

PERIODICO OFICIAL

HIDALGO
HIDALGO



TOMO CXXXVI

Pachuca de Soto, Hgo., a 10 de Noviembre de 2003

Núm. 45

Director General: LIC. JUAN ALBERTO FLORES ALVAREZ
Coordinador General Jurídico

LIC. M. MARCELA STRAFFON ORTIZ
Directora del Periódico Oficial

Tel. 71 7-61-58 Sótano Palacio de Gobierno Plaza Juárez S/N
Correo Electrónico: www.poficial@edo-hidalgo.gob.mx

Registrado como artículo de 2a. Clase con fecha 23 de septiembre de 1931

SUMARIO:

Lineamientos para la administración y baja de Bienes Muebles de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital.

AVISOS JUDICIALES Y DIVERSOS

Págs. 1 - 11

Págs. 12 - 36

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las presentes disposiciones, tienen por objeto normar la aplicación de la Ley de Bienes del Estado, en lo relativo a la Administración de Bienes Muebles y el manejo de Almacenes, así como a la afectación, destino final y baja de dichos Bienes en la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital.

Estos Lineamientos, son de aplicación general para la afectación, destino final y baja de Bienes Muebles, salvo que exista una disposición legal o administrativa que lo regule de manera específica.

La Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital, será la facultada para interpretar los presentes Lineamientos.

SEGUNDA.- Para la aplicación de estos Lineamientos, se entenderá por:

- I.- **SECRETARIA:** La Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo;
- II.- **UNIVERSIDAD:** La Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital;
- III.- **LEY:** La Ley de Bienes del Estado de Hidalgo;

- IV.- **COMITE:** El Comité de Bienes Muebles;
- V.- **BIENES:** Los Bienes Muebles Instrumentales y de Consumo de Dominio Privado del Estado, que figuren en los inventarios de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital;
- VI.- **BIENES INSTRUMENTALES:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la Universidad, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
- VII.- **BIENES DE CONSUMO:** Los que por su utilización en el desarrollo de sus actividades que realiza la Universidad, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
- VIII.- **BIENES NO UTILES:** Los que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, no se requieran para el servicio al cual se destinaron o sea inconveniente seguirlos utilizando;
- IX.- **DICTAMEN DE AFECTACION:** El documento elaborado por el responsable de los recursos materiales que describe el bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo, así como en su caso, el reaprovechamiento parcial o total;
- X.- **ENAJENACION:** La venta de Bienes;
- XI.- **DESTINO FINAL:** La determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, destruir u otorgar en dación en pago los Bienes no útiles;
- XII.- **BAJA DE BIENES:** La cancelación de los registros de los Bienes en los inventarios de la Universidad;
- XIII.- **RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES:** El Servidor Público facultado para determinar la afectación de Bienes Muebles, así como para proponer el destino final correspondiente;
- XIV.- **PRECIO MINIMO:** El precio general o específico que fije la Universidad o para el cual ésta establezca una metodología que los determine;
- XV.- **VALUADOR:** Las Instituciones de Crédito u otros terceros capacitados, considerando dentro de éstos últimos a la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, a los Corredores Públicos y a cualquier otra persona acreditada para ello;
- XVI.- **AVALUO:** El resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los Bienes, por parte de los valuadores;
- XVII.- **LISTA:** La lista de precios mínimos;
- XVIII.- **LINEAMIENTOS:** Los Lineamientos para la administración y baja de Bienes Muebles de la Universidad;
- XIX.- **VEHICULOS:** Los vehículos terrestres y
- XX.- **COMISARIO:** La persona designada por el Titular de la Secretaría de Contraloría, para vigilar la operación de la Universidad.

CAPITULO II

ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DE ALMACENES

TERCERA.- El Director de Administración y Finanzas, aprobará los manuales, formatos e instructivos que se requieran para la administración de los Bienes y manejo de almacenes.

CUARTA.- La Universidad, determinará la clasificación de Bienes.

QUINTA.- Tratándose de Bienes Instrumentales, deberá asignárseles un número de inventario; respecto a los Bienes de Consumo se llevará un registro global.

SEXTA.- El valor de los Bienes Instrumentales, al momento de efectuar su alta en los inventarios, será el de su adquisición; respecto de los bienes producidos por la propia Universidad, el valor se asignará de acuerdo al costo de producción.

