

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

NORMAS GENERALES SOBRE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO, EN USO DE LA FACULTADES CONFERIDAS EN EL ARTÍCULO 16, FRACCIÓN II, INCISO F); DEL DECRETO QUE MODIFICA AL DIVERSO PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DE FECHA 21 DE AGOSTO DE 2006; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo, creado mediante Decreto del Titular del poder ejecutivo de fecha 4 de agosto de 2000, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 21 de agosto del año 2000, con el objeto de contribuir al desarrollo económico, social y cultural, impartir educación tecnológica de tipo superior, realizar investigación y propiciar la vinculación de sus cuadros de profesionales y de investigación, en los sectores productivos de la región; se ha actualizado dicho instrumento de creación, atendiendo las exigencias que demanda la prestación del servicio en el nivel superior, modificaciones que han sido publicadas en el Periódico Oficial del Estado de fecha 24 de junio de 2002, 20 de junio de 2005 y 21 de agosto de 2006.

SEGUNDO.- El Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación del Estado de Hidalgo, bajo la coordinación y supervisión académica y técnica del Tecnológico Nacional de México con apego a las normas, políticas o lineamientos establecidos de común acuerdo, entre las Autoridades Educativas Federales y Estatales.

TERCERO.- Que en el marco del Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, impulsado por el Lic. José Francisco Olvera Ruiz, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 18 de julio del 2011, las Dependencias del Poder Ejecutivo deben tener un racional y óptimo aprovechamiento de los bienes muebles propiedad del Estado, contando con la normatividad aplicable, que sea congruente con las acciones de la administración pública encaminadas al desarrollo Estatal.

CUARTO.- Que atendiendo a lo establecido en la Actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 7 de abril del 2014, se han emprendido acciones tendientes a la actualización del marco normativo de la Administración Pública Estatal, con el fin de dinamizar su operación en términos de racionalidad, modernidad y efectividad.

QUINTO.- Que de conformidad con las Normas Generales sobre Bienes Muebles Administrados por el Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 10 de agosto del 2015, el Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo, tiene la obligación de regular la administración, registro y control de los bienes muebles, para su adquisición, alta, baja, cambios y destino;

Por lo anterior, hemos tenido a bien expedir las siguientes:

NORMAS GENERALES SOBRE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Norma 1. Las presentes disposiciones son de carácter obligatorio para todas las áreas administrativas y académicas del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo y tienen por objeto regular la administración, registro y control de los bienes muebles, para su adquisición, alta, baja, cambios y destino.

Norma 2. El cumplimiento de estas disposiciones es responsabilidad de las y los servidores públicos encargados de las diversas áreas que lo componen y del personal en general del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.

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

- I. **Catálogo:** Al catálogo de bienes muebles;
- II. **Clave armonizada:** Serie de dígitos clasificados de tal manera que se puedan identificar de forma estandarizada y analítica;
- III. **Comité:** El Comité de Bienes Muebles del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo;
- IV. **Desecho de bien mueble:** Bien mueble que no tiene utilidad ni compostura;
- V. **Inventario:** Relación detallada, ordenada y valorada de los bienes muebles pertenecientes al Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo;
- VI. **ITSOEH:** Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo;
- VII. **Ley:** Ley de Bienes del Estado de Hidalgo;
- VIII. **Licitante:** Persona física o moral que participa en el procedimiento de enajenación a través de una licitación pública; y
- IX. **Sistema de inventarios de bienes muebles:** Medio electrónico en el que constan las inscripciones de los bienes muebles del ITSOEH.

Norma 4. En lo no previsto por las presentes Normas, se aplicarán las disposiciones de los ordenamientos legales respectivos, sin contravenir las presentes, siendo el área facultada para su interpretación y aplicación, la Subdirección de Servicios Administrativos, a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

Norma 5.- Los bienes muebles propiedad del ITSOEH estarán registrados y controlados por la Subdirección de Servicios Administrativos, a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Norma 6.- Para el registro y control de bienes muebles, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, asignará un número de inventario y clave armonizada.

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 y por disposición del Código Civil para el Estado de Hidalgo, conforme a lo siguiente:

- I. Son bienes muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, se muevan por sí mismos o por efecto de una fuerza exterior; y
- II. Son bienes muebles por determinación del Código Civil para el Estado de Hidalgo, las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal.

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

- I. Bienes muebles considerados como activo fijo; los utilizados para el desarrollo de las actividades que realiza el ITSOEH y son susceptibles de registro individual e inventario, dada su naturaleza y finalidad en el servicio; y
- II. Bienes muebles considerados de consumo; los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el ITSOEH, 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 DE LOS BIENES MUEBLES

Norma 10.- Todos los bienes muebles que ingresan por cualquiera de los medios legales: compra-venta, donación, permuta, dación en pago, reaprovechamiento, reposición, cesión de derechos, arrendamiento, sustitución, bienes mostrencos, adjudicación y sean administrados por el ITSOEH, deberán ser registrados y controlados en el sistema de inventarios de bienes muebles.

