

TOMO CLI  
Pachuca de Soto, Hidalgo  
29 de Enero de 2018  
Ordinario  
Núm. 05



LIC. OMAR FAYAD MENESES  
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR  
Secretario de Gobierno

LIC. ROBERTO RICO RUIZ  
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ  
Director del Periódico Oficial

# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



Calle Matamoros No. 517, Col. Centro, Pachuca de Soto, Hidalgo, México  
Tel. +52 (771) 281-36-30, +52 (771) 688-36-02 y  
+52 (771) 717-60-00 ext. 6790  
poficial@hidalgo.gob.mx  
<http://periodico.hidalgo.gob.mx>

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

**LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE NOS CONFIERE EL ARTICULO 9 FRACCIONES III INCISO J Y XI DEL DECRETO QUE REFORMA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL DECRETO QUE CREÓ A LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO, ASÍ COMO LOS ARTICULOS 6, 57 DE LA LEY DE BIENES DEL ESTADO DE HIDALGO, NORMAS NO. 40, 41, 42, 43 Y 44 DE LAS NORMAS GENERALES SOBRE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL ESTADO DE HIDALGO, Y**

**C O N S I D E R A N D O**

**PRIMERO.-** Que es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo, creado mediante Decreto Gubernamental de fecha 7 de noviembre del 2008, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 17 de noviembre de 2008.

**SEGUNDO.-** Que los integrantes de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, en ejercicio de sus facultades legales que les confiere el Artículo 9 fracciones III inciso j y XI del Decreto que reforma diversas disposiciones del Decreto que creó a la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, tienen a bien dictar las bases normativas para la instalación del Comité de Desincorporación de Bienes Muebles propiedad de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, y autorizar el inicio del proceso administrativo para formular, la declaratoria de desincorporación y enajenación de los bienes muebles propiedad de la Universidad.

**TERCERO.-** Que la Rectora o el Rector de la Universidad, en uso de la facultad legal que le confiere el artículo 13 fracción IV inciso h, del Decreto que reforma diversas disposiciones del Decreto que creó a la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, tiene a bien someter ante los integrantes de la Junta Directiva, para su aprobación, estos Lineamientos, mismos que contienen el procedimiento mediante el cual la Universidad, debe regirse en relación a la afectación, baja y destino final de los bienes muebles propiedad de la misma.

Del mismo modo, se da cumplimiento a lo previsto en el artículo 62 de la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo, además de todas las Leyes Estatales y Federales que apliquen en la materia.

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

**NORMAS GENERALES PARA LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Norma 1.** La presente disposición es de carácter general y obligatorio para todas las áreas de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo y tiene por objeto regular la administración, registro y control de los bienes muebles y proceder a su afectación, baja y destino final.

**Norma 2.** El cumplimiento de estas disposiciones es responsabilidad de funcionarios públicos, encargados y personal en general de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, así como de los responsables de las diversas áreas que la componen, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.

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

- I. **Universidad:** Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo;
- II. **Comité:** Comité de Desincorporación de Bienes Muebles Propiedad de la Universidad;
- III. **Contraloría Interna:** La Contraloría Interna de la Universidad, designada en términos de la normatividad aplicable
- IV. **Bienes muebles:** Serán aquellos que por su naturaleza, se puedan trasladar de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, o por efecto de una fuerza exterior;
- V. **Bienes no útiles:** los que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, no se requieran para el servicio al cual se destinaron o resulte inconveniente continuar utilizándose;
- VI. **Desincorporación:** Es el procedimiento legal en que los bienes muebles del dominio de la Universidad, dejan de formar parte de su patrimonio;



- VII. **Destino Final:** La determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, otorgar en dación en pago o destruir los bienes que se hayan dictaminado no útiles;
- VIII. **La Convocante:** La Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo.

**Artículo 4.** La Universidad, a través de la Secretaría Administrativa, será el área responsable para administrar los bienes muebles de la Universidad, que tengan asignados para el desarrollo de sus actividades los servidores públicos, así como aquellos bienes que causen baja por inutilidad o inaplicación en el servicio, previa autorización de la Secretaría Administrativa.

**Norma 4.** El Órgano facultado para la interpretación y aplicación de las presentes normas, así como las situaciones no previstas en ellas, corresponde al Comité de Desincorporación de Bienes Muebles, previa consulta con la Secretaría de Administración de la Universidad.

## CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

**Norma 5.** Los bienes muebles propiedad de la Universidad, estarán controlados por la Secretaría Administrativa.

**Norma 6.** Para el control y registro de bienes muebles, la Secretaría Administrativa, asignará número de inventario, lo que permitirá la pronta identificación y entrega de los bienes muebles a las áreas de la Universidad.

## CAPÍTULO III CONTROL Y REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES DE DOMINIO PÚBLICO Y PRIVADO

**Norma 7.** Todos los bienes muebles que ingresen por cualquiera de las vías legales (compra, donación, permuta, dación en pago, reaprovechamiento, reposición, traspaso, sustitución, adjudicación y localización sin registro), y pasen a formar parte del patrimonio del activo fijo de la Universidad, deberán ser debidamente registrados e inventariados en los registros respectivos.

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

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

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

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

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

- II. **De resguardo:** Registro por el que se deberá controlar la asignación de los bienes muebles considerados como activo fijo mediante la elaboración de un documento, que contendrá los datos relativos al registro individual de los bienes, del servidor público que los tiene a cargo y el área donde se encuentran.