En caso de que carezca de valor de adquisición algún bien, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario para el responsable de los recursos materiales, considerando el valor de otros Bienes con características similares o el avalúo que se obtenga en los términos antes mencionados o en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

SEPTIMA.- Se deberá determinar a los Servidores Públicos, responsables de establecer los mecanismos que permitan el adecuado control de los Bienes, que se adquieran para ser sometidos a procesos productivos, así como de aquéllos que al ingresar a la Universidad, sean recibidos directamente en áreas distintas al almacén.

OCTAVA.- En el caso de que la Universidad carezca del documento que acredite la propiedad del bien, el responsable de los recursos materiales para efectos de control administrativo procederá a elaborar Acta en la que se hará constar que el bien es de propiedad Estatal y que figura en sus respectivos inventarios, siempre y cuando no afecte intereses de terceros.

Cuando la Universidad carezca de licencias, permisos u otra documentación necesaria para el uso o aprovechamiento del bien, instruirá se realicen las gestiones pertinentes para su obtención o reposición.

NOVENA.- Previa autorización del Rector, la Universidad podrá celebrar Contratos de Comodatos con Dependencias y otras Entidades de la Administración Pública, así como con Gobiernos Municipales.

CAPITULO III

AFECTACION, DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

DECIMA.- El Director de Administración y Finanzas, deberá autorizar a más tardar el 31 de marzo de cada Ejercicio Fiscal, un Programa Anual para el destino final de bienes, a fin de ser presentado al Comité para su seguimiento, dicho Programa podrá ser modificado previa autorización del Director de Administración y Finanzas.

DECIMA PRIMERA.- La Universidad, dará de baja de sus Bienes, en los siguientes supuestos:

- I.- Cuando se trate de bienes que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados para el servicio o resulte inconveniente seguirlos utilizando y
- II.- Cuando el bien se hubiera extraviado, robado o siniestrado, debiendo levantar Acta como constancia de los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.

La Universidad, con base en el dictamen de afectación, procederán a determinar el destino final y baja de los bienes no útiles y en su caso, se llevará el control de las partes reaprovechadas.

El dictamen de afectación y la propuesta de destino final, estará a cargo del Comité de Bienes Muebles de la Universidad.

El Comité se encargará del seguimiento de dictaminación de inutilidad y destino final e incluyendo su control a lo largo de todo este proceso.

Por lo que cada año, el Comité elaborará un Programa Anual para el destino final de los Bienes, a fin de ser presentado al Honorable Consejo Directivo de la Universidad.

DECIMA SEGUNDA.- La Universidad, deberá verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores distintos a las Instituciones de Crédito, a la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales y Corredores Públicos, solicitándose para tal efecto, entre otra documentación el curriculum vitae, los registros que los acreditan como valuadores y en su caso, el acta constitutiva. Así mismo, la Universidad de no contar en nómina con personal acreditado para valorar, podrá contratar los servicios de valuadores.

La vigencia del avalúo no podrá ser menor a ciento ochenta días naturales y será determinada por el propio valuator con base en su experiencia profesional, en el entendido de que dicha vigencia, así como de los precios mínimos, deberá comprender cuando menos hasta la fecha en que se difunda o publique la Convocatoria o la invitación a cuando menos tres personas.

Para la enajenación por adjudicación directa, permuta y dación en pago, el precio mínimo o de avalúo, deberá encontrarse vigente hasta la fecha en que se formalice la operación respectiva.

Para el caso de vehículos, el responsable de los recursos materiales designará a los Servidores Públicos encargados de la determinación del precio mínimo correspondiente, quienes deberán:

- I.- Establecer el precio promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos;
- II.- Verificar físicamente cada vehículo, llenando el formato 1 que para tal efecto se anexa a los Lineamientos, con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, mismo que resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos de dicho formato y
- III.- Multiplicar el factor de vida útil, por el precio promedio obtenido.

Cuando se trate de vehículos que hayan sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en el mencionado formato, como lo serían entre otros, camiones con cajas de carga y pipas-tanque, su valor será determinado mediante avalúo.

En el supuesto que los vehículos se encuentren con los motores desbielados, las transmisiones o tracciones dañadas o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, el valor correspondiente se determinará a través de la práctica del avalúo.

