



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

LINEAMIENTOS RELATIVOS AL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL, ENAJENACIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES AL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO.

Lineamientos aprobados en la Segunda Sesión Ordinaria 2023 de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica del Golfo de México, bajo el Acuerdo No. 08.01.15.03.2022.S.

LINEAMIENTOS RELATIVOS AL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL, ENAJENACIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES AL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO.

El presente lineamiento tiene como función principal servir como fuente de consulta y orientación para los (las) directores(as) o encargados(as) del proceso de registro y control de bienes muebles de esta Universidad Politécnica del Golfo de México.

Los lineamientos contenidos son de carácter obligatorio para su observación por parte del personal de esta Universidad Politécnica del Golfo de México, que tengan encomendados las funciones de la administración del control de Activos fijos y bienes muebles.

Finalmente es importante señalar que, a fin de mantener permanentemente actualizado el presente Lineamiento, las personas responsables de la administración del control de Activos fijos y bienes, por cuestiones operativas, podrán proponer ante el Consejo de Calidad de la Universidad Politécnica del Golfo de México, las modificaciones necesarias para mejorar y/o actualizar los procedimientos de operación, en su administración, para que a su vez el consejo de calidad proponga ante la Junta Directiva, el presente Lineamiento.

ANTECEDENTES

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal reconoce a los organismos descentralizados como entidades de la administración pública paraestatal, en concordancia con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, considerando dentro de las entidades paraestatales a los organismos descentralizados, los cuales define el artículo 47, Como "... Las Entidades creadas por la Ley o Decreto de la Legislatura del Estado o por Acuerdo expreso del Titular del Ejecutivo, contaran y con personalidad jurídica y patrimonio propio..." a las que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos les confiere. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 15 Fracciones VIII y XIII, del acuerdo de Creación de la Propia Universidad; y en términos de la reforma aplicada al Acuerdo de Creación de la Universidad Politécnica del Golfo de México, publicada en el Suplemento L, al Periódico Oficial del Estado, edición 8030, de fecha 21 de agosto de 2019, se crea el presente lineamiento relativos al registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Universidad Politécnica del Golfo de México; lo anterior, con la finalidad de

impulsar la continua actualización y control de los inventarios de los bienes muebles que integran la Universidad Politécnica del Golfo de México.

CONSIDERANDO

Que el artículo 6, Inciso A, Fracción VIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que la Federación contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados en los términos que establezca la ley. El organismo autónomo previsto en esta fracción, se regirá por la Ley 98 de la Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios. En su funcionamiento se regirá por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y máxima publicidad.

El artículo 134 párrafo III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases, criterios y procedimientos relativos al registro, afectación, disposición final, enajenación y baja de bienes muebles pertenecientes a la Universidad Politécnica del Golfo de México, y que estén a su servicio.

Artículo 2.- Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- I. **Acta administrativa de hechos:** Documento oficial de carácter interno, en el que se da a conocer irregularidades, uno o varios hechos o se describe las acciones que se llevaron a cabo.
- II. **Activo Fijo:** Derechos que representan el patrimonio de la Universidad Politécnica del Golfo de México.
- III. **Acuerdo administrativo de desafectación:** El documento a través del cual la Junta Directiva, desafecta bienes muebles del régimen de dominio público y autoriza el procedimiento de enajenación o su destrucción;
- IV. **Afectación:** La asignación de los bienes muebles a la Universidad Politécnica del Golfo de México, área y servidor público determinado;
- V. **Alta:** Proceso administrativo en el que se documenta la adquisición y afectación de bienes muebles que obtenga la Universidad Politécnica del Golfo de México.
- VI. **Baja:** La cancelación del registro de un bien en el inventario de bienes muebles a cargo de la Universidad Politécnica del Golfo de México, conforme a lo dispuesto en los presentes Lineamientos;
- VII. **Bien mueble:** Bien susceptible de ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su forma o su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria y automóviles.
- VIII. **Bienes:** Los bienes muebles que son propiedad de la Universidad Politécnica del Golfo de México, o los que en lo sucesivo ingresen a su patrimonio por cualquier modalidad permitida por las leyes;
- IX. **Bienes inventariables:** Los implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la Universidad Politécnica del Golfo de

México, clasificados como activo no circulante siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual;

- X. Bienes no inventariables;** Los implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la Universidad Politécnica del Golfo de México, cuyos costos unitarios de adquisición son considerados como un gasto en términos de las Reglas específicas de Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el CONAC.
- XI. Bienes no útiles; Aquellos:**
- a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilite su aprovechamiento en el servicio;
 - b) Aún funcionales, pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
 - c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
 - d) Que se han descompuesto y su reparación resulte incosteable;
 - e) Que son desechos;
 - f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio de la institución educativa, por una causa distinta a las señaladas; y,
 - g) Que han sido expuestos a agentes contaminantes con motivo de una emergencia, un desastre o cualquier circunstancia natural u originada por la voluntad humana, que independientemente del estado en que se encuentren, ponen en riesgo la salud de las personas o la utilidad de otros bienes muebles;
- XII. Cambio de el/la resguardante:** Proceso administrativo en el cual se da el cambio de responsable de algún bien mueble dentro de la misma Universidad Politécnica del Golfo de México.
- XIII. Consejo:** Al Consejo de Calidad de la Universidad Politécnica del Golfo de México.
- XIV. Conservación:** Acción y efecto de mantener los bienes muebles y cuidar de su permanencia.
- XV. Convocante:** La institución o persona que enajena los bienes propiedad de la Universidad Politécnica del Golfo de México, a través de los procedimientos de enajenación previstos en los presentes Lineamientos;

