



MANUAL PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CIUDAD JUÁREZ

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente manual es de observancia obligatoria para la enajenación de bienes muebles propiedad de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez, estableciendo las disposiciones para dar de baja aquellos bienes muebles por su desgaste parcial o total, inutilización del servicio para el cual fueron adquiridos, así como por robo o extravío.

ARTÍCULO 2.- Para la aplicación del presente manual se utilizará el siguiente glosario de términos:

- 1.- **Universidad.-** Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez.
- 2.- **Consejo.-** Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez.
- 3.- **Comisión para la baja de Bienes Muebles.-** Personal encargado de dar seguimiento a la depuración de los bienes muebles.
- 4.- **Bien Mueble.-** Aquellos bienes que por su naturaleza pueden ser trasladados de un lugar a otro.
- 5.- **Bienes Muebles de Consumo.-** Son aquellos que por su naturaleza y finalidad son utilizados en el desarrollo de las actividades propias de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez, los cuales presentan un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro de inventarios.
- 6.- **Bienes Instrumentales.-** Son los bienes muebles considerados como implementos, medios o herramientas que sirven para el desarrollo de las actividades propias de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventarios y resguardo de manera individual dada su naturaleza y finalidad del servicio.
- 7.- **Dictamen de Afectación.-** Documento elaborado a solicitud del titular del departamento que tiene bajo su resguardo los bienes muebles, en las que se hace





constar la descripción detallada del bien mueble y las razones que motiven la inutilidad del mismo, así como en su caso, el estado en que se encuentra.

8.- Enajenación.- Transmitir la propiedad o el dominio de una cosa, se a título gratuito, sea a título oneroso.

9.- Donación.- Acto jurídico mediante el cual se transfiere en forma gratuita la propiedad de un bien.

10.- Compra-venta.- Acto jurídico mediante el cual se transfiere la propiedad de un bien previo pago de una cantidad cierta y en dinero.

11.- Oferente.- Persona física o moral que ofrece una cantidad de dinero por un bien mueble.

12.-Partida.- Cantidad exacta de bienes muebles enajenados y en la que se refleja por lo menos el precio mínimo del avalúo de los bienes.

13.- Precio mínimo de avalúo.- Valor pecuniario de los bienes objeto de la enajenación determinado por la Comisión para la baja de Bienes Muebles, en base al precio del mercado y condiciones físicas del bien.

14.- Remate.- Venta pública que se realiza para ciertos bienes muebles, mediante la cual se realizan ofertas para su adquisición por los oferentes, bajo la condición de validez, en que la misma sea por cantidad mínima la del avalúo respectivo.

ARTÍCULO 3.- Con la finalidad de lograr una mejor eficiencia y transparencia en los procesos de enajenación de bienes muebles, la Comisión para la baja de Bienes Muebles estará integrada por el(la) titular de la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad, el Contralor Interno, del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Universidad, el Abogado General de la Universidad, el Comisario de la Universidad, un representante del Departamento de Organismos Descentralizados de la Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado de Chihuahua y un representante de la Secretaría de la Función Pública de Gobierno del Estado de Chihuahua.

La Comisión funcionará estando presentes la mayoría de sus integrantes, previa convocatoria que se realice por escrito a cada uno de ellos.





Reforma de 9 de marzo de 2018

TÍTULO II

CAPÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO DE AFECTACIÓN

ARTÍCULO 4.- El(la) titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Universidad, a solicitud de cada una de las áreas o de la persona que tenga bajo su resguardo algún bien mueble propiedad de la Institución, emitirá un dictamen de afectación del bien, el cual contendrá las razones que motiven la inutilidad del mismo y el estado en que se encuentra, dictamen que será presentado ante la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad.

Reforma de 9 de marzo de 2018

ARTÍCULO 5.- La Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad con base en los dictámenes de afectación, elaborará un inventario de los bienes muebles de la Universidad que estén sujetos a baja por inutilización en el servicio para el cual fueron adquiridos, por robo o extravío, debidamente documentado y con reporte fotográfico.

ARTÍCULO 6.- El inventario y dictamen de afectación correspondiente será turnado a la Comisión para la baja de Bienes Muebles, y una vez analizada la información, formulará la propuesta del destino final y será responsable de determinar el precio del bien, debiendo tomar en consideración las condiciones del mismo, la demanda en el mercado, así como lo dispuesto en el artículo 40 y demás relativos y aplicables de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

ARTÍCULO 7.- La propuesta del destino final será la que emita la Comisión para la baja de Bienes Muebles, será sometida a la autorización del Consejo, quien aprobará o rechazará el dictamen, y cuando así proceda, se dará de baja los bienes muebles no útiles a través de donación, remate o de un proceso de destrucción.

