser motivo de rescisión del contrato.

Norma 41. 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:

- I. Solicitud por escrito;
- II. Identificación del donatario. Cuando se trate de asociaciones de beneficencia o asistencia, educativas o culturales, así como las que presten algún servicio asistencial público, se requerirá lo siguiente:
 - a) Copia certificada del Acta Constitutiva de las asociaciones o sociedades y sus modificaciones,

- b) Acta de aprobación para recibir donativos;
- c) Poder notarial que acredite las facultades de su representante legal; y
- d) 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;

- III. Copia del dictamen de no utilidad de los bienes;
- IV. Acta donde el Comité autorice la donación;
- V. Copia del acuerdo administrativo de desincorporación; y
- VI. Relación de los bienes a donar y su valor (indicando si se lleva a cabo a valor de la adquisición o de inventario).

Norma 42. El Instituto podrá llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

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

La configuración de cualquiera de las hipótesis señaladas deberá acreditarse de manera fehaciente.

En los supuestos a que se refieren las fracciones I y II, el Comité de Bienes Muebles deberá observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes, de requerirse normativamente.

El Comité de Bienes Muebles invitará a la persona titular del Órgano Interno de Control del Instituto al acto de destrucción de bienes, del que se levantará acta para debida constancia, misma que será firmada por todos los asistentes.

Norma 43. Para el caso específico de avalúos, el Comité de Bienes Muebles los podrá obtener de instituciones u otros terceros capacitados técnicamente para ello, según las disposiciones que resulten aplicables en el Estado.

Norma 44. Sólo después de que se haya formalizado la enajenación o consumado la disposición final de los bienes conforme a estas Normas Generales y demás disposiciones aplicables, procederá su baja, la que también se deberá llevar a cabo cuando el bien se hubiere extraviado, en definitiva, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma correspondiente.

El Comité 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.

El Instituto deberá informar al Comité, dentro de las sesiones ordinarias, sobre la baja de sus bienes muebles. Dicho informe se referirá a los bienes dados de baja durante el trimestre inmediato anterior.

CAPÍTULO VIII DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

Norma 45. Se crea el Comité de Bienes Muebles del Instituto Hidalguense de la Juventud para realizar la afectación, baja y destino final de bienes muebles, a propuesta de la persona titular de la Dirección General.

Norma 46. El Comité de bienes Muebles deberá integrarse de la siguiente forma:

Con derecho a voz y voto:

- I. La persona titular de la Dirección General del Instituto, quien lo presidirá;
- II. Vocales:
 - a) La persona titular de la Subdirección de Planeación y Administración del Instituto, quien estará a cargo de la Secretaría Ejecutiva;
 - b) La persona servidora públicas representante de la Secretaría de Hacienda;
 - c) La persona servidora pública representante de la Unidad de Planeación y Prospectiva;
 - d) La persona servidora pública titular del Área de Recursos Materiales del Instituto;
 - e) La persona titular de la Subdirección Adjunta de Planeación Financiera del Instituto; y
 - f) La persona titular de la Subdirección Adjunta de Bienestar Joven del Instituto.

Con derecho a Voz:

- I. Asesores
 - a) La persona titular del Órgano Interno de Control en el Instituto;
 - b) La persona titular de la Subdirección Adjunta Jurídico y de Transparencia del Instituto;
 - y
 - b) La persona titular de la Coordinación Administrativa de la Dependencia Coordinadora de Sector.
- II. Invitados:
 - a) Las personas servidoras públicas titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, que asistan para proporcionar o aclarar información específica de los asuntos a tratar.

Las personas servidoras públicas titulares vocales y asesores podrán nombrar por escrito a sus respectivos suplentes, las cuales tendrán como mínimo el cargo de Jefatura de Departamento.

En ausencia de la persona titular de la Presidencia, la persona servidora pública a cargo de la Secretaría Ejecutiva, tendrá facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambas, se tendrá por cancelada la sesión.

Norma 47. Las funciones del Comité de Bienes Muebles 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 de conformidad con las presentes Normas Generales;
- 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, cuando sea procedente, conforme a las presentes Normas Generales;
- 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 Generales;
- VI. Analizar y autorizar el calendario de las sesiones; y
- VII. Las demás que les confieran de conformidad con las disposiciones aplicables.

Norma 48. Las personas servidoras públicas integrantes del Comité de Bienes Muebles aplicarán conforme a las presentes normas y las demás disposiciones legales aplicables, los procedimientos para la enajenación, donación, desechamiento o destrucción de los bienes muebles propiedad del Instituto, debiéndose conducir con eficiencia, imparcialidad y honradez; cumpliendo con las funciones y responsabilidades siguientes:

- I. La persona titular de la Presidencia:
 - a) Presidir las sesiones del Comité de Bienes Muebles;
 - b) Proponer al Comité de Bienes Muebles el orden del día de las sesiones;
 - c) Convocar, en caso de que sea necesario, a sesiones extraordinarias;
 - d) Emitir su voto de calidad en caso de empate; y
 - e) Las demás que correspondan, de conformidad con la normatividad y disposiciones legales aplicables.
- II. La persona titular a cargo de la Secretaría Ejecutiva:
 - a) Elaborar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
 - b) Formular el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones, previo visto bueno de la persona titular de la presidencia;
 - c) Realizar el pase de lista en las sesiones;
 - d) Registrar los acuerdos y verificar su cumplimiento;
 - e) Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité de Bienes Muebles 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;
 - f) Elaborar el acta de las sesiones que se celebren; y
 - g) Las demás que correspondan, de conformidad con la normatividad y disposiciones legales aplicables.
- III. Con calidad de Vocales:
 - a) Aprobar el orden del día, la documentación de la sesión a celebrarse y realizar las demás funciones que le encomiende la persona titular de la Presidencia del Comité de Bienes Muebles en pleno;
 - b) Participar en los procedimientos de enajenación que se realicen; y

- c) Las demás que correspondan, de conformidad con la normatividad y disposiciones legales aplicables.

IV. Con calidad de Asesores:

Proporcionar asesoría a las personas integrantes del Comité de Bienes Muebles en el ámbito de su competencia, dichas personas deberán abstenerse de firmar documentos que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité de Bienes Muebles, por lo que únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

V. Con calidad de Invitadas:

Las personas invitadas no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité de Bienes Muebles, por lo que únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

Norma 49. Las sesiones del Comité de Bienes Muebles se realizarán conforme a la convocatoria y serán:

- I. Las ordinarias se efectuarán semestralmente, siempre que existan asuntos a tratar, en la primera sesión del año se presentarán los resultados del ejercicio inmediato anterior. Cuando sea necesario, a solicitud de la persona titular de la Presidencia del Comité de Bienes Muebles o de la mayoría de sus miembros, se realizarán reuniones extraordinarias;
- II. Se deberá contar con la asistencia de la persona servidora pública titular de la Presidencia del Comité de Bienes Muebles 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. La convocatoria y la Carpeta Ejecutiva que integra la documentación correspondiente de cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité de Bienes Muebles, 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 de Bienes Muebles 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 todas las personas servidoras públicas 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 de bienes Muebles, basta que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes; y

- VI. Tratándose de un cambio de la persona titular de la Dirección General del Instituto, la Secretaría Ejecutiva deberá presentar ante el Comité de Bienes Muebles, para tal efecto convocará a la integración en la primera sesión ordinaria, a la nueva persona titular de la Dirección General y de la Presidencia del Comité de Bienes Muebles.