La asignación de los bienes muebles considerados como activo fijo, deberá realizarse a través de un resguardo individual que será firmado; por el servidor público responsable de su aprovechamiento, buen uso y conservación, robo o extravío, por su jefe inmediato, por el Secretario Administrativo y por la persona Responsable de Inventarios y Almacén.



En el caso de que el servidor público deje de prestar sus servicios en la Universidad, deberá obtener constancia de no adeudo de bienes muebles por parte de la Secretaría Administrativa, para la liberación respectiva ante el área de Recursos Humanos correspondiente.

Los bienes muebles que se localizan en áreas comunes deberán ser resguardados por los Directores o Responsables de Áreas correspondientes.

**Norma 8.** El registro y control de los bienes de consumo deberá realizarse en forma global, conforme a los siguientes criterios;

- I. A los bienes de consumo se les asignará una clave, por cada tipo de bien, que ostente las características generales de cada uno; y
- II. Los bienes de consumo, por su uso y aprovechamiento, se dividen en los siguientes tipos:
  - a) De consumo inmediato: Son aquellos que por su utilización en el proceso, tienden a su desgaste total;
  - b) De consumo parcial: Son aquellos que por su utilización en el proceso, tienden a su desgaste parcial, pudiendo ser reutilizables; y
  - c) De consumo duradero: Son aquellos que tienen una vida útil para el desarrollo de actividades posteriores. En el suministro de estos bienes se exigirá la firma de un resguardo económico que obliga al usuario a entregar los artículos al Responsable de Inventarios y Almacén, cuando ya no se requiera o cuando se hayan inutilizado, tales como artículos de escritorio y de informática, herramientas de taller y de campo, accesorios para vehículos y demás bienes considerados en el catálogo de bienes, estos artículos podrán reasignarse.

**Norma 9.** Movimientos de alta: Comprende el registro de incorporación de los bienes muebles que ingresan al patrimonio de la Universidad y en su caso al registro del inventario de las áreas, que por algún procedimiento legal que acredite su procedencia u origen mediante: compra, donación, permuta, dación en pago, reutilización, reposición, traspaso, sustitución, adjudicación y localización sin registro.

El valor de los bienes muebles al momento de afectar su alta en los inventarios, será el de su adquisición; en caso de que carezca de valor algún bien mueble, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por la Secretaría Administrativa 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 23 o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que se juzguen pertinentes.

Los controles y registros de los bienes muebles deberán efectuarse en forma documental y preferentemente en sistema electrónico.

Los bienes muebles adquiridos para su posterior designación como es el caso de la donación, no deberán incorporarse a los inventarios y estarán sujetos únicamente a registro de entrada y salida en almacén, y a la verificación con la periodicidad que permita su mejor control.

**Norma 10.** La Universidad, a través de la Rectora o el Rector podrá suscribir contratos o convenios y la Secretaría Administrativa, revisará la documentación relacionada con la recepción de bienes muebles en donación, que requieran las áreas para el apoyo de sus actividades sustantivas, para lo cual deberá:

- I. Analizar la factibilidad de recibir los bienes muebles ofrecidos en donación considerando su vida útil, remanente del bien propuesto, el costo de conservación que requiera el bien y el costo de reparación, en su caso, para mantenerse en condiciones normales de operación, y
- II. Verificar con base en la documentación presentada por el donador que se acredite legalmente la propiedad del bien, así como el valor de los que reciban en donación, conforme al criterio siguiente:
  - a) Tratándose de bienes muebles nuevos adquiridos por el donante para destinarlos en donación, el valor se tomará de la factura que ampare la compra del bien o bienes.



- b) Tratándose de bienes muebles usados, deberán presentar la documentación que acredite legalmente la propiedad y el valor actual será aquel que el donante nos informe en papel membretado con su aplicación de la depreciación correspondiente.
  - c) En el caso de donación realizada por alguna Entidad de la Administración Pública Federal, Estatal o de algún Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Hidalgo o de la Federación, o bien del Sector Social o Productivo, éste podrá formalizarse con el valor actual que el donante nos informe en papel membretado con su aplicación de la depreciación correspondiente.
- III. El titular de la Secretaría Administrativa, deberá notificar a la persona Responsable de Inventarios y Almacén, respecto de las donaciones a lo que se refiere esta norma, para que se proceda a darlos de alta en los inventarios correspondientes, obligándose a proporcionar al bien, el uso y destino para el cual fue otorgado en donación, puesto que de lo contrario la Secretaría Administrativa podrá reasignarlo a otra área.

**Norma 11.** Para el caso de que el donante requiera la expedición del recibo con datos fiscales, la Secretaría Administrativa expedirá el recibo que en su caso corresponda, previa solicitud que realice el donante a la Universidad.

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

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

#### **CAPÍTULO IV** **De la Desincorporación y del Avalúo**

**Norma 12.** El traspaso de bienes muebles que se pretenda realizar entre áreas internas, deberá notificarse por escrito, a la Secretaría Administrativa, a efecto de autorizar la transferencia y realizar los cambios de adscripción correspondientes en el sistema de inventarios.

**Norma 13.** Para que proceda su baja, los bienes muebles deberán estar registrados en el padrón correspondiente conforme a lo dispuesto en la presente normativa, los cuales deberán ser depositados con la persona Responsable de Inventarios y Almacén. Asimismo, los bienes muebles que se encuentren afectados por alguna situación legal o reglamentaria no podrán ser dados de baja hasta en tanto éstos sean desafectados mediante el procedimiento administrativo que corresponda, lo que será informado por el área responsable del seguimiento de dicho procedimiento.

