

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
BIENES MUEBLES DE LA  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE  
AGUASCALIENTES**



**SEGGOB**  
SECRETARÍA GENERAL  
DE GOBIERNO

## **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES**

Manual Publicado en la Edición Extraordinaria del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el martes 15 de junio de 2021.

### **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES**

El Comité de Bienes Muebles de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, con fundamento en los artículos 71 y 72, de la Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes, así como de conformidad a lo establecido en las Normas Generales a que se sujetará el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Muebles Propiedad o al Servicio de la Universidad Politécnica de Aguascalientes; se tiene a bien expedir el **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES**, esto en atención a los siguientes:

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

- I. Que con fecha doce de abril de dos mil diecinueve, la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Aguascalientes en su Primera Sesión Ordinaria, tuvo a bien aprobar las **Normas Generales a que se sujetará el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Muebles Propiedad o al Servicio de la Universidad Politécnica de Aguascalientes**.
- II. Tales Normas suponen la conformación del **Comité de Bienes Muebles de la Universidad Politécnica de Aguascalientes**, como un órgano colegiado enfocado al análisis, autorización, control y seguimiento de las operaciones respectivas en la materia, siendo el encargado de ejercer las atribuciones que la Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes y este Manual le confiere, así como aquellas que previstas expresamente en otros ordenamientos.
- III. Que dentro de los objetivos del **Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022**, se encuentra el de propiciar y verificar el buen uso y aprovechamiento de los bienes muebles del patrimonio del Gobierno del Estado, mediante el registro, afectación, disposición final y baja de estos, previéndose como una de las estrategias para alcanzar este objetivo la de verificar y controlar con eficacia y calidad el patrimonio de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, estableciendo los mecanismos que permitan una adecuada coordinación de acciones y la adopción de criterios; con base en lo anterior y con fundamento en los artículos 71 y 72 de la Ley de Bienes del

Estado de Aguascalientes, se determinó que la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, a través de las Normas Generales a que se sujetará el Registro, Afectación, Disposición, Final y Baja de Muebles Propiedad o al Servicio de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, publicadas en fecha nueve de septiembre de dos mil diecinueve, aprobara la creación del Comité de Bienes Muebles de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, debiendo ser un órgano colegiado capaz de adoptar criterios comunes y medidas que contribuyan a alcanzar los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, a fin de lograr una adecuada administración de los bienes muebles que tiene a su servicio la Universidad Politécnica de Aguascalientes, permitiendo evaluar y agilizar las decisiones de afectación, destino final y baja de los bienes muebles, así como promover que sus integrantes desarrollen sus funciones de manera sistemática y organizada.

Por lo anteriormente expuesto, este Comité de Bienes Muebles de la Universidad Politécnica de Aguascalientes emite el siguiente:

## **A C U E R D O**

**ÚNICO.** - Se expide el “**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES**”, para quedar como sigue:

### **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES**

#### **Capítulo I Disposiciones Generales**

**ARTÍCULO 1º.-** El presente Manual tiene por objeto establecer la organización, integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, en apego al marco jurídico que norma y regula su actuación, de conformidad con lo previsto en los artículos 71 y 72 de la Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes y en lo conducente de las Normas Generales a que se sujetara el Registro, Afectación, Disposición, Final y Baja de Muebles Propiedad o al Servicio de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.

**ARTÍCULO 2º.-** Para los efectos de este Manual se entenderá por:

- I. Acta de sesión:** Documento en el que se hacen constar los acuerdos adoptados durante la sesión correspondiente, firmada por quienes en ella intervinieron.
- II. Comité:** El Comité de Bienes Muebles de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.
- III. Disposición final:** Acto a través del cual se determina la situación patrimonial de un bien mueble que será según las circunstancias de cada caso, transferencia, donación,

enajenación o destrucción, sin que lo anterior se considere de manera estricta en el orden descrito.

