

Reglamento de Control Patrimonial

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular lo relativo al registro, inventario, afectación, destino final y baja de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.

Artículo 2. Para realizar las operaciones relacionadas con el objeto del presente Reglamento, el Rector integrará el Comité de Operaciones Patrimoniales.

Artículo 3. El Comité de Operaciones Patrimoniales se integrará como sigue:

- I. Un representante del área administrativa designado por el Rector quien fungirá como Presidente;
- II. El titular de la Dirección de Control Patrimonial quien fungirá como Secretario Ejecutivo; y
- III. El titular del área académica o administrativa interesada.

El Comité podrá incorporar además con el carácter de invitado a un profesional técnico experto en la materia de que se trate el procedimiento, el cual será nombrado conjuntamente por el Presidente y el Secretario Ejecutivo, quien tendrá derecho a voz, sin derecho a voto.

Por cada integrante titular del Comité, se nombrará un suplente que se acreditará ante el Presidente del Comité.

Artículo 4. El Comité contará con la asesoría permanente del Abogado General y del Contralor General de la Universidad.

Artículo 5. Las resoluciones del Comité serán válidas con el 50+1 de los votos en un mismo sentido de los integrantes. En ningún caso se tomarán en cuenta los votos de los asesores o invitados.

CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ

Artículo 6. El Comité de Operaciones Patrimoniales tendrá las funciones siguientes:

- I. Emitir opinión sobre las solicitudes de donación, comodato, permuta, dación en pago, transferencias y enajenación de bienes que se formulen al Rector;
- II. Recomendar al Rector la celebración de contratos para la enajenación de bienes no útiles;
- III. Llevar a cabo todos los procedimientos relacionados

- con el registro, inventario, afectación, destino final y baja de los bienes de la Universidad, conforme a lo establecido en el presente Reglamento;
- IV. Difundir en la Universidad los acuerdos que adopte en el ejercicio de sus funciones y que sean de aplicación general;
 - V. Presentar al Rector y al Patronato Universitario, un informe anual de actividades;
 - VI. Dictaminar acerca de los montos para las enajenaciones de los bienes de la Universidad;
 - VII. Llevar a cabo las operaciones necesarias resultado de los procedimientos previstos en el presente Reglamento;
 - VIII. Aprobar los manuales, formatos o instructivos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones;
 - IX. Llevar a cabo todas las demás funciones afines que se requieran para el cumplimiento del objeto de este Reglamento.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 7. El Presidente tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar a las reuniones del Comité cuando sea necesario;
- II. Coordinar y dirigir con fluidez las reuniones del

Artículo 8. El Secretario Ejecutivo tendrá las funciones siguientes:

- I. Acordar con el Presidente el orden del día;
- II. Preparar los documentos de apoyo necesarios para las reuniones;
- III. Remitir a los integrantes del Comité y a los asesores e invitados la documentación relacionada con los asuntos a tratar;
- IV. Vigilar el correcto desahogo de los asuntos del orden del día;
- V. Levantar el acta correspondiente a cada reunión;
- VI. Registrar los acuerdos y verificar su cumplimiento;
- VII. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité;
- VIII. Las demás que le encomiende el Presidente o el Comité.

Artículo 9. El vocal apoyará al Presidente y al Secretario en

las funciones propias del Comité.

Artículo 10. Los asesores e invitados tendrán las funciones siguientes:

- I. Proporcionar asesoría a solicitud del Comité en el ámbito de su competencia;
- II. Formular los estudios y opiniones que les solicite el Comité;
- III. Acudir a las reuniones con voz pero sin voto;
- IV. Proporcionar información técnica o especializada relacionada con el tema de que se trate;
- V. Suscribir las listas de asistencia de las reuniones como constancia de su participación.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 11. La Dirección de Control Patrimonial tendrá las funciones siguientes:

- I. Mantener permanentemente actualizado el inventario de bienes muebles, inmuebles y culturales de la Universidad;
- II. Llevar un registro individual de cada bien inmueble el cual contenga como mínimo sus datos de catastro, escritura, situación legal, ubicación, naturaleza y toda aquella información que permita su identificación;
- III. Asignar un número de control a los bienes muebles en la forma que disponga la Universidad;
- IV. Emitir los resguardos individuales de los bienes muebles de la Universidad, recabar las firmas de los usuarios y mantener el archivo permanente;
- V. Realizar visitas aleatorias a las distintas Escuelas, Facultades y Unidades Académicas de la Universidad para la verificación física de los bienes;
- VI. Determinar el valor de los bienes muebles para fines administrativos de inventarios cuando éstos carezcan de valor de adquisición, tomando en consideración el valor de otros bienes con características similares o el avalúo que se obtenga a través de otros mecanismos;
- VII. Dar de alta en los inventarios los bienes muebles asignando el valor de su adquisición; y
- VIII. Dar de alta en los inventarios los bienes muebles producidos en la Universidad asignando el valor de acuerdo al costo de producción.