- XVI. Desafectación:** Acción y efecto de declarar formal o tácitamente que un bien mueble del dominio público queda desvinculado de un uso o servicio público determinado.
- XVII. Desincorporación:** Acción y efecto de pasar un bien del dominio público al dominio privado, mediante acuerdo.
- XVIII. Destino final:** Aplicación final de los bienes muebles.
- XIX. Desechos:** Los bienes que se consideren basura o residuos.
- XX. Dictamen de No Utilidad:** El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad.
- XXI. Disposición Final:** El acto o procedimiento a través del cual la Universidad Politécnica del Golfo de México realiza la desincorporación patrimonial;
- XXII. Documento comprobatorio de propiedad:** Documento con el que se acredita la propiedad de un bien.
- XXIII. Donación:** Es un contrato por el que una persona trasfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes.
- XXIV. Donatario:** Persona física o moral que recibe en donación bienes.
- XXV. Enajenación:** El traslado de dominio de los bienes muebles propiedad de la Universidad Politécnica del Golfo de México, en cualquiera de las formas previstas en los presentes Lineamientos;
- XXVI. Etiqueta:** Cualquier medio de identificación codificada de un bien.
- XXVII. Función Pública:** a la Secretaría de la Función Pública
- XXVIII. Junta Directiva:** A la Junta directiva de la Universidad Politécnica del Golfo de México;
- XXIX. Licitación pública:** Subasta a la que una dependencia o entidad invita al público en general.
- XXX. Lineamientos:** Los Lineamientos Relativos al Registro, Afectación, Disposición Final, Enajenación y Baja de Bienes Muebles al Servicio de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

- XXXI. No. de identificación del bien:** Código de inventario de un bien en placa u otro material.
- XXXII. PABMI:** Padrón de Bienes Muebles Inventariables de la Institución Politécnica del Golfo de México.
- XXXIII. Precio base de venta:** El que determine la Universidad Politécnica del Golfo de México, como el precio que los participantes estarían dispuestos a pagar
- a) valor de mercado por la compra de un bien en las condiciones en que se encuentre; o en su caso, el valor de avalúo;
- XXXIV. Procedimientos de Enajenación:** La licitación mediante convocatoria pública, la adjudicación directa, subasta pública, donación, permuta y dación en pago;
- XXXV. Resguardo:** Documento en el cual se registra el estado físico de los bienes muebles de la Universidad Politécnica del Golfo de México, sean o no nuevos.
- XXXVI. Siniestro:** Todo suceso catastrófico que conlleve pérdidas materiales y que puede ser por caso fortuito o de fuerza mayor.
- XXXVII. Uso:** Empleo continuado y habitual de los bienes muebles asignados
- XXXVIII. Valor de avalúo:** Es la estimación del valor de los bienes efectuada por los profesionistas del ramo o por peritos conocedores en la materia; y
- XXXIX. Vehículos:** Toda clase de bienes motrices, terrestres, marítimos y aéreos.

Artículo 3.- La Universidad Politécnica del Golfo de México, conservará documental y digitalmente, en forma ordenada y sistemática, lo relativo a los actos que realicen con base en estos Lineamientos durante el tiempo que señalen las disposiciones legales aplicables en materia de archivo, transparencia y contabilidad gubernamental.

Artículo 4.- La Universidad Politécnica del Golfo de México, emitirá los formatos e instructivos que se requieran, previa validación de los mismos por parte de la Junta Directiva, para llevar a cabo los procedimientos de registro, afectación, disposición final, enajenación y baja de los bienes, con sujeción a lo previsto en los presentes Lineamientos.

TITULO SEGUNDO
DEL REGISTRO Y AFECTACIÓN DE BIENES CAPITULO I
DEL REGISTRO DE BIENES

Artículo 5.- Todos los bienes que ingresen por cualquier vía legal y pasen a formar parte del patrimonio del activo no circulante de la Universidad Politécnica del Golfo de México deberán ser debidamente registrados e inventariados en los padrones respectivos de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

Artículo 6.- Los bienes inventariables deben ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición que especifique la factura o documento que lo ampare.

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por la Universidad Politécnica del Golfo de México, a través de la Secretaria Administrativa, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinente.

Artículo 7.- Los bienes no inventariables serán sujetos de control e identificación, para lo cual se deberá asignar una clave de control interno compuesta por las siglas de la Universidad Politécnica del Golfo de México y un número consecutivo, dicha clave deberá señalarse en el propio bien, cuando ello sea posible.

En el caso de que dichos bienes estén integrados por dos o más componentes necesarios entre sí para su funcionamiento, serán considerados como un solo bien y se les asignará un mismo número de inventario, cuya descripción en el registro correspondiente contendrá todos los componentes.

Artículo 8.- A los bienes inventariables que se den de alta, se les deberá asignar un número de inventario que estará señalado en forma documental y cuando sea posible en el propio bien, el cual estará integrado por la clave que le corresponda compuesta por las siglas de la Universidad Politécnica del Golfo de México y un número consecutivo, dicha clave deberá señalarse en el propio bien, cuando ello sea posible, así como los últimos, dos dígitos del año de adquisición del bien.

En el caso de que dichos bienes estén integrados por dos o más componentes, necesarios entre sí para su funcionamiento, serán considerados como un solo bien y se les asignará un mismo número de inventario, cuya descripción en el registro correspondiente contendrá todos los componentes.

Los controles de los inventarios se llevarán en forma electrónica y documental, y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados en los bienes.

Artículo 9.- En caso de que la Universidad Politécnica del Golfo de México carezca del documento que acredite la propiedad del bien, la Secretaria Administrativa, procederá a levantar actas en las que se hará constar que dicho bien es propiedad de la Universidad Politécnica del Golfo de México y que figura en los inventarios respectivos.

CAPÍTULO II DE LA AFECTACIÓN DE LOS BIENES

Artículo 10.- La afectación de los bienes deberá determinarse atendiendo a las necesidades reales para la prestación del servicio de que se trate, y se controlará a través de los documentos respectivos en los que se indicará el área, persona y/o servicio de asignación del bien.

Los bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio al que estén afectos. Para cambiar la afectación de un bien deberán modificarse los documentos correspondientes, dejando constancia del cambio.

Artículo 11.- La afectación de bienes inventariables se realizará a través de un resguardo individual que emitirá y firmará el Departamento de Inventario previa autorización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Universidad Politécnica del Golfo de México, así como el servidor público usuario correspondiente, quien se hará responsable del debido aprovechamiento, del buen uso y conservación del bien, así como del robo o extravío del mismo, en los términos establecidos en los artículos 13 y 58 de los presentes Lineamientos Esta medida deberá adoptarse en relación con los bienes no inventariables.

Artículo 12.- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, establecerá las medidas necesarias para realizar inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada seis meses, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios y procediendo en su caso a la identificación de aquellos que ya no se consideren útiles, con el objeto de iniciar las gestiones de destino final y baja, con fundamento al Manual de Organización y Funciones de la Universidad en su apartado 8.2 fracción IX la cual establece la función de “Realizar el inventario de Mobiliario y Equipo que forma parte del Patrimonio de la Universidad.