El registro y control de los bienes muebles del ITSOEH, deberá realizarse en forma individual, una vez verificados físicamente con la asignación de número de inventario y clave armonizada que se colocará en su caso, en los bienes muebles mediante algún medio.

El documento oficial que ampara los bienes muebles propiedad del ITSOEH, que contiene las características de los mismos y se encuentran asignados a las áreas, se denomina “Resguardo de Bienes Muebles”, el cual será firmado por la servidora o servidor público responsable de su aprovechamiento, buen uso y conservación, por su jefe inmediato, por el o la titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, quien da el visto bueno.

En el caso de que la servidora o servidor público deje de prestar sus servicios en el ITSOEH, deberá obtener constancia de no adeudo de bienes muebles expedida por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, para la liberación respectiva ante el Departamento de Personal.

Los bienes muebles que se localizan en áreas comunes, deberán ser resguardados por los o las titulares del área a la que pertenecen de acuerdo a la naturaleza de su uso.

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

- I.- A los bienes de consumo se les asignará una clave, por cada tipo de bien, que ostente las características generales de cada uno; y
- II.- Los bienes de consumo por su uso y aprovechamiento, se dividen en los tipos siguientes:
 - a) De consumo inmediato: Los que por su utilización en el proceso, tienden a su desgaste total;
 - b) De consumo parcial: Los que por su utilización en el proceso tienen un desgaste parcial, pudiendo ser reaprovechables; y
 - c) De consumo duradero: Los que tienen vida útil aprovechable para el desarrollo de actividades posteriores.

En el caso del suministro de los bienes señalados en los incisos b) y c), se exigirá la firma de un resguardo.

Cuando ya no se requieran los bienes a que se refiere el párrafo anterior, se deberán entregar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Norma 12.- Movimiento de alta: Comprende el registro e incorporación de los bienes muebles al patrimonio del ITSOEH, de acuerdo al artículo 23 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; siempre que se acredite su procedencia u origen legal mediante compra-venta,

donación, permuta, dación en pago, reaprovechamiento, reposición, cesión de derechos, arrendamiento, sustitución, adjudicación o bienes mostrencos.

El valor de los bienes muebles al momento de realizar su alta en los inventarios, será el de su adquisición, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, de conformidad con el “Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2011; en caso de que carezca de valor algún bien mueble, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, para lo cual deberá de considerar el valor de otros bienes con características similares o el avalúo que se obtenga en términos de la norma 28; en su defecto, el que se obtenga a través de mecanismos documentales y electrónicos que se juzguen pertinentes.

Norma 13.- El ITSOEH a través del o la Director/a General podrá suscribir contratos de donación o comodato para la adquisición de bienes que requieran las áreas para el apoyo de sus actividades, para lo cual la Subdirección de Servicios Administrativos deberá:

- I.- Analizar la factibilidad de recibir los bienes muebles ofrecidos en donación, considerando su vida útil o remanente, el costo de conservación que requiera y el costo de reparación, en su caso, para mantenerse en condiciones normales de operación; y
- II.- Verificar con base en la documentación presentada por el donador, que se acredite legalmente la propiedad del bien y el valor del bien mueble, conforme a los criterios siguientes:
 - a) Tratándose de bienes muebles nuevos adquiridos por el donante para destinarlos en donación, el valor se tomará de la factura que ampare la compra del bien o bienes.
 - b) Tratándose de bienes muebles usados, el valor se tomará de otros bienes registrados con características similares o del avalúo que se obtenga en términos de la Norma 28, o en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos pertinentes.
- III.- Informar a la Subdirección de Servicios Administrativos, a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, respecto de las donaciones, para que se proceda a darlos de alta en los inventarios correspondientes, obligándose a proporcionar al bien, el uso y destino para el cual fue otorgado en donación, puesto que de lo contrario, la Subdirección de Servicios Administrativos podrá reasignarlos a otra área.

Norma 14.- Para el caso de que el donante requiera la expedición de recibo fiscal, la Subdirección de Servicios Administrativos expedirá el recibo que en su caso corresponda, previa solicitud que haga el donante al área que recibirá la donación, quien llevará a cabo las gestiones necesarias, conforme al procedimiento determinado.

Para determinar el monto por el cual se expedirá el comprobante fiscal que acredite la donación, se estará a lo dispuesto en la Norma 12.

CAPÍTULO V DEL COMITÉ

Norma 15. El/la Director/a General, estará facultado/a para autorizar la baja y el destino de bienes muebles. Se crea un Comité; para efecto de llevar a cabo el procedimiento de enajenación.