Artículo 12. El valor de los bienes inmuebles al momento de efectuar su alta en los inventarios de activo fijo, será el de su adquisición. Respecto de los bienes inmuebles construidos por la misma Universidad, el valor se asignará de acuerdo al costo de inversión realizada en el mismo.

CAPÍTULO V DE LA AFECTACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 13. La Universidad llevará a cabo la baja de sus bienes muebles por las siguientes causas:

- I. No utilidad del bien;
- II. Extravío, robo o siniestros del bien.

Artículo 14. Para la baja de los bienes se observarán las siguientes reglas:

- I. La Dirección de Control Patrimonial emitirá dictamen de afectación el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - a. Descripción del o los bienes;
 - b. Razones que motivan la no utilidad del mismo;
 - c. Reaprovechamiento parcial o total;
 - d. Propuesta de destino final, la cual podrá ser enajenación, donación, permuta, comodato, transferencia, destrucción o dación en pago.
- II. El dictamen de afectación deberá incluir las evaluaciones técnicas de la situación física del o los bienes que demuestren su no utilidad;
- III. Para el caso de equipo de cómputo podrá considerarse como no utilidad la obsolescencia del mismo, siempre y cuando no exista dentro de la Universidad un uso alternativo que justifique su permanencia;
- IV. En el caso de extravío o siniestro de bienes se dará inicio al procedimiento de baja con la presentación del acta circunstanciada de hechos;
- V. La Dirección de Control Patrimonial deberá verificar previamente si se trata de bienes extraviados o robados;
- VI. En el caso de bienes robados se dará aviso al Abogado General para la presentación de la denuncia correspondiente y, en su caso, se dará inicio al procedimiento de baja;
- VII. El Comité una vez concluido el procedimiento, emitirá el acuerdo correspondiente mediante el cual se formalizará el destino final o la baja de los bienes.

CAPÍTULO VI DE LOS AVALÚOS

Artículo 15. Para el cumplimiento de sus funciones el Comité podrá solicitar avalúos de los bienes respecto de los que se pretenda determinar su destino final.

Artículo 16. El Comité deberá observar las reglas siguientes:

- I. Verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores o especialistas en la materia;
- II. Solicitar para los efectos anteriores entre otra documentación la siguiente:
 - a. Acta constitutiva cuando se trate de persona moral o documento que acredite el carácter de valuador independiente, cuando se trate de persona física;
 - b. Registro como valuador o acreditación como especialista en la materia;
 - c. Curriculum vitae.
- III. Solicitar al Abogado General la elaboración del respectivo contrato de prestación de servicios y proporcionar la información y documentación correspondiente;
- IV. Verificar que la vigencia del avalúo no sea menor a ciento ochenta días naturales y que sea determinada por el propio valuador con base en su experiencia profesional en el entendido de que dicha vigencia, así como la de los precios mínimos deberá comprender cuando menos hasta la fecha en que se publique la convocatoria o la invitación a cuando menos tres personas;
- V. Determinar el precio mínimo correspondiente mediante investigación de mercado, cuando se trate de vehículos.

El precio mínimo o de avalúo deberá encontrarse vigente en la fecha en que se formalice la operación respectiva.

CAPÍTULO VII DE LAS ENAJENACIONES

Artículo 17. La Universidad a través del Comité y previo dictamen de afectación podrá enajenar bienes mediante los procedimientos siguientes:

- I. Licitación pública;
- II. Invitación a cuando menos tres personas; e
- III. Invitación interna a trabajadores universitarios.

El Comité, tomando en consideración la naturaleza y condiciones de los bienes a enajenar, determinará el procedimiento aplicable.

Artículo 18. La licitación pública para la enajenación de bienes deberá difundirse a través de convocatoria en la página electrónica de la Universidad y en lugares visibles y accesibles al público en las oficinas de la Universidad.

