

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO

Los que integramos el Comité de Desincorporación de Bienes Muebles de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, en ejercicio de la facultad que nos confiere el numeral Cuarto, fracción XIII, del Acuerdo que crea el Comité de Desincorporación de Bienes Muebles de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. – Que, por iniciativa del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, crea al Organismo Público Descentralizado, denominado Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, con personalidad jurídica y patrimonio propios mediante Decreto de fecha 17 de noviembre de 2008, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, siendo reformado el 14 de septiembre de 2015 y 1o de agosto de 2016.

SEGUNDO. – Que en el marco de la modernización administrativa se requiere seguir impulsando las acciones que propicien una mayor eficiencia en el desempeño de las dependencias y entidades, lo que hace indispensable poner en marcha medidas orientadas a lograr la utilización más racional de los recursos de que disponen.

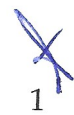
Que en este contexto, resulta necesario reforzar y redimensionar operación de órganos colegiados, a fin de que su funcionamiento coadyuve a un efectivo y óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles que tengan a su servicio las dependencias y entidades, y a su vez represente un instrumento que permita agilizar las decisiones de afectación, baja y destino final de los bienes muebles, así como los actos de disposición de los inmuebles que, por sus condiciones, no sean ya adecuados al servicio destinado.

TERCERO. - Que el día 19 de marzo de 2018, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el Acuerdo que Crea el Comité de Desincorporación de Bienes Muebles de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo

CUARTO.- Que de conformidad en lo establecido en el numeral Cuarto, fracción XIII, del Acuerdo que crea el Comité de Desincorporación de Bienes Muebles de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo emite el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Desincorporación de Bienes Muebles de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo mismo que ha sido elaborado para definir los aspectos básicos de operación del Comité de Desincorporación de Bienes Muebles de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo.

Por lo anterior, se ha tenido a bien expedir el siguiente:




1

ACUERDO
POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente instrumento tiene por objeto establecer reglas para la integración y funcionamiento del Comité y así optimizar los recursos de la Universidad, para reforzar las acciones y medidas tendientes a la afectación, baja y destino final de los bienes muebles de la Universidad.

ARTÍCULO SEGUNDO. El lenguaje en este Acuerdo, no busca generar distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas hacia un género representan a ambos sexos.

ARTÍCULO TERCERO. - El presente Manual es de carácter obligatorio para las Unidades Administrativas de la Universidad, debiendo realizar revisiones periódicas que permitan mantenerlo actualizado con apego a la normatividad vigente.

DISPOSICIONES GENERALES

1. DEFINICIONES

Para efectos de lo dispuesto por el presente Manual, se entenderá por:

- I. **Acuerdo:** Acuerdo que crea el Comité de Desincorporación de Bienes Muebles de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo.
- II. **Manual:** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Desincorporación de Bienes Muebles de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo.
- III. **Normas:** Normas Generales para la Desincorporación de Bienes Muebles Propiedad de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo.
- IV. **Universidad:** Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo.

2. INTEGRACIÓN

Para efectos de lo dispuesto por el presente Manual, es aplicable lo establecido en la Norma 37 de las Normas y numeral Tercero del acuerdo, sobre la integración del Comité.

3. SUPLENCIAS

- 3.1 Los integrantes del Comité con voz y voto en sus ausencias podrán designar mediante oficio dirigido al presidente, un suplente, el cual deberá contar con nivel jerárquico inmediato inferior a aquél con que cuenta quien los nombra, dicha designación deberá estar plasmada en acta del propio Comité.
- 3.2 Los integrantes que fungen como asesores, acreditarán mediante oficio dirigido al Secretario Ejecutivo del Comité, a los servidores públicos que actuarán en representación de las mismas.
- 3.3 Los servidores públicos que funjan como suplentes contarán con idénticas atribuciones y responsabilidades que aquéllas que correspondan al miembro propietario que los nombre.

4. FUNCIONES DEL COMITÉ

Para efectos de lo dispuesto por el presente Manual, es aplicable lo establecido en el numeral Cuarto del Acuerdo, sobre las funciones del Comité.

5. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Para efectos de lo dispuesto por el presente Manual, es aplicable lo establecido en el numeral Quinto del Acuerdo, sobre las funciones de los Integrantes del Comité.

6. SESIONES DEL COMITÉ

Para efectos de lo dispuesto por el presente Manual, es aplicable lo establecido en el numeral Séptimo del Acuerdo, sobre las funciones de los Integrantes del Comité.