Norma 16.- Para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones, el Comité, deberá integrarse de la forma siguiente:

- I. Presidente/a:** Director/a General;
- II. Secretario/a Ejecutivo/a:** Titular de la Subdirección de Servicios Administrativos;
- III. Secretario/a Técnico/a:** Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios;
- IV. Vocales permanentes:** Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación y de la Subdirección de Vinculación
- V. Invitados/as:** Las personas que asistan para proporcionar o aclarar información específica de los casos a tratar.

Los/as titulares vocales podrán nombrar por escrito a sus respectivos suplentes.

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

Norma 17. En el procedimiento de enajenación de bienes muebles, la Subdirección de Servicios Administrativos, a través del Departamento de Recursos Materiales, deberá de integrar la documentación soporte, las bases técnicas y el avalúo correspondiente vigente, conforme a lo que establecen las Normas 28 y 29 de este ordenamiento, a fin de que se presenten ante el Comité, para la aprobación y determinación del costo de las bases técnicas.

El Comité sesionará de manera ordinaria en los meses de febrero y agosto del ejercicio correspondiente y de manera extraordinaria, cuando sea requerido.

Norma 18. El/la Secretario/a ejecutivo/a, someterá al Comité, la relación de bienes muebles a enajenar; las bases técnicas y los avalúos vigentes de los bienes muebles.

Norma 19. El procedimiento de enajenación a través de licitación pública, estará a cargo del Comité y se llevará a cabo conforme a los siguientes plazos, que se computarán por días hábiles y en forma subsecuente. El primer plazo comenzará a correr a partir del día en que se publique la convocatoria, como se indica:

- I. Consulta de bases y verificación física de los bienes: Del 1º al 3er. día hábil;

- II. Sesión de aclaración de bases: El 4° día hábil; y
- III. Acto de apertura de ofertas y emisión de fallo: El 5° día hábil.

En el caso de invitaciones a cuando menos tres personas, los plazos se computarán a partir de la fecha de la invitación correspondiente, como se detalla:

- I. Consulta de bases y verificación física de los bienes: Del 1° al 3er. día hábil;
- II. Sesión de aclaración de bases: El 4° día hábil; y
- III. Acto de apertura de ofertas y emisión de fallo: El 5° día hábil.

Los plazos indicados no podrán ser reducidos.

El/la Secretario/a Ejecutivo/a presentará al Comité, en la sesión del mes de febrero, el informe anual de enajenación de bienes muebles del ejercicio anterior, para analizar los resultados obtenidos en los procesos ejecutados.

CAPÍTULO VI CAMBIOS Y BAJAS DE BIENES MUEBLES

Norma 20. Los cambios de bienes muebles que se realicen entre áreas, deberán notificarse por escrito al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, a efecto de actualizar el resguardo oficial y el sistema de inventarios.

Norma 21. Las bajas de bienes muebles comprenden su desincorporación del patrimonio del ITSOEH y podrán ser por las siguientes razones: robo, extravío, destrucción, enajenación, donación, cambio de propietario, permuta, dación en pago y sustitución.

Norma 22. Los bienes muebles que no sean de utilidad para las áreas resguardantes, deberán ser depositados en el Almacén, para que la Subdirección de Servicios Administrativos, autorice su asignación a las áreas que lo soliciten, en las condiciones en que se encuentren.

Norma 23. La Subdirección de Servicios Administrativos, deberá determinar la baja de los bienes muebles al presentarse los supuestos siguientes:

- I.- Cuando los bienes muebles depositados en el almacén, por su estado físico o cualidades técnicas, ya no sean útiles o funcionales, o no se requieran para el servicio para el cual se destinaron, podrán ser donados, enajenados o destruidos;
- II.- Cuando un bien mueble a cargo de las áreas resulta extraviado, robado o siniestrado, la Subdirección de Servicios Administrativos, deberá levantar acta administrativa y dar aviso a las autoridades competentes, formulando la relatoría de hechos ante el Agente del Ministerio Público correspondiente y gestionar el reclamo formal ante la compañía aseguradora que corresponda o, en caso de responsabilidad de la o del Servidor Público que resguarde el bien mueble, el requerimiento de pago o reposición correspondiente;
- III.- Cuando responda a una situación de orden público, interés general o social; y

IV.- Cuando un bien se encuentre en el almacén en custodia y no tenga, por parte del área que lo depositó, movimiento por más de tres meses, la Subdirección de Servicios Administrativos, podrá disponer del bien para ser reasignado, donado o enajenado.