Las partes reutilizables de los bienes muebles dados de baja, se separarán del bien mueble solicitado para su baja en el almacén y deberán habilitarse otros bienes que se encuentren en este supuesto para reasignarlos a las áreas.

Los movimientos de baja comprenden el registro de desincorporación de los bienes muebles que formen parte de las existencias del registro de inventarios de la Universidad, por un procedimiento que acredite su inutilidad o inaplicación o de un procedimiento legal que acredite su robo, extravío, siniestro, enajenación, donación, permuta, dación en pago, destrucción, reclasificación y sustitución.

**Norma 14.** Los titulares de las unidades administrativas deberán revisar, por lo menos cada tres meses, aquellos bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles para el servicio, los cuales deberán de informar mediante memorando a la Secretaría Administrativa, para que posteriormente sean depositados en el almacén para su baja correspondiente.

**Norma 15.** La Secretaría Administrativa deberá proponer la baja de los bienes muebles que tengan a cargo las áreas, cuando se presenten los siguientes supuestos:



- I. Cuando los bienes muebles por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles o funcionales, o ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron, debiendo verificar previamente la posibilidad de otorgarlos en donación o enajenación.
- II. Si un bien mueble resultara extraviado, robado o siniestrado, la Secretaría Administrativa, deberá levantar acta administrativa y dar aviso a las autoridades competentes, el Abogado General formulará la denuncia ante el Agente del Ministerio Público correspondiente y gestionará el reclamo formal ante la Compañía Aseguradora que corresponda;
- III. Responda a una situación de orden público, interés general o social; y
- IV. Cuando un bien se encuentre en el almacén en custodia y por parte del área que lo depositó no tenga movimiento por más de tres meses, la Secretaría Administrativa podrá disponer del bien para ser reasignado, donado o enajenado.

La Secretaría Administrativa de igual forma cuando los bienes muebles se encuentren dados de baja en depósito en el almacén, cada doce meses podrá disponer de ellos para su enajenación o destrucción, siempre y cuando estos no sean reasignados, dados en comodato o donación.

**Norma 16.** Es responsabilidad de la Secretaría Administrativa, considerar para la integración de sus expedientes de baja de los bienes muebles que figuran en sus inventarios, los siguientes aspectos:

- I. Haber cumplido con las disposiciones administrativas y ambientales correspondientes de conformidad a la normatividad aplicable, y
- II. Retirar del servicio los bienes muebles que hayan sido dados de baja a fin de someterlos al procedimiento de destino final que se determine. En caso de vehículos automotores, la Secretaría Administrativa informará de dicha situación a la Compañía Aseguradora para la cancelación de la póliza y para la baja de las placas que corresponda.

**Norma 17.** Cuando algún bien mueble hubiese sido robado, extraviado o siniestrado, la Secretaría Administrativa, procederá de la siguiente manera:

- I. En caso de extravió, la persona responsable de la custodia del bien extraviado deberá notificarlo a la Secretaría Administrativa a fin de que conjuntamente elaboren el acta administrativa y en su caso el Abogado General deberá realizar una denuncia de hechos ante el Agente del Ministerio Público correspondiente. El responsable de la guarda y custodia del bien mueble de que se trate, deberá reponerlo cuando el hecho haya sido imputable a éste, ya sea a través del pago o de reposición. Si la decisión del resguardante es pagar el bien extraviado, deberá de cubrirlo según el dictamen emitido por Secretaria Administrativa y en caso de reposición, deberá ser sustituido por otro que cumpla con las mismas funciones, previa aceptación Secretaría Administrativa, debiendo endosar a favor de la Universidad la factura que ampare la propiedad del bien.
- II. En caso de pérdida total o destrucción de bienes muebles, propiedad de la Universidad, por causas ajenas al resguardante, como pudiera ser: robo, incendio, terremoto o inundación, entre otros, la Secretaría Administrativa conjuntamente con el responsable del bien levantarán el acta administrativa para hacer constar en forma pormenorizada los hechos ocurridos y dependiendo del monto el Abogado General formulará en caso de robo, la denuncia de hechos ante el Agente del Ministerio Público correspondiente. Enviando copias de dichos documentos a la Secretaría Administrativa, las cuales se integrarán al expediente de baja definitiva; y
- III. En el caso de siniestro del bien mueble, la persona responsable de su custodia deberá notificarle en forma inmediata a la Secretaría Administrativa procediendo a levantar acta administrativa, para hacer constar en forma pormenorizada los hechos ocurridos y en su caso, la Abogada General o el Abogado General formulará la denuncia de los hechos ante el Agente del Ministerio Público correspondiente, se enviarán copias de la carpeta de investigación al Órgano Interno de Control para los efectos a que haya lugar.

En caso de que la destrucción, accidente, robo o extravió del bien haya ocurrido por causas imputables al servidor público, será responsable del siniestro, el usuario del bien, de acuerdo a la resolución emitida por la Secretaría



Administrativa, de conformidad con el acta administrativa y la carpeta de investigación correspondiente y, correrá a cargo de éste el pago del deducible ante la Compañía Aseguradora o el pago total del bien, así como de los demás gastos que se originen por los hechos, informando al Órgano Interno de Control para los efectos a que haya lugar.

**Norma 18.** La enajenación de los bienes muebles, además de la donación se podrá realizar mediante los siguientes procedimientos, previa aprobación de la Junta Directiva de la Universidad:

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

La Secretaría Administrativa en los casos señalados anteriormente, deberá dar aviso a la Secretaría de Contraloría, por conducto del Órgano Interno de Control, acompañando la documentación que justifique tal determinación. El aviso deberá efectuarse en un plazo que no excederá de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de autorización de la operación.