- IV. **Desincorporación de bienes muebles:** La cancelación de los registros de los bienes muebles del patrimonio de la Universidad Politécnica de Aguascalientes en sus inventarios, previo a la determinación de la disposición final.
- V. **Enajenación:** La transmisión de la propiedad de un bien mueble.
- VI. **Interesados:** Cualquier persona física o moral, Entidades del Ejecutivo, Órganos Autónomos, Poder Ejecutivo o Judicial que manifieste interés en un bien mueble propiedad de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.
- VII. **Invitados:** Cualquier persona que tenga experiencia o conocimiento sobre los temas o asuntos a tratar en las sesiones del Comité.
- VIII. **Ley:** La Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes.
- IX. **Manual:** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.
- X. **Normas:** Normas Generales a que se sujetarán el Registro, Afectación Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles Propiedad o al Servicio de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.
- XI. **Orden del día:** Es la relación de asuntos que se incluye en la convocatoria a la Sesión del Comité, en el que se detallan los temas que se propone sean tratados en la misma.
- XII. **Presidente:** El Presidente del Comité.
- XIII. **Secretario Ejecutivo:** El Secretario Ejecutivo del Comité.
- XIV. **Sesión:** Reunión formal de los integrantes del Comité, con el objeto de tratar asuntos dentro del orden del día preestablecido.
- XV. **Universidad:** La Universidad Politécnica de Aguascalientes.

## **Capítulo II De la Integración**

**ARTÍCULO 3º.-** El Comité estará integrado por:

- I. **Presidente:** El Rector de la Universidad, quien tendrá voz y voto.
- II. **Vocales:**
  - a. El titular de la Secretaría Administrativa de la Universidad, quien contará con voz y voto.
  - b. El titular del Departamento de Activos Fijos de la Universidad, quien contará con voz y voto.
- III. **Secretario Ejecutivo:** El titular de la Dirección Jurídica, quien contará con voz pero sin voto.
- IV. **Titular de la Unidad Auditora del Órgano Interno de Control de la Universidad:** quien contará con voz, pero sin voto.

Los propietarios designarán a su suplente, el cual deberá ser un subalterno de la jerarquía inmediata inferior. El suplente tendrá las mismas facultades que el propietario, cuando actué en ausencia de éste.

El Presidente, de forma directa o a solicitud de alguno de los integrantes del Comité, podrá invitar a las sesiones de éste, a un representante de cualquier institución pública o a personas especializadas en los temas a tratar, quienes podrán proporcionar o aclarar información y suscribir el acta como constancia de su asistencia. Los invitados sólo podrán participar con voz, pero sin voto.

### **Capítulo III** **De las atribuciones de los integrantes del Comité.**

**ARTÍCULO 4°.** - Para el cumplimiento de sus objetivos, los integrantes del Comité tendrán las funciones establecidas en el artículo 72 de la Ley, siendo las siguientes:

- I.** Elaborar y autorizar el manual de integración y funcionamiento respectivo, así como sus modificaciones;
- II.** Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
- III.** Analizar y en su caso aprobar los asuntos que le sean sometidos, emitiendo su opinión y argumentos que la sustentan;
- IV.** Consultar en cualquier momento, los expedientes de los asuntos en trámite y atendidos por el Comité;
- V.** Llevar a cabo el seguimiento del programa anual de disposición final de bienes muebles;
- VI.** Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en el tercer párrafo del artículo 64 de la Ley;
- VII.** Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año;
- VIII.** Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;
- IX.** Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al comité; y
- X.** Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, que sea presentado por el área técnica responsable.

En ningún caso podrá el Comité emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere este artículo, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales exigidos por las disposiciones aplicables. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido

**ARTÍCULO 5°.** - El Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Instruir al Secretario Ejecutivo para que convoque a las sesiones del Comité;
- II.** Presidir las sesiones del Comité, pudiendo ser suplido en sus ausencias por el Secretario Ejecutivo;
- III.** Proponer al Comité el Proyecto del Orden del Día;
- IV.** Dirigir y moderar los debates durante las sesiones del Comité;
- V.** Emitir su voto de calidad en caso de empate en las votaciones del Comité;

- VI.** Someter a la consideración del Comité el calendario para las sesiones ordinarias;
- VII.** Convocar e instruir al Secretario Ejecutivo para la celebración de sesiones extraordinarias, cuando lo amerite el caso;
- VIII.** Proponer al Comité el proyecto de Programa Anual de Trabajo que le presente el área técnica competente de la Universidad;
- IX.** Invitar a las sesiones a un representante de cualquier institución pública, o a personas especializadas cuando con ello se coadyuve a resolver problemáticas específicas en materia de bienes muebles, y
- X.** Las demás que le confiera el Comité.