CAPÍTULO II





DEL PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN

ARTÍCULO 8.- En el supuesto de que la Comisión para la baja de Bienes Muebles emita un dictamen de donación, deberá existir para tal evento una solicitud por parte de persona física o moral, la cual deberá contener como mínimo la necesidad de la donación y destino que se le dará a los bienes, sometiendo el dictamen al Consejo quien aprobará o rechazará el dictamen de afectación.

ARTÍCULO 9.- Si la donación en base al dictamen de afectación es aprobada por el Consejo, la Universidad procederá a la elaboración del contrato de donación de los bienes muebles, procediéndose a la baja contable correspondiente.

ARTÍCULO 10.- En caso de que no se presenten solicitudes para la adquisición mediante donación de los bienes muebles, previa autorización del Consejo, podrán ser asignados a un particular, siempre que el destino inminente que se hubiere dispuesto para los mismos fuera la destrucción.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE VENTA DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 11.- Si el dictamen pronunciado por la Comisión para la baja de Bienes Muebles es de compra-venta de los bienes muebles, el dictamen será presentado al Consejo, quien aprobará o rechazará el dictamen de afectación.

Si el dictamen es aprobado por el Consejo, la venta de bienes muebles se sujetará a un procedimiento de remate que tendrá como base el precio mínimo de avalúo fijado por la Comisión para la baja de Bienes Muebles, observando en todo momento lo indicado en el artículo 7 del presente Manual.

El remate se realizará mediante convocatoria de participación para todos los interesados y se pondrá a la vista de todo el público en los medios de difusión de la Universidad y en el Periódico Oficial del Estado, en la cual se invitará para que presenten libremente las ofertas económicas en sobre cerrado, que serán abiertos públicamente.

Si el dictamen es rechazado por el Consejo, la Comisión para la baja de Bienes Muebles procederá a realizar una revaloración al dictamen de afectación y en caso





de proceder se presentará nuevamente al Consejo para los efectos antes precisados.

Reforma de 9 de marzo de 2018

ARTÍCULO 12.- Para la elaboración del avalúo, la Comisión para la baja de Bienes Muebles se apoyará en la opinión de un perito, o bien tomará en consideración los precios del mercado con el demerito correspondiente de cada uno de los bienes muebles.

En el avalúo de cada uno de los bienes muebles, se indicará el precio mínimo por partida, pudiendo ser una sola o varias partidas.

El precio mínimo de avalúo deberá de encontrarse vigente hasta la fecha de apertura de las ofertas económicas.

Las convocatorias podrán referirse a uno o más bienes muebles, debiendo contener los siguientes datos:

- 1.- Nombre de la Universidad.
- 2.- Una descripción detallada de las partidas por cantidad y unidad de medida de los bienes muebles objetos del remate.
- 3.- Precio mínimo de avalúo por partida fijada por la Comisión para la baja de Bienes Muebles.
- 4.- Lugar, fecha y hora en que los interesados podrán obtener las bases de manera gratuita.
- 5.- Lugar, fecha y hora en que se dará acceso al sitio en que se encuentren los bienes muebles de remate.
- 6.- Lugar, fecha y hora de entrega-recepción de las ofertas económicas.

ARTÍCULO 13.- Todo interesado que satisfaga los requisitos de las bases de remate tendrá derecho a presentar ofertas económicas. Las bases para el remate se pondrán a disposición de los interesados sin costo alguno en el lugar señalado para tal efecto en la convocatoria, a partir del día de la publicación de la misma y





hasta un día hábil previo al acto de recepción y apertura de las ofertas económicas.

ARTÍCULO 14.- Las bases de remate deberán de contener como mínimo la siguiente información.

- 1.- El nombre de la Universidad.
- 2.- Descripción completa de los bienes muebles a rematar por partida y precio mínimo de avalúo por partida.
- 3.- Instrucciones para la presentación de las ofertas económicas. Deberán de entregarse en sobre cerrado en forma inviolable y deberán de contener las ofertas económicas por partida o partidas en que participe el oferente, incluyendo los documentos indicados en el artículo 15 de este Manual.
- 4.- La forma de pago de los bienes muebles adjudicados será por transferencia electrónica o cheque certificado.