Norma 50. Para los efectos de tramitar el destino final de bienes muebles, que previamente hayan sido propuestos para baja por las Unidades Administrativas, la Subdirección de Planeación y Administración del Instituto a través de la persona titular del Área de Recursos Materiales del Instituto, deberá de integrar la documentación soporte de baja a fin de que se presenten ante el Comité de Bienes Muebles para su aprobación correspondiente.

Norma 51. Presentados los informes o asuntos especiales, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, los someterá al Comité de Bienes Muebles para su consideración, en los siguientes términos:

I. Relación de bienes muebles a enajenar; y

II. Solicitud de la constancia del 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 VII DEL REAPROVECHAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES

Norma 52. Las Unidades Administrativas y Áreas 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 oficio dirigido a la Subdirección de Planeación y Administración del Instituto.

Norma 53. La Subdirección de Planeación y Administración a través del Área de Bienes Muebles 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 y Áreas. En el caso de los vehículos que forman parte del Parque Vehicular del Instituto, la persona titular de la Dirección General determinará la redistribución de dichas unidades vehiculares de acuerdo con las necesidades de cada Unidad Administrativa y Áreas del Instituto.

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

CAPÍTULO VIII DE LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES

Norma 54. La Subdirección de Planeación y Administración, a través de la persona titular del Área de Recursos Materiales, remitirá anualmente el informe final del estado que guardan los

bienes muebles durante el ejercicio vigente, a la Subdirección Adjunta de Planeación Financiera del Instituto, para la conciliación de los estados financieros. Dicho informe será presentado previamente al Comité de Bienes Muebles para su aprobación.

Norma 55. La Subdirección de Planeación y Administración, a través de la persona titular del Área de Recursos Materiales, garantizará la entrega oportuna 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 Sistema de Inventarios de Bienes Muebles, conforme a lo establecido en las presentes Normas.

La Subdirección de Planeación y Administración emitirá los procedimientos y expedirá los formatos que deberán sujetarse las diferentes Unidades Administrativas, en cumplimiento a las presentes Normas Generales.

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES

Norma 56. En el caso de que una persona servidora pública extravíe un bien mueble en circunstancias ajenas a las de su empleo, cargo o comisión, la persona titular del Órgano Interno de Control, en su carácter de representante de la Secretaría de Contraloría, podrá dispensar el atribuir las responsabilidades en que incurra, cumpliendo con los términos y condiciones establecidos en la normatividad aplicable, siempre y cuando la persona servidora pública encargada cumpla con la reparación del daño ocasionado, mediante la reposición del bien mueble con uno igual o de características similares al extraviado, o haga el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.

Norma 57. Las personas participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de venta podrán solicitar a la persona titular del Órgano Interno de Control del Instituto se aplique el recurso que proceda, a efecto de que éste determine lo conducente en términos de lo establecido en la ley en la materia y, en su caso, imponga las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

Norma 58. El Instituto conservará en forma ordenada y sistematizada toda la documentación relativa a los actos que se realicen conforme a las Normas vigentes, cuando menos por un lapso de cinco años, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

Norma 59. Las presentes Normas Generales, podrán ser actualizadas o modificadas en cualquier momento por las personas servidoras públicas integrantes de la Junta de Gobierno, a propuesta del Comité, de acuerdo con las necesidades o circunstancias jurídicas, financieras o materiales del Instituto, o cuando se presenten casos no previstos en los procedimientos establecidos.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Acuerdo que crea el Comité de Bienes Muebles del Instituto Hidalguense de la Juventud, publicado en el Periódico Oficial con fecha 15 de julio de 2013.

TERCERO. El Comité de Bienes Muebles del Instituto Hidalguense de la Juventud, deberá instalarse dentro de los treinta días siguientes a partir de la publicación del presente Acuerdo.

CUARTO. Quedan sin efecto todas las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo en por el que se establecen las Normas Generales para la Afectación, Baja y Destino Final de los Bienes Muebles propiedad del Instituto Hidalguense de la Juventud.

QUINTO. La Subdirección de Planeación y Administración del Instituto, emitirá los manuales que se requieran para la administración de los bienes muebles de conformidad a los que establecen las presentes Normas Generales para la Afectación, Baja y Destino Final de los Bienes Muebles propiedad del Instituto Hidalguense de la Juventud y las disposiciones legales aplicables.

DADO EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO A LOS - - - - - DÍAS DEL MES DE - - - - - DE DOS MIL VEINTISÉIS, DURANTE LA CELEBRACIÓN DE LA - - - - - SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE LA JUVENTUD.

LOS INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO

Mtra. Rosa Leticia Muñoz Chávez
PRESIDENTA SUPLENTE DE LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR E
INCLUSIÓN SOCIAL
RÚBRICA

Lic. Enrique Lazcano Martínez
CONSEJERO SUPLENTE DE LA
SECRETARÍA DE HACIENDA
RÚBRICA

Ing. Laura Ángeles López
CONSEJERA SUPLENTE DE LA UNIDAD
DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA
RÚBRICA

Lic. Sergio Pérez Martín
CONSEJERO SUPLENTE DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO
RÚBRICA

**Mtro. Porfirio Maldonado Mouthon
CONSEJERO SUPLENTE DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
RÚBRICA**

**L.C. Matilde Vite Olivares
COMISARIA PÚBLICA PROPIETARIA DEL
INSTITUTO HIDALGUENSE DE LA
JUVENTUD
RÚBRICA**

**Mtro. Alejandro Pacheco Gómez
CONSEJERO SUPLENTE DE LA
SECRETARÍA DE SALUD
RÚBRICA**



**Lic. Luis Ricardo Olvera Molina
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
HIDALGUENSE DE LA JUVENTUD
RÚBR**

Estas firmas corresponden a los integrantes de la H. Junta de Gobierno, que intervinieron en la —
—— Sesión Extraordinaria 2026, celebrada el día ----- de ----- de 2026 del Instituto
Hidalgense de la Juventud.

LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE LA JUVENTUD, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE NOS CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 14 FRACCIÓN X DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO; Y 62 DE LA LEY DE BIENES DEL ESTADO DE HIDALGO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 73, 101 y 103 de la Constitución Política para el Estado de Hidalgo, al Instituto Hidalguense de la Juventud, como Entidad Paraestatal le corresponde planear, programar y conducir sus actividades con sujeción a los objetivos y prioridades de la planeación de desarrollo estatal; estableciendo el dominio de los bienes muebles que integran su patrimonio a fin de garantizar su eficaz funcionamiento.