Cuando como resultado de la realización de inventarios haya bienes sin localizar, se efectuarán las investigaciones necesarias. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son localizados, se levantará el acta administrativa al que alude el artículo 13 de los presentes Lineamientos y se notificará al Órgano Interno de Control a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a las que haya lugar, considerando para tal fin lo dispuesto en el artículo 58 de los presentes Lineamientos.

Artículo 13.- Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, la Universidad Politécnica del Golfo de México deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, procediéndose a la baja.

En los casos de bienes robados o siniestrados en los que se requiera el endoso en propiedad a favor de las aseguradoras, no se requerirá su desafectación del régimen de dominio público.

TÍTULO TERCERO DEL DICTAMEN, INSPECCIÓN Y AVALÚO

CAPÍTULO I DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD

Artículo 14.- Los bienes no útiles de esta Universidad Politécnica del Golfo de México, podrán ser objeto de desincorporación y baja, por lo que deberá realizar un dictamen para acreditar las causas de no utilidad a que se refiere el artículo 2 fracción VII de estos Lineamientos, debiendo atender lo siguiente:

- a) La elaboración del Dictamen de No Utilidad estará a cargo del servidor público responsable del control de inventarios de la Universidad Politécnica del Golfo de México y, en su caso, cuando por el tipo de bienes sea necesaria la intervención de personal con conocimientos técnicos, se deberá realizar la designación correspondiente por escrito; en este supuesto, ambas áreas deberán suscribir el dictamen;
- b) Deberá contar con el visto bueno del responsable de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como de la secretaria administrativa, según corresponda de la Universidad Politécnica del Golfo de México; y,
- d) La autorización del Dictamen de No Utilidad corresponderá a la Secretaria Administrativa mismo que deberá pasar por revisión ante el Consejo y posteriormente hacerlo de conocimiento a la junta directiva

El Dictamen de No Utilidad contendrá, por lo menos:

1. Identificación de los bienes que se pretenden enajenar, anexando una lista en la que se indique el número de inventario, así como la descripción de las características de cada bien, incluyendo marca, serie, fecha de adquisición, número de factura, importe, cuando sea posible obtener dichos datos.

Para el caso de vehículos motrices, terrestres y marítimos, los expedientes de baja deberán contener las constancias requeridas por las disposiciones legales aplicables.

Asimismo, para el caso de los equipos de cómputo, telecomunicaciones y radiocomunicación, se deberá contar con el dictamen técnico de la baja, por parte de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico de la Universidad Politécnica del Golfo de México;

2. Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de los servidores públicos que intervengan en la elaboración, visto bueno y autorización del Dictamen de No Utilidad; y,
3. Las razones o motivos por los que se consideran Bienes No Útiles.

CAPÍTULO II

DE LA INSPECCIÓN DE BIENES

Artículo 15.- La Función Pública, realizará de manera conjunta, en los casos que así consideren, inspección física de los bienes que no son útiles, en términos del artículo 2 fracción VII, de estos Lineamientos, con la finalidad de verificar la existencia y condiciones físicas de los bienes.

Artículo 16.- Efectuado el proceso de inspección física de los bienes, la Universidad Politécnica del Golfo de México, levantará el acta circunstanciada correspondiente en tres tantos originales, los cuales serán suscritos por el personal que participe en la misma, por parte de la Universidad Politécnica del Golfo de México y de la Función Pública. El acta deberá contener anexo el inventario y el álbum fotográfico de los bienes objeto de la inspección.

Artículo 17.- En el caso de los vehículos, la Universidad Politécnica del Golfo de México a través del Consejo de Calidad deberá informar a la Junta Directiva, la situación jurídica que guarden las unidades que pretenden dar de baja, así como, las condiciones mecánicas que estas presentan.

Los vehículos deberán mantenerse en las mismas condiciones detectadas durante el proceso de inspección física, desde el inicio del procedimiento de enajenación y hasta la conclusión del mismo.

CAPÍTULO III

DEL AVALÚO DE LOS BIENES

Artículo 18.- Una vez elaborado el Dictamen de No Utilidad y habiendo sido, en su caso, inspeccionados los bienes no útiles, se procederá a realizar el avalúo de los mismos, para lo cual se podrá solicitar la colaboración de instancias públicas que cuenten con peritos en la materia o contratar los servicios de profesionales en el ramo, con cargo al presupuesto de la Universidad Politécnica del Golfo de México. En este supuesto es responsabilidad del solicitante verificar la capacidad legal y profesional de los peritos valuadores en la materia a emitir el dictamen y que se encuentren debidamente registrados ante la Secretaría de Finanzas.

La vigencia del valor de avalúo será determinada por el perito valuador de acuerdo a su experiencia profesional, sin que en ningún caso pueda ser menor a seis meses, a partir de la emisión del avalúo.

Se exceptuará de realizar avalúo de los bienes en los casos de donación.

Artículo 19.- El avalúo deberá contener cuando menos los siguientes requisitos;

I. Características del bien o bienes a enajenar; II.

Valor o precio del bien o de los bienes;

III. Grado de utilidad o no utilidad, en su caso;

IV. Método que utilizó para emitir el dictamen; y,

V. La conclusión del dictamen.

TÍTULO CUARTO
DE LA PROPUESTA DE DISPOSICIÓN FINAL, DE LOS BIENES NO
SUSCEPTIBLES DE ENAJENACIÓN Y SOLICITUD DEL ACUERDO
ADMINISTRATIVO DE DESAFECTACIÓN

CAPÍTULO I DE LA PROPUESTA DE DISPOSICIÓN FINAL

Artículo 20.- El consejo de Calidad, informara a la Junta Directiva de la Universidad Politécnica del Golfo de México la integración de una propuesta de disposición final que contendrá el listado de bienes que se pretenden enajenar, en el cual se deberán especificar las características, el número de inventario, procedimiento de enajenación, el estado físico de cada bien y valor de avalúo, además de contar con la firma del Titular y Secretario Administrativo o su equivalente de la Universidad Politécnica del Golfo de México, así como del representante de la Universidad Politécnica del Golfo de México, así como la fecha de elaboración. La propuesta de disposición final deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

- I. Dictamen de No Utilidad debidamente requisitado;
- II. Acta Circunstanciada de la Inspección Física de los Bienes susceptibles de enajenar, en los casos que aplique;
- III. El Avalúo de los bienes que se pretendan disponer;
- IV. Memoria Fotográfica, donde se visualice el número de inventario de los bienes muebles; y
- V. Para el caso de los vehículos se deberá incluir la cotización de la reparación de la unidad, emitida por un prestador del servicio mecánico, misma que deberá contener los datos de la unidad, los datos del prestador del servicio, el costo de la reparación y la fecha de emisión.