1. Formatos e Instructivos de llenado

Formato 1

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

PROGRAMA ANUAL DE BIENES A ENAJENAR DEL COMITÉ DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES
DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO

PROGRAMA: 1
FECHA: 2
HOJA: 3

NO.	TIPO DE BIENES	UNIDAD DE MEDIDAD	CANTIDAD	CALENDARIZACIÓN SEMESTRAL		DISPOSICIÓN FINAL	DETERMINACIÓN DEL VALOR	OBSERVACIONES
				PRIMERO	SEGUNDO			
1								
2								
3								
4								
5	4	5	6	7	8	9	10	11
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

Nota: Toda vez que el presente Programa se integra de cantidades estimadas de bienes muebles propuestos para baja por las distintas áreas de la UPMH, estas podrán ser ajustadas durante el ejercicio, ajustes que serán comunicados de manera oportuna en los informes semestrales; que se presenten ante el Comité de Desincorporación de Bienes Muebles de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, siendo así, que las cantidades reales se darán a conocer en último informe semestral del Programa Anual de Bienes a enajenar del Comité de Desincorporación de Bienes Muebles de la Universidad

Elaboró

12

Revisó

13

Vo.Bo.

14

Autoriza

15

Nombre, firma y cargo del Responsable de Inventarios

Nombre, firma y cargo del Jefe Inmediato.

Nombre, firma y cargo del Responsable de la Secretaría Administrativa.

Nombre, firma y cargo del Responsable de Rectoría.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 1
PROGRAMA ANUAL DE BIENES A ENAJENAR DEL COMITÉ DE DESINCORPORACIÓN DE
BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO**

Objetivo:	Proyectar los bienes que se pretenden enajenar a través del Comité.
Formulación a cargo de:	Responsable de Inventarios.
Ejemplares:	Original y copia.
Distribución:	Original: Responsable de Inventarios Copia: Secretaría Administrativa.

No.	Concepto	Descripción
1	Programa:	Año del Ejercicio en que se hará la enajenación de Bienes.
2	Fecha:	Fecha de elaboración.
3	Hoja:	Cantidad de hojas que integran el Programa.
4	Tipo de bienes:	Breve descripción del bien.
5	Unidad de medida:	Unidad de medida expresada en piezas, bien, unidad, etc.
6	Cantidad:	Numeró de bienes estimados para baja.
7	Calendarización Semestral Primero:	Numeró de bienes estimados para baja en el primer semestre.
8	Calendarización Semestral Segundo:	Numeró de bienes estimados para baja en el segundo semestre.
9	Disposición Final:	Depende lo que determine el Comité puede ser venta, donación, licitación, etc.
10	Determinación del Valor:	Valor de adquisición, Avalúo o Lista de Precios Mínimos.
11	Observaciones:	Cualquier otro comentario o aclaración que se requiera hacer.
12	Elaboró:	Nombre, firma y cargo del responsable de inventarios.
13	Revisó:	Nombre, firma y cargo del Jefe Inmediato.
14	Vo.Bo.:	Nombre, firma y cargo del responsable de la Secretaría Administrativa.
15	Autoriza:	Nombre, firma y cargo del responsable de Rectoría.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.]



PRIMERA SESION ORDINARIA

Fecha: _____ 1 _____

**COMITE DE DESINCORPORACION DE BIENES MUEBLES DE LA
UNIVERSIDAD POLITECNICA METROPOLITANA DE HIDALGO**

CALENDARIO DE REUNIONES ORDINARIAS _____ 2 _____

Calendario de Reuniones Ordinarias _____ 2 _____		
Ejercicio	Fecha	No. de Sesión
3	4	5

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Formato 2

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 2
CALENDARIO DE REUNIONES ORDINARIAS**

Objetivo:	Proyectar los bienes que se pretenden enajenar a través del Comité.
Formulación a cargo de:	Responsable de Inventarios.
Ejemplares:	Original y copia.
Distribución:	Original: Responsable de Inventarios Copia: Integrantes del Comité.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha:	Fecha de elaboración de la Primer Sesión Ordinaria.
2	Calendario de Reuniones Ordinarias:	Año del ejercicio en que se llevaran a cabo las reuniones.
3	Ejercicio:	Año del ejercicio en que se llevaran a cabo las reuniones.
4	Fecha:	Fecha propuesta para llevar a cabo las reuniones ordinarias.
5	No. de Sesión:	Sesión que se realizara en la fecha propuesta.

