

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO	REVISIÓN No. 001 <table border="1"> <tr> <td>AÑO</td> <td>MES</td> <td>DÍA</td> </tr> <tr> <td>2025</td> <td>06</td> <td>06</td> </tr> </table>	AÑO	MES	DÍA	2025	06	06
	AÑO	MES	DÍA					
2025	06	06						
ANTEPROYECTO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL								

I.- OBJETIVO

Establecer las acciones a seguir para el procedimiento desde la recepción, registro, almacenamiento, control, suministro, desincorporación, baja de bienes y la disposición final de conformidad con la normativa legal vigente.

II.- ALCANCE

El procedimiento es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos, así como prestadores de servicios profesionales por honorarios y toda la comunidad universitaria.

El presente procedimiento, así como cualquier actualización y/o modificación, deberá ser presentado y aprobado por el Comité de Bienes Muebles de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital.

Por lo tanto, este procedimiento está sujeto a cambios y disposiciones que emita el comité, en uso de sus facultades y atribuciones, es de carácter obligatorio y sólo será revocable en los mismos términos por lo que fue creado.

III.- DEFINICIONES / SIGLAS.

Término	Definición
Acuerdo de Destino Final	Acto administrativo por el cual se determina la modalidad en la que se dará disposición final a los bienes muebles, una vez que se desincorporan del régimen Estatal.
Almacén General	Lugar especialmente estructurado y planificado para administrar, proteger y controlar los bienes requeridos para la operación de la UTVM.
Alta de Bienes	Registro de los bienes muebles en la Contabilidad por adquisición, donación, reconocimiento, transferencia, reparo del daño o cualquier origen lícito.
Baja de Bienes	Cancelación del registro de un bien en el inventario de la UTVM, una vez consumada su disposición final.
Bien	Son aquellos bienes propiedad de la UTVM y están a su servicio; cuya administración se rige por la normativa aplicable.

Bien Donado	Bien inmueble o mueble que fue transferido a la UTM de forma gratuita y voluntaria, que tenga procedencia lícita.
Bienes Sujetos a Control	Son todos lo que se utilizan para el desarrollo de las actividades de la UTM, tiene un desgaste parcial o total y estos son controlados mediante un registro de inventario, dada su naturaleza.
Bienes Inmuebles	Aquellos considerados por el Artículo 825 del Código Civil del Estado de Hidalgo.
Bienes Muebles	Los demás bienes no declarados por los ordenamientos como inmuebles, o bien que, por su naturaleza, se hayan estimado como inmueble y hayan recobrado su calidad de muebles, cuando la misma institución los separe del edificio, en términos de los artículos 827, 828, 829, 834, 835 del Código Civil para el Estado de Hidalgo. Se Considera como bienes muebles, entre otros: I) Mobiliario y equipo de administración como son muebles de oficina, estantería, equipo de cómputo y de tecnología de la información. II) Mobiliario y equipo educacional y recreativo (equipo, aparatos audiovisuales; aparatos deportivos; cámaras de video; utensilios de cocina, utensilios de hotelería; otros mobiliarios y equipos educacional y recreativo. III) Equipo de instrumental médico y de laboratorio (equipo médico, de laboratorio; instrumental médico y de laboratorio.) IV) Vehículos y equipo de transporte (Automóviles y equipo terrestres; carrocerías y remolques; pipas y transporte pesado; autobuses y combis) V) Maquinaria, otros equipos y herramientas (maquinaria y equipo industrial; maquinaria y equipo de construcción, sistemas de calefacción y aire acondicionado, sistemas de refrigeración industrial y de cocina, equipos de comunicación y telecomunicación; equipos eléctricos, aparatos y accesos eléctricos) VI) Equipos robóticos (Dispositivos inteligentes, aparatos robóticos y de última generación) VII) Colecciones, obras de arte, premios y objetos valiosos. VIII) Libros. IX) Bienes intangibles que pueden ser de: Propiedad intelectual por ejemplo (Patentes, derechos de autor, marcas registradas), así como Software y sistemas informáticos: Programas y plataformas utilizadas en la gestión académica y administrativas, Licencias y permisos: Autorizaciones para operar en ciertas áreas o realizar actividades específicas.