CAPÍTULO II DE LOS BIENES NO SUSCEPTIBLES DE ENAJENACIÓN

Artículo 21.- Cuando los bienes no sean susceptibles de enajenación, el Rector previo a la entrega del listado por parte del departamento de inventario, pasará a la Junta Directiva, quien estará facultada para autorizar su destrucción con base en el expediente presentado, el cual deberá contener por lo menos los siguientes documentos:

- I. Listado de bienes no útiles cuyo grado de contaminación o deterioro imposibilita su aprovechamiento o enajenación, o aquellos afectados por fenómenos naturales o causas humanas, especificando las características, el número de inventario, descripción del bien, estado físico de los mismos, marca, serie, fecha de adquisición, fecha de elaboración, número de factura, importe, cuando sea posible obtener dichos datos:

Dicho listado de bienes, deberá ser elaborado por el Jefe de Departamento de Inventarios y contendrá la aprobación del responsable de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la validación de la secretaria Administrativa o su equivalente.

- II. Para el caso de vehículos terrestres, deberán contener el dictamen técnico requerido por las disposiciones legales aplicables;
- III. Para el caso de los equipos de cómputo, telecomunicaciones y radiocomunicación, se deberá contar con el dictamen técnico de la baja, por parte del Coordinación de Desarrollo Tecnológico de la Universidad Politécnica del Golfo de México;
- IV. Memoria fotográfica donde se aprecie el grado de contaminación o deterioro de los bienes o las afectaciones por causa de fenómenos naturales; y
- V. Acta Administrativa en tres tantos, suscrita por el Jefe del Departamento de Inventarios quien es responsable del control de los inventarios, el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Secretario Administrativo o su equivalente y el Rector de la Universidad Politécnica del Golfo de México, en que se refiera la descripción y el número de bienes, fecha de elaboración, así como la fundamentación y motivación de la misma.

Artículo 22.- De resultar procedente la solicitud de destrucción, la Junta Directiva emitirá en un solo acto la autorización correspondiente, así como el acuerdo administrativo de desafectación de dichos bienes.

Artículo 23.- El acto de destrucción se hará constar en acta circunstanciada suscrita en tres tantos por el área responsable del control de los inventarios, el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, representante de la Función Pública, Secretario Administrativo o su equivalente, el Rector de la Universidad Politécnica del

Golfo de México; aquellos bienes que por sus dimensiones o su naturaleza no sean susceptibles de ser destruidos deberá justificarse su destino final.

Artículo 24.- Una vez realizada la destrucción, el Rector de la Universidad Politécnica del Golfo de México y el Secretario Administrativo solicitarán a Junta Directiva la baja de los bienes de la Universidad Politécnica del Golfo de México agregando al oficio de solicitud el acta circunstanciada de destrucción señalada en el artículo 23 de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO III DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESAFECTACIÓN

La Junta Directiva podrá autorizar a la Universidad Politécnica del Golfo de México que la disposición final de los bienes se realice a través de cualquiera de los procedimientos de enajenación previstos en estos Lineamientos o bien, disponer de ellos para que la propia Universidad los enajene, bajo la modalidad que considere conveniente, a fin de obtener las mejores condiciones, optando preferentemente por la propuesta realizada por la Universidad Politécnica del Golfo de México.

Artículo 25.- La Junta Directiva emitirá por escrito el acuerdo administrativo de desafectación de los bienes muebles, el cual deberá de publicarse en el Periódico Oficial del Estado en los casos que sea procedente, en un término de quince días hábiles a partir de la solicitud de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

TÍTULO QUINTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENAJENACIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 26.- Los procedimientos de enajenación previstos en estos Lineamientos, son de orden público y tienen por objeto enajenar de forma económica, eficaz, imparcial y transparente los bienes a que se refiere los presentes Lineamientos; asegurar las mejores condiciones en la enajenación de los bienes; obtener el mayor valor de recuperación posible y las mejores condiciones de oportunidad, así como la reducción de los costos de administración.

En todos los procedimientos de enajenación que efectúe la Universidad Politécnica del Golfo de México por licitación o subasta pública, se deberá contar con la participación de la Función Pública previo comunicado por conducto de la Consejo de Calidad.

Artículo 27.- Los interesados en participar en cualquier procedimiento de venta de bienes muebles, deberán garantizar el sostenimiento de su oferta mediante cheque certificado o de caja a favor de la Universidad Politécnica del Golfo de México, cuyo monto será del diez por ciento del precio base de venta, documento que será devuelto al término del procedimiento, salvo el del participante ganador, el cual se retendrá a

título de garantía de pago y retiro de los bienes. La Universidad Politécnica del Golfo de México calificará y en su caso deberá registrar, conservar y devolver las garantías que los licitantes presenten.

CAPITULO II DE LA LICITACIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA PÚBLICA

Artículo 28.- La licitación mediante convocatoria pública inicia con la publicación o difusión de la convocatoria en los términos indicados en el presente documento y concluye con el acto de adjudicación de bienes.

La convocatoria pública para venta de los bienes deberá difundirse a través de internet en las páginas de la Universidad Politécnica del Golfo de México convocante, en el periódico Oficial del Estado y lugares accesibles al público de las propias oficinas.

La convocatoria podrá referirse a una o más licitaciones y contendrán por lo menos los siguientes datos:

- 1) Nombre de la convocante;
- 2) Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes;
- 3) Precio base de venta de los bienes;
- 4) Lugar(es), fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y forma de pago de las mismas, siendo requisito obtenerlas para poder participar en la licitación;
- 5) Lugar, fecha y hora de celebración de la (s) junta (s) de aclaraciones;
- 6) Lugar (es), fechas y horarios de acceso a los bienes;
- 7) Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;
- 8) Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo.