El desarrollo y aplicación del procedimiento de enajenación de bienes muebles, mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, o invitación directa estará a cargo de la Secretaría Administrativa y se llevará a cabo una vez obtenida la autorización del Comité de Desincorporación de Bienes Muebles de la Universidad.

En casos justificados previo dictamen del Comité, la Secretaría Administrativa podrá llevar a cabo la enajenación de bienes muebles a través de alguno de los procedimientos mencionados.

**Norma 19.** En los casos de enajenación de bienes muebles, la Secretaría Administrativa a través de la persona Responsable de Inventarios y Almacén, 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 de Bienes del Estado 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 20.** Para determinar el avalúo de bienes muebles que se desechan, la Secretaría Administrativa, a través de la persona Responsable de Inventarios y Almacén deberá apegarse a la "Lista de precios mínimos de avalúo para desechos y bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal" que en forma bimestral publica la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación.

Los bienes muebles que no se encuentran considerados en la lista mencionada en el párrafo anterior, deberán contar con un avalúo que emita un perito valuador registrado ante el H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo, que corresponderá solicitar a la Secretaría Administrativa. 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 21.** En casos excepcionales y debidamente justificados, cuando no sea idóneo el avalúo para la Universidad, la Secretaría Administrativa determinará el avalúo de un bien o bienes muebles, para su enajenación a través de lo que establece la norma anterior, procediéndose de la manera siguiente:



- I. Licitación Pública. La Secretaría Administrativa, podrá autorizar que el precio mínimo de venta se determine con el precio promedio de cuando menos tres ofertas presentadas como propuesta de compra, con el fin de que el precio de venta lo determine el mercado en evento público.
- II. Permuta. La Secretaría Administrativa tendrá que considerar otros mecanismos de valuación que justifiquen el valor de los bienes, como es el valor de factura, con los registros de costo que se tiene de otro bien de características similares, valor de reposición, valor estimativo, valor depreciado, entre otros.
- III. Enajenación Directa. Se estará a lo dispuesto por la Norma 18, fracción III de este ordenamiento.

**Norma 22.** Las convocatorias de licitación pública para la enajenación de bienes muebles, deberán publicarse un solo día en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, difundirse a través de la página de Internet de la Universidad y publicarse en el diario de mayor circulación en el Estado, hasta, inclusive, un día anterior a la junta de aclaraciones, la cual deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- I. La Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, a través de la Secretaría Administrativa;
- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes muebles objeto de la licitación; número del acuerdo de autorización para la enajenación, número y fecha de la sesión. El precio de venta o del avalúo de los bienes no debe revelarse, a fin de obtener una mejor propuesta por parte de los compradores;
- 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. El costo de las bases estará determinado por la erogación que se haga por concepto de su publicación;
- V. Costo y forma de pago de las bases, las mismas podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago;
- VI. Lugar, fecha y hora de celebración del acto de apertura de ofertas y de fallo;
- VII. Forma y porcentaje de garantía de sostenimiento de las ofertas; y
- VIII. 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 23.** Las bases para las licitaciones públicas que emita la Secretaría Administrativa, se pondrán a disposición de los interesados en el domicilio señalado en la convocatoria, y en su caso, en la página electrónica de la Universidad, 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. La Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, a través de la Secretaría Administrativa;
- II. Descripción completa de los bienes muebles, sus especificaciones; número del acuerdo de autorización para la enajenación, número y fecha de la sesión. El precio de venta o de avalúo de los bienes no debe revelarse, a fin de obtener una mejor propuesta por parte de los compradores;
- III. Datos a que a su juicio consideren pertinentes en función de la naturaleza y características del bien mueble de que se trate;
- IV. Lugar, fecha y hora de celebración de la junta de aclaración de bases, apertura de ofertas y de fallo;
- V. En caso de contratos abiertos deberá establecer claramente que se trata de una contratación de bienes muebles que se generen de forma periódica, así como los mecanismos de asignación;





- VI. La indicación de las sanciones que podrán aplicarse, en caso de que las personas físicas o morales incumplan con alguna de las obligaciones establecidas en los contratos, derivadas de la adjudicación de los bienes enajenados, y que se hará efectiva la garantía correspondiente, señalando que el Comité podrá adjudicar los bienes muebles de que se trate a la siguiente mejor postura de oferta aceptada, sin necesidad de realizar un nuevo procedimiento licitatorio;
- VII. La indicación de que los participantes deberán presentar una garantía de seriedad de su oferta mediante cheque certificado o de caja, expedido por una institución debidamente autorizada para estos efectos, a favor de la Universidad. El monto de las garantías no podrá ser menor al 10%, ni mayor del 25% del precio de su oferta;
- VIII. La garantía será devuelta a los participantes al término del acto de fallo, salvo aquella que corresponda a la que hubiere resultado adjudicado el bien mueble, en cuyo caso el Comité lo detendrá a título de garantía del cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario y su importe se podrá aplicar a la cantidad a la que se hubiere obligado a cubrir éste;
- IX. Señalar que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el precio mínimo de venta o de avalúo fijado para los bienes;
- X. Incluir un señalamiento relativo a una declaración de integridad, de tal manera que los licitantes al presentar las bases firmadas acepten bajo protesta de decir verdad, de que se abstendrán de adoptar conductas, por sí mismos, o a través de interpósita persona para que los servidores públicos designados por el Comité, induzcan o alteren la evaluación de las ofertas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes;
- XI. Escrito firmado por el participante en el que indique no encontrarse en los supuestos señalados en el artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo y en el último párrafo del artículo 59 de la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.