DECIMA TERCERA.- La Universidad, procurará efectuar el destino final de los Bienes dentro de la circunscripción territorial o regional en la que se encuentren, por lo que para determinar el procedimiento de enajenación aplicable en cada circunscripción, deberá tomar como referencia únicamente el monto del precio mínimo o de avalúo de los Bienes de ese lugar, sin que ello implique el fraccionamiento de las operaciones con el propósito de evitar la Licitación Pública.

DECIMA CUARTA.- La Universidad podrá enajenar bienes, mediante los procedimientos de:

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

DECIMA QUINTA.- Las Convocatorias Públicas para la enajenación de bienes, deberán difundirse simultáneamente a través de medios electrónicos (Internet), en el Diario de Mayor Circulación en la Entidad, en la Región y en el Periódico Oficial del Estado, en donde se encontrarán disponibles para su consulta y venta al público, permitiendo la participación de cualquier interesado en la misma.

Las Convocatorias, podrán referirse a una o más licitaciones, debiendo contener los siguientes datos:

- I.- Nombre de la Universidad;
- II.- Descripción General, cantidad y unidad de medida de los bienes objeto de la Licitación, así como el precio mínimo o de avalúo;
- III.- Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases y en su caso, el costo y forma de pago de las mismas, así como el acceso al sitio en que se encuentren los bienes, si las bases tienen algún costo;
- IV.- Lugar y plazo máximo en que deberán ser retirados los Bienes;
- V.- Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y
- VI.- Fecha de inicio de la difusión de la Convocatoria, excepto cuando se publique en el Periódico Oficial del Estado.

El acto de apertura de ofertas, deberá celebrarse dentro de un plazo no menor a ocho días hábiles, ni mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de inicio de difusión de la Convocatoria o de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, cuyo caso será ésta última la que prevalezca.

DECIMA SEXTA.- Las Bases, deberán contener como mínimo:

- I.- Nombre de la Universidad;
- II.- Descripción completa y precio mínimo o de avalúo de los Bienes;
- III.- Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y en su caso, del fallo;
- IV.- Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, entre otros la identificación del participante, la obligación de garantizar la seriedad de su oferta, de firmar las bases, así como de presentar la oferta en sobre cerrado y en su caso, el comprobante de pago de las bases;
- V.- Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- VI.- Fecha límite de pago de los Bienes adjudicados;
- VII.- Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los Bienes;
- VIII.- Criterios de adjudicación;

- IX.- Plazo para modificar las Bases de Licitación. Solamente podrán efectuar modificaciones hasta inclusive el tercer día hábil anterior al del acto de apertura de ofertas. Dichas modificaciones, se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión;
- X.- Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las Bases, así como el de las ofertas presentadas que no cubran el precio mínimo o de avalúo fijado para los Bienes;
- XI.- Causas por las cuales la Licitación, podrá declararse desierta;
- XII.- Indicación de que la garantía de seriedad de las ofertas, se hará efectiva en caso de que el adjudicatario incumpla en el pago de los bienes;
- XIII.- Incluir un señalamiento relativo a una declaración de integridad, de tal manera que los licitantes al presentar las Bases firmadas acepten, bajo protesta de decir verdad, de que se abstendrán de adoptar conductas por sí mismo a través de interpósita persona para que los servidores públicos de la Universidad, induzcan o alteren la evaluación de las ofertas, el resultado de las ofertas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes y
- XIV.- La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en alguno de los supuestos del Artículo 39 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DECIMA SEPTIMA.- En caso de que el licitante ganador incumpla en el pago de los Bienes, la Universidad hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos Bienes a la segunda o siguientes mejores ofertas que hayan sido aceptadas; la garantía de seriedad de las ofertas, será mediante cheque certificado o de caja a favor de la Universidad y ésta será del diez por ciento del precio mínimo o de avalúo, la que será devuelta a los interesados posterior al fallo, salvo aquella que corresponda al licitante ganador.

DECIMA OCTAVA.- En los procedimientos de la enajenación, la Universidad exigirá de los interesados en adquirir Bienes que garanticen la seriedad de sus ofertas, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Universidad.

Corresponderá a la Universidad calificar, aceptar, registrar, conservar en guarda y custodia y devolver las garantías que los licitantes presenten en la enajenación de Bienes.

DECIMA NOVENA.- Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las Bases, tendrá derecho a presentar ofertas.