SEGUNDO. Que, el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, establece en el Acuerdo 1. Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto, con el objetivo 1.3 de transformar la Administración Pública del Estado de Hidalgo, con base en la honestidad, transparencia y eficiencia, a través de la estrategia 1.3.2 de fomentar la austeridad en la Administración Pública, mediante la línea de acción 1.3.2.1 con la finalidad de asegurar la eficiente administración y aplicación de los recursos asignados, en toda la administración pública, combatiendo los dispendios de los gobiernos pasados.

TERCERO. Que, de conformidad con la Actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2022- 2028, publicado el 20 de marzo de 2026 en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, en el Eje 2 de un Estado Eficiente y Disciplinado con sus Finanzas, asegura que los recursos públicos se usen de manera responsable, transparente y en beneficio de las verdaderas necesidades del pueblo; en el objetivo 2.1 con la finalidad de implementar una política hacendaria con base en el manejo responsable de las finanzas públicas, orientada a la atención de las necesidades prioritarias para el desarrollo de la entidad, mediante la estrategia 2.1.3 a efecto de fortalecer las finanzas públicas en el estado, mediante la modernización, regulación y aprovechamiento eficiente del territorio, impulsando el desarrollo ordenado, de acuerdo con la línea de acción 2.1.3.1 encaminada a establecer un sistema de inventario actualizado y digitalizado del patrimonio mobiliario e inmobiliario público estatal, garantizando su correcta administración y valorización para fines de toma de decisiones y planeación.

CUARTO. Que el Instituto Hidalguense de la Juventud, en su calidad de Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, cuenta con patrimonio propio, mismo que desde su creación ha acumulado bienes muebles para el cumplimiento de su objetivo en las Unidades Administrativas y Áreas que lo conforman, dichos bienes muebles por el uso y estado de conservación ya no son idóneos para los fines a los que se encontraban destinados, por ende, es necesario contar con instrumentos normativos que regulen el procedimiento para determinar afectación, baja y destino final.

QUINTO. Que, de acuerdo a lo señalado en los artículos 57 y 62 de la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo, para el Instituto Hidalguense de la Juventud es necesario establecer Normas Generales que permitan llevar a cabo un adecuado registro y control de los Inventarios de los bienes muebles del Instituto Hidalguense de la Juventud, conforme a lo establecido en el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación 2026, a través de las acciones de austeridad, disciplina, racionalidad y efectividad del gasto, se realizará el registro y control de un Sistema de Inventarios de Bienes Muebles, que contenga estimación

en su depreciación y el procedimiento a seguir en su afectación, baja y destino final de los bienes muebles no útiles o improductivos del Instituto Hidalguense de la Juventud.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se tiene a bien expedir el siguiente:

ACUERDO
POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS GENERALES PARA LA AFECTACIÓN,
BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO
HIDALGUENSE DE LA JUVENTUD

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Norma 1. Las disposiciones contenidas en las presentes Normas Generales tienen por objeto regular el procedimiento de afectación, baja y destino final de bienes muebles propiedad del Instituto Hidalguense de la Juventud, asignados a las personas servidoras públicas para el desempeño de su empleo, cargo o comisión en el Instituto Hidalguense de la Juventud y en los Centros Bienestar Joven en operación en los municipios del Estado de Hidalgo.

Norma 2. El cumplimiento de estas disposiciones es responsabilidad de las personas servidoras públicas que integran el Instituto Hidalguense de la Juventud, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo y demás ordenamientos legales aplicables.

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

- I. **Acuerdo:** Documento por el que se establecen las Normas Generales para la Afectación, Baja y Destino Final de los Bienes Muebles propiedad del Instituto Hidalguense de la Juventud;
- II. **Afectación:** Procedimiento técnico de utilización de un bien mueble, para destinarlo total o parcialmente a un fin determinado de obras de utilidad pública, que consiste en modificar en procesos administrativos su esencia a un uso preciso, considerando su valor comercial, depreciación o explotación correspondiendo a su vida útil, basado en términos contables;
- III. **Área de Recursos Materiales:** Área del Instituto Hidalguense de la Juventud encargada de los inventarios e insumos;
- IV. **Asignación:** El uso de bienes muebles que se otorgue a un área, persona o servicio determinado;
- V. **Avalúo:** Dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su uso y de una investigación y análisis de mercado;
- VI. **Baja de bienes:** Procedimiento técnico contable-administrativo para modificar los registros del activo, cuando un bien por sus características de siniestro, destrucción, robo o extravío legalmente comprobado deja de formar parte del patrimonio del Instituto Hidalguense de la Juventud;
- VII. **Bienes muebles:** Serán aquellos cuerpos que, por su naturaleza, puedan trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, o por efecto de una fuerza exterior;
- VIII. **Bienes no útiles:** Son aquellos que a continuación se mencionan:
 - a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
 - b) Siendo aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
 - c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
 - d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;

- e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento; y
f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas;
- IX. **Comité de Bienes Muebles:** Comité para realizar la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles propiedad del Instituto Hidalguense de la Juventud;
- X. **Convocante:** La persona servidora pública a cargo de la Presidencia del Comité de Bienes Muebles del Instituto Hidalguense de la Juventud;
- XI. **Desechos:** Los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes muebles, entre otros;
- XII. **Desincorporación Patrimonial:** Procedimiento legal en que los bienes muebles del dominio del Instituto Hidalguense de la Juventud, dejan de formar parte del patrimonio;
- XIII. **Destino Final:** Es la determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, otorgar en dación o en pago o destruir los bienes que hayan sido dictaminados como no útiles para el Instituto Hidalguense de la Juventud;
- XIV. **Dirección General:** Dirección General del Instituto Hidalguense de la Juventud;
- XV. **Enajenación:** La transmisión del derecho de propiedad de un bien, con motivo de su venta, donación, permuta, dación en pago o cualquier otro traslativo de dominio, en estricto apego a las disposiciones legales correspondientes;
- XVI. **Instituto:** Instituto Hidalguense de la Juventud;
- XVII. **Inventario:** Relación detallada, ordenada y valorada de los bienes muebles del Instituto;
- XXVIII. **Junta de Gobierno.** Órgano de Gobierno del Instituto Hidalguense de la Juventud;
- XIX. **Ley.** Ley de Bienes del Estado de Hidalgo;
- XX. **Licitante.** La persona física o moral que participa en los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas;
- XXI. **Normas Generales.** Las Normas Generales para la Afectación, Baja y Destino Final de los Bienes Muebles propiedad del Instituto Hidalguense de la Juventud;
- XXII. **Patrimonio.** Conjunto de Bienes Muebles pertenecientes al Instituto;
- XXIII. **Resguardo.** Registro por el que se deberá controlar los bienes muebles asignados, como activo fijo mediante la elaboración de un documento que contendrá los datos relativos a las particularidades individuales de los bienes de la persona servidora pública que lo tiene a su cargo y el área donde se encuentran;
- XXIV. **Sistema de Inventarios de Bienes Muebles.** Medio electrónico en el que constan las inscripciones de los bienes muebles del Instituto;
- XXV. **Subdirección de Planeación y Administración:** Unidad Administrativa del Instituto, encargada de administrar, registrar y controlar los bienes muebles;
- XXVI. **Unidad Administrativa.** Unidad que conforma la estructura orgánica del Instituto, con facultades establecidas en el Estatuto Orgánico para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales;
- XXVII. **Valor mínimo.** El valor general o específico obtenido a través de un avalúo;
- XXVIII. **Valor para venta.** El valor específico, asignado por el Área de Recursos Materiales para instrumentar la venta de bienes muebles del Instituto, con base al valor mínimo; y
- XXIX. **Valuador.** El perito valuador registrado ante el H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo o de alguna institución pública facultada para ello, o cualquier persona acreditada o autorizada para evaluar bienes muebles.

CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

Norma 4. Los bienes muebles propiedad del Instituto, estarán registrados y controlados por la persona titular de la Subdirección de Planeación y Administración del Instituto, quien será la responsable de administrarlos y la encargada de asignarlos a cada una de las Unidades

Administrativas y Áreas del Instituto para el desempeño de su empleo, cargo o comisión; así como aquellos bienes muebles que se encuentran propuestos para baja por inutilidad o inaplicación en el servicio público, previa autorización del Comité de Bienes Muebles.

Norma 5. Para el registro y control de los bienes muebles del Instituto, la persona titular de la Subdirección de Planeación y Administración, a través del Área de Recursos Materiales, asignará un número de inventario y códigos de identificación, de conformidad con lo establecido por 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, destino final, baja, control de inventario, valuación y depreciación.

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.

Norma 8. Los bienes son muebles por su naturaleza o por disposición del Código Civil para el Estado de Hidalgo, conforme a lo siguiente:

- I. Son muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior; y
- II. 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.

Asimismo, 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 CONTROL

Norma 10. Todos los bienes muebles que ingresen por cualquiera de los medios legales (compra, donación, permuta, dación en pago, reaprovechamiento, reposición, traspaso, sustitución, adjudicación y localización sin registro), formarán parte de las existencias o del

patrimonio del activo no circulante del Instituto, deberán ser debidamente registrados y controlados en el Sistema de Inventarios de Bienes Muebles.

El registro y control de los bienes muebles considerados como activo no circulante deberá realizarse en forma individual, conforme a lo dispuesto en el artículo 4 fracción XX de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; por lo que 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.

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 Sistema de Inventarios de Bienes Muebles 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. **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 muebles, la persona servidora pública que los tiene a cargo y la Unidad Administrativa o el Área donde se encuentran físicamente localizados.

La asignación de los bienes muebles considerados como activo no circulante, deberá realizarse a través de un resguardo individual que será firmado por la persona servidora pública responsable de su aprovechamiento, buen uso y conservación, robo o extravío, por la persona servidora pública con el carácter de jefe inmediato, por la persona titular de la Dirección General y por la persona responsable del Área de Recursos Materiales.

En el caso de que la persona servidora pública deje de prestar sus servicios en el Instituto, deberá obtener constancia de no adeudo de bienes muebles por parte del Área de Recursos Materiales con el Visto Bueno que emita la Subdirección de Planeación y Administración, para la liberación procedente.

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

Norma 11. El registro y control de los bienes de consumo deberá realizarse en forma global, se les asignará una clave, por cada tipo de bien, que ostente las características generales de cada uno; en el caso de 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 a la persona servidora pública a entregar los artículos a la persona responsable del Área de Recursos Materiales, 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 a los Centro Bienestar Joven que se encuentran en operación en los municipios del Estado de Hidalgo

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 Unidades Administrativas y Áreas, que en virtud de 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 el Área de Bienes Muebles con el Visto Bueno de la Subdirección de Planeación y Administración, 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 consideren pertinentes.

Los controles y registros de los bienes muebles deberán efectuarse en forma documental y preferentemente en sistema electrónico, de acuerdo con el catálogo de bienes, en términos de lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Norma 13. El Instituto, a través de la persona titular de la Dirección General, podrá suscribir contratos o convenios, 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 Instituto; estarán sujetos únicamente al registro de entrada y salida del almacén, y su verificación se realizará, con la periodicidad que permita su mejor control.

Norma 14. En el supuesto de que la persona donante requiera la expedición del recibo fiscal del donativo, éste será expedido por la Dirección General, previa solicitud realizada 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. La persona responsable del Área de Bienes Muebles en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas y Áreas del Instituto responsables de los bienes muebles bajo su resguardo, deberán establecer las medidas necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de estos.

Norma 16. Para el cambio de adscripción de los bienes muebles, será necesario que se notifique previamente por escrito a la persona titular de la Subdirección de Planeación y Administración,

a fin de que el Área de Bienes Muebles, efectúe los cambios correspondientes en el Sistema de Inventarios de Bienes Muebles y se realice la actualización de los resguardos.

Norma 17. En el caso de que el Instituto no tenga el documento que acredite la propiedad del bien, la persona servidora pública de la Subdirección de Planeación y Administración a través del responsable del Área de Bienes Muebles, procederá a levantar el acta en la que se hará constar que dicho bien es propiedad del Instituto y que obra en el Sistema de Inventarios de Bienes Muebles.

Sin perjuicio de lo anterior, será responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Planeación y Administración, establecer controles que permitan la guarda y custodia de la documentación que acredite la propiedad de los bienes, los registros correspondientes y las características que cada bien requiera, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.

Norma 18. La asignación de los bienes deberá determinarse atendiendo las necesidades reales para la prestación del servicio de que se trate, y se controlará a través de los documentos respectivos, en los que se indicará la Unidad Administrativa o Área responsable, y la persona servidora pública a quien se le asigna el bien.

Los bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio al que estén asignados. Para cambiar la asignación de un bien deberán modificarse los documentos correspondientes, dejando constancia del cambio.

Norma 19. La persona servidora pública de la Subdirección de Planeación y Administración a través del Área de Recursos Materiales, establecerá las medidas necesarias para realizar inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada seis meses, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios.

Cuando como resultado de la realización de inventarios los bienes muebles no sean localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si concluidas las investigaciones los bienes muebles no son encontrados, se levantará Acta Administrativa a que se alude en el primer párrafo de la norma octava y se notificará a la persona titular del Órgano Interno de Control adscrito al Instituto a efecto de determinar la responsabilidad a que haya lugar.

Norma 20. Cuando el bien mueble se hubiere extraviado, robado o siniestrado, el responsable de la Unidad Administrativa o Área del Instituto procederán a elaborar el Acta en los siguientes supuestos:

- I. Acta Circunstanciada de Hechos, describiendo circunstancias de tiempo, modo y lugar y remitirla a la persona responsable del Área de Bienes Muebles.

El Comité deberá levantar Acta Administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable, procediéndose a la baja.