		Todos los bienes tendrán asignado un número de inventario y resguardo de manera individual, según sea su naturaleza y finalidad de servicio, asimismo, la UTVM los puede desincorporar del régimen de dominio público del Estado cuando por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sea ya adecuado, mismo que será turnado a el comité Bienes para su desincorporación.
Bienes No Útiles		Son todos los bienes cuya obsolescencia, grado de deterioro o características imposibilita su aprovechamiento en el servicio; así mismo que por sus características tecnológicas ya no son útiles para el servicio; o que se han descompuesto y no son susceptibles a su reparación; o que son desechos y no es posible su reaprovechamiento.
Comité		Comité de Bienes Muebles de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital.
Comité de Bienes Muebles		Órgano colegiado que coadyuva a un efectivo y óptimo aprovechamiento de los bienes propiedad de la UTVM, cumple con transparentar y documentar las decisiones con relación a los bienes muebles, inmuebles e intangibles, desde su registro, administración y control.
Depreciación		Es la pérdida o disminución del valor material o funcional de los activos por el paso del tiempo; es un proceso de distribución sistemática del costo de adquisición de un activo a lo largo de su vida útil.
Desincorporación		Procedimiento legal en que los bienes muebles propiedad de la Universidad, dejan de formar parte de su patrimonio.
Destrucción		Proceso que sufre un bien al momento de su inutilidad total o parcial del bien, mediante un proceso por el cual el bien es cortado, triturado, quemado, demolido, pintado o cualquier otro procedimiento que cumpla con dicho propósito.
Dictamen de No Utilidad		Documento en el que se describe el bien y se acredita las causas de No Utilidad.
Disposición Final		Acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial de los bienes del activo fijo de la UTVM de acuerdo con las disposiciones y normatividad aplicable.
Donación a terceros		Disposición final de bienes, mediante la cual se transmiten gratuitamente los bienes que son del inventario de la UTVM.
Etiqueta de Código de Barras		Etiqueta de identificación en un bien mueble, contiene el número de inventario y una breve descripción del mismo.
Inventario		Relación o lista de bienes muebles e inmuebles e intangibles comprendidos en el activo de la UTVM, la cual debe de mantener como mínimo, número de inventario, descripción breve del bien, marca, modelo, número de serie, costo, ubicación, resguardante.
Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital.		Es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio.

Resguardante	Persona que tiene a su resguardo un bien mueble, para ejecución de su cargo, trabajo o comisión.
Valor o Costo de Adquisición.	Es el monto pagado en efectivo o equivalente por un bien al momento de su adquisición.
Vehículo	Bien mueble al servicio de la UTM que se utiliza para transportar, mensajería, realizar traslados de personal de la Universidad Tecnológica el Valle el Mezquital, así como valores, material de abastecimiento y mantenimiento.
Vida útil del bien	Es el periodo estimado durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la institución.

IV. NORMATIVIDAD APLICABLE.

El presente procedimiento está alineado al marco jurídico y normativo siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera.
- Lineamientos, normas y acuerdos emitidos por el CONAC.
- Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Decreto que modifica al diverso que creó a la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital, 01 de agosto de 2016.
- Código Civil del Estado de Hidalgo.
- Ley de Educación Superior de Hidalgo.
- Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Estado de Hidalgo.
- Lineamientos para la Administración y Baja de Bienes Muebles de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital 2003.
- Manual de Procedimientos UTM .
- Manual de Organización UTM.
- Código de Conducta de la UTM.

ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

Los bienes muebles que son propiedad de la UTM son inalienables, imprescriptibles e inembargables y no están sujetos a acción reivindicatoria o de posesión definitiva o provisional o alguna otra por parte de terceros.

El proceso de Administración de Bienes muebles, inmuebles e intangibles comprende la recepción, alta, aseguramiento, asignación, resguardo, cambio de resguardo y baja de los bienes y disposición final.

Formarán parte del Inventario de bienes muebles, los comprendidos en el Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal y Estatal, dentro del Capítulo 5000 "Bienes muebles e inmuebles".

De conformidad en el Artículo 27 de la Ley de Contabilidad Gubernamental, la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital, debe publicar por lo menos cada 6 (seis) meses el inventario de bienes muebles en la página oficial de internet de la UTVM a más tardar a los 30 días naturales siguiente al cierre de cada semestre.

Criterios Generales.

De conformidad con las reglas del CONAC, los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la UMA, se podrán registrar contablemente como gasto, y estos estarán sujetos a un número de inventario, dentro de los Bienes de Control.

