

**NORMAS PARA DESINCORPORACIÓN DE BIENES DE LA  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE HUEJUTLA**

**INDÍCE**

Exposición de Motivos ----- 1

**CAPITULO I** Disposiciones Generales ----- 2

**CAPITULO II** De la Desincorporación y del Avalúo----- 2

**CAPITULO III** Del procedimiento de Desincorporación----- 4

**CAPITULO IV** Del Comité----- 10

**CAPITULO V** De las Sanciones Administrativas -----14

**TRANSITORIOS** -----15



LA H. JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE HUEJUTLA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO NOVENO, FRACCIÓN III, INCISO F, DEL DECRETO QUE REFORMA DIVERSAS DISPOSICIONES AL ACUERDO QUE CREÓ LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE HUEJUTLA, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, EL VEINTISÉIS DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS, Y EN EL ARTÍCULO 14, FRACCIÓN X, DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES PARA EL ESTADO DE HIDALGO

### CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que los bienes muebles en la operación regular de la Universidad recienten diversas condiciones que dan lugar a la necesidad de proceder a su desincorporación, ya sea cuando se convierten en un bien no útil, cuando el bien mueble se hubiere extraviado, sustraído, destruido, accidentado, robado, siniestrado o cuando los bienes muebles requieran de un mantenimiento antieconómico o reparación onerosa, o exista obsolescencia técnica de maquinaria, equipos, trayendo como consecuencia la necesidad de retirarlo del proceso operativo.

SEGUNDO.- Que para proceder a la desincorporación de bienes es necesario realizar una serie de actividades, bajo el marco legal, que permitan de manera fácil y clara el retiro del Patrimonio Universitario mediante la venta, permuta, dación en pago, donación o destrucción.

TERCERO.- Que la racionalidad en la administración de los bienes en la organización administrativa, requiere acciones que permitan la adecuada administración o desincorporación definitiva de bienes muebles propiedad de la Universidad Politécnica de Huejutla, declarados fuera de servicio, así como para realizar la estimación de su depreciación y avalúo, por lo que es necesario integrar un Comité que tenga por objeto administrar los bienes muebles y determinar las acciones para su desincorporación, cumpliendo con la ley y la normatividad aplicables.

CUARTO.- Que las presentes Normas contienen los pasos básicos para el control en la desincorporación de bienes muebles de la Universidad Politécnica de Huejutla, cuyo propósito es implementar un procedimiento óptimo aplicable a ésta actividad, considerando la prioridad de la Universidad, y de la Administración Pública Estatal, de vigilar y cuidar el manejo adecuado del mobiliario y equipo que forman el patrimonio de las instituciones públicas.

Por lo anterior, la Honorable Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Huejutla, ha tenido a bien expedir las siguientes:

## NORMAS APLICABLES AL COMITÉ DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE HUEJUTLA

### CAPÍTULO I Disposiciones Generales

**Artículo 1.** Las disposiciones contenidas en estas normas, son generales y obligatorias para el funcionariado activo de la Institución Educativa y tienen como objeto crear el Comité de Desincorporación de Bienes Muebles de la Universidad Politécnica de Huejutla, así como normar los procedimientos de desincorporación de la misma.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente, se entenderá por:

- I. **Universidad:** Universidad Politécnica de Huejutla;
- II. **Comité:** Comité de Desincorporación de Bienes muebles de la Universidad;
- III. **Contraloría Interna:** La Contraloría Interna de la Universidad, designada en los términos de la normatividad aplicable;
- IV. **Bienes:** Serán aquellos bienes muebles que por su naturaleza, pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, o por efecto de una fuerza exterior, sin perder, modificar o deteriorar su forma y funcionalidad;



- 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 por el 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. **Obsolescencia Técnica:** Inutilidad por antigüedad o vencimiento de la vida útil del bien;
- IX. **Mantenimiento antieconómico:** Cuando la adquisición de un nuevo bien es más rentable que su reparación o el mantenimiento para su operación;
- X. **Dictamen de desincorporación: Documento** elaborado por el Comité, que describe el bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo; y
- XI. **Convocante:** La Universidad Politécnica de Huejutla.