Norma 24. Es responsabilidad de la Subdirección de Servicios Administrativos, a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, considerar en la integración de sus expedientes de baja de los bienes muebles que figuran en sus inventarios, los aspectos siguientes:

- I.- Haber cumplido con las disposiciones administrativas y ambientales correspondientes, de conformidad a la normatividad aplicable; y
- II.- En caso de vehículos, informar de su situación a la compañía aseguradora para la cancelación de la póliza, así como la realización del procedimiento de baja de las placas correspondientes.

Norma 25. Cuando algún bien mueble hubiese sido robado, extraviado o siniestrado, la Subdirección de Servicios Administrativos, deberá elaborar acta administrativa y la o el servidor público resguardante, deberá comparecer ante el Agente del Ministerio Público correspondiente para los efectos legales conducentes.

En caso de destrucción, accidente, robo o extravío del bien mueble haya ocurrido por causas imputables a la o al Servidor Público, de conformidad con el acta administrativa y de acuerdo a la resolución emitida por la Subdirección de Servicios Administrativos, éste será responsable del evento y correrá a cargo de éste el pago del deducible ante la compañía aseguradora o al pago total del bien, así como de los demás gastos que se originen por los hechos.

Norma 26. La enajenación de los bienes muebles, se realizará mediante los procedimientos siguientes:

I.- Licitación Pública

II.- Invitación a cuando menos tres personas

III.- **Adjudicación directa:** Cuando la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, no cuenten con participantes y se declare desierta.

Estos procedimientos se regulan de acuerdo a lo establecido en las Normas generales sobre bienes muebles administrados por el poder ejecutivo del Estado de Hidalgo.

La Subdirección de Servicios Administrativos en los casos señalados anteriormente, deberá dar aviso a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, acompañando la documentación que justifique tal determinación.

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

Norma 27. En los casos de enajenación de bienes muebles, la Subdirección de Servicios Administrativos a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, no deberá fraccionarlos en grupos homogéneos, para que los mismos queden comprendidos en el supuesto a que se refiere el párrafo tercero del artículo 59 de la Ley y evitar con este acto la licitación pública.

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

Norma 28. Para determinar el avalúo de bienes muebles que se desechan, el Comité, deberá apearse a la última publicación de 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 la Función Pública, en el Diario Oficial de la Federación.

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

Norma 29. En casos excepcionales y debidamente justificados, en los que no sea idóneo el avalúo para el ITSOEH, la Subdirección de Servicios Administrativos, determinará el avalúo de un bien o bienes muebles para su enajenación, sin ajustarse a lo que establece la norma anterior, procediéndose de la manera siguiente:

- I.- Licitación Pública.- El Comité, podrá autorizar que el precio mínimo de venta se determine con el precio promedio de cuando menos tres ofertas presentadas como propuesta de compra, con el fin de que el precio de venta lo determine el mercado en evento público;
- II.- Permuta.- El Comité, tendrá que considerar otros mecanismos de valuación que justifiquen el valor de los bienes, como es el valor de factura, con los registros de costo que se tiene de otro bien de características similares, valor de reposición, valor estimativo, valor depreciado, entre otros; y
- III.- Enajenación directa.- Se estará a lo dispuesto en la Norma 35, fracción II.

Norma 30. Las convocatorias de licitación pública para la enajenación de bienes muebles, deberán publicarse en la página de Internet del ITSOEH y en el Periódico Oficial del Estado, las cuales deberán contener como mínimo los datos siguientes:

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

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

Norma 31.- Las bases para las licitaciones públicas que emita el Comité, se pondrán a disposición de los interesados en el domicilio señalado en la convocatoria y en su caso, en la página electrónica del ITSOEH, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta, inclusive, un día hábil previo al acto de la junta de aclaraciones. Las bases para enajenación de bienes muebles, deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Denominación “Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos”;
- II. Descripción completa de los bienes muebles, sus especificaciones y precio mínimo de venta o de avalúo de los bienes.
- III. Los datos a que a su juicio se consideren pertinentes en función de la naturaleza y características del bien mueble de que se trate;
- IV. Lugar, fecha y hora de celebración de la junta de aclaración de bases, apertura de ofertas y fallo;
- V. La indicación de que los/las participantes deberán presentar garantía de seriedad de su oferta, mediante cheque certificado, de caja o billete de depósito, expedido por una institución de crédito debidamente autorizada para estos efectos, a favor del Instituto Tecnológico

Superior del Occidente del Estado de Hidalgo. El monto de las garantías no podrá ser menor al 10%, ni mayor del 33% del precio de su oferta;

