



**Universidad Politécnica  
Metropolitana de Hidalgo**

**INFORME DE ACTIVIDADES DEL  
EJERCICIO FISCAL 2021**

**COMITÉ DE DESINCORPORACIÓN  
DE BIENES MUEBLES DE LA  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA  
METROPOLITANA DE HIDALGO**

## Informe de Actividades del Ejercicio Fiscal 2021 del Comité de Desincorporación de Bienes Muebles de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo

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.

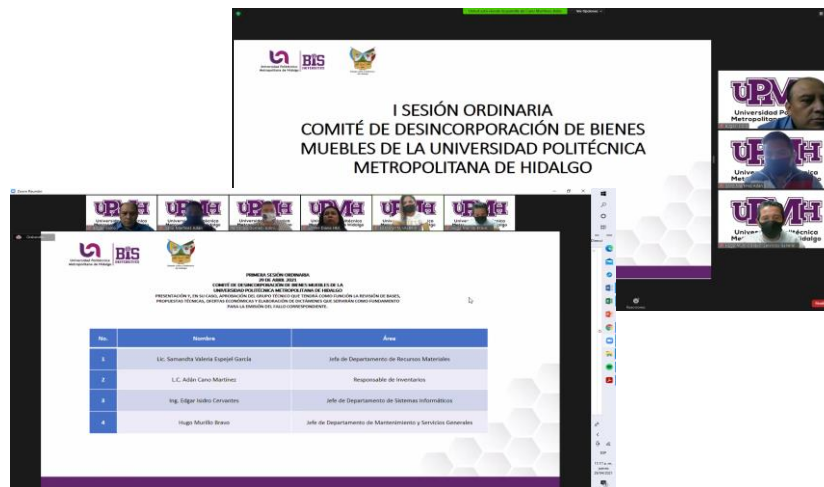
### I. Programación de Sesiones Ordinarias de conformidad a los Lineamientos.

Se llevaron a cabo las siguientes sesiones del Comité de Desincorporación de Bienes Muebles:

| SESIONES ORDINARIAS |            |
|---------------------|------------|
| SESIÓN              | FECHA      |
| I Sesión Ordinaria  | 29-04-2021 |
| II Sesión Ordinaria | 29-11-2021 |

### Grupo Técnico del Comité.

En Primera Sesión Ordinaria del Comité de Desincorporación de Bienes Muebles, se conformó el 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.

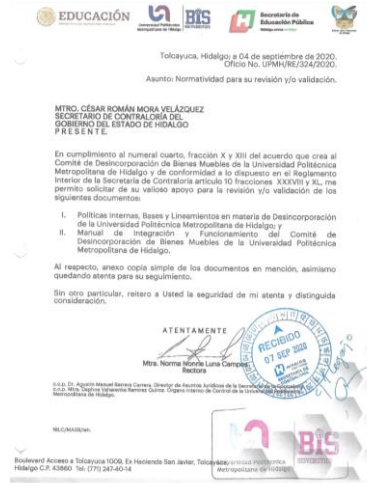




## Manual y Políticas Internas del Comité.

En la Segunda Sesión Ordinaria del 2020 dentro del orden del día se presentaron y se aprobaron las Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) en materia de Desincorporación de Bienes Muebles y el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Desincorporación de Bienes Muebles de esta casa de estudios, considerando el visto bueno de la Secretaría de la Contraloría para reforzar estos instrumentos normativos.

Por lo anterior se remitieron los documentos normativos a la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Hidalgo mediante oficio No. UPMH/RE/324/2020 de fecha al 04 de septiembre de 2020, solicitando su apoyo para la revisión y/o validación.



Al no obtener respuesta del oficio anterior se remitió un alcance con No. UPMH/R/279/2021 de fecha al 25 de mayo de 2021.