Así mismo los bienes que sean igual o mayor a 70 veces el valor diario de la UMA, se registran contablemente en el Activo no circulante.

Los bienes muebles que se encuentren en proceso de baja serán resguardados por el Departamento de Recursos Materiales de preferencia en una bodega, en las que únicamente tenga acceso el personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales y en su caso la Dirección de Administración y Finanzas.

Control.

Corresponde al Departamento de Recursos Materiales llevar un estricto control de los bienes recibidos, registrados, almacenados y entregados a las áreas requirentes. Mediante el formato **Acta de entrega-recepción de adquisiciones** (F-BM-01). Para tal efecto se llevará un registro de las entradas.

El Departamento de Recurso Materiales debe mantener un archivo documental que contenga de manera sistemática y ordenada la documentación justificativa y comprobatoria de las operaciones realizadas (entrada y salida).

Almacenamiento.

La UTVM debe de contar con un Almacén General, con espacios e instalaciones adecuadas para el almacenamiento de los bienes.

El inventario debe de organizarse por bienes de control y bienes muebles, identificados mediante un código asignado y la descripción del bien, siempre prevaleciendo el orden y la limpieza.

La Dirección de Administración y Finanzas, por conducto del Departamento de Recursos Materiales, debe supervisar que el personal de Almacén General cumpla con eficiencia y responsabilidad las tareas específicas de almacenamiento y de todas las tareas derivadas de esta actividad.

En ningún caso se podrá almacenar artículos inflamables, explosivos, perecederos y peligrosos u otros cuya naturaleza ponga en riesgo al personal y a las instalaciones del Almacén General.

El espacio del Almacén General debe cumplir con operatividad y funcionamiento, en el primer trimestre del año se debe presentar la propuesta de los bienes almacenados, y los que estén sin movimiento, obsoletos o caducos, del ejercicio anterior, mismo que se presentará al Comité de Bienes Muebles de la UTM.

Depreciación de los bienes.

Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Contabilidad, determinar el porcentaje de depreciación de cada uno de los bienes que integran el inventario de bienes muebles de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital, así como su afectación en libros para efectos contables, apegados a normatividad aplicable

Departamento de Recursos Materiales

El Departamento de Recursos Materiales es responsable de realizar los requerimientos de los bienes, así como de recibir, revisar, registrar, almacenar y suministrar los bienes que se hayan adquirido y/o donados; deberán verificar que su entrega se realice en los plazo y términos establecidos contratados y notificar a la Dirección de Administración y Finanzas los días hábiles de atraso.

Sistema de registro para el control de los bienes muebles.

La Dirección de Administración y Finanzas, por conducto del Departamento de Recursos Materiales, son los responsables de la recepción, registro, almacenamiento, control, suministro de la información relativa a las altas, resguardo, cambio de resguardo y deberán contener como mínimo la información siguiente:

- I) Datos generales del bien (Descripción, modelo, marca, número de inventario, costo de adquisición).
- II) Datos relacionados con la facturación.
- III) Información relativa al resguardo (número de empleado, nombre, área de adscripción, inmueble y localización (edificio donde se ubica).
- IV) Conservar el archivo histórico de los resguardos.
- V) Datos relativos a su baja: referencia del destino final (fecha y número de oficio y expediente).

VI) Y demás información que resulte aplicable.

El dictamen de bajas y destino final de los bienes muebles de la UTVM, será facultad del Comité de Bienes Muebles de la UTVM.

Las Altas de Bienes Muebles

Las altas de los bienes muebles, pueden ser por:

- I) Compra.
- II) Donación.
- III) Por abandono de bienes en las instalaciones de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital, por parte del personal administrativo, docentes, alumnos o proveedores.

Tipo de bien	Criterio para Determinar su Valor.
Bien de Reciente Adquisición	Será su valor de adquisición, incluyendo el Impuesto del Valor Agregado.
Bienes muebles que ya forman parte del activo de la UTVM.	Determinar los años de vida útil del bien, y verificar el porcentaje de depreciación anual.
Bienes muebles donados	Determinar los años de vida útil del bien, por el porcentaje de depreciación anual, así verificar su procedencia lícita por medio de (nota de venta, factura, recibo de venta o transferencia electrónica) formato Acta de Donación de Bien Mueble (F-BM-08)
Bienes muebles derivados de verificación de inventarios.	Costo equivalente al de bienes similares en características y antigüedad.