Cuando por la naturaleza de la operación, el Comité lo considere conveniente, la publicación se realizará en algún periódico de circulación local o nacional.

Artículo 19. Las convocatorias podrán referirse a una o más licitaciones y contendrán al menos los datos siguientes:

- I. Nombre de la Universidad;
- II. Fecha de inicio de la convocatoria;
- III. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes objeto de la licitación, así como el precio mínimo o de avalúo;
- IV. Lugar, fecha y horario en los que los interesados podrán obtener las bases y el costo y forma de pago de las mismas;
- V. Las bases se pondrán a disposición de los interesados, en el domicilio señalado para tal efecto a partir de la fecha de inicio de la convocatoria y hasta el día hábil previo al acto de apertura de ofertas. Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:
 - a) Nombre de la Universidad Autónoma de Tamaulipas;
 - b) Descripción completa y precio mínimo o de avalúo de los bienes;
 - c) Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y fallo;
 - d) Lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo;
 - e) Requisitos mínimos que deberán cumplir quienes deseen participar;
 - f) Instrucciones para la presentación de las ofertas;
 - g) Criterios de adjudicación;
 - h) Fecha límite de pago de los bienes adjudicados, en su caso;
 - i) Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes.
- VI. El señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el precio mínimo o de avalúo fijado para los bienes;
- VII. Las causas por las cuales la licitación podrá ser declarada desierta;

- III. La mención de que los licitantes al presentar las bases firmadas aceptan, bajo protesta de decir verdad que se abstendrán de adoptar conductas, por sí mismos o a través de terceras personas para influir en los funcionarios universitarios para alterar las ofertas; el fallo u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

Artículo 20. El acto de apertura deberá celebrarse dentro de un plazo no menor a ocho ni mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de inicio de la convocatoria.

Artículo 21. Se podrán efectuar modificaciones en las bases hasta 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 por los que se dieron a conocer.

Artículo 22. En caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, en la fecha establecida la Universidad podrá adjudicar dichos bienes a la segunda oferta que haya sido aceptada en los términos del presente Reglamento.

CAPÍTULO VIII DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 23. Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a presentar ofertas.

Artículo 24. La Universidad a través del Comité en la fecha y hora previamente establecidas, procederá a iniciar el acto de apertura de ofertas, en el cuál 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 cumplió con alguno de los requisitos establecidos y las causas que motivan tal determinación.

Artículo 25. El Comité previo análisis de las ofertas, emitirá un dictamen que servirá como sustento para el fallo, mediante el cual se adjudicarán los bienes. El fallo de la licitación podrá darse a conocer en el mismo acto de apertura de ofertas o bien, en acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que se lleve a cabo dicha apertura.

Artículo 26. 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, depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto del licitante ganador.

El Comité levantará acta a fin de dejar constancia de los actos de apertura de ofertas y de fallo, las cuales serán firmadas por los asistentes. La omisión de la firma por parte de los licitantes no invalidará su contenido y efectos.

Artículo 27. A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hayan sido desechadas durante el procedimiento, 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 el mismo.

Artículo 28. El Comité 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.

Una vez declarada desierta una licitación pública, la Universidad deberá enajenar los bienes mediante el procedimiento que acuerde el Comité.

Artículo 29. Las ofertas serán rechazadas cuando no cubran el precio mínimo o de avalúo de los bienes o no cumplan con alguno de los requisitos establecidos en las bases.

Artículo 30. Una vez concluida la vigencia del avalúo y realizado el procedimiento de enajenación sin que se haya logrado la enajenación de los bienes, el Comité podrá autorizar un precio mínimo para concretar dicha enajenación.

Para la determinación del nuevo precio mínimo, el Comité tomará en consideración el estado físico del bien, las condiciones del mercado y los demás aspectos que proporcione el solicitante.

Una vez definido el precio mínimo autorizado, deberá iniciarse el procedimiento de enajenación que resulte aplicable.

Artículo 31. La Universidad podrá enajenar bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, conforme a los montos y límites que establezca el Comité en los lineamientos que para tal efecto expida.