Se dio seguimiento a través de la Dirección de Recursos Materiales con la Mtra. Yadira Fernández Ortiz, haciéndole llegar los documentos normativos mediante correo electrónico con fecha 17 de junio del 2021, citándonos a reunión en las instalaciones de Palacio de Gobierno, en las oficinas de la Dirección a su cargo, el 16 julio del presente año, con el propósito de detallar diferentes puntos a las documentales remitidas de las cuales nos hicieron algunas observaciones, siendo estas realizadas mismas que se atendieron y enviaron mediante correo



el día 4 de agosto del presente año y teniendo respuesta por parte de la Mtra. Yadira el 4 de noviembre mediante correo electrónico nos informa que por su parte no existen observaciones para realizar cambios en los lineamientos en comento.



El 25 de noviembre de 2021 con Oficio No. UPMH/R/620/2021 nuevamente se solicitó revisión y/o validación a la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Hidalgo de los instrumentos normativos en mención.



Así mismo el 25 de noviembre de 2021 con Oficio No. UPMH/R/619/2021 se solicitó el apoyo de la Subsecretaría de Educación Media Superior para que por su conducto se realicen las gestiones pertinentes ante la Coordinación General Jurídica de gobierno del Estado para su revisión y/o validación.



II. Desincorporación de bienes muebles.

Con fundamento en los numerales 1, 2, 12 de las Normas Generales para la Desincorporación de Bienes Muebles Propiedad de la Universidad y en específico en la Norma 14 la cual establece: "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".

Por lo anterior se solicitó al personal adscrito a esta Universidad la información mediante correo electrónico con fecha del 23 de marzo del 2021, se recibieron las siguientes solicitudes:

- El 29 de marzo del 2021 por parte de la Mtra. Soleil Rangel Jiménez del Departamento de Seguimiento de Egresados mediante correo electrónico solicitó la baja o reasignación de un sillón, el cual se encuentra en bodega y una computadora a la que se le dio servicio con el Departamento de Sistemas y Telecomunicaciones reasignándose a la Lic. Dalila López Ávila para uso en el Departamento de Centro de Información.

Two screenshots: on the left, an email from Mtra. Soleil Rangel Jiménez; on the right, a table from the 'Formato de baja de bienes muebles' with columns for 'SERVICIO EN BODEGA', 'SERVICIO', 'SERVICIO', 'SERVICIO', and 'SERVICIO QUE SE LE DEBE REALIZAR EN BODEGA'. The table contains two rows of data for a chair and a computer.

- Mediante memorándum de fecha 13 de abril 2021 suscrito por el Mtro. Andrés Dimas Espino, Coordinador del Programa Educativo de Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas, se recibió relación de bienes que por sus calidades técnicas ya no son útiles o requeridos por los docentes del Programa Educativo para que sean reubicados o restaurados según sea el caso en las aulas del mismo Programa. Reubicándose el mobiliario de la siguiente manera:
  - a) 11 sillas reasignadas a las Aulas del Programa Educativo de Comercio Internacional y Aduanas.
  - b) 3 mesas se reasignaron a las Aulas del Programa Educativo de Comercio Internacional y Aduanas.
  - c) 3 sillones se encuentran en UD2 bodega debajo de escalones disponibles para reasignación.



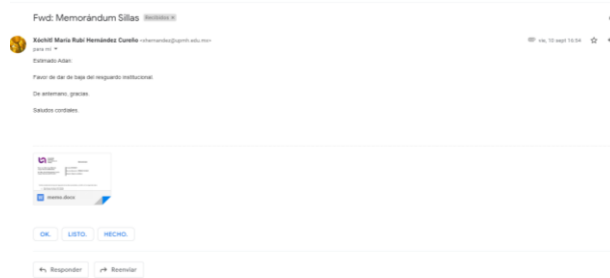
- El día 4 de mayo del 2021, mediante correo electrónico se nos informa que el Departamento de Sistemas y Telecomunicaciones sustituyó un proyector que se encontraba en el aula 5 de la Unidad de Docencia II (UD2) por adecuaciones para el aula virtual, quedando bajo resguardo del Ing. Edgar Isidro Cervantes Jefe de Departamento Sistemas y Telecomunicaciones.