En la fecha y hora previamente establecidas, la Universidad deberá proceder a iniciar el acto de apertura de ofertas en el cual se dará lectura en voz alta de las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquéllas que en su caso, se desechen debido a que el participante no cumpla con alguno de los requisitos establecidos y las causas que motiven tal determinación.

La Universidad emitirá un dictamen, que servirá como sustento para el fallo mediante el cual se adjudicarán los Bienes.

Si derivado del dictamen se obtuviera un 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 la Universidad en el propio acto del fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada y depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto del licitante ganador.

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

VIGESIMA.- La Universidad podrá declarar desierta la Licitación Pública, cuando se cumpla cualquiera de los supuestos siguientes:

- I.- Ninguna persona adquiera las bases o
- II.- Nadie se registre para participar en el acto de apertura de ofertas.

Se considera que las ofertas presentadas no son aceptables, cuando no cubran el precio mínimo o de avalúo de los bienes o no cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos en las Bases.

Una vez declarada desierta una Licitación Pública, la Universidad deberá enajenar los Bienes sin sujetarse a un nuevo procedimiento de Licitación Pública, previa autorización del Comité.

VIGESIMA PRIMERA.- Concluida la vigencia del avalúo y realizada una Licitación Pública, así como un procedimiento de excepción a la misma sin que se haya logrado la enajenación de los Bienes, se podrá por causas justificadas solicitar al Comisario la autorización de un precio mínimo para concretar dicha enajenación. Para la determinación del nuevo precio mínimo, la Universidad tomará en consideración el estado físico del bien, las condiciones del mercado y los demás aspectos que proporcione el solicitante.

Obtenida la autorización, deberá iniciarse el procedimiento de enajenación que resulte aplicable. Si la autorización se denegara, deberá determinarse otro destino final para los bienes de que se trate.

VIGESIMA SEGUNDA.- Se podrá enajenar Bienes, sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública a través de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, cuando el importe de la operación de que se trate, no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general.

VIGESIMA TERCERA.- La Universidad, previa autorización del Comité podrá optar por enajenar Bienes sin sujetarse a Licitación Pública, celebrando los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- I.- Cuando ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles o situaciones de emergencia;
- II.- No existan por lo menos tres postores idóneos o capacitados legalmente, para presentar ofertas y
- III.- El monto de los Bienes, no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente.

VIGESIMA CUARTA.- Tratándose de invitación a cuando menos tres personas, se sujetará a lo siguiente:

- I.- La apertura de sobres que contengan las ofertas, podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante de la Secretaría;
- 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 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;
- 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, será cuando ninguna persona adquiera las bases o nadie presente propuesta alguna.

VIGESIMA QUINTA.- Tratándose de desechos generados periódicamente, la Universidad deberá enajenarlos en los términos de lo establecido, 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 la Lista o en su caso, del avalúo vigente que corresponda. El no retiro oportuno de los Bienes, será motivo de la rescisión del contrato.

VIGESIMA SEXTA.- La Universidad previa autorización del Comité y de la obtención del precio mínimo o de avalúo correspondiente, podrá llevar a cabo las operaciones que impliquen la permuta o la dación en pago de Bienes.

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

VIGESIMA SEPTIMA.- La donación de Bienes, se llevará a cabo observando las previsiones contenidas en la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo, pudiéndose realizar donaciones al Gobierno del Estado y sus Dependencias, a los Municipios, Instituciones de Beneficencia, Educativas o Culturales, a quienes atiendan la prestación de servicios sociales por encargo de las propias Dependencias, a beneficiarios de algún servicio asistencial público, a las Comunidades Agrarias y Ejidos y a las Entidades Paraestatales que los necesiten para sus fines.

La Universidad podrá llevar a cabo donaciones, de todo tipo de Bienes Muebles a valor de adquisición o de inventario independientemente de su monto, siempre y cuando obtengan la autorización previa de la Secretaría. Para efectos administrativos, las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos.

Tratándose de donaciones que se realicen a valor de avalúo, éste deberá estar vigente al momento en que el Titular de la Universidad autorice la operación.

VIGESIMA OCTAVA.- Previa autorización del Rector, la Universidad podrá llevar a cabo la destrucción de Bienes, cuando:

- I.- Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren: Peligro o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente;
- II.- Se trate de Bienes, respecto a 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, supuestos que deberán acreditarse con las constancias correspondientes.