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

**Norma 24.** La Secretaría Administrativa deberá remitir a la Secretaría de Contraloría, por conducto de su Órgano Interno de Control, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la junta de aclaraciones, copia de la convocatoria, de las bases, sus especificaciones y precio mínimo de venta respectivo.

La Secretaría de Contraloría, 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 determina la nulidad total del procedimiento de contratación por causas imputables a la convocante, la Universidad, reembolsará a los licitantes, los gastos no recuperables en que hayan incurrido, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la operación correspondiente.

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

**Norma 25.** Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria, las bases y sus especificaciones, podrá registrarse y presentar sus proposiciones de oferta.

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



En ningún caso, la enajenación de bienes muebles, podrá pactarse a precio menor al determinado por la lista de precios mínimos de avalúo de desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal o en su caso al establecido en el avalúo vigente según lo dispuesto en las Normas 22 o 23 de este ordenamiento.

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

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

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

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

**Norma 26.** El Comité declarará desierta la licitación en los siguientes supuestos:

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

Las ofertas no serán aceptadas cuando no cubran el precio mínimo de venta o de avalúo de los bienes o cuando no cumplan 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 27.** La invitación a cuando menos tres personas, se sujetará a lo siguiente:

- I. El Comité podrá efectuar la apertura de las ofertas, sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante de la Secretaría de Contraloría y del Órgano Interno de Control.
- II. En las invitaciones que elabore la Secretaría Administrativa, 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 26 fracciones II y III; y
- V. En lo conducente se aplicarán las disposiciones de la Licitación Pública.**

**Norma 28.** Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 de la Ley de Bienes del Estado y lo dispuesto en las presentes normas, la Secretaría Administrativa, podrá adjudicar a través de licitación pública los desechos de bienes muebles que generan las unidades administrativas de forma periódica y que aparecen en la "Lista de precios mínimos de avalúo para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la



Administración Pública Federal”, mediante contratos abiertos, que celebren con personas legalmente capacitadas y que hayan cumplido con los requisitos de licitación.

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

Los contratos a que se refiere esta norma deberán suscribirse por el Rector de la Universidad.

**Norma 29.** La Secretaría Administrativa, previa aprobación del Comité y de la obtención del precio mínimo de venta o de avalúo, podrá llevar a cabo las operaciones que impliquen la permuta o la dación en pago de bienes muebles y formalizar su entrega mediante celebración del contrato correspondiente, considerando lo que se refiere a este supuesto en el Código Civil del Estado de Hidalgo en materia del fuero común y para toda la República en materia Federal.

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

**Norma 30.** El Rector, según corresponda previa aprobación de la Junta Directiva, podrá donar bienes muebles propiedad de la Universidad que figuren en sus inventarios, a los municipios, instituciones de beneficencia, educativas o culturales, quienes atiendan la prestación de servicios sociales por encargo de las propias Dependencias, a beneficiarios de algún servicio asistencial público, personas físicas, a las comunidades agrarias y ejidos, y a Entidades Paraestatales que lo necesiten para sus fines.

La solicitud de donación de bienes muebles podrá dirigirse al Rector de la Universidad.

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

**Norma 31.** Los fundamentos legales y requisitos para la elaboración del contrato de donación correspondiente, estarán sustentados en los siguientes documentos:

#### **I. Estados:**

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b) Constitución Política del Estado de Hidalgo y del Estado con quien se suscriba el contrato;
- c) Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y del Estado con quien se suscriba el contrato;
- d) Ley de Bienes del Estado de Hidalgo;
- e) Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, así como el Reglamento Interior de la Secretaría que de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado con quien se pretenda suscribir el contrato tenga facultades para representar al Titular del Ejecutivo;
- f) Registro Federal de Contribuyentes con quien se pretenda suscribir el contrato;
- g) Instrumento que acredite la Personalidad del representante legal;
- h) Instrumento que lo faculte para recibir bienes en donación; y
- i) Comprobante de domicilio fiscal del donatario.

#### **II Municipios:**

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b) Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- c) Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo;
- d) Certificado o constancia de mayoría legislativa;
- e) Registro Federal de Contribuyentes del Municipio;



- f) Identificación oficial vigente del Presidente Municipal; y
- g) Comprobante de domicilio fiscal del donatario.

## II. Organismos Públicos Descentralizados, Instituciones Públicas Educativas y de Asistencia Social

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

## IV. Asociaciones Civiles o Instituciones de Asistencia Privada:

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

## V. Ejidos:

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

## VI. Personas físicas:

- a) Comprobante de domicilio; e
- b) Identificación oficial

Los contratos a que se refiere esta norma deberán suscribirse por el Rector de la Universidad y firmar como testigo el Secretario Administrativo.

**Norma 32.** La transferencia de la propiedad o derechos posesorios de bienes muebles del dominio privado del Estado de Hidalgo y que administra la Universidad, deberá realizarse previa solicitud de requerimiento y con la autorización expresa de la Junta Directiva.

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

A las entidades o personas a que se refiere la norma 31, que reciban los bienes, les corresponderá actualizar el valor de los bienes muebles, conforme a las disposiciones legales aplicables.

La Secretaría Administrativa, realizará la cancelación de los registros en inventario, respecto de los bienes muebles que se transfieran.

