

TOMO CLI
Pachuca de Soto, Hidalgo
19 de Marzo de 2018
Ordinario
Núm. 12



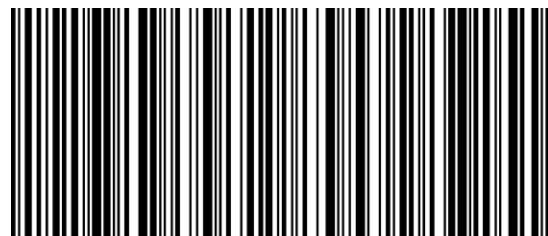
LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de Hidalgo

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

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 9 FRACCIÓN XI, DEL DECRETO QUE REFORMA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL DECRETO QUE CREÓ A LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO, DE FECHA 1o DE AGOSTO DE 2016, Y

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

PRIMERO. Que por iniciativa del 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.

SEGUNDO. Que los integrantes de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, en ejercicio de las facultades legales que les confiere el Artículo 9 fracción 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 la Universidad.

TERCERO. Que con la finalidad de adecuar y fortalecer los mecanismos de control tendientes a la afectación, baja y destino final de los bienes muebles de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, se da origen a un Órgano Colegiado de análisis y consulta, cuya estructura y funcionalidad resulten congruentes con los propósitos establecidos en las Leyes que regulen la administración del patrimonio público.

CUARTO. Que la Rectora o el Rector, en uso de la facultad legal que le confiere el Artículo 13 fracción XLVI 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 de 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 Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo.

Del mismo modo, se da cumplimiento a lo previsto en los Artículos 36 del Decreto que reforma diversas disposiciones del Decreto que creó a la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, y 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 ha tenido a bien expedir el siguiente:

A C U E R D O

QUE CREA EL CÓMITE DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE HIDALGO

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

PRIMERO. Se crea el Comité de Desincorporación de Bienes Muebles de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, como Órgano Colegiado, con el objeto de 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 misma.

SEGUNDO. Para los efectos del presente documento se entenderá por:

- I. **Ley:** La Ley de Bienes del Estado de Hidalgo;
- II. **Comité:** El Comité de Desincorporación de Bienes Muebles de la Universidad;
- III. **Universidad:** La Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo;
- IV. **Secretaría:** La Secretaría Administrativa;
- V. **Consejo Directivo:** La Junta Directiva de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo;
- VI. **Desincorporación:** Cualquier forma en que los bienes muebles del dominio privado de la Universidad, dejan de formar parte de su patrimonio.



CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

TERCERO. Para el cumplimiento de los objetivos, funciones y atribuciones el Comité, deberá integrarse de la siguiente forma:

- I. Con Derecho a voz y voto:
 - a) **La Presidenta o el Presidente:** Rectora o Rector de la Universidad;
 - b) **La Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo:** Secretaria Administrativa o Secretario Administrativo;
 - c) **Secretaria Técnica o Secretario Técnico:** Responsable del Departamento de Recursos Materiales;
 - d) **Vocales permanentes:** Responsable de la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, así como el Responsable de Inventarios y Almacén; y

- II. Con voz y sin Derecho a voto:
 - **Asesores:** Abogada o Abogado General, Representante de la Coordinadora de Sector y Secretaría de Contraloría y/o Órgano Interno de Control.

 - **Invitados:** Las personas que asistan para proporcionar o aclarar información específica de los casos a tratar.

CUARTO. El Comité atendiendo las políticas, bases y lineamientos que emita el Consejo Directivo de la Universidad, dependencias o entidades a quien la Ley de la materia les otorga esta facultad en lo relativo a bienes muebles tendrá como funciones:

- I. Elaborar y proponer al Consejo Directivo en forma preliminar el programa anual de bienes a enajenar y someterlo a su consideración;
- II. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
- III. Conocer sobre las propuestas de enajenación o baja de bienes muebles que les presenten las áreas administrativas de la Universidad;
- IV. Resolver sobre la procedencia y definir el mecanismo para la desincorporación de los bienes que se sometan a su consideración;
- V. Conocer y, en su caso, determinar sobre lo referente a niveles de inventarios óptimos;
- VI. Definir las políticas en cuanto al reaprovechamiento y términos de las desincorporaciones que realicen;
- VII. Delegar en las personas de su elección la ejecución de dichas tareas;
- VIII. Vigilar y dar seguimiento a la ejecución efectiva de las desincorporaciones, con atribuciones suficientes para atender situaciones supervenientes;
- IX. Informar semestralmente al Consejo Directivo, sobre los avances de las tareas emprendidas;
- X. Establecer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de desincorporación requeridos por la Universidad;
- XI. Dictaminar, conforme a las disposiciones y criterios establecidos en las leyes de la materia, sobre los procedimientos aplicables en la desincorporación de bienes muebles de la Universidad;
- XII. Verificar la legalidad, honestidad y transparencia en los procedimientos, dictámenes y fallos relacionados con la desincorporación de los bienes de la Universidad; y
- XIII. Formular y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité, previo análisis que se realice del mismo.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

QUINTO. Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

- I. **DE LA PRESIDENTA O DEL PRESIDENTE:**
 - a. Dictaminar oportunamente, por escrito, las convocatorias para los miembros asistentes a las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Comité, así como establecer el orden del día correspondiente;
 - b. Presidir y conducir las sesiones que celebre el Comité;
 - c. Proveer lo conducente para el adecuado cumplimiento de los objetivos inherentes al Comité; y



- d. Las demás funciones que dentro del marco legal correspondan a la Presidenta o Presidente.