## CAPITULO II Del Comité

**Artículo 3.** Para dar cumplimiento a las presentes disposiciones deberá integrarse el Comité de Desincorporación de Bienes de la Universidad Politécnica de Huejutla, el cual estará conformado de la siguiente manera:

I.- Con derecho de Voz y voto:

- a) **Una Presidencia:** Por quien funja como titular de la Rectoría de la UPH;
- b) **Una Secretaria Ejecutiva:** Por quien funja como titular del Área de Administración y Finanzas;
- c) **Una secretaria técnica:**
- d) **Vocalías:**
- 1.- Quien funja como titular de la Secretaria Académica;
  - 2.- Quien funja como titular de la Subdirección de Planeación; y
  - 3.- Quien funja como titular del Departamento de Recursos Financieros y Humanos.

II.- Con derecho de Voz y sin Derecho voto:

- a) **Asesores:** El titular de la Contraloría Interna y quien funja como titular del Área Jurídica de la Universidad; y
- b) **Funcionariado Invitado:** El funcionariado cuya intervención considere necesario quien tenga la titularidad de la Secretaria Ejecutiva, con el fin de aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

**Artículo 4.** Las y los integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, que solo podrán participar en ausencia del titular con los mismos derechos.

**Artículo 5.** El Comité de Desincorporación de Bienes Muebles tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir el presente ordenamiento;
- II. Vigilar y supervisar los procedimientos de desincorporación de bienes que se soliciten a la Secretaria Ejecutiva, a través del Secretario Técnico;
- III. Proponer líneas de acción para la conservación, aprovechamiento parcial o desincorporación de bienes



propiedad de la Universidad;

- IV. Dictaminar los asuntos que estén debidamente justificados, relacionados a la materia, que se presenten para ser sometidos a su consideración;
- V. Dar aviso a los Asesores, de las irregularidades encontradas en cualquier momento del proceso de desincorporación, para que se inicien las investigaciones correspondientes; y
- VI. Las demás que señalen estas normas y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 6.** Las y los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

**a) Quien funja como Presidente:**

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Autorizar el orden del día y convocar a las sesiones por conducto del Secretario Ejecutivo;
- III. Establecer en forma conjunta con los integrantes del Comité el calendario de sesiones;
- IV. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
- V. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias;
- VI. Tomar las decisiones correspondientes y vigilar su cumplimiento a través del Secretario Ejecutivo;
- VII. Emitir su voto de calidad en caso de empate; y,
- VIII. Las demás que requiera el buen funcionamiento de Comité de acuerdo a las disposiciones establecidas.

**b) Quien funja como titular de la Secretaria Ejecutiva:**

- I. Notificar la convocatoria a Sesiones ordinarias, indicando la agenda respectiva, por lo menos con dos días de anticipación, salvo casos excepcionales;
- II. Someter a consideración del Comité la documentación concerniente a la Orden del día a tratar, así como proporcionar la información solicitada;
- III. Llevar el Libro de Actas del Comité;
- IV. Registrar los documentos emanados de las reuniones asentándolas en las actas respectivas;
- V. Verificar de forma permanente el cumplimiento de los acuerdos del Comité;
- VI. Realizar los trámites y gestiones inherentes a los asuntos del Comité; VII. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité; y VIII. Otras que se deriven de las acciones del Comité.

**c) Quien funja como titular de la Secretaria Técnica:**

- I. Enviar por conducto del Secretario Ejecutivo los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a consideración del Comité;
- II. Integrar los expedientes de baja de los bienes muebles;
- III. Realizar los trámites de enajenación que se celebren; y
- IV. Elaborar las bases para la enajenación de los bienes muebles.

**d) Vocales:**

- I. Enviar por conducto del Secretario Ejecutivo, los asuntos que deban someterse al Comité;
- II. Participar en el procedimiento de desincorporación que se realicen; y
- III. Establecer los procedimientos para la desincorporación de bienes

**e) Asesores:**

- I. Intervenir en el análisis y resolución de los asuntos del Comité de acuerdo a las funciones que por su adscripción realicen;



- II. Vigilar la legalidad de las sesiones del Comité; y
- III. Otras que se deriven de las acciones del Comité.