**Norma 33.** La Secretaría Administrativa, previa autorización del Comité, podrá llevar a cabo la destrucción de los bienes muebles cuando:

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



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

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

La Secretaría Administrativa deberá invitar a la Secretaría de Contraloría y/o Órgano Interno de Control, al Abogado General y a un representante del área correspondiente. Se deberá levantar acta circunstanciada para dejar constancia de dicha destrucción.

**Norma 34.** Una vez concluido el desarrollo del procedimiento del destino final de los bienes conforme a lo dispuesto en las presentes normas, la Secretaría Administrativa, procederá a la cancelación de registros e inventarios de la Universidad, lo mismo se realizará tratándose de un bien mueble robado, extraviado o entregado a una Institución de Seguros como consecuencia de un siniestro.

**Norma 35.** Solo en el caso de que se requieran los documentos que acrediten la procedencia y propiedad de los bienes muebles (factura, acta, contrato u otro título supletorio de propiedad), para integrar el expediente de solicitud de baja y se carezca de éstos, la Secretaría Administrativa, levantará acta administrativa en la que se hará constar que el bien de que se trate es propiedad de la Universidad y que figura en el padrón de inventarios correspondiente.

## CAPÍTULO V DEL COMITÉ DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES

**Norma 36.** El Comité de Desincorporación de Bienes Muebles de la Universidad, estará facultado para autorizar el destino final de los bienes muebles dados de baja, previa aprobación de la Junta Directiva, formando un Comité para tal efecto.

**Norma 37.** Para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones el Comité deberá integrarse de la forma siguiente:

- I. **La Presidenta o Presidente:** la Rectora o el Rector de la Universidad;
- II. **La Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo:** la Secretaria Administrativa o el Secretario Administrativo;
- III. **La Secretaria Técnica o el Secretario Técnico:** Responsable del Departamento de Recursos Materiales;
- IV. **Vocales permanente:** Responsables de la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación así como la persona Responsable de Inventarios y Almacén;
- V. **ASESORES: LA ABOGADA GENERAL O EL ABOGADO GENERAL, REPRESENTANTE DE LA COORDINADORA DE SECTOR Y SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y/O ÓRGANO INTERNO DE CONTROL; E**
- VI. **INVITADOS: LAS PERSONAS QUE ASISTAN PARA PROPORCIONAR O ACLARAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LOS CASOS A TRATAR.**

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

En ausencia de la Presidenta o el Presidente, la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo tendrá facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se tendrá por cancelada la sesión.

El Secretario Ejecutivo deberá presentar al Presidente del Comité en la primera sesión ordinaria la propuesta de integración y funcionamiento del mismo, la cual deberá comprender la presentación, el objetivo, el marco jurídico, las definiciones, atribuciones y operación del Órgano Colegiado. Una vez analizado, el Comité tendrá la atribución de su aprobación.



**Norma 38.** Para efectos de tramitar el destino final de bienes muebles, que previamente hayan sido dados de baja por las áreas, la Secretaría Administrativa, deberá de integrar la documentación soporte de baja y en su caso, avalúo vigente de conformidad con lo establecido en el Norma 22 y 23 de este ordenamiento, a fin de que se presenten ante el Comité para su aprobación correspondiente.

El Comité sesionará de manera semestral en las fechas y términos que al efecto se acuerden en la primera sesión, misma que se llevará a cabo en la segunda quincena del mes de enero del ejercicio correspondiente.

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

**Norma 39.** Remitidos los informes o asuntos especiales por la Secretaría Administrativa, los someterá al Comité para su consideración, en los siguientes términos:

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

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

**Norma 40.** El procedimiento de enajenación a través de licitación pública se llevará a cabo conforme a los siguientes plazos mínimos que se computarán en días hábiles y en forma subsecuente. El primer plazo comenzará a correr a partir del día en que se publique la convocatoria.

I.- Consulta y venta de bases;	Del 1º. al 3er día hábil
II.- Verificación física de los bienes;	Del 4º. al 6º. día hábil
III.- Sesión de aclaración de bases; y	El 7º. día hábil
IV.- Acto de apertura de ofertas y emisión de fallo	El 8º. día hábil

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO VI DEL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES

**Norma 41.** La Secretaría Administrativa, 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 General.



**Norma 42.** La Secretaría Administrativa, deberá informar a los titulares de las unidades administrativas, el resultado de los inventarios físicos practicados a los bienes muebles que tiene asignada su área y su personal.

Las diferencias que resulten motivo de la conciliación citada en el párrafo anterior, deberán ser aclaradas y subsanadas, dentro de los primeros 15 días hábiles siguientes las cuales serán informadas y corregidas.

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

**Norma 43.** La Secretaría Administrativa conforme a sus atribuciones, actualizará el Catálogo de Bienes Muebles propiedad de la Universidad, de conformidad al que haya emitido la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Hidalgo.

**Norma 44.** En caso de que algún bien no se encuentre en el catálogo de bienes muebles, la Secretaría Administrativa, realizará la inclusión en dicho catálogo y le asignará una clave, debiendo para ello contar con la descripción completa y detallada, las especificaciones técnicas a efecto de asignarlo al grupo que pudiese corresponder el bien, de acuerdo a la estructura de dicho catálogo, previa a la aprobación de la Secretaría de Administración de Gobierno del Estado de Hidalgo.

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

**Norma 45.** La Secretaría Administrativa, conformará periódicamente la información respecto de la existencia de bienes muebles de lenta o nula rotación que se encuentran en condiciones de ser reaprovechados y lo dará a conocer mediante escrito a la persona Responsable de Recursos Materiales.