- Mediante correo electrónico de fecha del 10 de septiembre de 2021 la Mtra. Xóchitl Hernández Cureño Coordinadora del Programa Educativo de Ingeniería en Logística y Transporte, envió memorándum solicitando



la baja de dos sillas secretariales y un sillón, debido a que se les asigno nuevo equipamiento. El mobiliario se encuentra en bodega para su revisión y posible reasignación.



En los casos mencionados las bajas se dieron ya que personal docente, administrativo y de apoyo ha sido equipado con escritorios y sillones ejecutivos durante los ejercicios 2020 y 2021.

Mediante memorándum UPMH/SAD/2021/019 de fecha 01 de diciembre 2021 se solicitó a los titulares de las Unidades Administrativas revisar aquellos bienes que ya nos les resulten útiles para el servicio e informar mediante memorándum a la Secretaría Administrativa para que sean proporcionados al Departamento de Inventarios para su baja correspondiente.



Así mismo se envió memorándum UPMH/SAD/2021/020 de fecha 01 de diciembre 2021 al Ing. Edgar Isidro Cervantes, Jefe de Departamento de Sistemas y Telecomunicaciones para que revisara aquellos bienes que ya no resulten útiles para el servicio e informar mediante memorándum a la Secretaría Administrativa para que sean proporcionados al Departamento de Inventarios para su baja correspondiente.



**Memorandum**

Para: Ing. Edgar Isidro Cisneros  
Cargo: Jefe de Departamento Sistemas y Telecomunicaciones

Fecha: 01 de diciembre 2021  
No. de referencia: UPMH/SAD/2021/020  
Asunto: Relación de bienes muebles para baja

De: L.C. Fernando Gómez Espinosa  
Cargo: Secretario Administrativo

Con fundamento en las Normas 1, 2, 3, 12, 13 de las Normas Generales para la Desincorporación de Bienes Muebles Propiedad de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo y en específico en la Norma 14 la cual establece: "Los flujos de las unidades administrativas deberán tener, 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 informarse mediante memorando a la Secretaría Administrativa, para que posteriormente sean depositados en el almacén para su baja correspondiente".

En este sentido me dirijo a usted para solicitar su apoyo en proporcionar me más hasta el 15 de diciembre del presente año relación de aquellos bienes muebles que se encuentren bajo su resguardo o a resguardo del personal a su cargo y que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles para el servicio o ya no se requieren para el servicio al cual se destinaron, estudiando la posibilidad de resignarlos, acompañados de su dictamen de los límites que justifique tal determinación, los cuales deberán de informarse mediante memorando, para que posteriormente sean depositados en el almacén para su baja correspondiente de acuerdo al siguiente formato:

| Unidad | Identificación del bien | Marca | Modelo | Al. de serie | Identificación del bien | Observaciones |
|--------|-------------------------|-------|--------|--------------|-------------------------|---------------|
|        |                         |       |        |              |                         |               |

Mucho agradeceré hagan extensiva la información a todo su personal que tengan a su cargo.

Si otro particular por el momento, me suscribo a su distinguida consideración y quedo atento para cualquier aclaración.

**ATENCIÓN:**

L.C. Fernando Gómez Espinosa  
Secretario Administrativo

| Unidad | Identificación del bien | Marca | Modelo | Al. de serie | Identificación del bien | Observaciones |
|--------|-------------------------|-------|--------|--------------|-------------------------|---------------|
|        |                         |       |        |              |                         |               |

NOTA: ANEXAR TABLAS EN SU CASO SI SON NECESARIAS.

F-03-CI-MH

También se envió memorándum UPMH/SAD/2021/021 de fecha 01 de diciembre 2021 al C. Hugo Murillo Bravo, Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales para que revisara aquellos bienes que ya no resulten útiles para el servicio e informar mediante memorándum a la Secretaría Administrativa para que sean proporcionados al Departamento de Inventarios para su baja correspondiente.