El acto de presentación y apertura de ofertas deberá celebrarse dentro de un plazo no menor de ocho ni mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria. La convocante podrá ampliar este plazo cuando a su juicio se requiera para la obtención de mejores condiciones para la Universidad Politécnica del Golfo de México; y,

- 9) Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes, y el procedimiento a seguir en caso de que el licitante ganador no cumpla con esta disposición.

Artículo 29.- Las bases que emita la convocante Universidad Politécnica del Golfo de México para la licitación mediante convocatoria pública se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado para tal efecto, como en la página electrónica de la propia convocante; a partir de la publicación de la convocatoria, hasta el día hábil inmediato anterior al del acto de presentación y apertura de ofertas.

Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- 1) Nombre de la convocante;
- 2) Descripción detallada y precio base de la venta de los bienes, que en ningún caso podrá ser inferior a su valor de avalúo;
- 3) Los requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, como son la acreditación de la personalidad del participante, exhibir el comprobante de pago de las bases, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta y presentar la oferta en sobre cerrado;
- 4) Señalamiento de que los licitantes están obligados a presentar por escrito una declaración de integridad, bajo protesta de decir verdad, en la cual manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida, so pena de perder en beneficio de la convocante el derecho a la adjudicación de los bienes materia de la licitación y la garantía de seriedad de su oferta;
- 5) Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- 6) Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de ofertas y de fallo;
- 7) Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el tercer día hábil anterior al del acto de presentación y apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados a través de los mismos medios de difusión de la convocatoria.
- 8) Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el precio base de venta fijado para los bienes. También será motivo de descalificación, si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros establecer condiciones ventajosas para perjudicar los intereses de la Universidad Politécnica del Golfo de México.
- 9) Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizará por lote o por bien mueble;

- 10) Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que se modifiquen o retiren las mismas, o el adquirente incumpla sus obligaciones en relación con el pago;
- 11) Procedimiento a seguir en caso de empate;
- 12) Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;
- 13) Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes, así como el procedimiento a seguir en caso de que el licitante ganador no cumpla con su disposición;
- 14) Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta; y,
- 15) Sanciones por el incumplimiento de las bases.

La Universidad Politécnica del Golfo de México podrá incluir en las bases otros requisitos, siempre y cuando se indique el objeto de ello y no limite la libre participación de los interesados;

Artículo 30.- Toda persona interesada que satisfaga los requisitos establecidos en las bases tendrá derecho a participar y presentar su oferta.

En la fecha y hora previamente establecidas, la Universidad Politécnica del Golfo de México deberá iniciar el acto de presentación y apertura de ofertas, en que se dará lectura en voz alta a 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 en cada caso.

La Universidad Politécnica del Golfo de México emitirá un dictamen que servirá como base del fallo, pudiendo dar a conocer dicho fallo en el mismo acto o bien en acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha del acto de presentación y apertura de ofertas.

De presentarse un empate, la convocante procederá a celebrar un sorteo por insaculación en el propio acto de fallo.

La Universidad Politécnica del Golfo de México levantará un acta a fin de dejar constancia de cada uno de los actos correspondientes a las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de ofertas y de fallo, las que serán firmadas por los asistentes, sin que a omisión de este requisito por parte de los licitantes pueda invalidar su contenido y efectos.

A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hubiesen sido desechadas, en cuyo caso únicamente se registrará su asistencia.

Artículo 31.- Cuando un licitante ganador incumpla con el pago de los bienes que se adjudiquen, la convocante hará efectiva la garantía establecida en el artículo 27 de los presentes Lineamientos y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores ofertas que reúnan los requisitos establecidos.

Artículo 32.- Se declarará desierta la licitación pública en su totalidad o en alguno de sus lotes, según sea el caso, cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Ninguna persona adquiera las bases;
- II. No se presente oferta alguna; o,
- III. Cuando considere que las propuestas presentadas no convienen a los intereses de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

Artículo 33.- Cuando se declare desierta la licitación pública en uno, varios o todos los lotes, la Universidad Politécnica del Golfo de México podrá enajenar los bienes a través del procedimiento de adjudicación directa, previa autorización de la Junta Directiva.

CAPÍTULO III DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA

Artículo 34.- La Universidad Politécnica del Golfo de México podrá vender los bienes muebles, adjudicándolos de manera directa a la persona o personas que consideren pertinente, en el supuesto previsto en el artículo anterior o cuando a su juicio consideren que de esta manera obtendrán las mejores condiciones, previa autorización que soliciten al consejo de calidad quien dará aviso a la Junta Directiva para aprobación, exponiendo los motivos de los que se valga.

Las operaciones que se realicen por adjudicación directa se efectuarán con sujeción a los criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para la Universidad Politécnica del Golfo de México.

En este procedimiento el Rector de la Universidad Politécnica del Golfo de México deberá firmar un Acuerdo de Adjudicación que por lo menos deberá contener:

- 1) Identificación del procedimiento que se aplicará;
- 2) Justificación para adjudicar los bienes en la modalidad que corresponda, invocando alguno de los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez en que se fundamenta la operación;
- 3) Identificación de los bienes;
- 4) Valor de avalúo de los bienes;
- 5) Datos generales del adquirente;
- 6) Condiciones de pago; y,
- 7) Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes, así como el procedimiento a seguir en caso de que el adquirente no cumpla con esta disposición.

Al acuerdo de adjudicación deberá anexarse la documentación siguiente:

- 1) Copia del acuerdo administrativo de desafectación emitido por la Junta Directiva;
- 2) Copia del avalúo vigente;
- 3) Copia del Dictamen de No Utilidad de los bienes, excepto para aquellos que se enajenen por disposición de Ley o por razones de urgencias.
- 4) Identificación del adquirente o Acta constitutiva y poder notarial de su representante legal, tratándose de personas jurídico colectivas.

Los bienes no podrán ser adjudicados de manera directa a un precio menor que el del avalúo, salvo los casos en que habiendo sido subastados o licitados públicamente no fueren adjudicados, en estos supuestos se podrán adjudicar de forma directa, a un precio de hasta veinte por ciento menor del valor de avalúo o precio base de venta, buscando obtener el mayor valor de recuperación posible,

CAPÍTULO IV DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES A LA SUBASTA PÚBLICA

Artículo 35.- La Universidad Politécnica del Golfo de México podrá someter al procedimiento de subasta pública los bienes susceptibles de enajenación, previa justificación y cuando a su juicio del Comité de Control, bajo su responsabilidad, este procedimiento asegure las mejores condiciones a la Universidad Politécnica del Golfo de México.