El Departamento de Recursos Materiales es el encargado del registro documental de los bienes muebles y debe llevar un archivo sistematizado y ordenado que contenga la información justificativa y comprobatoria de la adquisición y sus resguardos; así como cualquier otra que justifique los movimientos o cambios de estatus de los bienes.

Resguardo

Alta de bienes y su resguardo.

Dará de alta los bienes en el sistema, una vez que sean recibidos por éste, todos los bienes deben mantener un resguardo para lo que se debe:

- I) Asignar número de inventario y etiquetar la identificación con el número y código de barras correspondiente.
- II) Colocar en el bien la etiqueta de identificación en un lugar visible.

- III) Si por la naturaleza del bien mueble, se prevé que no durara la etiqueta, se le colocara con lápiz electrónico las siglas UTVM, seguidas del número de inventario.
- IV) Verificar e imprimir el **Resguardo del Bien Mueble** (F-BM-02), con el total de bienes asignados, al cual deberá estar debidamente signado y no contener tachaduras, enmendaduras, ni leyendas a mano.

La persona resguardante.

La persona resguardante es responsable de:

- I) Los bienes que le sean asignados deberán constar en el resguardo correspondiente; debiendo ser firmado por el resguardante, en caso de que se rehúse a firmar, se levantará acta de hechos y se dará vista al área jurídica y al Órgano Interno de Control.
- II) Verificar los bienes asignados para realizar sus funciones, firmar el **Resguardo de Bien Mueble** (F-BM-02), para su entrega al Departamento de Recursos Materiales.
- III) Vigilar que los bienes se localicen y permanezcan en su área de adscripción.
- IV) Darle un buen uso, conservándolos en el estado en que se les haya entregado, salvo su deterioro natural por el uso, se debe notificar al Departamento de Recurso Materiales, cuando este ya no funcione.
- V) Utilizarlo única y exclusivamente para el servicio de sus funciones y así contribuir a los objetivos de esta honorable Institución Educativa.
- VI) Verificar el buen uso y conservación de los bienes sujetos a su resguardo que, por operación y cumplimiento de los objetivos generales de la institución, preste a otro servidor público y/o alumnos, prestadores de servicio social o prácticas profesionales, proveedores, visitantes o cualquier persona que lo ocupe.

Cambio de resguardo.

Cuando el resguardante requiera realizar modificaciones en los bienes resguardados deberá llenar el formato **Aviso de Cambio de Resguardo** (F-BM-06), el Departamento de Recursos Materiales deberá realizar las modificaciones en el sistema, resguardante deberá solicitar su nuevo resguardo el cual, deberá signar correctamente y entregarlo al Departamento de Recursos Materiales.

El formato **Aviso de Cambio de Resguardo** (F-BM-06) deberá contener como mínimo los siguientes datos:

*Número de Inventario.

*Descripción del bien.

*Motivo del Cambio.

*Si es cambio de usuario, debe indicar el número de empleado/a y nombre del nuevo resguardante.

Para efectuar las reparaciones de Bienes Muebles.

Para efectuar las reparaciones de Bienes Muebles, los servidores públicos responsables de su resguardo deben solicitar al Departamento de Mantenimiento e instalaciones mediante la solicitud de servicio en Intranet.

En los casos de cese, cambio de adscripción, abandono del empleo, renuncia o defunción de una persona servidora pública.

En los casos de cese, cambio de adscripción, abandono del empleo, renuncia o defunción de una persona servidora pública, el superior jerárquico debe gestionar a más tardar tres días hábiles posteriores al supuesto, el cambio de adscripción, abandono del empleo, renuncia o defunción la asignación de los bienes al personal de quien designe en su caso determinen una nueva redistribución o reasignación mediante el formato de **Aviso de Cambio de Resguardo** (F-BM-06); el Departamento de Recursos Materiales emitirá el nuevo **Resguardo de Bien Mueble** (F-BM-02), debidamente signados, y realizar la entrega-recepción en el Departamento de Personal.

Cuando se genere una baja de una persona servidora pública, por el término de la relación laboral.