**Memorandum**

Para: Hugo Murillo Bravo  
Cargo: Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales

Fecha: 01 de diciembre 2021  
No. de referencia: UPMH/SAD/2021/021  
Asunto: Relación de bienes muebles para baja

De: L.C. Fernando Gómez Espinosa  
Cargo: Secretario Administrativo

Con fundamento en las Normas 1, 2, 3, 12, 13 de las Normas Generales para la Desincorporación de Bienes Muebles Propiedad de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo y en específico en la Norma 14 la cual establece: "Los flujos de las unidades administrativas deberán tener, 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 informarse mediante memorando a la Secretaría Administrativa, para que posteriormente sean depositados en el almacén para su baja correspondiente".

En este sentido me dirijo a usted para solicitar su apoyo en proporcionar me más hasta el 15 de diciembre del presente año relación de aquellos bienes muebles que se encuentren bajo su resguardo o a resguardo del personal a su cargo y que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles para el servicio o ya no se requieren para el servicio al cual se destinaron, estudiando la posibilidad de resignarlos, acompañados de su dictamen de los límites que justifique tal determinación, los cuales deberán de informarse mediante memorando, para que posteriormente sean depositados en el almacén para su baja correspondiente de acuerdo al siguiente formato:

| Unidad | Identificación del bien | Marca | Modelo | Al. de serie | Identificación del bien | Observaciones |
|--------|-------------------------|-------|--------|--------------|-------------------------|---------------|
|        |                         |       |        |              |                         |               |

Mucho agradeceré hagan extensiva la información a todo su personal que tengan a su cargo.

Si otro particular por el momento, me suscribo a su distinguida consideración y quedo atento para cualquier aclaración.

**ATENCIÓN:**

L.C. Fernando Gómez Espinosa  
Secretario Administrativo

| Unidad | Identificación del bien | Marca | Modelo | Al. de serie | Identificación del bien | Observaciones |
|--------|-------------------------|-------|--------|--------------|-------------------------|---------------|
|        |                         |       |        |              |                         |               |

NOTA: ANEXAR TABLAS EN SU CASO SI SON NECESARIAS.

F-03-CI-MH

En respuesta de lo anterior se realizó el Programa anual de bienes a enajenar del Comité de Desincorporación de Bienes Muebles de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo para el ejercicio 2022 el cual se presenta en I Sesión Ordinaria del 2022 y con lo cual se dará seguimiento para realizar la Desincorporación de Bienes Muebles que presentaron las áreas para su baja.

### III. Control y registro de Bienes Muebles.

Para el control de las asignaciones de los bienes muebles considerados como activos y sujetos a control que se adquirieron en el ejercicio 2021, este se efectuó a través de un resguardo individual el cual es firmado por el servidor público a quien es asignado el bien y quien se compromete a salvaguardar y cuidar los bienes y/o servicios que en él se enumeran, dándoles el uso adecuado y benéfico para la institución, tomando en cuenta responderán por



alguna pérdida o avería que el mal cuidado pueda ocasionar y serán entregados al Departamento de Inventarios cuando ya no los ocupe para su reasignación.

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
|  | Resguardo de Bienes Muebles                             | Código: F-AD-AB-RE     |
|  | Responsible: Departamento de Adquisición de Bienes y Sd | Versión: 1             |
|  | Puntos de referencia: 8.2, 8.2.2, 8.2.3                 | Aplicación: 15/12/2021 |

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

Responsable: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
Área: \_\_\_\_\_

| NÚMERO DE | NOMBRE DEL BIEN | COSTO | MARCA                              | MODELO | N° DE SERIE | LOCALIZACIÓN |
|-----------|-----------------|-------|------------------------------------|--------|-------------|--------------|
|           |                 |       |                                    |        |             |              |
|           |                 | \$ -  | COSTO TOTAL DE BIENES RESGUARDADOS |        |             |              |

Recibió \_\_\_\_\_ Valido \_\_\_\_\_ Entregó \_\_\_\_\_ Visto Bueno \_\_\_\_\_

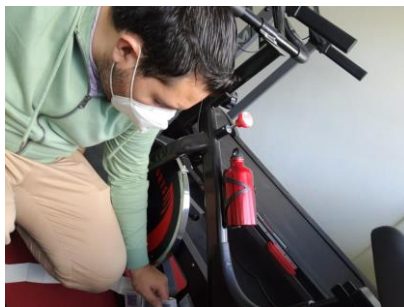
Nombre, firma y cargo del Servidor Público responsable de su aprovechamiento, buen uso o conservación, robo o extravío.      Nombre, firma y cargo del Jefe Inmediato.      Nombre, firma y cargo del Responsable de Inventarios.      Nombre, firma y cargo del Secretario Administrativo.