Artículo 36.- EL Comité de Control podrá encomendar la enajenación de los bienes a través de subasta pública, a personas, empresas o instituciones especializadas en la promoción y venta de los bienes, cuando estime que su intervención, permitirá eficientar el procedimiento de venta, así como aumentar las alternativas de adquirentes potenciales y maximizar los precios.

Artículo 37.- La subasta pública inicia con la publicación y difusión de la convocatoria en los términos indicados en los presentes Lineamientos, y concluye con el acto de adjudicación de bienes.

Artículo 38.- El procedimiento de la subasta pública deberá efectuarse a los diez días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria.

Artículo 39.- La convocatoria para subasta pública de los bienes deberá difundirse a través de internet en las páginas de la Universidad Politécnica del Golfo de México, en periódicos de mayor circulación al público, Periódico Oficial del Estado de Tabasco y lugares accesibles al público de las propias oficinas.

La convocatoria contendrá por lo menos los siguientes datos:

1. Nombre de la convocante;
2. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes;
3. Precio base de venta de los bienes;

4. Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;
5. Formato en el que los postores indicaran su oferta;
6. Fecha y hora del fallo; y,
7. Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes y el procedimiento a seguir en caso de que el postor ganador no cumpla con esta disposición.

Artículo 40.- Las disposiciones aplicables a la Licitación mediante Convocatoria Pública, deberán de observarse para el procedimiento de la Subasta Pública, siempre que no contravengan a las disposiciones de este Capítulo.

Artículo 41.- Los postores interesados en participar en la subasta pública, deberán acreditar la personalidad del participante y los datos que requiera el formato que para tal efecto se encuentre publicado en el portal de la Universidad Politécnica del Golfo de México o se haya entregado con las bases.

Artículo 42.- En las bases de la subasta se establecerá el procedimiento para presentar ofertas, así como la documentación que la Universidad Politécnica del Golfo de México requiera a los postores que hayan participado en la subasta a fin de garantizar el cumplimiento de sus ofertas.

Artículo 43.- El bien se adjudicará al postor que presente la oferta que signifique las mejores condiciones de precio para la Universidad.

CAPÍTULO V DE LA FORMALIZACIÓN DE LA VENTA

Artículo 44.- La Universidad Politécnica del Golfo de México se abstendrá de formalizar la venta, cuando de la información proporcionada por autoridad competente se tengan elementos para presumir que los recursos con los que se pagara el bien correspondiente, no tienen un origen lícito.

Artículo 45.- En las actas o contratos de compraventa deberá pactarse preferentemente el pago en una sola exhibición, sin embargo, se podrá realizar la venta en varias exhibiciones previa presentación de las garantías correspondientes por parte del adquirente.

Artículo 46.- El adquirente se obligará a pagar las penas convencionales por atraso en sus obligaciones de pago, cuya aplicación se hará en los términos porcentuales que se establezcan por cada día de atraso y/o de manera proporcional según corresponda. Las penas convencionales en ningún caso podrán exceder el importe de la garantía de cumplimiento, por lo que en caso de que se dé este supuesto, se tendrá que efectuar la rescisión del contrato respectivo.

Artículo 47.- El pago de los bienes deberá realizarse en el plazo de siete días hábiles contados a partir del día en que se dé a conocer la adjudicación.

Artículo 48.- La entrega y recepción física de los bienes muebles deberá realizarse dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha en que se cubra la totalidad de su importe.

Artículo 49.- El retiro de los bienes por parte del adquirente, se efectuará en un plazo no mayor a veinte días hábiles posteriores a la fecha de formalización de la entrega recepción de los mismos;

En caso de que la entrega recepción de los bienes no se efectúe por causas imputables al adquirente, éste se ajustará al procedimiento que para tal efecto se haya establecido en la convocatoria o acuerdo de adjudicación, según corresponda, salvo que obedezca a causas atribuibles a la Universidad Politécnica del Golfo de México.

CAPÍTULO VI DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES A LA DONACION

Artículo 50.- La Universidad Politécnica del Golfo de México podrá enajenar los bienes muebles no útiles mediante donación, previa aprobación emitida por la Junta Directiva.

Para que proceda la donación se requiere:

- 1) Solicitud de donación por escrito, dirigida al Titular de la Universidad Politécnica del Golfo de México;
- 2) Dictamen de No Utilidad de los bienes, excepto cuando los bienes se enajenen por disposición de Ley o por razones de urgencias;
- 3) Acuerdo de adjudicación emitido por el Titular de la Universidad Politécnica del Golfo de México;
- 4) Contrato de donación en el cual se identifique el donatario. Cuando se trate de asociaciones de beneficencia o asistencia, educativa o culturales, así como las que prestan algún servicio asistencial público, copia del acta constitutiva de dichas asociaciones o sociedades y sus reformas.

En ningún caso procederán donaciones a favor de asociaciones o sociedad de las que formen parte el cónyuge o los parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado del o de las personas o áreas que en cualquier forma intervengan en la donación.

CAPÍTULO VII DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES A LA PERMUTA

Artículo 51. La Universidad Politécnica del Golfo de México podrá enajenar mediante permuta los bienes muebles no útiles que tengan asignados, siempre que los que

reciban sean de utilidad para la prestación del servicio público en la Dependencia permutante.

La permuta se formalizará mediante contrato aplicando las reglas que el Código Civil establece para la compraventa, excepto en lo relativo al precio.

El permutante que sufra evicción del bien que recibió en cambio, podrá reivindicar el que dio si se haya aun en poder del otro permutante, o exigir su valor o el valor del bien que hubiese dado en cambio, con el pago de daños y perjuicios.

El permutante se obligará a entregar el bien, garantizar su posición pacífica, y responder a los vicios ocultos que puedan presentarse.