La Universidad deberá observar los procedimientos que señalen las disposiciones legales o administrativas aplicables y se llevará a cabo en coordinación con las Autoridades competentes.

La Universidad invitará a la Secretaría, para que asista al acto de destrucción de Bienes.

VIGESIMA NOVENA.- Una vez concluido el destino final de los Bienes, se procederá a su baja en los inventarios de la Universidad, lo mismo se realizará cuando el bien de que se trate se hubiera extraviado, robado o entregado a una Institución de Seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagado la suma asegurada.

La Universidad deberá informar al Comisario sobre la baja efectuada de los Bienes, dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año; así como al H. Consejo Directivo durante la segunda y cuarta Sesión Ordinaria de cada año. Dicho informe, deberá requisitarse en el formato 2 que para tal efecto se anexa a los Lineamientos y se referirá a los Bienes que hubieren concluido su baja, durante el trimestre anterior de que se trate.

CAPITULO IV DEL COMITE DE BIENES MUEBLES

TRIGESIMA.- El Titular de la Universidad, podrá establecer el Comité de Bienes Muebles, cuya integración y funcionamiento se sujetará a lo previsto en el presente capítulo.

TRIGESIMA PRIMERA.- El Comité se integrará por el Director de Administración y Finanzas, quien lo presidirá; el Jefe de Departamento de Recursos Materiales, quien fungirá como Secretario Ejecutivo; el Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto, el Jefe del Area de Planeación y las demás áreas que se considere necesario formen parte del Comité, quienes fungirán como vocales y en su caso, un representante de la Secretaría quien fungirá como Asesor.

El Titular del Comité, podrá nombrar a su respectivo Suplente, el cual deberá tener un nivel inmediato inferior al del Titular.

Los asesores y los invitados quienes asistirán a las Sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz, pero no a voto.

TRIGESIMA SEGUNDA.- Las funciones del Comité, serán las siguientes:

- I.- Elaborar y autorizar el manual de integración y funcionamiento respectivo;
- II.- Aprobar el Calendario de Reuniones Ordinarias;
- III.- Dar seguimiento al Programa Anual para el destino final de Bienes;
- IV.- Resolver previamente sobre los casos de excepción de Licitación Pública;
- V.- Analizar solicitudes de donación y proponerlas para su autorización al Rector.
- VI.- Autorizar las operaciones que implique la permuta o la dación en pago de bienes;
- VII.- Analizar solicitudes de comodato y proponerlas para su autorización al Rector.
- VIII.- Analizar trimestralmente el informe de la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas por la Universidad, a fin de que en su caso, disponer las medidas correctivas necesarias y
- IX.- Aprobar el Informe Anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, mismo que deberán distribuirse a sus integrantes en la primera Sesión del Ejercicio Fiscal inmediato posterior.

TRIGESIMA TERCERA.- Los integrantes del Comité, tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- I.- **PRESIDENTE:** Autorizar el Orden del Día de las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias, coordinar y dirigir las Reuniones del Comité y convocar cuando sea necesario, a Reuniones Extraordinarias;
- II.- **SECRETARIO EJECUTIVO:** Vigilar la expedición correcta del Orden del Día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios, remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar para la reunión a celebrarse, así como levantar el Acta correspondiente a cada Sesión;

Registrar los acuerdos y verificar su cumplimiento, resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y aquéllas con el que le encomiende el Presidente con el Comité en Pleno.

Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo en su caso, se auxiliará de un Secretario Técnico quien podrá asistir a las Reuniones del Comité con derecho a voz pero no a voto.

- III.- **VOCALES:** Enviar al Secretario Ejecutivo, los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Pleno del Comité, analizar el Orden del Día y la documentación de la reunión a celebrarse y realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Comité en Pleno y
- IV.- **ASESORES:** Prestar asesoría al Comité, en el ámbito de su competencia. Los Asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones de dicho Comité, por lo que únicamente se suscribirán las Actas de cada Sesión como constancia de su participación.