La responsabilidad de cada uno de los integrantes del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omite en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en los documentos que sean presentados.

**Artículo 7.** En ausencia del Presidente y de su suplente, el Secretario Ejecutivo tendrá la facultad para presidir las sesiones. En caso de ausencia de ambos, se tendrá suspendida la sesión hasta nuevo aviso.

**Artículo 8.** Las reuniones del Comité serán:

- I. Ordinarias: Se celebrarán cada seis meses para atender los asuntos que se indican en la agenda de las reuniones del Comité; y
- II. Extraordinarias: Se llevarán a cabo en casos debidamente justificados, para tratar asuntos específicos por motivos de urgencia o por su naturaleza.

**Artículo 9.** Las reuniones del Comité serán legales si existe quórum, que se determinará con la asistencia del cincuenta por ciento más uno de los miembros con derecho a voz y voto, las decisiones serán válidas por mayoría de votos. Si la inasistencia de algún integrante provoca el retraso en la resolución de algún asunto, el Secretario Ejecutivo deberá comunicarlo por escrito al Presidente, con la finalidad de que se tomen las medidas pertinentes del caso.

**Artículo 10.** Las notificaciones para las convocatorias a las sesiones de Comité, deberán contener:

- a) Fecha y lugar de expedición;
- b) Lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión;
- c) Orden del Día debidamente firmado por el Secretario Ejecutivo y
- d) Anexar los documentos correspondientes de los asuntos a tratar en la sesión;

La notificación correspondiente deberá entregarse a los integrantes del Comité, cuando menos dos días hábiles previos a la fecha de la sesión ordinaria y con un día hábil de antelación a la fecha en que se realice la sesión extraordinaria. Esta información podrá ser remitida a través de medios electrónicos, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos.

**Artículo 11.** Los asuntos que se sometan al Comité se presentarán preferentemente por escrito, firmados por el Titular del área solicitante y deberán contener los requisitos siguientes:

- I. La información resumida del asunto que se propone sea analizado;
- II. La descripción y especificaciones genéricas de los bienes muebles que se pretendan desincorporar;
- III. La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto y las especificaciones y justificaciones técnicas;
- IV. La justificación y el fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento de desincorporación; y
- V. La propuesta de quien deberá realizar el pago de los costos correspondientes al procedimiento de desincorporación que se solicita.

**Artículo 12.** De cada sesión se levantará acta circunstanciada en la que se harán constar los acuerdos emitidos, misma que deberá ser firmada por todos los que intervengan en ella.

**Artículo 13.** La información y documentación que se someta a consideración del Comité, será



responsabilidad del área que la formule.

**Artículo 14.** Remitidos los informes o asuntos especiales por el Secretario Ejecutivo, se someterán al Comité para su consideración, en los términos siguientes:

- a) Relación de los bienes muebles a desincorporar; y
- b) Informe semestral de los bienes muebles que se hubieran desincorporado.

### **CAPITULO III De la Desincorporación y del Avalúo**

**Artículo 15.** La Universidad procederá a la desincorporación de bienes muebles en los siguientes supuestos:

- I. Cuando se trate de bienes no útiles;
- II. Cuando el bien mueble de que se trate, se hubiera extraviado, sustraído, destruido, accidentado, robado o siniestrado;
- III. Cuando el bien mueble de que se trate requiera mantenimiento anti-económico o reparación onerosa; y
- IV. Cuando exista obsolescencia técnica de maquinaria y equipos diversos.

**Artículo 16.** Para realizar la desincorporación de bienes se deberá solicitar por escrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Adquisiciones la autorización correspondiente, exponiendo los argumentos que justifiquen la solicitud, la cual previo análisis, emitirá el dictamen correspondiente para que el Comité proceda en consecuencia respecto del destino final de los bienes, lo anterior en obediencia al numeral 3, señalado en las Normas Generales sobre bienes muebles propiedad del Estado vigentes.

La solicitud deberá señalar al responsable de cubrir las erogaciones que correspondan al procedimiento de desincorporación según sea el caso.

**Artículo 17.** Definido el destino final de los bienes muebles, se procederá a realizar el avalúo correspondiente, mismo que deberá ajustarse a las disposiciones de estas normas, considerando que el monto que resulte no perjudique el patrimonio de la Universidad.