ME COMPROMETO A SALVAGUARDAR Y CUIDAR LOS BIENES Y/O SERVICIOS QUE AQUÍ SE ENUMERAN, LES DARÉ USO ADECUADO Y BENEFICIO 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.

Se hizo la identificación de todos los bienes muebles adquiridos en el ejercicio 2021 mediante una etiqueta con código QR y su número de inventario respectivo que nos genera el Sistema de Inventarios General al ser registrados los bienes adquiridos.



Se realizó Levantamiento de Inventarios teniendo un avance de 60 personas ya verificadas y un Avance del 49%, esto se debe que al momento de ir realizando el Levantamiento de Inventarios se va cotejando la tarjeta global de inventarios con el Sistema de Inventarios General esto para poder imprimir las etiquetas con el Código QR y así re-etiquetar los equipos y a su vez tomar fotografía y validación de estos, derivado del programa de contingencia sanitaria (cuarentena, receso, distanciamiento social) para prevenir el contagio masivo del CORONAVIRUS (COVID-19) no se han retomado las actividades presenciales de todo el personal, por lo que se cita al personal para realizar su Levantamiento de Inventarios.





Se realizó la Actualización del Sistema de Inventarios General con todos los bienes que se adquirieron en el ejercicio 2021, así como sus asignaciones de resguardos e identificación con las etiquetas con código QR y su número de inventario respectivo, siendo un total de 1636 registros de los cuales 344 son inventariables y 1292 son sujetos a control.

| METRONET  |                       |         |        |        |          |               |    | Adón Cano Martínez |
|-----------|-----------------------|---------|--------|--------|----------|---------------|----|--------------------|
| Ejercicio | Financiamento         | Nombre  | Modelo | Marca  | N° Serie | N° Inventario | N° |                    |
| 2021      | Subsidio Federal 2021 | Diadema | N/A    | NEXTEP | N/A      | 2941210022    | 29 |                    |
| 2021      | Subsidio Federal 2021 | Diadema | N/A    | NEXTEP | N/A      | 2941210023    | 29 |                    |
| 2021      | Subsidio Federal 2021 | Diadema | N/A    | NEXTEP | N/A      | 2941210024    | 29 |                    |
| 2021      | Subsidio Federal 2021 | Diadema | N/A    | NEXTEP | N/A      | 2941210025    | 29 |                    |
| 2021      | Subsidio Federal 2021 | Diadema | N/A    | NEXTEP | N/A      | 2941210026    | 29 |                    |
| 2021      | Subsidio Federal 2021 | Diadema | N/A    | NEXTEP | N/A      | 2941210027    | 29 |                    |
| 2021      | Subsidio Federal 2021 | Diadema | N/A    | NEXTEP | N/A      | 2941210028    | 29 |                    |
| 2021      | Subsidio Federal 2021 | Diadema | N/A    | NEXTEP | N/A      | 2941210029    | 29 |                    |
| 2021      | Subsidio Federal 2021 | Diadema | N/A    | NEXTEP | N/A      | 2941210030    | 29 |                    |
| 2021      | Subsidio Federal 2021 | Diadema | N/A    | NEXTEP | N/A      | 2941210031    | 29 |                    |
| 2021      | Subsidio Federal 2021 | Diadema | N/A    | NEXTEP | N/A      | 2941210032    | 29 |                    |
| 2021      | Subsidio Federal 2021 | Diadema | N/A    | NEXTEP | N/A      | 2941210033    | 29 |                    |
| 2021      | Subsidio Federal 2021 | Diadema | N/A    | NEXTEP | N/A      | 2941210034    | 29 |                    |