Artículo 32. El Comité podrá enajenar bienes por invitación a cuando menos tres personas o por invitación interna a trabajadores universitarios siempre que se ajusten a los montos y límites a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 33. La invitación a cuando menos tres personas, se sujetará a lo siguiente:

- I. La apertura de los sobres que contienen las ofertas podrán realizarse sin la presencia de los participantes, pero invariablemente se invitará a un representante de la Contraloría General y a un representante del Abogado General de la Universidad;
- II. En las invitaciones se indicará como mínimo la cantidad y descripción de los bienes a enajenar, monto del precio mínimo o del avalúo, plazo y lugar para el retiro de los bienes, condiciones de pago y la fecha para la comunicación de fallo;
- III. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijará para cada operación, atendiendo al tipo de bienes a enajenar, así como a la complejidad para elaborar las ofertas;
- IV. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas, serán las establecidas en el artículo 28 del presente Reglamento.

Artículo 34. La invitación a los trabajadores universitarios, se sujetará a lo siguiente:

- I. El Comité establecerá el precio mínimo o señalará el del avalúo;
- II. El Comité deberá autorizar la invitación interna previo dictamen;
- III. La invitación interna se dará a conocer a través de convocatoria. Podrán participar todos los trabajadores universitarios, con excepción del titular de la Dirección de Control Patrimonial, los empleados de la misma y quienes intervengan en las distintas fases del procedimiento;
- IV. La convocatoria, las bases y la relación de los bienes objeto de la invitación interna deberán difundirse simultáneamente a través de la página electrónica y en un lugar visible del área de control patrimonial;
- V. La asistencia de los trabajadores universitarios que presenten proposiciones será optativa en los actos de apertura de ofertas y, en su caso, del fallo.

Artículo 35. Cuando algún trabajador universitario no sostenga su oferta o incumpla con el pago, no podrá participar en la siguiente invitación interna que al efecto lleve a cabo la Universidad. En estos casos el Comité podrá adjudicar los bienes a la segunda oferta que haya sido aceptada.

Artículo 36. Las bases que se emitan para las invitaciones a cuando menos tres personas y las internas observarán en lo aplicable las disposiciones de la licitación pública.

CAPÍTULO IX DE LA DESTRUCCIÓN DE BIENES

Artículo 37. El Comité podrá determinar la destrucción de bienes, previo dictamen de afectación, en los casos siguientes:

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

El procedimiento de destrucción será determinado y establecido por el Comité, levantándose acta en la cual deberá indicarse el bien o relación de bienes sujetos a destrucción, así como los motivos, documentos y dictamen que justifiquen tal procedimiento.

El acto de destrucción se realizará en presencia del Comité en pleno y de cuando menos dos testigos de asistencia.

CAPÍTULO X DISPOSICIONES FINALES

Artículo 38. Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de enajenación podrán denunciarlos ante la Contraloría General de la Universidad, a efecto de que ésta determine las acciones correspondientes.

Artículo 39. La Universidad conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realice conforme a este Reglamento cuando menos por un lapso de cinco años.

Artículo 40. La Universidad cuenta con un almacén de concentración para los bienes muebles nuevos y aquellos usados declarados como no útiles por las diversas ejecutoras, con el objeto de determinar su destino final; procedimiento que se especifica en el Manual de Procedimientos de Control Patrimonial.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento fue aprobado por la Asamblea Universitaria en su sesión no. 244 de 5 de julio de 2007 y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Segundo. Los procedimientos de baja o enajenación que estén en curso en la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento se concluirán conforme a las disposiciones anteriores.

Tercero. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

TRANSITORIOS DE LAS REFORMAS DE FECHA 25 DE NOVIEMBRE DE 2011

Primero. Las presentes reformas a este Reglamento fueron aprobadas por la Asamblea Universitaria en su sesión no. 262 de 25 de noviembre de 2011 y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Universitaria.

Segundo. Los procedimientos de baja o enajenación que estén en curso en la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento se concluirán conforme a las disposiciones anteriores.

Tercero. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

TRANSITORIOS DE LAS REFORMAS DE FECHA 29 DE MAYO DE 2015

Primero. Las presentes reformas a este Reglamento fueron aprobadas por la Asamblea Universitaria en su sesión no. 287 de 29 de mayo de 2015 y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Universitaria.

Segundo. Los procedimientos de baja o enajenación que estén en curso en la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento se concluirán conforme a las disposiciones anteriores.

Tercero. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.



C.P. Enrique C. Etienne Pérez del Río
Rector



Ing. Juan Salinas Espinosa
Secretario General