- VI. La indicación de las sanciones que podrán aplicarse, en el caso de que las personas físicas o morales incumplan con alguna de las obligaciones establecidas en los contratos derivadas de la adjudicación de los bienes enajenados, así como que, en su caso, se hará efectiva la garantía correspondiente, señalando que el Comité, podrá adjudicar los bienes muebles de que se trate a la siguiente mejor postura de oferta aceptada, sin necesidad de realizar un nuevo procedimiento licitatorio;
- VII. La garantía será devuelta a los/las participantes al término del fallo, salvo aquella que corresponda al que hubiere resultado adjudicado el bien mueble, en cuyo caso, el Comité, lo detendrá a título de garantía del cumplimiento de las obligaciones del/a adjudicatario/a y su importe se podrá aplicar a la cantidad a la que se hubiere obligado a cubrir éste/a;
- VIII. Señalar que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el precio mínimo de venta o de avalúo fijado para los bienes;
- IX.- Incluir un señalamiento relativo a una declaración de integridad, de tal manera que los/las licitantes, al presentar las bases firmadas, acepten bajo protesta de decir verdad, que se abstendrán de adoptar conductas por sí mismos/as o a través de interpósita persona, para que las y los servidores públicos designados por el Comité, induzcan o alteren la evaluación de las ofertas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes;
- X. Escrito firmado por el/la participante en el que indique no encontrarse en los supuestos señalados en el Artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo y en el último párrafo del artículo 59 de la Ley; y
- XI. La declaración de suspensión temporal y cancelación de la licitación pública en los siguientes casos:

a) Suspensión temporal:

1. Cuando se presume que existen arreglos entre los participantes, que afecten el patrimonio del ITSOEH;
2. Cuando se sospeche la existencia de irregularidades graves en el proceso; y
3. Cuando se determine que existen condiciones que constituyan caso fortuito o fuerza mayor.

Si desaparecen las causas que hubiesen motivado la suspensión temporal de la licitación pública, se reanuda ésta, previo aviso a los participantes que continúen en el proceso, dependiendo del momento de la suspensión.

b) Cancelación:

1. Por caso fortuito o de fuerza mayor;
2. Cuando concurren razones de interés general para la convocante; y
3. Si se comprueba la existencia de arreglos entre los participantes.

Una vez cancelada la licitación pública de bienes muebles, se dará aviso por escrito a los participantes.

Norma 32. La Subdirección de Servicios Administrativos deberá remitir a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de celebración del acto de junta de aclaraciones, copia de la convocatoria, de las bases, sus especificaciones y precio mínimo de venta respectivo.

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

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

Norma 33. Todo/a interesado/a que satisfaga los requisitos de la convocatoria, las bases y sus especificaciones, podrá registrarse y presentar sus proposiciones de oferta.

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

En ningún caso, la enajenación de bienes muebles, podrá pactarse a precio menor al determinado por la última publicación de la “Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que Generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal” o en su caso, a lo establecido en el avalúo vigente según lo dispuesto en la norma 28 o 29.

Para efectos legales y de validación, el Comité levantará acta circunstanciada para dejar constancia de los actos de junta de aclaraciones, de apertura de ofertas y de fallo de la adjudicación, firmando dicha acta las y los servidores públicos responsables de la enajenación,

las y los servidores públicos invitados y las personas participantes. La omisión de firma por parte de las y los licitantes no invalidará su contenido y efectos.

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

El Comité tendrá entre otras funciones, la de emitir el dictamen de las ofertas presentadas, que servirá como sustento para los efectos del fallo correspondiente.

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

Norma 34. El Comité declarará desierta la licitación pública en los supuestos siguientes:

- I.- Cuando ninguna persona solicite las bases de enajenación.
- II.- Cuando no se registren cuando menos dos personas para participar en el acto de apertura de ofertas; y
- III.- Cuando ninguno de los participantes cumpla con los requisitos solicitados en las bases.

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

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

Norma 35. La invitación a cuando menos tres personas, se sujetará a lo siguiente:

- I. El Comité podrá efectuar la apertura de las ofertas, sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un/a representante de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- II. En las invitaciones que elabore la Subdirección de Servicios Administrativos, a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, se indicarán como mínimo, la cantidad y descripción de los bienes a enajenar, monto mínimo de venta o avalúo, garantía, plazo para el retiro de los bienes, condiciones de pago y la fecha para la comunicación del fallo, así como la documentación legal, administrativa y financiera que deberán presentar los participantes;

III. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán con base al tipo de bienes a enajenar, así como la complejidad para elaborar las ofertas;

IV. Las causas para declarar desierta la adjudicación, serán las establecidas en la norma 34; y

V.- En lo conducente se aplicarán las disposiciones de la Licitación Pública.

Norma 36. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 de la Ley y lo dispuesto en las presentes Normas, la Subdirección de Servicios Administrativos, podrá adjudicar a través de licitación pública los desechos de bienes muebles que generan las áreas administrativas y académicas de forma periódica y que aparecen en la última publicación de la “Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal”, mediante contratos que celebren con personas legalmente capacitadas y que hayan cumplido con los requisitos de licitación pública.