II. DE LA SECRETARIA EJECUTIVA O DEL SECRETARIO EJECUTIVO:

- a. Presidir las sesiones del Comité en ausencia de la Presidenta o el Presidente;
- b. Presentar en la primera sesión ordinaria propuesta de integración y funcionamiento del Comité, la cual deberá comprender la presentación, el objetivo, el marco jurídico, las definiciones, atribuciones y operación del órgano colegiado;
- c. Presentar calendario de sesiones ordinarias;
- d. Vigilar la expedición correcta del orden del día y de los listados de los asuntos que se trataran, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;
- e. Remitir a cada integrante del Comité, el expediente de la reunión a celebrarse;
- f. Levantar el acta correspondiente a cada sesión;
- g. Cuidar que se registren los acuerdos del Comité y se les dé cumplimiento;
- h. Vigilar que el archivo de documentos esté completo, y se mantenga actualizado;
- i. Conservar el archivo de documentos por el tiempo mínimo que marca la Ley;
- j. Efectuar las funciones que le encomiende la Presidenta o el Presidente o el Comité en pleno;
- k. Recibir de las áreas interesadas los asuntos a tratar en cada sesión;
- l. Determinar la baja de los bienes muebles, cuando:
 - 1. Por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles funcionales, o ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron, estudiando la posibilidad de otorgarlos en donación o enajenarlos;
 - 2. Resulten extraviados, robados o siniestrados, levantando el acta administrativa correspondiente y se dará aviso a la autoridad judicial competente;
 - 3. Responda a una situación de orden público, interés general social; y
 - 4. Se encuentren en el almacén en custodia y no tengan por parte del área que los depositó, movimientos por más de tres meses. Podrán disponer de los bienes para ser reasignados, donados o enajenados;
- m. Cuidar que los dictámenes y fallos relacionados con los procedimientos de desincorporación de bienes se realicen con legalidad y transparencia.

III. DE LOS VOCALES PERMANENTES:

- a. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar;
- b. Realizar las demás funciones que les encomiende la Presidenta o el Presidente o el Comité en pleno; y
- c. Vigilar la ejecución correcta de la normatividad que, en su caso, resulte aplicable.

IV. DE LOS ASESORES:

- a. Orientar en las acciones que se deriven del funcionamiento del Comité;
- b. Verificar que se cumplan con todos los requisitos legales de los actos y disposiciones emanadas del Comité;
- c. Participar en la elaboración y actualización del manual de integración y funcionamiento del Comité; y
- d. Las que sean necesarias para el funcionamiento del presente acuerdo y aquellas que encomiende el Presidente o el Comité.

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

SEXO. Una cantidad igual a los recursos provenientes de la desincorporación de bienes muebles del dominio privado de la Entidad podrá ser invertida en beneficio de la misma, la notificación en cada caso corresponderá a las Secretarías Administrativa y Contraloría.

CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES

SÉPTIMO.- Las Sesiones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:



- I. Las sesiones ordinarias, se efectuaran semestralmente, salvo que no existan asuntos a tratar y cuando sea necesario a solicitud de la Presidenta o el Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;
- II. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
- III. Las sesiones ordinarias se desarrollarán de acuerdo al siguiente orden del día:
 - a. El pase de lista;
 - b. Verificación del Quórum;
 - c. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
 - d. Discusión o resolución de los asuntos contenidos en el orden del día y de los acuerdos respectivos;
 - y
 - e. Asuntos generales.
- IV. Las sesiones extraordinarias se desarrollaran en el siguiente orden del día:
 - a. El pase de lista.
 - b. Verificación del quórum;
 - c. Discusión o resolución de los asuntos contenidos en el orden del día.
- V. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité, con diez días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y con tres días hábiles para las extraordinarias;
- VI. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán enlistados, en los que se contenga la información resumida de los casos de desincorporación propuesta que se dictaminen en cada sesión. De cada una de éstas se formulará el acta correspondiente que será firmada por todos los que hubieren asistido; y
- VII. En la primera sesión del ejercicio fiscal que efectúe el Comité, misma que se llevará a cabo en la segunda quincena del mes de enero del ejercicio correspondiente, deberá presentarse y aprobarse el calendario de reuniones ordinarias, mismo que se enviara al representante de la Secretaría de Administrativa.

OCTAVO. El Comité elaborara informes semestrales respecto de las desincorporaciones acordadas en el periodo de que se trate, debiendo proporcionar copia de dichos informes al Consejo Directivo.

NOVENO. El presente Acuerdo podrá ser modificado por el Consejo Directivo de la Universidad, a propuesta de la Presidenta o el Presidente del Comité, previo análisis de los miembros de éste y acompañándose con los considerandos que justifique la modificación.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente acuerdo.

TERCERO. El Comité, deberá elaborar en un plazo máximo de 30 días naturales a partir de la primera sesión los lineamientos de funcionamiento, sujetándose al presente Acuerdo y Normas aplicables.

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. José Antonio Zamora Guido**, Dir. Gral. de Educación Superior 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 Publicas. - 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. 09-03-2018