**Artículo 18.** La Contraloría Interna o bien quien esté a cargo de sus funciones, integrará un registro de peritos valuadores, que podrán participar en el proceso de desincorporación y contendrá, por lo menos, lo siguiente:

- I.- Currículum vitae;
- II.- Constancias que los acredite como peritos en la materia; y
- III.- El registro de peritos valuadores ante el H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo por lo menos.

**Artículo 19.** Cualquier avalúo que realicen las o los peritos valuadores que participen en el proceso de desincorporación deberá contener cuando menos:

- I. Fecha de elaboración;
- II. Objeto del avalúo;
- III. Consideraciones técnicas;
- IV. Método utilizado;
- V. Motivación;



- VI. Resultado del avalúo;
- VII. Vigencia del avalúo, que no podrá ser mayor a ciento ochenta días naturales contados a partir de la fecha de elaboración;
- VIII. Nombre, firma, número y fecha de registro;
- IX. Precio mínimo sugerido; y
- X. Observaciones que contengan la recopilación de información y clasificación de datos.

Además, deberán estar basados en la metodología y criterios de carácter técnico para la elaboración de trabajos valuatorios que permitan dictaminar el valor de los bienes intangibles, bienes inmuebles, bienes muebles, unidades instaladas y unidades económicas que pretendan enajenar las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República, las entidades y en su caso las demás instituciones públicas, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2009.

**Artículo 20.** Para que se esté en posición de formalizar la desincorporación del bien mueble correspondiente cualquier avalúo deberá encontrarse vigente.

La desincorporación que se formalice fuera de vigencia del avalúo correspondiente implicará la nulidad del procedimiento y dará lugar al procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de la o el servidor público responsable.

**Artículo 21.** Tratándose de vehículos, el valor del precio se fijará basándose en las reglas y lineamientos establecidos de la "Guía Oficial de información en la República Mexicana para comerciantes y aseguradores de Automóviles, Camiones y Motocicletas "Libro Azul" del Mercado Automovilístico en México" y en el avalúo que emita la o el valuador especializado en la materia, de conformidad a lo dispuesto por la disposición 7ª, del presente ordenamiento. El referido documento como mínimo deberá precisar los parámetros que sustentan el avalúo correspondiente.

#### **Capítulo IV Del Procedimiento de Desincorporación**

**Artículo 22.** La Universidad podrá enajenar los bienes mediante los procedimientos de:

- I. Licitación Pública;
- II. Invitación, a cuando menos tres personas; o
- III. Adjudicación Directa.

En el caso de las fracciones I y II, se deberán presentar libremente proposiciones en sobre cerrado, que serán abiertos públicamente en sesión del Comité.

**Artículo 23.** En los procedimientos que correspondan a la fracción I del numeral anterior, se deberá dar inicio con la publicación de la Convocatoria Pública para la enajenación de bienes que serán difundidas simultáneamente por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado, a través de la página de Internet de la Universidad y del Gobierno del Estado, así como en los lugares visibles y accesibles al público en las instalaciones de la Universidad.

**Artículo 24.** Las convocatorias podrán referirse a una o más licitaciones públicas, debiendo contener al menos los siguientes datos:

- I. Fecha de elaboración;
- II. Nombre de la convocante;



- III. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes objeto de la licitación, así como el precio mínimo o valor comercial;
- IV. Lugar, fecha y horario en quienes estén interesados podrán obtener las bases y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas, así como el acceso al lugar en donde se encuentren los bienes.
- V. La convocante podrá determinar la entrega gratuita u onerosa de las bases;
- VI. Establecer el lugar donde estarán a la vista los bienes objeto de la licitación y plazo máximo en que deberán ser retirados;
- VII. Lugar, fecha y hora de celebración de la junta de aclaraciones;
- VIII. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas, que deberán celebrarse en un plazo no menor a ocho días hábiles, ni mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de la publicación de la Convocatoria a que hace referencia la Disposición 11<sup>a</sup>, del presente ordenamiento, y en su caso, lugar, fecha y hora de emisión del fallo;
- IX. Forma y porcentaje de la garantía de seriedad de las ofertas; y
- X. Fecha de inicio de la difusión de la convocatoria, excepto cuando se publique en el Periódico Oficial del Estado o en la página de Internet de la Universidad y del Gobierno del Estado.