**ARTÍCULO 6°.** - El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Suplir al Presidente, en ausencia de éste;
- II.** Elaborar el proyecto del orden del día y convocar a los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y a las extraordinarias;
- III.** Recibir y turnar a los integrantes del Comité, las solicitudes procedentes de los asuntos a tratar e integrar los estudios u opiniones que se realicen con motivo de éstas, por lo menos dos días hábiles antes de una reunión ordinaria, y un día hábil para una extraordinaria, en horario hábil;
- IV.** Verificar que exista el quórum legal, para la celebración de las sesiones;
- V.** Realizar el escrutinio de los votos que se emitan y dar cuenta al Presidente de su resultado;
- VI.** Levantar las actas de cada una de las sesiones del Comité;
- VII.** Llevar el control de las actas, acuerdos y toda documentación inherente al Comité y expedir las copias que le soliciten;
- VIII.** Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité, e informar al mismo en cada sesión ordinaria o extraordinaria según sea el caso, respecto de los avances que informe el área técnica responsable, y
- IX.** Las demás que le sean encomendadas por el Presidente.

#### **Capítulo IV De las Sesiones**

**ARTÍCULO 7°.** - Las sesiones del Comité deben sujetarse a las siguientes reglas:

- I.** Las sesiones podrán ser ordinarias y extraordinarias;
- II.** Las ordinarias se celebrarán cuando menos cada 6 meses, de acuerdo a las fechas que señale el calendario aprobado por el Comité, y las extraordinarias previa autorización de su Presidente cuando la importancia y relevancia del asunto así lo requiera o a petición de cuando menos tres de sus integrantes;
- III.** Las convocatorias para la celebración de las sesiones se notificarán por escrito a sus integrantes o invitados con una anticipación de cinco días hábiles para las sesiones ordinarias y de dos días hábiles para las extraordinarias y deberán contener los siguientes datos:
  - a. Nombre del integrante o invitado del Comité;

- b. Cargo que desempeña;
  - c. Fecha, lugar y hora donde se llevará a cabo la sesión;
  - d. Señalamiento de que se convoca a sesión ordinaria o extraordinaria;
  - e. Orden del día, nombre y firma de quien la expide y la fecha de la misma, y
  - f. En su caso, anexar los documentos relacionados con los asuntos a tratar.
- IV.** La documentación correspondiente a cada sesión, será remitida por el Secretario Ejecutivo a los integrantes del Comité por lo menos dos días hábiles antes de una reunión ordinaria, y un día hábil para una extraordinaria, en horario hábil. El envío podrá ser por medios impresos, magnéticos o correo electrónico;
- V.** Las sesiones iniciarán a la hora convocada, estableciendo un margen de tolerancia de 15 minutos a la hora señalada;
- VI.** Existirá quórum para la celebración de las sesiones ordinarias con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, y para las sesiones extraordinarias con la mitad de sus miembros;
- VII.** De no reunirse el quórum en la sesión ordinaria a que se refiere la fracción anterior, no se llevará a cabo la sesión y se convocará a sesión dentro de dos días hábiles siguientes;
- VIII.** Una vez verificado el quórum, el Secretario Ejecutivo procederá a dar cuenta del orden del día para sus comentarios a los integrantes del Comité;
- IX.** En cada reunión del Comité se contará con una lista de asistencia, misma que será firmada por todos los asistentes.
- X.** Conforme al orden del día, el Presidente expondrá cada asunto a los integrantes e invitados para su discusión y aprobación, acto seguido se otorgará la palabra a quién así lo manifieste;
- XI.** Los integrantes, podrán solicitar al pleno del Comité, posponer la resolución de un caso en estudio, por causa o motivo justificado. La aprobación de la solicitud será por la mayoría de los integrantes del Comité presentes;
- XII.** Una vez que haya sido presentado el asunto, el Secretario Ejecutivo dará lectura a la propuesta de acuerdo correspondiente para proceder a su discusión;
- XIII.** Terminada la discusión, el Presidente solicitará a los integrantes que emitan su voto;
- XIV.** El Secretario Ejecutivo realizará el escrutinio de la votación y dará cuenta al Presidente de su resultado;
- XV.** Con base en el resultado, el Presidente declarará aprobado o no el punto de acuerdo; y
- XVI.** Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos.