Cuando se genere una baja de una persona servidora pública por el término de la relación laboral, la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Personal, debe de informar en máximo de tres días hábiles al Departamento de Recursos Materiales y así generar:

- I) Verificar que los bienes bajo su resguardo se encuentren de conformidad con lo relacionado con su formato.
- II) El servidor público deberá gestionar la **Constancia de No Adeudo de Bienes Muebles**, expedida por el Departamento de Recursos Materiales, como requisito indispensable para su liberación ante el Departamento de Personal.
- III) Solicitar en el acto, al Superior Jerárquico designe a la persona servidora pública quien resguardará los bienes, que se entregan.
- IV) De No localizar algún bien relacionado en el Resguardo de Bienes Muebles, se debe proceder conforme a la normatividad aplicable.

Bienes Informáticos e intangibles.

- 1) El Departamento de Recursos Materiales es el responsable del almacenamiento temporal de los bienes informáticos de nueva adquisición que se encuentren pendientes de asignar, hasta la entrega al área requirente de dichos bienes.

- 2) Los bienes informáticos de nueva adquisición sólo pueden retirarse del almacén general bajo su responsabilidad del encargado del Almacén.
- 3) Los bienes intangibles, estarán bajo la responsabilidad del área de Coordinación de Sistemas.

Control de los Bienes Muebles No Sujetos a Resguardo.

No están sujetos a resguardo los bienes que se encuentren adheridos a las instalaciones de los Inmuebles de la UTVM, por ejemplo: lámparas, mamparas, plantas de emergencia, sistema de fuerza ininterrumpida, pararrayos, plantas de tratamiento, vidriería, cancelería y en su caso aires acondicionados entrados con la construcción, entre otros y aquellos cuya naturaleza, características y finalidad se relacionen con el objetivo general de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital.

Retiro de Bienes Muebles y Bienes Informáticos.

- 1) Los servidores públicos que requieran la salida de un bien(es) mueble(s) de las Instalaciones de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital, así como de las instalaciones de la Unidad Académica de Tezontepec, deben llenar el formato **Autorización de Salida de Bien** (F-BM-03), el cual deberá ser autorizada por las personas públicas Titulares de la Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Recursos Materiales, así como del Titular del Área Solicitante, deberán dejar una copia en el área de vigilancia, mismo que sella su salida.
- 2) Así mismo el Servidor público que solicitó el retiro del Bien, debe avisar a la Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Recursos Materiales, así como del Titular del Área Solicitante, que dicho bien ya ingresó a la institución, entregando su formato original con los dos sellos de vigilancia.
- 3) El personal de Seguridad debe verificar los bienes, cotejarlos con el Formato de Autorización de Salida del Bien, sellar y firmar de visto bueno, así mismo deberán sellar y firmar cuando el bien mueble ingrese a la institución.
- 4) El formato de **Autorización de Salida del Bien** (F-BM-03) se deberá de generar 3 (tres) ejemplares, por medio impreso.
 - a. El Original para el Servidor Público que solicita la Salida del Bien.
 - b. Una copia para el Departamento de Recursos Materiales.
 - c. Una copia para el Titular del Área Solicitante.

Bienes no propiedad de la UTVM.

- 1) Si un Servidor Público Ingresa un bien de su propiedad, deberá avisar mediante el formato **Aviso Ingreso de Bien Privado** (F-BM-06) se deberá de generar 3 (tres) ejemplares:

- a. El Original para el Servidor Público que solicita el Ingreso del Bien.
- b. Una copia para el Departamento de Recursos Materiales.
- c. Una copia para el Titular del Área de adscripción.

Robo, Daño, Extravió o Siniestrado.

1. Cuando un bien mueble o informático sea objeto de robo, daño total, parcial o extravío, será responsabilidad del resguardante y comunicar a más tardar el día hábil siguiente del robo, daño, extravío o siniestro y se procederá conforme a la normatividad aplicable, se informará por escrito y/o correo electrónico institucional, para el registro y seguimiento administrativo, tomando en cuenta los siguientes supuestos:
 - A) En caso de Robo, se deberá notificar al Área de Jurídica y en conjunto acudir al Ministerio Público a reportar el robo presentar copia del acta levantada al Departamento de Recursos Materiales.
 - B) En caso de Daño, deberá informar al Departamento de Recursos Materiales, para que se verifique con el área especializada y ésta emita un dictamen, el resguardante deberá cubrir el costo de reparación o bien la reposición del bien, con características similares o superiores, en caso de no tener área especializada, se mandará reparar y deberá cubrir el costo el Resguardante.
 - C) En caso de pérdida o extravío, el resguardante deberá hacer la reposición del bien con características similares o superiores o bien cubrir el costo de reposición, en un término no mayor a 30 días naturales.