**Artículo 25.** Las bases que emita la convocante para las licitaciones públicas, se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado para tal efecto, como en la página de internet de la Universidad, a partir del día de inicio de la difusión o publicación de la convocatoria y hasta inclusive un día hábil previo al acto de apertura de ofertas.

**Artículo 26.** Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre de la convocante;
- II. Descripción completa y precio mínimo conforme al avalúo de los bienes;
- III. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo;
- IV. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar:
  - a) Identificación quien desee participar;
  - b) Garantizar la seriedad de su oferta en los términos que determine el Comité;
  - c) Firmar las bases por quien se encuentre legitimado para comprometerse al cumplimiento de las bases;
  - d) Presentar la oferta en sobre cerrado en el lugar, fecha y hora señalados para tal efecto;
  - e) Realizar, en su caso, el pago de las bases; y
  - f) Cumplir con aquellos requisitos que adicionalmente establezca el Comité.
- V. Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- VI. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;
- VII. Sitio donde estarán a la vista los bienes objeto de la licitación y plazo máximo en que deberán ser retirados;
- VIII. Fecha y hora para realizar las visitas a los bienes;
- IX. Criterios de adjudicación;
- X. Plazo para modificar las bases de la licitación. La convocante sólo podrá efectuar modificaciones hasta el tercer día hábil anterior al del acto de apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento



de los interesados en los mismos medios de difusión;

- XI.** Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como la descalificación de aquellas propuestas presentadas que no cubran el precio mínimo o de avalúo fijado para los bienes;
- XII.** Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;
- XIII.** Indicación de que se hará efectiva la garantía de seriedad de las ofertas en caso de que el adjudicatario incumpla en el pago de los bienes, además de que no se entregará el bien; y
- XIV.** Requerir a los licitantes la manifestación expresa y 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 de las dependencias, 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.

**Artículo 27.** En caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, la Universidad hará efectiva la garantía correspondiente de inmediato y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores ofertas que hayan sido aceptadas en los términos de las normas. De lo anterior se levantará la constancia correspondiente.

**Artículo 28.** La convocante deberá exigir la garantía de seriedad de las ofertas a las o los interesados, mediante depósito en efectivo, fianza o cheque certificado a favor de la Universidad.

El monto de las garantías no podrá ser menor al diez por ciento, ni mayor al veinticinco por ciento del precio de su oferta, la garantía otorgada deberá ser devuelta al interesado al término del acto de fallo, salvo aquella que corresponda al licitante ganador, misma que se retendrá a título de garantía del cumplimiento del pago de los bienes adjudicados y su importe se podrá aplicar a la cantidad que se hubiere obligado a cubrir.

Corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad, calificar, aceptar, registrar, conservar en guarda y custodia las garantías que los licitantes presenten en la enajenación de bienes. Para lo anterior se hará un registro por escrito remitiendo una copia del registro al Comité y a la Contraloría Interna.

**Artículo 29.** Toda persona interesada y que cumpla con los requisitos de las bases tendrá derecho a presentar ofertas.

En la fecha, lugar y hora señalados la convocante deberá iniciar el acto de apertura de ofertas, en que se dará lectura en voz alta de las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquellas que se desechen por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos, precisando las causas que motiven tal determinación.

La convocante emitirá un dictamen que servirá como sustento para el fallo mediante el cual se adjudicarán los bienes. El fallo de la licitación podrá darse a conocer en el mismo acto de apertura de ofertas, o bien en acto público posterior en un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se lleve a cabo dicha apertura.

Si derivado del dictamen, se obtuviera empate en el precio de dos o más ofertas, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre uno de los integrantes del Comité en el propio acto del fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por oferta que resulte empatado y depositado en una urna, de la que se extraerá el boleto del licitante ganador.