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature and initials in blue ink]



FORMATO DE LOS CASOS QUE SE DICTAMINEN EN CADA SESIÓN DEL COMITÉ

2 SESIÓN ORDINARIA () 3 EXTRAORDINARIA () HOJA: 1 DE 4 FECHA: _____

AREA SOLICITANTE: 5 NO. DE SOLICITUD: 6

ASUNTO A TRATAR O SOLICITUD DEL PROCEDIMIENTO DE ENJENACIÓN QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ: 7

DONACIÓN () VENTA () DACIÓN EN PAGO ()

PERMUTA () COMODATO ()

OTRO ()

ESPECIFIQUE: _____

DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE	VALOR DE LOS BIENES	DOCUMENTOS ESENCIALES	FUNDAMENTO LEGAL	DICTAMEN
8	9	10	11	12
PRESIDENTE(A)		SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)		
SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)		SECRETARIO(A) TECNICO(A)		
13				
VOCAL	VOCAL	ASESOR(A)		ASESOR(A)

Handwritten signatures and initials in blue ink.


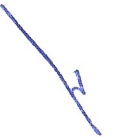

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 3
DE LOS CASOS QUE SE DICTAMINEN EN CADA SESIÓN DEL COMITÉ**

Objetivo:	Someter a consideración del Comité las solicitudes de disposición final y baja de bienes muebles de las Unidades Administrativas, con la finalidad de que se dictamine el procedimiento a seguir.
Formulación a cargo de:	Miembros del Comité.
Ejemplares:	Original y copia.
Distribución:	Original: Secretario Ejecutivo Copia: Presidente del Comité

No.	Concepto	Descripción
1	Hoja:	El número de hojas.
2	Número de la Sesión:	El número de Sesión en la que se someta el asunto a tratar.
3	Sesión:	Precisar si la Sesión es Ordinaria o Extraordinaria.
4	Fecha de sesión:	Fecha en que se celebre la Sesión de Comité.
5	Área solicitante:	El nombre de la Unidad Administrativa o área que pone a consideración el asunto a tratar.
6	No. de solicitud:	No. de la solicitud.
7	Asunto a tratar:	Asunto a tratar para su análisis o dictamen del Comité.
8	Descripción del Bien Mueble o Asunto:	Descripción y el número total de bienes de los cuales se está solicitando el dictamen del Comité o asunto a tratar ante el Comité.
9	Valor de los bienes:	Valor total de los bienes objeto del dictamen del Comité.
10	Documentos Esenciales:	Documentación presentada al Comité de Bienes Muebles conforme a las Normas.
11	Fundamento Legal:	El artículo de la Ley o Norma que sirve de fundamento legal para dictaminar el asunto a tratar.
12	Dictamen:	En este espacio se anotará el sentido del dictamen emitido por el Comité respecto del asunto a tratar, ya sea por unanimidad de votos o por mayoría.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the number 9]

13	Firmas:	En cada uno de los espacios se incluirán los miembros que hayan asistido a la sesión del Comité de referencia, los cuales deberán firmar antes de la conclusión de la misma.
----	---------	--

Formato 4

Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo
Resguardo de bienes sujeto a control y/o inventariados.

Responsable: _____

Área: _____

Fecha: _____

3

NÚMERO DE INVENTARIO	NOMBRE DEL BIEN	COSTO	MARCA	MODELO	Nº DE SERIE	LOCALIZACIÓN
4	5	6	7	8	9	10
11						COSTO TOTAL DE BIENES RESGUARDADOS

Recibió

12

Nombre, firma y cargo del Servidor Público responsable de su aprovechamiento, buen uso o conservación, robo o extravío.

Validó

13

Nombre, firma y cargo del Jefe Inmediato.

Entregó

14

Nombre, firma y cargo del Responsable de Inventarios.

Visto Bueno

15

Nombre, firma y cargo del Secretario Administrativo.