Para que proceda la enajenación por permuta será necesario integrar el expediente con los siguientes:

- 1) Dictamen de No Utilidad de los bienes, excepto cuando la permuta se realice por disposición de Ley o por razones de urgencias;
- 2) Acuerdo administrativo de desafectación emitido por la Junta Directiva previamente solicitado por el Consejo de Calidad;
- 3) Acta constitutiva del permutante y poder notarial de su representante legal, tratándose de personas jurídicas colectivas, así como RFC, e identificación oficial de los representantes legales.
- 4) En ningún caso procederá la permuta con personas, asociaciones o sociedades de las que formen parte el cónyuge o los parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado del o de los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en dicha operación.
- 5) Solicitud de permuta que formule un tercero por escrito, dirigida al Titular de la Universidad Politécnica del Golfo de México;
- 6) Acuerdo de adjudicación emitido por el Titular de la Universidad Politécnica del Golfo de México:
- 7) Identificación del permutante y su representante legal;
- 8) Relación de los bienes que se entregarán a cambio y el valor del avalúo; y 9) Relación de los bienes que se recibirán a cambio y su valor de avalúo.

CAPÍTULO VIII DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES A LA DACIÓN EN PAGO

Artículo 52.- La Universidad Politécnica del Golfo de México con el consentimiento expreso de sus respectivos acreedores, podrán dar en pago los bienes muebles no inventariables que posean, adjudicándolos de manera directa a dichos acreedores.

Esta modalidad sólo será aplicable para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas por la Universidad Politécnica del Golfo de México y se deberá formalizar mediante la celebración del convenio respectivo en el que deberá estipularse con exactitud el importe de la obligación que se extinguirá.

Para que proceda la dación en pago se requiere:

- 1) Acuerdo administrativo de desafectación emitido por el Consejo de Calidad, previamente solicitado por la misma.
- 2) Acuerdo de aprobación emitido por el Rector de la Universidad, previamente solicitado por el Consejo de Calidad;
- 3) Acta constitutiva del acreedor y poder notarial de su representante legal, tratándose de personas jurídicas colectiva; RFC, e identificación oficial del representante legal.
- 4) Identificación del acreedor y su representante legal.
- 5) Escrito mediante el cual el acreedor otorga al Titular de la Universidad Politécnica del Golfo de México su consentimiento para recibir a cambio y en calidad de pago el bien o los bienes muebles que la Universidad Politécnica del Golfo de México determine, mencionando el importe exacto de la obligación que se extinguirá;

Queda prohibido dar en pagos bienes muebles a personas, asociaciones o sociedades de la que formen parte el cónyuge, concubino, los parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado del o los servidores públicos que intervengan en esta forma de enajenación;

- 6) Dictamen de No Utilidad de los bienes, excepto cuando éstos se enajenen por disposición de Ley o por razones de urgencia; y;
- 7) Relación de los bienes que se dan en pago y el valor de avalúo.

TÍTULO SEXTO DÉ LOS CONTRATOS Y ENDOSOS DE FACTURAS

CAPÍTULO I DE LOS CONTRATOS

Artículo 53.- La Universidad Politécnica del Golfo de México cuando haya efectuado el procedimiento de enajenación suscribirán los contratos respectivos en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha en que se haya realizado el pago correspondiente o salvo causa debidamente justificada.

Durante el plazo mencionado en el párrafo anterior el comprobante de pago, así como el instrumento en el que conste la adjudicación del bien, serán los documentos que acrediten los derechos del adquirente.

Tratándose de procedimientos de licitación, cuando el plazo referido concluya sin que se suscriba el contrato, por causas imputables al participante ganador, la Universidad Politécnica del Golfo de México, podrá adjudicar al participante que haya presentado la segunda mejor oferta, siempre que ésta sea superior o igual al precio base de venta.

CAPÍTULO II DEL ENDOSO Y LA EMISIÓN DE FACTURAS

Artículo 54.- La Universidad Politécnica del Golfo de México a través de la Dirección de Finanzas, previamente solicitado por el Consejo de Calidad, deberá emitir los comprobantes de pago de los bienes enajenados a través del procedimiento de compraventa. En el caso de los vehículos con los que no se cuente con las facturas originales se podrán suscribir actas de venta en las cuales se describan pormenorizadamente los bienes enajenados.

En las enajenaciones mediante compraventa, donación, permuta y dación en pago, las facturas de los bienes serán endosadas por el Titular de la Universidad Politécnica del Golfo de México; previamente pasado a consideración dichas facturas ante el Consejo de Calidad y autorizado por la Junta Directiva.

TÍTULO SÉPTIMO DE LA BAJA DE BIENES Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS

CAPÍTULO I DE LA SOLICITUD Y REGISTRO DE BAJAS

Artículo 55.- La Universidad Politécnica del Golfo de México a través del área de los recursos materiales y/o Servicios Generales, y secretaria administrativa, solicitará al Consejo de Calidad quien requerirá a la, Dirección de Finanzas, la baja del registro de los bienes después de que se haya formalizado y consumado su disposición final conforme a estos Lineamientos y demás disposiciones aplicables; la cual también procederá cuando el bien se hubiere extraviado, robado o, entregado a una compañía de seguros como consecuencia de un siniestro.

Artículo 56.- Para tramitar la baja de los bienes muebles propiedad de la Universidad Politécnica del Golfo de México, se deberá presentar la solicitud mediante oficio dirigido a la Dirección de Finanzas, acompañando a dicha solicitud la siguiente documentación, según corresponda:

- I. Por destrucción: El acta circunstanciada de destrucción de bienes referida en el artículo 23.de los presentes Lineamientos;
- II. Por enajenación: El acta de fallo o acuerdo de adjudicación;
- IV. Por extravío, robo, siniestro o no localizado: Copia certificada de la carpeta de investigación, acta administrativa donde se hagan constar los hechos, comprobante de pago de la aseguradora tratándose de siniestro.

La universidad Politécnica del Golfo de México registrará las bajas señalando la fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión los antecedentes de la disposición final de los bienes de que se trate, firmando todos los integrantes de la misma para constancia.

CAPÍTULO II DE LA ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS

Artículo 57.- Después de haberse aprobado y registrado las altas y bajas de los bienes y previamente solicitado por el Consejo de Calidad, el área de control de inventarios de la Universidad Politécnica del Golfo de México, deberán suscribir trimestralmente el Padrón de Bienes Muebles, debidamente actualizado y el área de contabilidad registrará internamente los cambios correspondientes en el activo no circulante para efectos contables, así mismo el Secretario Administrativo, informarán sobre dichos cambios a la Dirección de Finanzas de dicha institución, así como la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.