Reforma de 9 de marzo de 2018

- 5.- Especificar que el pago de los bienes muebles adjudicados se hará invariablemente previo a la entrega y retiro de los mismos, haciendo mención que los costos y gastos de retiro correrán a cargo de la persona física o moral a la cual se asignen los bienes rematados.
- 6.- Lugar, fecha y hora de entrega-recepción de ofertas económicas.
- 7.- Lugar, fecha y hora de celebración del acto de apertura de sobres de las ofertas económicas, el que deberá quedar comprendido dentro de un plazo no menor a ocho días hábiles ni mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria de remate.
- 8.- Lugar, fecha y hora de celebración del acto de fallo del remate.
- 9.- Lugar, plazo y condiciones para la entrega y el retiro de los bienes muebles adjudicados.
- 10.- Señalamiento de que será causa de descalificación de ofertas económicas el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de remate,





así como el que la oferta económica presentada sea menor al precio mínimo de avalúo fijado por la Comisión para la baja de Bienes Muebles.

11.- Causas por las cuales el remate procederá a declararse desierto.

a).- Cuando no se presenten postores.

b).- Cuando las ofertas presentadas no reúnan los requisitos solicitados en las bases del remate.

c).- Cuando los precios ofertados no fueren aceptables por ser menores al precio mínimo de avalúo fijado por la Comisión para la baja de Bienes Muebles.

12.- Criterios claros y detallados para la adjudicación de los bienes muebles y la indicación de que en las ofertas económicas en ningún caso podrán utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes.

13.- La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de remate, así como en las propuestas económicas presentadas por los oferentes, no serán negociables.

14.- La indicación de que los bienes muebles rematados serán adjudicados por partida al participante cuya oferta económica sea la más alta en precio y que iguale o sobrepase el precio mínimo de avalúo fijado por la Comisión para la baja de Bienes Muebles.

ARTÍCULO 15.- Los oferentes deberán integrar dentro del sobre de su propuesta económica los siguientes documentos:

1.- Tratándose de personas físicas, copia simple de una identificación oficial con fotografía.

2.- Tratándose de personas morales, copia simple del acta constitutiva y sus modificaciones si las hubiere, así como copia simple del poder e identificación oficial del representante legal.

3.- La oferta económica.





4.- Declaración bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos indicados en el artículo 22 de este Manual.

Los documentos indicados en los puntos primero y segundo que anteceden de este mismo artículo, serán cotejados contra los originales o copias certificadas que deberán presentar los oferentes ante la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad, al momento de la apertura del sobre de su propuesta económica.

Reforma de 9 de marzo de 2018

5.- Datos de identificación del oferente como son: nombre, domicilio y teléfono.

ARTÍCULO 16.- En caso de que el oferente adjudicado incumpla con el pago del o los bienes muebles en el plazo establecido en las bases de remate, los mismos podrán ser adjudicados al segundo lugar, y en caso de que no acepte, se adjudicará al tercer lugar, y así sucesivamente, siempre y cuando el precio de las ofertas sea igual o superior al precio mínimo de avalúo por partida especificada en las bases de remate.

ARTÍCULO 17.- En el lugar, fecha y hora establecida en las bases para el remate, la convocante a través de la Dirección de Administración y Finanzas deberá proceder a realizar los actos de recepción y apertura de los sobres cerrados que contengan las ofertas económicas, dándose lectura en voz alta a las mismas, pudiéndose realizar los dos actos consecutivamente.

ARTÍCULO 18.- La Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad emitirá un dictamen que servirá como sustento para el fallo, mediante el cual se adjudicarán los bienes muebles rematados al oferente que cumpla con los requisitos legales y económicos requeridos por la convocatoria y que presente la oferta solvente más alta, haciendo del conocimiento de aquellas ofertas que fueron desechadas, plasmando los motivos en el acta que para tales efectos se elaborará en los términos del artículo 20 de este Manual.

ARTÍCULO 19.- Si derivado del dictamen se obtuviera empate en el precio ofertado por dos o más participantes, la Dirección Administración y Finanzas de la convocante preguntará a los participantes quienes tuvieron el empate si alguno de ellos desea realizar una oferta mayor, pudiendo los participantes realizar pujas y la





adjudicación se realizará a favor del oferente que presente en el acto la oferta económica mayor.

ARTÍCULO 20.- La Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad, por conducto de su titular, levantará un acta para dejar constancia de los actos de recepción y apertura de ofertas económicas, y en su caso del fallo, las cuales serán firmadas por los asistentes y la omisión de firma de cualquiera de los oferentes no invalida su contenido y efectos.