- II. En caso de que la destrucción o pérdida total de un bien mueble haya ocurrido por responsabilidad de la persona servidora pública, ésta asumirá todos los gastos por los hechos suscitados; por lo que la persona responsable del Área de Bienes Muebles informará por escrito a la persona titular del Órgano Interno de Control en el Instituto, para que conozca de los actos u omisiones que la persona servidora pública haya incurrido en el desempeño de su empleo, cargo o comisión de conformidad con las disposiciones

legales establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;

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

Norma 21. En los casos de transferencia o donaciones en especie que reciba el Instituto, se deberá cotejar el inventario referido en los documentos respectivos, con el físico.

En el supuesto de que existan diferencias, se harán constar en el Acta Administrativa de recepción. Asimismo, la persona servidora pública del Área de Recursos Materiales, verificará que se entreguen los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes y, en su caso, los permisos que permitan su uso.

CAPÍTULO V ACUERDO DE DESINCORPORACIÓN

Norma 22. El Acuerdo de Desincorporación se hará constar por escrito y deberá ser autorizado de manera indelegable por las personas servidoras públicas integrantes del Comité.

Norma 23. El Acuerdo de Desincorporación deberá realizarse en los casos de enajenación, desecho o destrucción de bienes muebles.

Norma 24. El Acuerdo deberá de formar parte de los expedientes en los que se contenga la información relativa a la desincorporación patrimonial de los bienes muebles, cuya documentación será conservada por el tiempo que se establezca en las disposiciones legales.

CAPÍTULO VI DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

Norma 25. El Comité de Bienes Muebles autorizará la enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles del Instituto, 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 persona titular de la Dirección General, 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 muebles. En este caso deberá anexarse una lista en la que se identifiquen dichos bienes y el número de inventario correspondiente;

- II. La determinación de que los bienes muebles 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 fracción VI;
- IV. Fecha de elaboración, nombre completo, cargo y firma de quien emite el dictamen; y
- V. En su caso, la demás información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad.

Norma 26. La persona titular de la Subdirección de Planeación y Administración a través del Área de Bienes Muebles deberá considerar para la integración de sus expedientes, los bienes muebles que obran en su Sistema de Inventarios de Bienes Muebles, los siguientes supuesto:

- 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 destino final que se determine.

Norma 27. La enajenación de los bienes muebles se realizará a través de los integrantes del Comité de Bienes Muebles, de conformidad con los siguientes procedimientos de contratación en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, y su correlativo artículo 61 en relación con el Anexo 40 del Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el ejercicio fiscal correspondiente, los cuales a continuación se señalan:

- I. Licitación pública;
- II. Invitación a cuando menos tres personas; y
- III. Adjudicación Directa. Este procedimiento se realizará en los siguientes supuestos:
 - a) Cuando habiendo sido convocada una invitación a cuando menos tres personas, no concurran por lo menos tres participantes para presentar ofertas; y
 - b) Cuando la Licitación Pública se declara desierta.

Asimismo, cuando el valor de los bienes no rebase el equivalente señalado en la fracción III, el Comité de Bienes Muebles, bajo su responsabilidad, podrá convocar a una invitación a cuando menos tres personas.

Para fines de la presente Norma General, la persona titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación realizará por escrito, la solicitud de autorización al Comité de Bienes Muebles, acompañando al menos lo siguiente:

- a) Solicitud firmada por la persona titular de la Dirección General;
- b) Manifiesten los motivos y fundamentos del supuesto que se invoca para la excepción la licitación;

- c) Identificación del procedimiento que se aplicará; invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa y, descripción de los criterios de eficiencia, economía, imparcialidad y honradez en la selección del procedimiento de excepción;
- d) Identificación de los bienes y su valor;
- e) Copia del avalúo respectivo o referencia del valor mínimo, los que deberán encontrarse vigentes tanto en la solicitud; y
- f) Tratándose de adjudicación directa, la identificación de quien es el adjudicatario.

Norma 28. Con el objeto de que la selección de los procedimientos para la venta de bienes muebles se realice con base en los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que garanticen las mejores condiciones para el Instituto, se podrá llevar la venta de bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través del procedimiento de Adjudicación Directa cuando el valor de los bienes no sea superior al equivalente a quinientas UMA's (Unidad de Medida y Actualización).

Norma 29. En los casos de enajenación de bienes muebles, el Comité de Bienes Muebles no deberá fraccionarlos en grupos, con la intención de que los mismos queden comprendidos en el supuesto a que se refiere la fracción III de la Norma 27.

La enajenación a que se refiere la Norma anterior no podrá realizarse en favor de las personas servidoras públicas 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 dichas personas servidoras públicas. Las enajenaciones que se realicen en contravención a esta disposición serán causa de responsabilidad y nulidad de pleno derecho.

Norma 30. El avalúo de los bienes muebles que se desechen, 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, en forma bimestral, publica la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el Diario Oficial de la Federación.

Los bienes muebles que no se encuentran considerados en la lista referida en el párrafo que antecede, deberá contar con avalúo que emita un perito valuador registrado ante el H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo, o alguna otra institución pública facultada para tal efecto, por lo que le corresponderá solicitarlo al Instituto, a través del Área de Recursos Materiales.

Dicho avalúo tendrá una vigencia de 180 días naturales y deberá comprender cuando menos hasta la fecha en que se publica la convocatoria o invitación procedente. 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 correspondiente.

Norma 31. Cuando se trate de vehículos que debido al servicio al cual estaban destinados hayan sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas su valor será determinado por la Subdirección de Planeación y Administración, a través del Manual de Procedimientos respectivo.

Norma 32. Para efectos de tramitar la disposición final de bienes muebles, que previamente hayan sido dados de baja, la Subdirección de Planeación y Administración a través del Área de Recursos Materiales deberá de integrar la documentación soporte de baja.

Norma 33. Las convocatorias públicas para la enajenación de los bienes deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, podrán referirse a una o más licitaciones y contendrán como mínimo, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes datos:

- I. Nombre de la convocante;
- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes;
- III. Lugar, fecha y horario en que las personas interesadas podrán obtener las bases y, en su caso, precio y forma de pago de las mismas. El Comité de Bienes Muebles podrá libremente determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán precio, en cuyo caso podrán ser revisadas por las personas interesadas previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación;
- IV. Forma y porcentaje de garantía de sostenimiento de las ofertas;
- V. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de junta de aclaraciones, presentación de propuestas, apertura y de fallo;
- VI. El plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes, será de cinco días hábiles, posteriores a la emisión del fallo. En casos extraordinarios y dependiendo del tipo de bienes a enajenar, el Comité de Bienes Muebles podrá autorizar la ampliación del plazo para estos efectos;
- VII. Causas por las cuales la licitación podrá decretarse desierta;
- VIII. Indicación de que la garantía de seriedad de las ofertas se hará efectiva en caso de que la persona que adjudica incumpla en el pago de los bienes; y
- IX. La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren señalados en el último párrafo del artículo 59 de la Ley de Bienes para el Estado de Hidalgo, salvo que se trate de invitaciones internas.