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

Norma 37. La Subdirección de Servicios Administrativos, derivado del valor mínimo de venta o de avalúo, a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, proporcionará al área correspondiente, la lista de bienes muebles que puedan ser objeto de permuta o dación en pago, considerando lo que se refiere a este supuesto en el Código Civil para el Estado de Hidalgo en materia del fuero común.

La dación en pago podrá ser aplicable para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas previamente por el Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo.

Norma 38. La o el Director General podrá donar bienes muebles propiedad del ITSOEH que figuren en sus inventarios, conforme a lo establecido por la normatividad aplicable.

Norma 39. Los fundamentos legales y requisitos para la elaboración del contrato de donación con el Estado; Municipios; Organismos Descentralizados; Instituciones Públicas Educativas y de Asistencia Social; Asociaciones Civiles; Instituciones de Asistencia Privada; Ejidos y Personas Físicas estarán sustentados, entre otros, en lo siguiente, según corresponda:

I.- Fundamento Legal:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b) Constitución Política del Estado de Hidalgo
- c) Constitución política del Estado con quien se suscriba el contrato;
- d) Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo;

- e) Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado con quien se suscriba el contrato;
- f) Ley de Bienes del Estado de Hidalgo;
- g) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo;
- h) Código Civil para el Estado de Hidalgo;
- i) Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración; y
- j) Estatuto Orgánico.

II.- Requisitos del donatario, según corresponda:

- a) Registro Federal de Contribuyentes;
- b) Instrumento que acredite la personalidad del representante legal;
- c) Instrumento que lo faculte para recibir bienes en donación;
- d) Comprobante de domicilio fiscal
- e) Certificado o constancia de mayoría legislativa del Presidente Municipal;
- f) Acta de asamblea a través de la cual el Ayuntamiento autorice al Presidente Municipal a celebrar el contrato;
- g) Identificación oficial vigente;
- h) Decreto de creación;
- i) Acta Constitutiva;
- j) Registro de constitución del ejido, debidamente inscrita en el Registro Agrario Nacional; y
- k) Acta de Asamblea a través de la cual se eligieron los órganos de representación del ejido inscrita en el Registro Agrario Nacional.

Los contratos a que se refiere esta norma deberán suscribirse por la o el Director/a General del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo y firmar como testigo la o el titular de la Subdirección de Servicios Administrativos.

Norma 40. La Subdirección de Servicios Administrativos, a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, podrá llevar a cabo la destrucción de los bienes muebles cuando:

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

En los supuestos previstos en las fracciones anteriores, se deberán acreditar con las constancias correspondientes, observar los procedimientos y disposiciones legales aplicables y se realizarán en coordinación con las áreas competentes.

La Subdirección de Servicios Administrativos, deberá informar a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, a efecto de que se designe un representante del área correspondiente, debiendo levantar acta circunstanciada para dejar constancia de dicha destrucción.

Norma 41. Una vez concluido el procedimiento de destino final de los bienes conforme a lo dispuesto en las presentes Normas, la Subdirección de Servicios Administrativos, procederá a la cancelación de registros e inventarios del ITSOEH, lo mismo se realizará tratándose de un bien mueble robado, extraviado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro.

Norma 42. Para integrar el expediente de solicitud de baja de bienes muebles y éstos no cuenten con factura, acta, contrato u otro título supletorio de propiedad, la Subdirección de Servicios Administrativos, levantará acta administrativa en la que se hará constar que el bien de que se trate es propiedad del Estado, administrado por el ITSOEH y que figura en el padrón de inventarios correspondiente, en caso de vehículos se tramitarán ante los juzgados civiles, diligencias de jurisdicción voluntaria para obtener sentencia que sirva como título supletorio de propiedad.

CAPÍTULO VII DEL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES

Norma 43. La Subdirección de Servicios Administrativos, a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, conforme a lo dispuesto por las presentes Normas, registrará todos los movimientos de alta, baja y cambio de adscripción de bienes muebles mediante un Sistema de Inventarios.

Norma 44. La Subdirección de Servicios Administrativos, deberá informar a las y los titulares de las áreas administrativas y académicas, el resultado de los inventarios físicos practicados a los bienes muebles que tienen asignados en su área y su personal.

Las diferencias que resulten con motivo de la conciliación citada en el párrafo anterior, deberán ser aclaradas y subsanadas, dentro de los primeros 15 días hábiles siguientes a la entrega del resultado del inventario físico, las cuales serán corregidas.