La convocante levantará acta, a fin de dejar constancia de los hechos sucedidos en el acto de junta de aclaraciones, la apertura de ofertas y fallo, la cual será firmada por los asistentes; 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 de registrar



su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

Cuando lo considere pertinente la convocante podrá hacerse auxiliar de un fedatario público y las constancias que se levanten serán incorporadas al expediente de la licitación.

**Artículo 30.** La convocante podrá declarar desierta la licitación pública, cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

- I. Cuando ninguna persona adquiera las bases;
- II. Cuando no se registre ninguna persona para participar en el acto de apertura de ofertas;
- III. Cuando nadie de los participantes cumpla con los requisitos solicitados en las bases; y
- IV. Cuando las ofertas presentadas no sean aceptables por no cubrir el precio mínimo o de avalúo de los bienes o no cumplir con la totalidad de los requisitos establecidos en las bases.

**Artículo 31.** Una vez declarada desierta una licitación pública, la convocante podrá enajenar los bienes mediante el procedimiento de adjudicación directa, al precio que no podrá ser inferior al precio mínimo de venta, que se haya establecido para el proceso licitatorio.

**Artículo 32.** La invitación a cuando menos tres personas, se sujetará a lo siguiente:

- I. La apertura de sobres conteniendo las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente tendrá que estar presente el Contralor Interno de la Universidad;
- II. En las invitaciones se indicará como mínimo la cantidad y descripción de los bienes a enajenar, monto del precio mínimo o de avalúo, garantía, plazo y lugar para el retiro de los bienes, condiciones de pago y la fecha para la comunicación del fallo;
- III. Adicionalmente a las invitaciones que se realicen, la difusión de éstas se hará de manera simultánea a través de la página en Internet y en lugar visible al público de la Universidad;
- IV. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación, atendiendo al tipo de bienes a enajenar, así como a la complejidad para elaborar las ofertas; y
- V. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas, serán las establecidas en la norma 18, de este lineamiento.

**Artículo 33.** Tratándose de desechos generados periódicamente, la convocante deberá enajenarlos en los términos de lo establecido en el Artículo 15, de este ordenamiento y la adjudicación correspondiente podrá formalizarla a través de contratos con vigencia hasta de un año. Para el caso de una vigencia mayor, se requerirá la previa autorización del Comité, sin que ésta pueda exceder de dos años.

En estos casos, deberá pactarse la obligación de ajustar los precios en forma proporcional a las variaciones que se presenten, considerando la disminución o aumento que contemple en su caso el avalúo vigente que corresponda. El incumplimiento en el retiro oportuno de los bienes será motivo de la rescisión del contrato.

**Artículo 34.** Previa autorización del Comité y conforme al precio mínimo sustentado en el avalúo correspondiente, la Universidad podrá permutar o dar en pago los bienes determinados no útiles.

La dación en pago sólo será aplicable para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas por la Universidad.

**Artículo 35.** La convocante podrá llevar a cabo donaciones de todo tipo de bienes conforme al valor de adquisición o de inventario, siempre y cuando obtenga la autorización previa del Comité y de la Contraloría Interna. Para efectos administrativos las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos.



**Artículo 36.** La Convocante, previa autorización del Comité y de la Contraloría Interna, podrá llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

- I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el medio ambiente;
- II. Se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción; y
- III. Habiéndose agotado todos los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación, no exista persona interesada.

Estos supuestos deberán acreditarse con las constancias correspondientes.

En los supuestos previstos en las fracciones I y II anteriores, la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad deberá de observar los procedimientos que señalen las disposiciones legales o administrativas aplicables y se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes.

La Dirección de Administración y Finanzas invitará invariablemente a un representante de la Contraloría, así como a las y los integrantes del Comité para que asistan al acto de destrucción de bienes, del cual se levantará la constancia correspondiente.

**Artículo 37.** Una vez cumplido el destino final de los bienes conforme a las normas se procederá a su baja.

## **CAPITULO V**

### **De las Sanciones Administrativas**

**Artículo 38.** El Contralor Interno podrá dispensar de las responsabilidades en que hubiera incurrido aquel funcionario en relación a la omisión del deber de cuidado que debe observar respecto de los bienes de la Universidad a su resguardo, cuando se hubieren destruido, siniestrado, accidentado o extraviado, previo estudio, análisis, discusión, acuerdo y autorización del Comité.