Una vez publicada la Convocatoria en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, los actos deberán realizarse dentro de los siguientes plazos:

- I. Aclaraciones. Se celebrará dentro de los dos días hábiles posteriores a la Publicación;
- II. Apertura y presentación de propuestas. Se celebrará dentro de los tres días hábiles posteriores a la sesión de Aclaraciones; y
- III. Fallo. Se celebrará dentro de los cinco días hábiles posteriores al acto de apertura.

Norma 34. Las bases que emitan las personas que integran el Comité de Bienes Muebles para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de las personas interesadas, en el domicilio señalado en la convocatoria, a partir de la fecha de la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, hasta un día hábil previo al acto de la junta de aclaraciones. Las bases deberán contener, de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

- I. Nombre de la convocante;
- II. Desincorporación completa de los bienes muebles, sus especificaciones y, cuando lo considere el Comité, precio base de venta de los bienes;
- III. Requisitos que deberán cumplir quienes desean participar, como son la acreditación de la personalidad del participante, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta, de presentar la oferta en un solo sobre cerrado y, en su caso, exhibir el comprobante de pago de las bases;
- IV. El Comité podrá incluir otros requisitos, siempre y cuando se indique en las bases el objeto de ello y no limiten la libre participación de las personas interesadas;

V. Una declaración de integridad, a través de la cual los licitantes, bajo protesta de decir verdad, manifiestan que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida;

VI. Instrucciones para la presentación de las ofertas, sin que éstas restrinjan la participación;

VII. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación, apertura de ofertas y emisión de fallo;

VIII. Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta el segundo día hábil anterior al acto de presentación y apertura de propuestas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de las personas interesadas por los medios de difusión de la convocatoria, salvo que celebren junta de aclaraciones en la que comuniquen las modificaciones.

Será obligación de las personas interesadas, obtener la copia del Acta de la Junta de Aclaraciones, misma que formará parte de las bases de la licitación.

A la Junta de Aclaraciones podrá asistir cualquier persona, aún sin haber adquirido las bases de la licitación, registrando únicamente su asistencia y absteniéndose de intervenir durante el desarrollo de la reunión.

IX. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el valor fijado para venta de los bienes. También será motivo de descalificación si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros establecer condiciones para provocar la subasta u obtener una ventaja indebida;

X. Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizará por lote o por partida;

XI. Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que se modifiquen o retiren las mismas, o el adjudicatario incumpla sus obligaciones en relación con el pago;

XII. Establecer que, de presentarse un empate, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre el Comité en el propio acto de fallo. El sorteo consistirá en la participación con un boleto por cada oferta que resulte empatada y depositados en una urna transparente y vacía, de la que se extraerá el boleto del participante ganador;

XIII. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;

XIV. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;

XV. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;

XVI. En su caso, la fórmula o mecanismo para revisar el precio de los bienes cuando se trate de contratos que cubren el retiro de los bienes o sus desechos y ello corresponde a un periodo que no podrá ser superior a dos meses; y

XVIII. 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 de Bienes para el Estado de Hidalgo.

Norma 35. En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, el Comité de Bienes Muebles exigirá a las personas interesadas que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante garantía con fianza, cheque certificado o cheque de caja, cuyo monto será del cinco por ciento del valor total de la oferta, documento que será devuelto a los interesados al término del evento, salvo el del participante ganador, el cual será conservado por la convocante a título de garantía de pago de los bienes.

Corresponderá al Comité de Bienes Muebles calificar y, en su caso, registrar, conservar y devolver las garantías que los licitantes presenten.

Norma 36. Toda persona interesada que cumpla con los requisitos de la convocatoria podrá participar y presentar sus propuestas de oferta.

En la fecha y hora previamente establecidas, el Comité de Bienes Muebles deberá iniciar el acto de presentación y apertura de propuestas en el que se dará lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de los participantes, informando de aquellas que se han desechado por incumplimiento de alguno de los requisitos señalados en la convocatoria y bases de enajenación, precisando las causas en cada caso. 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.

No será motivo de descalificación el incumplimiento de algún requisito que haya establecido la convocante para facilitar la conducción del procedimiento como son: la utilización de más de un sobre, protección de datos con cinta adhesiva transparente, presentación de propuestas engargoladas o encuadernadas, varias copias de las propuestas, entre otros, y en general cualquier requisito cuyo propósito no sea esencial para la venta de los bienes.

El Comité de Bienes Muebles levantará el Acta con la finalidad de dejar constancia de los actos de la Junta de Aclaraciones, presentación y apertura de propuestas y del fallo, la cual será firmada por los asistentes, sin que la omisión de este requisito por los licitantes pueda invalidar su contenido y efectos.

En el acta de fallo, el Comité de Bienes Muebles establecerá de manera fundada y motivada, la propuesta ganadora. Si se obtuviera un empate en el precio de dos o más ofertas, la adjudicación se realizará a la oferta que cubra entre 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 37. En el caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, el Comité de Bienes Muebles hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicársele a la segunda o siguientes mejores ofertas que reúnan los requisitos establecidos.

Sin perjuicio del ejercicio de la garantía aludida en el párrafo que antecede, aquellos licitantes que por causas imputables a ellos mismos, no retiren los bienes en al menos dos semanas posteriores, contadas a partir del día en que se fijó para ello, será causa para considerar que no se le permita participar hasta dos años calendario, en procedimientos de venta de bienes subsecuentes que convoque el Comité de Bienes Muebles, término que iniciará a partir del momento en que el Comité, le notifique dicha situación.

Norma 38. El Comité de Bienes Muebles declarará desierta la licitación pública en su totalidad o en alguna de sus partidas, según sea el caso, cuando se presenten los siguientes supuestos:

- I. Cuando ninguna persona adquiera las bases de enajenación;
- II. Cuando nadie se registre, al menos una persona, para participar en el acto de presentación y apertura de propuestas; 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 de Bienes Muebles 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 39. El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se llevarán a cabo conforme a lo siguiente:

- I. La invitación debe difundirse entre las personas interesadas, de manera simultánea vía correo electrónico; a través de la respectiva página de internet y en los lugares accesibles al público en las oficinas del Instituto, contando con el respectivo acuse de recibo;
- II. En las invitaciones se indicará, como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes a enajenar, su valor para venta, garantía, condiciones de pago, plazo y lugar para el retiro de los bienes y fecha para la comunicación del fallo;
- III. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes a enajenar;
- IV. La apertura de los sobres que contengan las ofertas podrá realizarse sin la presencia de las personas licitantes correspondientes, pero invariablemente se invitará a la persona Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto;
- V. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas serán:
 - a) Cuando no se presenten propuestas; y
 - b) Cuando ninguno de los participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación.

Norma 40. Tratándose de la venta de desechos generados periódicamente, su disposición patrimonial debe realizarse de manera oportuna a través del procedimiento que corresponda, sin fraccionarlos, mediante contratos con vigencia que no excederá el término del ejercicio fiscal en curso.