CAPÍTULO VIII DEL CATÁLOGO DE BIENES MUEBLES

Norma 45. La Subdirección de Servicios Administrativos, a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, conforme a sus atribuciones, actualizará el Catálogo de Bienes Muebles propiedad del ITSOEH, teniendo como referencia el Catálogo de Bienes Muebles propiedad del Estado de Hidalgo.

Norma 46. En caso de que algún bien no se encuentre en el Catálogo de Bienes Muebles, la Subdirección de Servicios Administrativos, a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, realizará la inclusión en dicho catálogo y le asignará una clave, debiendo para ello contar con la descripción completa y detallada de las especificaciones técnicas a efecto de asignarlo al grupo que pudiese corresponder el bien, de acuerdo a la estructura de dicho catálogo.

CAPÍTULO IX DEL REAPROVECHAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES

Norma 47. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios, conformará trimestralmente, a partir del ejercicio correspondiente, la información respecto de la existencia de bienes muebles de lenta o nula rotación que se encuentran en condiciones de ser reaprovechados y la darán a conocer a la Subdirección de Servicios Administrativos.

Norma 48. La Subdirección de Servicios Administrativos, conformará un informe de los bienes muebles descritos en el párrafo anterior, que será presentado a la o al Director/a General, a fin de que determine por prioridad la reasignación de los mismos, a efecto de procurar su reaprovechamiento.

La Subdirección de Servicios Administrativos en los casos que se justifique y conforme al Acuerdo Modificadorio de las Bases Generales para la Operación del Programa de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público del Gobierno del Estado de Hidalgo, establecerá los procedimientos para la depuración de existencias de bienes muebles en los almacenes.

Norma 49. La Subdirección de Servicios Administrativos coordinará el uso, reaprovechamiento y redistribución racional de bienes muebles y podrá destinarlos para el apoyo a las áreas administrativas o académicas. Además, podrá obtener de las Entidades Paraestatales, municipales y de otras personas físicas o morales, bienes muebles en donación o transferencia que se encuentren en condiciones de ser reaprovechados por cualquiera de los medios legales que señala la Norma 10.

Cuando alguno de los bienes muebles recibidos no sean reaprovechados conforme al párrafo anterior, la Subdirección de Servicios Administrativos podrá proponerlos para atender solicitudes de donación o comodato que reciba la o el Director/a General del ITSOEH, conforme a lo que establecen las presentes Normas, siendo éstos susceptibles de ser donados a valor de adquisición o de inventario que posean al momento de realizar la operación. En el caso de bienes que carezcan de valor determinado, será necesario obtener su valor de conformidad a la normatividad vigente.

Norma 50. La Subdirección de Servicios Administrativos, a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, para garantizarla oportuna entrega de los bienes muebles que reciba en compra-venta, donación, permuta, dación en pago, reaprovechamiento, reposición, cesión de derechos, arrendamiento, sustitución y mostrencos los registrará en el padrón de inventarios del ITSOEH, conforme a lo establecido en las presentes Normas.

CAPÍTULO X DEL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES

Norma 51. La Subdirección de Servicios Administrativos, a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, en coordinación con las diferentes áreas, verificará la existencia de bienes muebles en las áreas administrativas y académicas que integran el ITSOEH con el apoyo del personal que tenga la custodia de los bienes, realizando el inventario físico de éstos, por lo menos una vez al año, dependiendo de las prioridades y disponibilidad de recursos o a solicitud de las áreas.

Norma 52. Le corresponde a la Subdirección de Servicios Administrativos, a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, la elaboración de un programa de levantamiento de inventarios de bienes muebles, el cual deberá constar cuando menos de los pasos siguientes:

- I. Emisión del padrón de inventarios de bienes muebles;
- II. Verificación y validación de los bienes por parte del personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios y personal que custodia el bien;
- III. Elaboración de minuta del levantamiento de inventario;
- IV. Actualización y verificación de etiquetas de identificación o del mecanismo que se utilice para tal fin;
- V. Actualización de resguardos;
- VI. Búsqueda de bienes extraviados por las y los servidores públicos;

- VII. Baja de bienes no ubicados, previa valoración de documentación y autorización por parte de la Subdirección de Servicios Administrativos.
- VIII. Alta de bienes no registrados;
- IX. Actualización del padrón de inventarios;
- X. Informe de avances; y
- XI. Informe final o de conclusión.

Así mismo, dicho programa deberá considerar los aspectos siguientes:

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

La Subdirección de Servicios Administrativos, previo análisis del programa de actividades, podrá autorizar en casos de excepción, la ampliación del plazo establecido para la entrega de resultados del inventario de bienes muebles a las áreas administrativas y académicas.