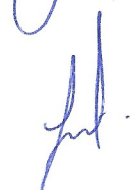
ME COMPROMETO A SALVAGUARDAR Y CUIDAR LOS BIENES Y/O SERVICIOS QUE AQUÍ SE ENUMERAN, LES DARÉ USO ADECUADO Y BENEFICO PARA LA INSTITUCIÓN, TOMANDO EN CUENTA QUE YO RESPONDERÉ POR ALGUNA PÉRDIDA O AVERÍA QUE EL MAL CUIDADO PUEDA OCASIONAR Y SERÁN ENTREGADOS AL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES CUANDO YA NO LOS OCUPE PARA SU REASIGNACIÓN.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 4
F-RM-AD-RE RESGUARDO BIENES MUEBLES 2019

Objetivo:	Generar evidencia de quien se encuentra a resguardo de los bienes de la Universidad
Formulación a cargo de:	Responsable de Inventarios.
Ejemplares:	Original y copia.
Distribución:	Original: Responsable de Inventarios Copia: Responsable de resguardar los bienes.

No.	Concepto	Descripción
1	Responsable:	Nombre, firma y cargo del Servidor Público responsable de su aprovechamiento, buen uso o conservación, robo o extravío.
2	Área:	Área de Adscripción del Servidor Público responsable.
3	Fecha:	Fecha de elaboración
4	Número de Inventario:	
5	Nombre del bien:	Breve descripción del bien.
6	Costo:	Costo del bien mueble.
7	Marca:	Marca del bien mueble.
8	Modelo:	Modelo del bien mueble.
9	No. de serie:	No. de serie del bien mueble.
10	Localización:	Ubicación en la que se encuentra físicamente el bien mueble.
11	Costo total de bienes resguardados:	Suma del costo de todos los bienes.
12	Recibió:	Nombre, firma y cargo del Servidor Público responsable de su aprovechamiento, buen uso o conservación, robo o extravío.
13	Validó:	Nombre, firma y cargo del Jefe Inmediato.
14	Entregó:	Nombre, firma y cargo del Responsable de Inventarios.










15	Visto bueno:	Nombre, firma y cargo del Secretario Administrativo.
----	--------------	--

Formato 5



DICTAMEN DE NO UTILIDAD

SOLICITUD DE BAJA NO.: 1 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2

CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES: 3

CLASIFICACIÓN ESPECÍFICA DE LOS BIENES: 4

SE ANEXA RELACIÓN: 5 SI: () NO: ()

ESTADO FÍSICO O CUALIDADES TÉCNICAS: 6 DESECHO: () NO ÚTILES: ()

DIAGNÓSTICO: 7

OBSERVACIONES: 8

FECHA Y LUGAR DE ELABORACIÓN: 9

DICTAMINO	AUTORIZO
<u>10</u>	<u>11</u>
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature and number 13]

Formato 5

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 5
DICTAMEN DE NO UTILIDAD**

Objetivo:	Dictaminar los bienes que han dejado de ser útiles para el servicio de la Universidad.
Formulación a cargo de:	Responsable de Inventarios.
Ejemplares:	Original y copia.
Distribución:	Original: Responsable de Inventarios Copia: Responsable de generar el Dictamen de no Utilidad.

No.	Concepto	Descripción
1	Solicitud de baja no.	Indicar el número progresivo de dictamen de no utilidad de acuerdo a cada Unidad Administrativa para su control y seguimiento.
2	Unidad Administrativa:	Unidad Administrativa que lleva a cabo la dictaminación de los bienes.
3	Clasificación de los bienes:	Clasificación por Objeto del Gasto.
4	Clasificación específica de los bienes	Clasificación específica por Objeto del Gasto.
5	Se anexa relación:	Precisar si se anexa o no la relación de los bienes dictaminados como no útiles.
6	Estado físico:	Precisar el estado físico de los bienes dictaminados.
7	Diagnóstico:	Indicar la descripción del bien(es) que se identifica como no útil de manera clara y contundente, las razones por las cuales ya no son útiles.
8	Observaciones:	Apartado opcional, que se podrá utilizar para indicar cualquier dato adicional que facilite la identificación y localización específica de los bienes.
9	Fecha y lugar de elaboración:	Fecha y lugar en que se elaboró el dictamen de no utilidad.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.]

10	Dictaminó:	Firma del responsable de dictaminar los bienes (Área Técnica de la Unidad Administrativa).
11	Autorizó	Firma del responsable de Autorizar la dictaminación de los bienes (Titular de la Secretaría Administrativa).