TRIGESIMA CUARTA.- Las reuniones de los Comités, se realizarán conforme a lo siguiente:

- I.- Las Ordinarias, se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar cuando sea necesario a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán Sesiones Extraordinarias;
- II.- Invariablemente, se deberá contar con la asistencia del Servidor Público que funja como Presidente del Comité o de su Suplente. Se entenderá que existe Quórum suficiente, cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
- III.- Se considerará como asistencia, la participación de los miembros del Comité a través de videoconferencias, lo cual se deberá hacerse constar en el Acta respectiva y recabarse las firmas correspondientes;
- IV.- El Orden del Día junto con los documentos correspondientes de cada Sesión, se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para Reuniones Ordinarias y de un día hábil para las Extraordinarias. Esta información, podrá ser remitida a través de medios electrónicos, siempre y cuando se cumplan con los plazos establecidos;
- V.- Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité, se presentarán preferentemente en listados, en los que se contenga la información resumida de los casos que se dictaminen en cada Sesión, los que firmarán los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada Sesión se levantará Acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido a ella y
- VI.- No se requiere que al inicio de cada Ejercicio Fiscal, se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité, basta que cada año se reinicie la numeración de las Sesiones correspondientes.

CAPITULO V DISPOSICIONES FINALES

TRIGESIMA QUINTA.- Cuando un servidor público extravíe un Bien, la Secretaría podrá dispensar las posibilidades en que se incurra, siempre que los hechos que las constituyan no revistan un carácter delictuoso ni se deban a culpa grave o descuido notorio del responsable y que los daños causados no excedan de cien veces al salario mínimo general vigente en el Estado.

TRIGESIMA SEXTA.- Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de enajenación, podrán denunciarlos ante el órgano interno de control en la Universidad, a efecto de que éste en su caso imponga las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

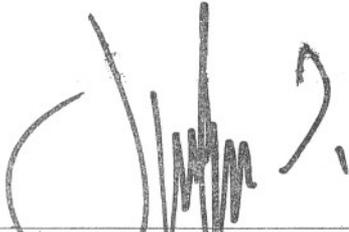
TRIGESIMA SEPTIMA.- La Universidad conservará en forma ordenada y sistemática, toda la documentación relativa a los actos que realicen conforme a los Lineamientos cuando menos por un lapso de tres años, excepto la documentación contable, en cuyo caso cesará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

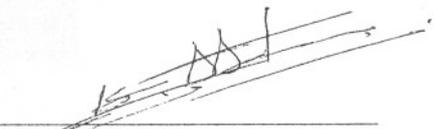
PRIMERO.- Los presentes Lineamientos, entrarán en vigor a los tres días naturales siguientes a su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Los manuales, formatos e instructivos a que aluden estos Lineamientos, deberán actualizarse si es el caso, en un término no mayor a ciento veinte días naturales, contados a partir de la fecha en que entren en vigor los Lineamientos.

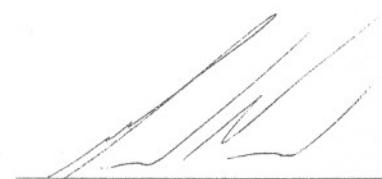
Aprobado por el H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital, en su décima sexta Sesión Ordinaria celebrada el 26 de septiembre de 2003.



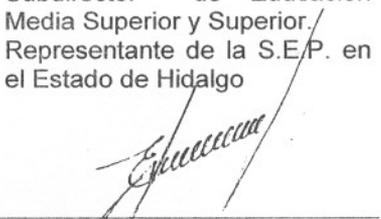
Lic. Onésimo Serrano González
Director General del HEMSYS



C.P. Sergio Arteaga Carreño
Subdirector de Educación
Media Superior y Superior.
Representante de la S.E.P. en
el Estado de Hidalgo



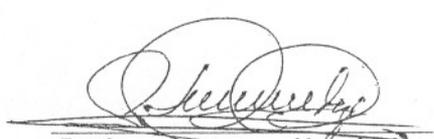
Ing. Miguel Nacher Rovira
Director de Evaluación de
Proyectos de la Secretaría de
Agricultura



Lic. Esteban Romero Ramírez
Subdirector de Programas de
Financiamiento de la
Coordinación General de
Universidades Tecnológicas



Lic. Maximino Rivera Castillo
Subdirector de Programas
Sociales de la Secretaría de
Desarrollo Social



**Prof. Víctor Hernández
Cornelio**
Director de Desarrollo
Educativo
Representante del municipio de
Ixmiquilpan