Seguimiento de los Bienes Asegurados.

Tratándose de bienes asegurados se notificará al Departamento de Recursos Materiales, el cual, dará seguimiento en coordinación con el Área Jurídica y se dará vista al Órgano Interno de Control, para su conocimiento.

En el supuesto que la aseguradora informe que no responderá por el siniestro, el Departamento de Recursos Materiales, dará vista al área Jurídica, para que ésta inicie la investigación pertinente y se determine la responsabilidad correspondiente.

Inventario Físico de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

Aspectos Generales.

1. El inventario físico debe contemplar todos los bienes muebles, inmuebles, intangibles y bienes sujetos a control que se encuentren ubicados en los inmuebles de la UTVM y en la Unidad Académica de Tezontepec.

2. La Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Recursos Materiales, realizará al menos una vez al año la verificación física de todos los bienes pertenecientes a la UTMV.
3. El Departamento de Recursos Materiales, mediante una circular, informará el inicio del inventario y enviará el cronograma de actividades a todo el personal de la UTMV.

El titular de cada área designará, quien deberá brindar apoyo el día de la revisión, con el objetivo de agilizar el proceso y garantizar que todos los bienes sean verificados sin contratiempos, en apego al código de ética.

Como medida de Control Interno el inventario físico se realizará una vez al año en el último trimestre del año y se publicará los resultados en el primer trimestre del siguiente año, el cual será presentado al Comité de Bienes Muebles de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital.

Bien No Localizado.

Después de realizar el levantamiento del inventario físico de bienes muebles, si un bien se determina como no localizado, antes de considerarlo extraviado, se deberán seguir los siguientes pasos:

- I. El Departamento de Recursos Materiales revisará el último estatus y el historial de su resguardo.
- II. Se realizará una búsqueda del bien no localizado en su entorno inmediato, verificando si permanece en la misma área de trabajo; la búsqueda deberá ser documentada.
- III. Si el bien continúa sin localizarse, su estatus cambiará a **extraviado**. En un plazo no mayor a 15 días naturales, la Dirección de Administración y Finanzas deberá solicitar la reposición física de un bien con características iguales o superiores, o bien, cubrir su costo de reposición.
- IV. En caso de bienes no localizados cuyo resguardante tenga nivel 8 conforme al tabulador de Gobierno del Estado o inferior, y que por causas de abandono de empleo, renuncia, cese o defunción no puedan recuperarse, se deberá elaborar un **Acta Administrativa de Hechos (F-BM-09)**, con la participación del personal del Departamento de Recursos Materiales, Departamento de Personal y el superior jerárquico.

Seguimiento de Bienes Extraviados por Inventario.

Una vez elaborada el Acta Administrativa de Hechos, la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Contabilidad, gestionará el cobro al resguardante del bien extraviado conforme al costo de un bien similar o bien de características superiores.

Sustitución o Reposición de un Bien.

Cuando un bien sea sustituido por garantía o por reposición, deberá conservar las mismas características iguales o superiores, o bien, cubrir el costo de reposición, mismo número de inventario. El Departamento de Recursos Materiales proporcionará la etiqueta correspondiente y actualizará el número de serie con la clave armonizada.

Expediente del Inventario Físico.

El Departamento de Recursos Materiales deberá integrar y resguardar el expediente del inventario físico de bienes muebles, inmuebles, intangibles y bienes sujetos a control, el cual deberá incluir, al menos, lo siguiente:

- I. Acta de inicio de inventario.
- II. Listado de bienes muebles en formato impreso y digital editable (papel de trabajo).
- III. Resguardos individuales con firma autógrafa en tinta azul.
- IV. Lista de bienes muebles no localizados en formato impreso y digital editable.
- V. Listado final de bienes con estatus actualizado en la base de datos.
- VI. Acta de fin de inventario.
- VII. Informe de resultados del inventario.
- VIII. Copia del acta del Comité de Bienes Muebles de la UTVM, donde se informan los resultados del inventario.

Baja de Bienes y Disposición Final

Bienes Muebles Susceptibles de Baja.

Serán susceptibles de baja los bienes muebles de la UTVM que, por su uso, estado de conservación o condiciones técnicas y tecnológicas, ya no resulten útiles para los fines y objetivos de la Universidad.