**Norma 46.** La Secretaría Administrativa, conformará un informe de los bienes muebles descritos en el párrafo anterior, a fin de que determine por prioridad la reasignación de los mismos, a efecto de procurar su reaprovechamiento.

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

**Norma 47.** La Secretaría Administrativa coordinará el uso, reaprovechamiento y redistribución racional de bienes muebles excedentes. Además, podrá obtener del Gobierno Federal, Estatal, entidades paraestatales, municipales y de otras personas físicas o morales, bienes muebles en donación y/o transferencia que se encuentren en condiciones de ser reaprovechados.

Cuando alguno de los bienes muebles recibidos en donación o traspaso no sean reaprovechados conforme al párrafo anterior, la Secretaría Administrativa podrá proponerlos para atender solicitudes de donación que reciba esta Universidad, 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 48.** La Secretaría Administrativa para garantizar la oportuna entrega de los bienes muebles que reciba en donación, transferencia o traspaso, tendrá a su cargo un área que controle, simplifique y agilice los trámites de redistribución, y registrará en el padrón de inventarios global de la Universidad, conforme a lo establecido en las presentes normas.

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

**Norma 49.** La Secretaría Administrativa, verificará la existencia de bienes muebles de las unidades administrativas que integran a la Universidad 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.

La Secretaría Administrativa deberá requerir mediante oficio la intervención de la Secretaría de Contraloría y/o Órgano Interno de Control, respecto de la realización del inventario en el ámbito de su adscripción adjuntando el



calendario de actividades correspondiente, a fin de que se verifique el cumplimiento de la realización de dicho acto.

La Secretaría Administrativa en casos plenamente justificados y podrá ampliar el término previsto para la realización del inventario físico de existencias de bienes muebles, previa la autorización del Rector de la Universidad.

**Norma 50.** Los resultados del levantamiento del inventario físico de bienes muebles, lo deberá tener la Secretaría Administrativa dentro de los 15 días subsecuentes al mismo.

La Secretaría Administrativa elaborará un programa de levantamiento de inventarios físicos el cual deberá constar cuando menos de los pasos siguientes:

- I. Emisión del padrón de inventarios asignados a las unidades administrativas;
- II. Verificación física y validación de los bienes por parte de la persona Responsable de Inventarios y Almacén;
- III. Elaboración de minuta de levantamiento físico;
- IV. Actualización y verificación de etiquetas de identificación;
- V. Actualización de resguardos;
- VI. Búsqueda y aclaración de bienes extraviados por los servidores públicos;
- VII. Baja de bienes no ubicados, previa valoración de documentación y autorización por parte de la Secretaría Administrativa;
- 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 de la Unidad Administrativa sujeta a inventario;
- II. Número de bienes muebles a verificar;
- III. Número de áreas que conforman la estructura orgánica; y
- IV. La ubicación de inmuebles ocupados por la Universidad.

Dicho programa deberá elaborarlo la Secretaría Administrativa con quince días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de las actividades.

La Secretaría Administrativa previo análisis del programa de actividades citado en el párrafo anterior y a la autorización del Rector de la Universidad, podrá autorizar en casos de excepción, la ampliación del plazo establecido para la entrega de resultados del inventario de bienes muebles a las unidades administrativas.

**Norma 51.** La Secretaría Administrativa, instruirá a la persona Responsable de Inventarios y Almacén, a fin de que se concilien los resultados del levantamiento físico de bienes muebles con los registros del padrón global de la Universidad y se confronte con los resguardos para obtener los siguientes indicadores:

**Bienes con registro.-** Corresponde a bienes localizados físicamente y registrados en el padrón de inventario. 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.

**Bienes sin registro.-** Corresponde a bienes localizados físicamente no registrados en el padrón de inventario. En la depuración deberán considerarse posibles errores de captura en la verificación física, ya sea en el número de inventario o número de serie. Así mismo, deberán considerarse posibles cambios de adscripción, pendientes de registro en el padrón de bienes muebles y, en caso contrario, proceder a su alta en el padrón como bienes que carecen de factura.

- I. Registro sin bienes: Corresponde a bienes que no fueron localizados físicamente, durante el proceso del levantamiento de inventarios. En la depuración deberán considerarse las solicitudes de baja por robo, extravío o siniestro presentadas para autorización.





- II. Bienes con resguardos: Corresponde a bienes localizados físicamente y amparados con resguardo firmado por el servidor público usuario, jefe inmediato y por la persona que realizó el inventario físico. En la depuración deberá considerarse como identificado.
- III. Bienes sin resguardos: Corresponde a bienes verificados físicamente que carecen del resguardo respectivo. Así mismo deberán considerarse posibles cambios de unidades administrativas hechos directamente en las áreas operativas sin tener conocimiento Secretaría Administrativa, en este caso se procederá a elaborar el resguardo y recabar la firma del servidor público usuario y de su jefe inmediato.
- IV. Resguardos sin bienes: Corresponde a bienes amparados bajo resguardo y que no fueron localizados físicamente durante el proceso del levantamiento de inventarios.

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

**Norma 52.** Si algún bien mueble no fue localizado y este se encuentra amparado con resguardo, la Secretaría Administrativa deberá de informar por escrito a los titulares de las unidades administrativas correspondientes, que el bien mueble no fue localizado y deberá informar al servidor público responsable de la guarda y custodia de dicho bien para que a su vez informe la ubicación de éste, para que dentro de diez días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de la comunicación sea verificado.

Si transcurrido el tiempo señalado anteriormente y el bien no fue presentado para su verificación, la Secretaría Administrativa actuará conforme a lo establecido en la norma 17, inciso I del presente ordenamiento.