[Handwritten signature]


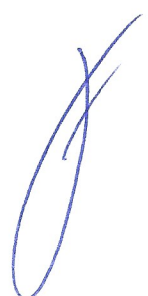
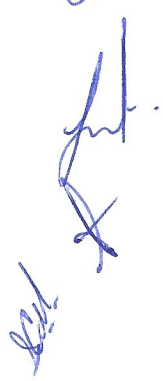
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 6 ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES

Objetivo:	La emisión de este documento tiene el efecto de que los bienes pierdan su carácter de inalienables.
Formulación a cargo de:	Responsable de Inventarios.
Ejemplares:	Original.
Distribución:	Original: Responsable de Inventarios

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre:	Corresponde al Titular de la Secretaría Administrativa.
2	Cantidad:	Total de bienes.
3	Características:	Breve descripción de las características de los bienes.
4	Valor total:	Monto de la desincorporación de los bienes con número y letra.
5	Fojas:	Cantidad de hojas que integran el anexo 1.
6	Disposición final:	Tipo de procedimiento de destino final.
7	Fecha y lugar de elaboración:	Fecha y lugar en que se elaboró
8	Autorizó:	Firma del Secretario Administrativo.



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 7
INFORME SEMESTRAL DE CONCLUSIÓN O TRÁMITE DE ASUNTOS**

Objetivo:		Analizar semestralmente la conclusión o el trámite de los asuntos dictaminados por el Comité.	
Formulación a cargo de:		Secretario Ejecutivo del Comité.	
Ejemplares:		Original y 6 copias.	
Distribución:		Original: Presidente del Comité 1 Copia: Secretario Ejecutivo 1 Copia: Secretario Técnico 2 Copias: Vocales. 2 Copias: Asesores.	
No.		Concepto	Descripción
1		Semestre:	Nombre de los meses del semestre a que se refiere el informe, citando también el año.
2		No.:	El número consecutivo de asunto.
3		Fecha:	La fecha del documento de solicitud al Comité o fecha del último acuerdo.
4		Área:	La Unidad o Área Administrativa responsable del procedimiento.
5		Asunto:	El número de identificación de la solicitud, el cual será asignado por el Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles.
6		Acuerdo:	El último acuerdo del asunto, donde se detallen los por menores correspondientes a la Sesión, fechas, autorizaciones, avalúos y Unidad Administrativa.
7		Seguimiento:	El último seguimiento del asunto, en donde se detallen las acciones cumplidas en el trimestre que se informa.










TRANSITORIOS

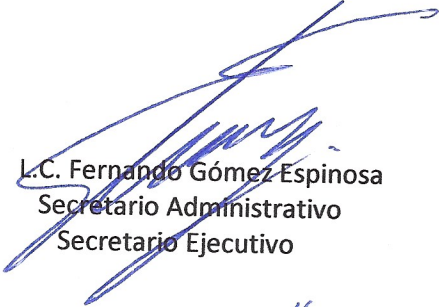
Primero. - El presente Manual fue aprobado por el Comité en su II Sesión Ordinaria, celebrada el día 31 del mes de agosto del 2020 y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página de Transparencia de la Universidad.

Segundo. - Mediante la aprobación del presente Manual, se da cumplimiento a la disposición contenida en el numeral Cuarto, fracción XIII, del acuerdo que crea el Comité de Desincorporación de Bienes Muebles de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 19 de marzo del 2018.

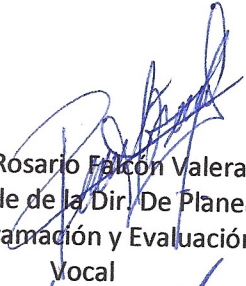
Dado en la sede del Comité de Desincorporación de Bienes Muebles de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, en Tolcayuca, Hidalgo a los ____ del mes de _____ del año dos mil veintidós.



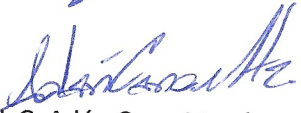
Mtra. Norma Ivonne Luna Campos
Rectora de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo
Presidenta




L.C. Fernando Gómez Espinosa
Secretario Administrativo
Secretario Ejecutivo




Mtra. Rosario Falcón Valera
Responsable de la Dir. De Planeación,
Programación y Evaluación
Vocal



L.C. Adán Cano Martínez
Jefe de Departamento de Inventarios
Vocal



Lic. Samandta Valeria Espejel García
Jefa de Departamento de Adquisiciones
de Bienes y Servicios
Secretaria Técnica



Lic. Guillermo Nicolás Martínez Sánchez
Titular del Órgano Interno de Control
Asesor