Para el caso de una vigencia mayor se requerirá la previa autorización del Comité de Bienes Muebles, sin que pueda exceder de dos años. La falta de retiro oportuno de los bienes podrá ser motivo de rescisión del contrato.

Norma 41. 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:

- I. Solicitud por escrito;
- II. Identificación del donatario. Cuando se trate de asociaciones de beneficencia o asistencia, educativas o culturales, así como las que presten algún servicio asistencial público, se requerirá lo siguiente:
 - a) Copia certificada del Acta Constitutiva de las asociaciones o sociedades y sus modificaciones,

- b) Acta de aprobación para recibir donativos;
- c) Poder notarial que acredite las facultades de su representante legal; y
- d) 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;

- III. Copia del dictamen de no utilidad de los bienes;
- IV. Acta donde el Comité autorice la donación;
- V. Copia del acuerdo administrativo de desincorporación; y
- VI. Relación de los bienes a donar y su valor (indicando si se lleva a cabo a valor de la adquisición o de inventario).

Norma 42. El Instituto podrá llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

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

La configuración de cualquiera de las hipótesis señaladas deberá acreditarse de manera fehaciente.

En los supuestos a que se refieren las fracciones I y II, el Comité de Bienes Muebles deberá observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes, de requerirse normativamente.

El Comité de Bienes Muebles invitará a la persona titular del Órgano Interno de Control del Instituto al acto de destrucción de bienes, del que se levantará acta para debida constancia, misma que será firmada por todos los asistentes.

Norma 43. Para el caso específico de avalúos, el Comité de Bienes Muebles los podrá obtener de instituciones u otros terceros capacitados técnicamente para ello, según las disposiciones que resulten aplicables en el Estado.

Norma 44. Sólo después de que se haya formalizado la enajenación o consumado la disposición final de los bienes conforme a estas Normas Generales y demás disposiciones aplicables, procederá su baja, la que también se deberá llevar a cabo cuando el bien se hubiere extraviado, en definitiva, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma correspondiente.

El Comité 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.

El Instituto deberá informar al Comité, dentro de las sesiones ordinarias, sobre la baja de sus bienes muebles. Dicho informe se referirá a los bienes dados de baja durante el trimestre inmediato anterior.

CAPÍTULO VIII DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

Norma 45. Se crea el Comité de Bienes Muebles del Instituto Hidalguense de la Juventud para realizar la afectación, baja y destino final de bienes muebles, a propuesta de la persona titular de la Dirección General.

Norma 46. El Comité de bienes Muebles deberá integrarse de la siguiente forma:

Con derecho a voz y voto:

- I. La persona titular de la Dirección General del Instituto, quien lo presidirá;
- II. Vocales:
 - a) La persona titular de la Subdirección de Planeación y Administración del Instituto, quien estará a cargo de la Secretaría Ejecutiva;
 - b) La persona servidora públicas representante de la Secretaría de Hacienda;
 - c) La persona servidora pública representante de la Unidad de Planeación y Prospectiva;
 - d) La persona servidora pública titular del Área de Recursos Materiales del Instituto;
 - e) La persona titular de la Subdirección Adjunta de Planeación Financiera del Instituto; y
 - f) La persona titular de la Subdirección Adjunta de Bienestar Joven del Instituto.

Con derecho a Voz:

- I. Asesores
 - a) La persona titular del Órgano Interno de Control en el Instituto;
 - b) La persona titular de la Subdirección Adjunta Jurídico y de Transparencia del Instituto;
 - y
 - b) La persona titular de la Coordinación Administrativa de la Dependencia Coordinadora de Sector.
- II. Invitados:
 - a) Las personas servidoras públicas titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, que asistan para proporcionar o aclarar información específica de los asuntos a tratar.

Las personas servidoras públicas titulares vocales y asesores podrán nombrar por escrito a sus respectivos suplentes, las cuales tendrán como mínimo el cargo de Jefatura de Departamento.

En ausencia de la persona titular de la Presidencia, la persona servidora pública a cargo de la Secretaría Ejecutiva, tendrá facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambas, se tendrá por cancelada la sesión.

Norma 47. Las funciones del Comité de Bienes Muebles 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 de conformidad con las presentes Normas Generales;
- 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, cuando sea procedente, conforme a las presentes Normas Generales;
- 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 Generales;
- VI. Analizar y autorizar el calendario de las sesiones; y
- VII. Las demás que les confieran de conformidad con las disposiciones aplicables.

Norma 48. Las personas servidoras públicas integrantes del Comité de Bienes Muebles aplicarán conforme a las presentes normas y las demás disposiciones legales aplicables, los procedimientos para la enajenación, donación, desechamiento o destrucción de los bienes muebles propiedad del Instituto, debiéndose conducir con eficiencia, imparcialidad y honradez; cumpliendo con las funciones y responsabilidades siguientes:

I. La persona titular de la Presidencia:

- a) Presidir las sesiones del Comité de Bienes Muebles;
- b) Proponer al Comité de Bienes Muebles el orden del día de las sesiones;
- c) Convocar, en caso de que sea necesario, a sesiones extraordinarias;
- d) Emitir su voto de calidad en caso de empate; y
- e) Las demás que correspondan, de conformidad con la normatividad y disposiciones legales aplicables.

II. La persona titular a cargo de la Secretaría Ejecutiva:

- a) Elaborar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- b) Formular el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones, previo visto bueno de la persona titular de la presidencia;
- c) Realizar el pase de lista en las sesiones;
- d) Registrar los acuerdos y verificar su cumplimiento;
- e) Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité de Bienes Muebles 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;
- f) Elaborar el acta de las sesiones que se celebren; y
- g) Las demás que correspondan, de conformidad con la normatividad y disposiciones legales aplicables.

III. Con calidad de Vocales:

- a) Aprobar el orden del día, la documentación de la sesión a celebrarse y realizar las demás funciones que le encomiende la persona titular de la Presidencia del Comité de Bienes Muebles en pleno;
- b) Participar en los procedimientos de enajenación que se realicen; y

- c) Las demás que correspondan, de conformidad con la normatividad y disposiciones legales aplicables.