El resguardante notificará al Departamento de Recursos Materiales, mediante el **Formato de Solicitud de Baja de Bien (F-BM-05)**, aquellos bienes que se encuentren dañados u obsoletos. Será indispensable contar con un dictamen técnico emitido por el área correspondiente, de acuerdo con las características del bien.

Bienes Informáticos Susceptibles de Baja.

En el caso de bienes informáticos, el Departamento de Recursos Materiales elaborará el **Dictamen de No Utilidad de Bienes Informáticos y Consumibles Informáticos**, con base en la información proporcionada por el Departamento de Informática, el cual se anexará a la Solicitud de Baja de Bienes.

Compendio de Bienes para Baja.

A más tardar el 31 de marzo de cada año, el Departamento de Recursos Materiales presentará al Comité de Bienes Muebles el proyecto de bienes propuestos para baja.

Para la baja de bienes y su disposición final, estos se clasificarán según su rubro contable.

Dictamen de No Utilidad.

Este **Dictamen de No Utilidad** (F-BM-07) se emitirá cuando uno o más bienes dejen de ser útiles para el servicio y cumplimiento de los objetivos de la institución, considerando los siguientes criterios:

1. Depreciación acumulada.
2. Daños parciales o totales.
3. Estado de conservación o deterioro.
4. Condiciones técnicas o tecnológicas.
5. Reparación o rehabilitación no conveniente ni procedente.
6. Costo de reparación superior al costo-beneficio.
7. El bien ya no es útil para la operación de la UTVM.

El Departamento de Recursos Materiales conservará la documentación de todas las Solicitudes de Baja de Bienes Muebles de las distintas áreas.

El Dictamen General de No Utilidad deberá incluir, al menos:

- Lista descriptiva de los bienes no útiles (número de inventario, descripción, marca, modelo, número de serie, localización, fecha de compra, precio de adquisición, valor en libros, depreciación acumulada, departamento, localización y usuario).
- Causas por las cuales se considera que los bienes no son útiles.
- Verificación física de la no utilidad, con nombre y firma de quien la realizó, así como una breve descripción de las causas de baja

El Comité de Bienes Muebles.

Corresponde al Comité de Bienes Muebles de la UTVM aprobar el Dictamen General de No Utilidad. Con base en dicho dictamen, el Comité emitirá el **Acuerdo Administrativo de Desincorporación de Bienes Muebles, Informáticos e Intangibles del Régimen de Dominio Público de la UTVM**, el cual deberá aprobarse y someterse a las autorizaciones pertinentes

Acuerdo Administrativo de Desincorporación.

La desincorporación de bienes muebles que forman parte del patrimonio de la UTVM procederá cuando:

1. El Comité apruebe el Dictamen General de No Utilidad.
2. El bien haya sufrido un siniestro, pérdida total o parcial.

El Comité de Bienes Muebles, con apoyo del Departamento de Recursos Materiales y de todas las áreas, elaborará el Acuerdo Administrativo de Desincorporación de Bienes Muebles del Régimen de Dominio Público, con el fin de que estos bienes pierdan su carácter de inalienables y puedan ser objeto de enajenación, transferencia, permuta, destrucción o donación.

El acuerdo podrá referirse a uno o más bienes.

La Universidad deberá someter este acuerdo a la autorización de las autorizaciones correspondientes.

Una vez autorizado el Acuerdo Administrativo de Desincorporación, el Comité emitirá el Acuerdo de Destino Final.

Acuerdo de Destino Final.

Este acuerdo surtirá efecto una vez concluido el procedimiento de disposición final, el cual será resguardado por el Departamento de Recursos Materiales.

El Departamento de Recursos Materiales propondrá al Comité de Bienes Muebles de la UTVM la modalidad para la disposición final de los bienes que han dejado de ser útiles. El Comité aprobará y firmará el Acuerdo de Destino Final, que será presentado ante el Comité de Bienes Muebles de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital, para su autorización.

Control de Registros.

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F-BM-01	Acta de Recepción de Adquisiciones
F-BM-02	Resguardo de Bienes Muebles
F-BM-03	Autorización de Salida de Bienes
F-BM-04	Aviso Ingreso de Bien Privado
F-BM-05	Solicitud de Baja de Bienes
F-BM-06	Aviso de Cambio de Resguardo
F-BM-07	Dictamen de No Utilidad

F-BM-08	Acta de Donación de Bien Mueble
F-BM-09	Acta Administrativa de Hechos