**Norma 53.** Las disposiciones contenidas en este Capítulo deberán aplicarse en los casos de entrega-recepción, cancelación o fusión de la Universidad.

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

**Norma 54.** La Secretaría Administrativa remitirá anualmente el informe final del estado que guarda el activo fijo durante el ejercicio vigente por tipo de bien, a la persona Responsable de Recursos Financieros para la conciliación de los estados financieros.

## **CAPÍTULO XI DE LA DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES**

**Norma 55.** La Secretaría Administrativa llevará a cabo anualmente la depreciación de bienes muebles propiedad de la Universidad, mediante el método de Línea Recta con base al Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC).

**Norma 56.** El Padrón de bienes muebles propiedad de la Universidad, y administrados por el Poder Ejecutivo, para efectos de la depreciación, se encuentra dividido en cinco grandes rubros: Mobiliario y Equipo, Herramientas, Equipo de Cómputo, Vehículos, Maquinaria, de acuerdo al catálogo de bienes muebles.

## **CAPÍTULO XII DISPOSICIONES FINALES**

**Norma 57.** La Secretaría Administrativa deberá prever que los bienes muebles que tienen asignados las unidades administrativas para el desarrollo de sus actividades, se encuentren debidamente amparados con la póliza de aseguramiento correspondiente, y que ésta se encuentre vigente a fin de garantizar su protección para los efectos legales respectivos.

**Norma 58.** La Secretaría Administrativa deberá conservar y resguardar en un lugar seguro, en forma ordenada y sistemática la documentación por unidad orgánica 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 59.** El producto de las enajenaciones a través de venta, se deberá enterar a la persona Responsable de Recursos Financieros e informar a las Secretarías de Finanzas Públicas.



**Norma 60.** El departamento de Recursos Materiales, a través de la persona Responsable de Inventarios y Almacén, podrá solicitar a las unidades administrativas 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 Secretaría Administrativa elaborará los procedimientos, manuales, formatos e instructivos que se requieran para la administración de los bienes muebles de conformidad a lo que establecen estas Normas y las disposiciones legales aplicables.

**TERCERO.** Se derogan las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

**CUARTA.** Una vez autorizados por la Junta Directiva los manuales para el manejo y control de los bienes muebles deberán ser remitidos a la Oficialía Mayor para su registro en la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

Dado en la Sala de Juntas de la **Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo**, ubicada en Boulevard Acceso a Tolcayuca Número 1009, Colonia Ex-Hacienda de San Javier, Tolcayuca, Hidalgo. C.P. 43860, a los 23 días del mes de agosto del año dos mil diecisiete.

**PRESIDENTA, Mtra. Sayonara Vargas Rodríguez**, Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo, **Presidente Suplente, Mtro. Alfonso Ríos Ángeles**, Dir. Gral. de Vinculación y Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo.- Rúbrica. **CONSEJERO, Lic. Laman Carranza Ramírez**, Titular de la Unidad de Planeación y Prospectiva, **Consejero Suplente, Lic. Edgar Abraham Tolentino Latorre**, Dir. de Área de la Unidad de Planeación y Prospectiva.- Rúbrica. **CONSEJERO, Mtro. José Luis Romo Cruz**, Secretario de Desarrollo Económico de Gobierno del Estado de Hidalgo, **Consejero Suplente, Lic. Gerardo Pacheco Medina**, Director de Atracción de Fondos Alternativos de la Corporación Internacional de Hidalgo (COINHI).- Rúbrica. **CONSEJERO, Dra. Delia Jessica Blancas Hidalgo**, Secretaria de Finanzas Públicas del Estado de Hidalgo, **Consejero Suplente, L.C. Jorge Luis Hernández Gómez**, Encargado de Departamento de la Secretaría de Finanzas Públicas.- Rubrica. **CONSEJERO, Ing. Marco Antonio Norzagaray Gámez**, Coordinador de Planeación y Gestión Administrativa, **Mtro. Héctor Arreola Soria**, Coordinador General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas de la SEP, **Consejero Suplente, Lic. Carlos Manzano Pérez**, Subdirector de Enlace Normativo de la CGUTYP.- Rubrica. **CONSEJERO, Lic. José Raymundo Ordoñez Meneses**, Delegado Federal SEP Hidalgo, **Consejero Suplente, Ing. Miguel Ángel Márquez Cuellar**, Subdirector de Educación Superior y Media Superior de la Delegación Federal de la SEP. Rubrica.- **CONSEJERO, Humberto Mérida de la Cruz**, Presidente Municipal Constitucional de Tolcayuca, Hidalgo, **Consejero Suplente, C. Ricardo Lozano Aranda**, Secretario Municipal de Tolcayuca, Hidalgo. Rubrica.- **CONSEJERO, Ing. Marco Hugo Velasco Castillo**, Presidente del Consejo Directivo Centro de Innovación Italiano-Mexicano en Manufactura de Alta Tecnología Hidalgo (CIIMMATH). Rubrica. **Mtra. Citlali Jaramillo Ramírez**, Secretaria de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado, **COMISARIO PÚBLICO, L.C. Fredy García López**.- Rubrica. **INVITADO, Mtro. Gerardo Marcelino Lara Orozco**, Rector de Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo.- Rubrica. **M.G.P. Daphne Vaharenka Ramírez Quiroz**, Contralora Interna de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo. Rubrica.- **L.D. Ivonne Acosta Hernández**, Secretaria Técnica. Rubrica

Derechos Enterados. 17-01-2018