ARTÍCULO 21.- El fallo del remate podrá darse a conocer en el mismo acto de apertura de ofertas económicas, o bien en acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se lleve a cabo la apertura de los sobres con las ofertas económicas.

Contra la resolución que contenga el fallo, no procederá recurso alguno.

ARTÍCULO 22.- La Comisión para la baja de Bienes Muebles se abstendrá de recibir propuestas económicas con las personas físicas o morales siguientes:

- 1.- Aquellas en las que un servidor público que intervenga en cualquier forma en la enajenación de bienes muebles de la Universidad, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas en las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge, o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado por afinidad.
- 2.- Para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.
- 3.- Para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.
- 4.- Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de la Ley.

ARTÍCULO 23.- En el caso de que el remate sea declarado desierto en una, varias o todas las partidas, por alguno de los casos señalados en el punto 11 del artículo 14 de este Manual de Enajenación, la Universidad podrá enajenar los bienes muebles mediante los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, tomando en todo momento como base el valor de avalúo.





CAPÍTULO IV DE LAS BAJAS POR ROBO O EXTRAVÍO

ARTÍCULO 24.- Cuando un bien mueble propiedad de la Universidad sea objeto de robo o extravío, el jefe del área o persona que lo tuviere bajo su resguardo, deberá comunicarlo de manera inmediata al(a la el) titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Universidad.

Reforma de 9 de marzo de 2018

ARTÍCULO 25.- En los casos de robo de algún bien mueble, deberá realizarse la denuncia correspondiente, y tratándose de extravío se levantará el acta administrativa para deslindar responsabilidades conforme a los hechos.

ARTÍCULO 26.- El(la) titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Universidad emitirá el dictamen de baja por robo o extravío conforme a la denuncia o acta administrativa, el cual presentará ante la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad quien procederá a realizar la baja del bien mueble.

Reforma de 9 de marzo de 2018

CAPÍTULO V DE LAS NOTIFICACIONES AL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 27.- El(la) Rector(a) de la Universidad, dentro de la siguiente reunión del Consejo que siga a la fecha del remate, informará el resultado del mismo conforme al contenido del acta levantada para tal efecto.

Reforma de 9 de marzo de 2018

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO ÚNICO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez.





Acuerdo del H. Consejo Directivo por medio del cual se reforman los artículos 3, 4, 11, 14 punto 4, 15 punto 4, 24, 26 y 27 del presente Reglamento.

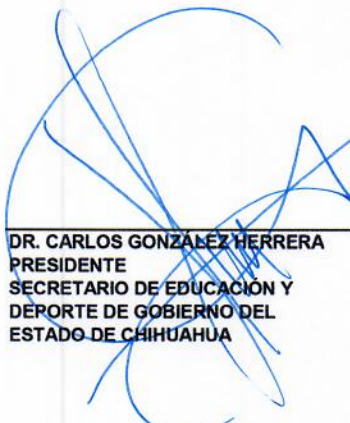
TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo.

SEGUNDO.- El H. Consejo Directivo en su Primera Sesión Ordinaria de fecha 9 de marzo de 2018 da por aprobado el presente Reglamento.






DR. CARLOS GONZÁLEZ HERRERA
PRESIDENTE
SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y
DEPORTE DE GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIHUAHUA


ING. RAÚL DE LEÓN APRAEZ
PRESIDENTE DE LA CÁMARA
NACIONAL DE LA INDUSTRIA
DE LA TRANSFORMACIÓN,
DELEGACIÓN CIUDAD JUÁREZ


ING. VÍCTOR MENDOZA SALCEDO
DELEGADO FEDERAL DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA

 En Representación
MCS
MTRO. ALEJANDRO JAIMES GARCÍA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PÚBLICA, COORDINACIÓN GENERAL
DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS
Y POLITÉCNICAS


DR. ARTURO FUENTES VÉLEZ
SECRETARIO DE HACIENDA DE
GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

 Por su poder
C. Andrés
Mortez
Miguel
ING. ALEJANDRA DE LA VEGA ARIZPE
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN
Y DESARROLLO ECONÓMICO DE
GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

 Suplente.
LIC. HÉCTOR ARMANDO CABADA
ALVÍDREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE JUÁREZ


LIC. VELIA GEORGINA GARCÍA MÁRQUEZ
EMPRESA ETHICON


LIC. GUILLERMO JOSÉ ÁLVAREZ TERRAZAS
RECTOR