No será requerida la realización de convocatoria alguna en caso de que se cuente con la asistencia de la totalidad de los integrantes del Comité en la sesión.

**ARTÍCULO 8º.-** Las actas de las sesiones del Comité deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- I.** Fecha de celebración, número y tipo de la sesión;
- II.** Hora de inicio y hora de término de sesión;
- III.** Orden del Día;
- IV.** Declaración de quórum;
- V.** Nombre y cargo de cada uno de los integrantes del Comité e invitados que hayan asistido a la sesión;
- VI.** Lectura y aprobación en su caso del acta de la sesión anterior.
- VII.** Descripción de cada uno de los asuntos y breve extracto de las intervenciones más relevantes de sus participantes; y
- VIII.** La transcripción de los acuerdos tomados, indicando el nombre y puesto del o los responsables de llevarlos a cabo, y la fecha compromiso para su cumplimiento.

Las actas de sesión, así como los demás documentos inherentes a las mismas, deberán ser resguardados por el Secretario Ejecutivo, por el término que establezca la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.

**ARTÍCULO 9º.-** En caso necesario, el proyecto de acta de las sesiones del Comité podrá ser enviado a sus integrantes e invitados dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la sesión correspondiente, debiendo realizar sus observaciones por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes. Transcurrido este último plazo, de no haber recibido observación alguna por parte de los integrantes e invitados, se tendrá por aceptado el proyecto en todos sus términos, procediéndose a la firma del acta, debiendo ratificarse su aprobación en la siguiente sesión ordinaria.

## **Capítulo V**

### **De la presentación de los asuntos**

**ARTÍCULO 10.-** La solicitud que realicen los interesados para que un asunto sea tratado por el Comité, deberá ser dirigida al Presidente, por conducto del Secretario Ejecutivo, por escrito o de manera electrónica, con una anticipación de quince días hábiles a la fecha de celebración de la sesión que corresponda, para lo cual anexarán la documentación de apoyo con que cuenten.

De requerirse información o documentación adicional, el Secretario Ejecutivo lo solicitará por escrito o de manera electrónica, según sea el caso, al interesado en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, quien deberá realizar lo conducente para integrar y enviar lo requerido en su totalidad, a más tardar veinte días hábiles previos a la fecha de celebración de la sesión correspondiente. En caso contrario el asunto no podrá tratarse en dicha sesión.

**ARTÍCULO 11.-** Los acuerdos del Comité podrán ser modificados o adicionados por el mismo, cuando aparezcan nuevos elementos, información u otras circunstancias que permitan replantear el asunto.



**Artículo 12.-** Cualquier asunto no previsto en el presente Manual será definido y resuelto por el Comité y cualquier acto que se genere en contravención a lo señalado en el presente Manual, será nulo de pleno derecho.

## **TRANSITORIOS**

**ÚNICO.** - El presente Manual entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes. Dado en la Universidad Politécnica de Aguascalientes, Ags. el 09 de junio de 2021.

### **ATENTAMENTE EL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES**

**MTRO. LUIS CARLOS IBARRA TEJEDA**  
Presidente del Comité y Rector de la  
Universidad Politécnica de Aguascalientes.

**LAE. HÉCTOR MORA LEGASPI**  
Vocal del Comité y Secretario Administrativo de la  
Universidad Politécnica de Aguascalientes.

**ING. GERARDO MÁRQUEZ CHÁVEZ**  
Vocal del Comité y Jefe del Departamento de Activos Fijos de la  
Universidad Politécnica de Aguascalientes.

**LIC. SILVIA MIREYA MONTELONGO DE LUNA**  
Secretaria Ejecutiva del Comité y Directora Jurídica de la  
Universidad Politécnica de Aguascalientes.

**C.P. GABRIELA GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ**  
Titular de la Unidad Auditora de la  
Universidad Politécnica de Aguascalientes.