IV. Con calidad de Asesores:

Proporcionar asesoría a las personas integrantes del Comité de Bienes Muebles en el ámbito de su competencia, dichas personas deberán abstenerse de firmar documentos que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité de Bienes Muebles, por lo que únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

V. Con calidad de Invitadas:

Las personas invitadas no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité de Bienes Muebles, por lo que únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

Norma 49. Las sesiones del Comité de Bienes Muebles se realizarán conforme a la convocatoria y serán:

- I. Las ordinarias se efectuarán semestralmente, siempre que existan asuntos a tratar, en la primera sesión del año se presentarán los resultados del ejercicio inmediato anterior. Cuando sea necesario, a solicitud de la persona titular de la Presidencia del Comité de Bienes Muebles o de la mayoría de sus miembros, se realizarán reuniones extraordinarias;
- II. Se deberá contar con la asistencia de la persona servidora pública titular de la Presidencia del Comité de Bienes Muebles 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. La convocatoria y la Carpeta Ejecutiva que integra la documentación correspondiente de cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité de Bienes Muebles, 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 de Bienes Muebles 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 todas las personas servidoras públicas 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 de bienes Muebles, basta que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes; y

- VI. Tratándose de un cambio de la persona titular de la Dirección General del Instituto, la Secretaría Ejecutiva deberá presentar ante el Comité de Bienes Muebles, para tal efecto convocará a la integración en la primera sesión ordinaria, a la nueva persona titular de la Dirección General y de la Presidencia del Comité de Bienes Muebles.

Norma 50. Para los efectos de tramitar el destino final de bienes muebles, que previamente hayan sido propuestos para baja por las Unidades Administrativas, la Subdirección de Planeación y Administración del Instituto a través de la persona titular del Área de Recursos Materiales del Instituto, deberá de integrar la documentación soporte de baja a fin de que se presenten ante el Comité de Bienes Muebles para su aprobación correspondiente.

Norma 51. Presentados los informes o asuntos especiales, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, los someterá al Comité de Bienes Muebles para su consideración, en los siguientes términos:

I. Relación de bienes muebles a enajenar; y

II. Solicitud de la constancia del 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 VII DEL REAPROVECHAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES

Norma 52. Las Unidades Administrativas y Áreas 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 oficio dirigido a la Subdirección de Planeación y Administración del Instituto.

Norma 53. La Subdirección de Planeación y Administración a través del Área de Bienes Muebles 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 y Áreas. En el caso de los vehículos que forman parte del Parque Vehicular del Instituto, la persona titular de la Dirección General determinará la redistribución de dichas unidades vehiculares de acuerdo con las necesidades de cada Unidad Administrativa y Áreas del Instituto.

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

CAPÍTULO VIII DE LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES

Norma 54. La Subdirección de Planeación y Administración, a través de la persona titular del Área de Recursos Materiales, remitirá anualmente el informe final del estado que guardan los

bienes muebles durante el ejercicio vigente, a la Subdirección Adjunta de Planeación Financiera del Instituto, para la conciliación de los estados financieros. Dicho informe será presentado previamente al Comité de Bienes Muebles para su aprobación.

Norma 55. La Subdirección de Planeación y Administración, a través de la persona titular del Área de Recursos Materiales, garantizará la entrega oportuna 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 Sistema de Inventarios de Bienes Muebles, conforme a lo establecido en las presentes Normas.

La Subdirección de Planeación y Administración emitirá los procedimientos y expedirá los formatos que deberán sujetarse las diferentes Unidades Administrativas, en cumplimiento a las presentes Normas Generales.

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES

Norma 56. En el caso de que una persona servidora pública extravíe un bien mueble en circunstancias ajenas a las de su empleo, cargo o comisión, la persona titular del Órgano Interno de Control, en su carácter de representante de la Secretaría de Contraloría, podrá dispensar el atribuir las responsabilidades en que incurra, cumpliendo con los términos y condiciones establecidos en la normatividad aplicable, siempre y cuando la persona servidora pública encargada cumpla con la reparación del daño ocasionado, mediante la reposición del bien mueble con uno igual o de características similares al extraviado, o haga el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.

Norma 57. Las personas participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de venta podrán solicitar a la persona titular del Órgano Interno de Control del Instituto se aplique el recurso que proceda, a efecto de que éste determine lo conducente en términos de lo establecido en la ley en la materia y, en su caso, imponga las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

Norma 58. El Instituto conservará en forma ordenada y sistematizada toda la documentación relativa a los actos que se realicen conforme a las Normas vigentes, cuando menos por un lapso de cinco años, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

Norma 59. Las presentes Normas Generales, podrán ser actualizadas o modificadas en cualquier momento por las personas servidoras públicas integrantes de la Junta de Gobierno, a propuesta del Comité, de acuerdo con las necesidades o circunstancias jurídicas, financieras o materiales del Instituto, o cuando se presenten casos no previstos en los procedimientos establecidos.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Acuerdo que crea el Comité de Bienes Muebles del Instituto Hidalguense de la Juventud, publicado en el Periódico Oficial con fecha 15 de julio de 2013.

TERCERO. El Comité de Bienes Muebles del Instituto Hidalguense de la Juventud, deberá instalarse dentro de los treinta días siguientes a partir de la publicación del presente Acuerdo.

CUARTO. Quedan sin efecto todas las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo en por el que se establecen las Normas Generales para la Afectación, Baja y Destino Final de los Bienes Muebles propiedad del Instituto Hidalguense de la Juventud.

QUINTO. La Subdirección de Planeación y Administración del Instituto, emitirá los manuales que se requieran para la administración de los bienes muebles de conformidad a los que establecen las presentes Normas Generales para la Afectación, Baja y Destino Final de los Bienes Muebles propiedad del Instituto Hidalguense de la Juventud y las disposiciones legales aplicables.

DADO EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO A LOS - - - - - DÍAS DEL MES DE - - - - - DE DOS MIL VEINTISÉIS, DURANTE LA CELEBRACIÓN DE LA - - - - - SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE LA JUVENTUD.

LOS INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO

**Mtra. Rosa Leticia Muñoz Chávez
PRESIDENTA SUPLENTE DE LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR E
INCLUSIÓN SOCIAL
RÚBRICA**

**Lic. Enrique Lazcano Martínez
CONSEJERO SUPLENTE DE LA
SECRETARÍA DE HACIENDA
RÚBRICA**

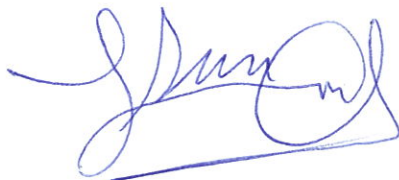
**Ing. Laura Ángeles López
CONSEJERA SUPLENTE DE LA UNIDAD
DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA
RÚBRICA**

**Lic. Sergio Pérez Martín
CONSEJERO SUPLENTE DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO
RÚBRICA**

Mtro. Porfirio Maldonado Mouthon
CONSEJERO SUPLENTE DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
RÚBRICA

L.C. Matilde Vite Olivares
COMISARIA PÚBLICA PROPIETARIA DEL
INSTITUTO HIDALGUENSE DE LA
JUVENTUD
RÚBRICA

Mtro. Alejandro Pacheco Gómez
CONSEJERO SUPLENTE DE LA
SECRETARÍA DE SALUD
RÚBRICA



Lic. Luis Ricardo Olvera Molina
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
HIDALGUENSE DE LA JUVENTUD
RÚBR

Estas firmas corresponden a los integrantes de la H. Junta de Gobierno, que intervinieron en la —
—— Sesión Extraordinaria 2026, celebrada el día ----- de ----- de 2026 del Instituto
Hidalgense de la Juventud.