TÍTULO OCTAVO DE LA RESPONSABILIDADES Y SANCIONES CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 58.- Las irregularidades detectadas en la inspección de bienes serán sancionadas de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Cuando un servidor público o personal de dicha institución sufra la pérdida de un bien por extravío, robo o siniestro, el Órgano Interno de Control, según corresponda, iniciarán el procedimiento administrativo correspondiente para deslindar responsabilidades.

Durante la substanciación del procedimiento administrativo y antes de emitir la resolución correspondiente, se podrá dispensar el fincamiento de responsabilidades, cuando el responsable resarza el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado, robado o Siniestrado o haga el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente, previa autorización que emita la autoridad correspondiente.

En caso que se determine que el siniestro de un vehículo se debe a una negligencia del servidor público, independientemente de las responsabilidades administrativas en las que incurra, éste mismo quedará obligado a cubrir el importe resultante del deducible del seguro.

Artículo 59.- Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de enajenación podrán inconformarse ante el Órgano Interno de Control, a efecto de que se, determine lo conducente y se impongan, en su caso, a los servidores públicos responsables las sanciones previstas en la Ley de la materia.

Artículo 60.- Serán nulas de pleno derecho las enajenaciones a favor de los servidores públicos de la Universidad Politécnica del Golfo de México encargados de cualquier procedimiento de enajenación, así como a sus parientes en línea recta sin limitación de grado, colaterales hasta el cuarto grado y afines hasta el segundo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes Lineamientos pasarán ante el consejo de calidad para aprobación previa y con posterioridad solicitara autorización ante la Junta Directiva, entrarán en vigor al día siguiente de su autorización por la Junta Directiva.

SEGUNDO. - La nueva estructura de los números de inventarios a que se refiere el artículo 11 de estos Lineamientos, será aplicable para las adquisiciones o donaciones que se realicen a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

TERCERO. - Los casos no previstos en estos Lineamientos serán resueltos primeramente ante el consejo de calidad quien solicitara ante la Junta Directiva la aprobación o autorización de los mismos.

FIRMAS.

FORMATOS

DICTAMEN DE NO UTILIDAD PARA BIENES MUEBLES EN GENERAL



DEPENDENCIA, ORGANO O ENTIDAD:

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

FECHA: _____ DE _____ DE _____

NÚM.	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERE	NÚM. DE FACTURA	FECHA/FACTURA	VALOR DE ADQ. O DE FACTURA	NÚMERO DE INVENTARIO	ESTADO FÍSICO DEL BIEN	JUSTIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

ELABORO:

Vo. Bo. PROPUESTA:

AUTORIZÓ:

Director de Recursos Materiales y Servicios Generales de la UPGM

Rector de la Universidad Politécnica del

OTROS DOCUMENTOS:

PROPUESTA DE DISPOSICIÓN FINAL PARA BIENES MUEBLES EN GENERAL



DEPENDENCIA, ÓRGANO O ENTIDAD: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GULFO DE MÉXICO

NUM. DE OFICIO/SOLICITUD:

FECHA: ____ DE ____ DE ____

NÚM.	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	NÚM. DE FACTURA	NÚMERO DE INVENTARIO	VALOR DE ADQ. O DE FACTURA	ESTADO FÍSICO DEL BIEN	PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN	VALOR MÍNIMO O DE AVALÚO	OBSERVACIONES
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											

SOLICITANTE:

Rector de la Universidad Politécnica del Golfo de México

AUTORIZÓ:

Junta Directiva

Vc. Sr. PROPUUESTA:

Secretaría Administrativa de la UPGM

ELABORÓ:

Director de Recursos Materiales y Servicios Generales de la UPGM

DICTAMEN DE NO UTILIDAD PARA VEHÍCULOS



DEPENDENCIA, ORGANO O ENTIDAD: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

FECHA: _____ DE _____ DE _____

NÚM.	DESCRIPCIÓN	TIPO	MARCA	MODELO	MOTOR	SERIE	PLACAS	AÑO DE PLACAS	NUM. DE FACTURA	FECHA/FACTURA	VALOR DE ADQ. O DE FACTURA	NÚMERO INVENTARIO	ESTADO FÍSICO DEL BIEN	JUSTIFICACION	OBSERVACIONES
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

ELABORÓ:

Vo. Bo. PROPUESTA:

AUTORIZO:

Director de Recursos Materiales y
Servicios Generales de la UPGM

Secretaria Administrativa de la UPGM

Rector de la Universidad Politécnica del
Golfo de México

OTROS DOCUMENTOS:

PROPUESTA DE DISPOSICIÓN FINAL PARA VEHÍCULOS



DEPENDENCIA, ÓRGANO O ENTIDAD: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

NUM. DE OFICIO/SOLICITUD: _____

FECHA: _____ DE _____ DE _____

NUM.	DESCRIPCIÓN	TIPO	MARCA	MODELO	MOTOR	SERIE	PLACAS	AÑO DE PLACAS	NUM. DE FACTURA	FECHA/FACTURA	VALOR DE ADQ. O DE FACTURA	NÚMERO INVENTARIO	ESTADO FÍSICO DEL BIEN	PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN	VALOR MÍNIMO O DE AVALÚO	OBSERVACIONES
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
0																
1																
2																
3																
4																
5																
6																

SOLICITANTE:

Rector de la Universidad Politécnica del Golfo de México

Vs. Bn. PROPUESTA:

Secretaría Administrativa de la UPGM

AUTORIZO:

Junta Directiva

ELABORO:

Director de Recursos Materiales y Servicios Generales de la UPGM

PROPUESTA DE DISPOSICIÓN FINAL PARA BIENES MUEBLES EN GENERAL



DEPENDENCIA, ÓRGANO O ENTIDAD: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

NÚM. DE OFICIO/SOLICITUD:

FECHA: ____ DE ____ DE ____

NÚM.	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	NUM. DE FACTURA	NÚMERO DE INVENTARIO	VALOR DE ADQ. O DE FACTURA	ESTADO FÍSICO DEL BIEN	PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN	VALOR MÍNIMO O DE AVALÚO	OBSERVACIONES
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											

SOLICITANTE:

Rector de la Universidad Politécnica del Golfo de México

AUTORIZO:

Junta Directiva

Vo. Bo. PROPUESTA:

Secretaría Administrativa de la UPGM

ELABORÓ:

Director de Recursos Materiales y Servicios Generales de la UPGM