**Artículo 39.** Para dar inicio al procedimiento administrativo de desincorporación el solicitante deberá:

- I. Manifestar formalmente los hechos relacionados con la afectación del bien resguardado ante la Oficina del Abogado General de la universidad;
- II. Solicitar al Secretario Ejecutivo del Comité el inicio del procedimiento de desincorporación exponiendo los motivos que dieron origen a su petición;
- III. Solicitar a la Contraloría Interna la expedición de la constancia de no responsabilidad, y dar turno del documento al Comité; y,
- IV. Proporcionar la documentación y demás elementos de convicción que solicite el Comité para dar inicio al estudio de la solicitud presentada al Secretario Ejecutivo, para estudiar la viabilidad del proceso de desincorporación del bien en la sesión del Comité que corresponda.

**Artículo 40.** El Contralor Interno citará a audiencia a los servidores públicos que tuvieran bajo su resguardo bienes muebles que por su omisión en el deber de cuidado que debían observar hubieran causado su destrucción, siniestro, accidente o extravío.

**Artículo 41.** En el supuesto de que el bien hubiera sido destruido, siniestrado, accidentado o extraviado y el servidor público se encuentre responsable de los hechos o no acredite haber observado el suficiente deber de cuidado a juicio del Comité, el responsable podrá resarcir el daño ocasionado a la Universidad mediante



la reposición o el pago del mismo, conforme al valor comercial del mercado con un bien igual o equivalente al destruido, siniestrado, accidentado o extraviado.

**Artículo 42.** Las enajenaciones a que se refieren estas normas, no procederán a favor de los servidores públicos que, intervengan en los actos relativos a este proceso de desincorporación, o de sus cónyuges y parientes consanguíneos o por afinidad, hasta el cuarto grado o civiles, o de terceros, con quien dichos servidores públicos tengan vínculos privados o de negocios. Las enajenaciones que se realicen en contravención a estas normas, serán causa de responsabilidad, según lo dispuesto por el numeral 47, Fracción XVII, Párrafo 3º, de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos, del Estado de Hidalgo.

**Artículo 43.** La contravención a estas normas será de responsabilidad para la o el funcionario público involucrado en algún proceso de desincorporación, de conformidad en lo dispuesto por la legislación en la materia.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Las presentes disposiciones, previa autorización de los integrantes de la Junta de Gobierno, comenzarán su vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDA.-** Quedan derogadas las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

Dado en la Sala de Juntas de la Universidad Politécnica de Huejutla, ubicada en Parque Industrial Siglo XXI, Km. 3.5, Colonia Tepoxtequito de la ciudad de Huejutla de Reyes, Hgo., a los 09 días del mes de noviembre del año dos mil dieciocho.

#### Consejero Presidente

---

Lic. Tito Dorantes Castillo  
Presidente Suplente del L.A.I. Atilano Rodolfo Rodríguez Pérez  
Rúbrica

Consejeros Asistentes

---

**L.C. Jorge Luis Hernández Gómez**  
Consejero suplente  
Rúbrica

---

**L.C. Justo Adán Lozada Aguilar**  
Comisario Público  
Rúbrica

---

**Lic. Antonio López Zarate**  
Consejero Suplente  
Rúbrica

---

**L.A. José Gilberto Gómez Cabrera**  
Consejero Suplente  
Rúbrica



---

**Prof. Floriberto Mendoza Castelán**  
Consejero Titular  
Rúbrica

---

**Lic. Francisco Mogica Mogica**  
Consejero Titular  
Rúbrica

---

**Dr. Eduardo Mogica Martínez**  
Rector  
Rúbrica

---

**Ing. María Isabel Vargas Pineda**  
Consejero Suplente  
Rúbrica

Estas firmas corresponden a los miembros de la Junta Directiva que intervinieron en el acuerdo que crea el Comité de Desincorporación de Bienes de la Universidad Politécnica de Huejutla. IV Sesión Ordinaria celebrada con fecha nueve de Noviembre del año dos mil dieciocho y son las que usan en sus actos públicos y privados. –

---

Derechos Enterados. 26-09-2019

---