Norma 53. La Subdirección de Servicios Administrativos, instruirá a la o al titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, a fin de que se concilien los resultados del levantamiento físico de bienes muebles con los registros contables, de conformidad con lo establecido en el artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como con los registros del padrón de inventarios y se confronte con los resguardos oficiales para obtener los indicadores siguientes:

- I. Bienes con registro.- Corresponde a bienes localizados y registrados en el padrón de inventarios. En la depuración deberán considerarse como datos correctos aquellos que contengan: número de inventario, nombre del bien, marca, modelo, serie y demás características para su correcta identificación;
- II. Bienes sin registro.- Corresponde a bienes localizados no registrados en el padrón de inventarios. En la depuración deberán considerarse posibles errores de captura en la verificación física, ya sea en el número de inventario o número de serie. Así mismo, deberán considerarse posibles altas y cambios de área, pendientes de registro en el padrón de bienes muebles.
- III. Resguardo y registro sin bienes: Corresponde a bienes amparados bajo resguardo y que no fueron localizados durante el proceso del levantamiento de inventarios o de acta de entrega recepción. En la depuración deberán considerarse las solicitudes de baja por robo, extravío o siniestro presentadas para autorización de baja.
- IV. Bienes con resguardos: Corresponde a bienes localizados y amparados con resguardo oficial firmado por la o el servidor público que los tiene, titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios y titular de la Subdirección de Servicios Administrativos. En la depuración deberá considerarse como identificado; y

V. Bienes sin resguardos: Corresponde a bienes verificados que carecen del resguardo oficial respectivo. Así mismo deberán considerarse posibles cambios de área hechos directamente en las áreas administrativas o académicas sin tener conocimiento la Subdirección de Servicios Administrativos o el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, en este caso se procederá a elaborar el resguardo oficial y recabar las firmas correspondientes. En la confrontación de resultados anteriormente señalada, se deberán considerar las solicitudes de baja por robo, extravío o siniestro presentadas para autorización en la Subdirección de Servicios Administrativos.

Norma 54. Si algún bien mueble no fue localizado y éste se encuentra amparado con resguardo, la Subdirección de Servicios Administrativos, deberá de informar por escrito a las o los titulares de las áreas administrativas o académicas correspondientes, que el bien mueble no fue localizado y deberá informar ala o al servidor público responsable de la guarda y custodia de dicho bien, para que a su vez informe la ubicación de éste, a efecto de que dentro de diez días naturales siguientes contados a partir de la fecha de la comunicación sea verificado.

Si transcurrido el tiempo señalado anteriormente y el bien mueble no fue presentado para su verificación, la Subdirección de Servicios Administrativos actuará conforme a la norma 25, de las presentes Normas.

Noma 55. Las disposiciones contenidas en este capítulo deberán aplicarse en los casos de entrega recepción.

Norma 56. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios, remitirá anualmente el informe final del estado que guardan los bienes muebles durante el ejercicio vigente al Departamento de Recursos Financieros para la conciliación de los estados financieros.

CAPÍTULO XI DE LA DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES

Norma 57. La Subdirección de Servicios Administrativos llevará a cabo anualmente la depreciación de bienes muebles propiedad del ITSOEH, de conformidad con el “Acuerdo por el que se emiten las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio” y por los “Parámetros de estimación de vida útil”, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable CONAC.

CAPÍTULO XII DISPOSICIONES FINALES

Norma 58. La Subdirección de Servicios Administrativos deberá prever que los bienes muebles que tienen asignados las áreas administrativas y académicas para el desarrollo de sus actividades, se encuentren debidamente amparados con la póliza de aseguramiento correspondiente, y que ésta se encuentre vigente a fin de garantizar su protección para los efectos legales respectivos, en el caso de vehículos es responsabilidad de la o del titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, el vigilar que cuenten con póliza vigente y con datos correctos de los vehículos.

Norma 59. La Subdirección de Servicios Administrativos, a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios deberá conservar y resguardar por separado en lugar seguro, en forma ordenada y sistemática la documentación relativa a los bienes muebles que tienen asignados para el desempeño de sus funciones, respecto de los actos que se realicen en el marco de las presentes Normas.

Norma 60. El producto de las enajenaciones a través de venta, se deberá enterar al departamento de Recursos Financieros.

Norma 61. La Subdirección de Servicios Administrativos, a través del departamento de Recursos Materiales y Servicios, podrá solicitar a las áreas administrativas y académicas la información que juzgue necesaria para el registro, verificación y seguimiento de bienes muebles.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes normas entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. La Subdirección de Servicios Administrativos, a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, expedirá los procedimientos, manuales, formatos e instructivos que se requieran para la administración de los bienes muebles de conformidad a lo que establecen estas normas y las disposiciones legales aplicables.

Dado en la Sala de juntas de la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo, en el municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo, a los diecisiete días del mes de agosto del año dos mil dieciséis.