

REGLAMENTO PARA LA AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TORREÓN.

INDICE:

	Pag.
Considerando	2
CAPITULO I	
Disposiciones Generales.	3
CAPITULO II	
Del Comité de Bienes Muebles	6
CAPITULO III	
Del Acuerdo Administrativo de Desincorporación.	9
CAPITULO IV	
Disposición Final y Baja	10
CAPITULO V	
De la Enajenación de los Bienes	12
CAPITULO VI	
De la Dación en Pago de los Bienes Muebles	24
CAPITULO VII	
De la Donación de Bienes	25
CAPITULO VIII	
Bienes Extraviados o Robados	26
Transitorios	29

Ante la falta de disposiciones normativas que regulen la afectación de bienes muebles dentro de la Universidad, con fundamento en lo dispuesto por el artículo TERCERO Fracción XIV y XV del Decreto de Creación, que faculta a la Universidad a expedir las normas necesarias a fin de hacer efectivas las disposiciones para el cumplimiento de su objeto, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO.– Que la Universidad Tecnológica de Torreón, como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Coahuila, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuenta entre sus unidades administrativas, departamentos y direcciones, con bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas, no resultan útiles o funcionales para el servicio a que se encuentran destinados, o ya no se requieren para el servicio al cual se destinaron.

SEGUNDO.– Por otra parte no cuenta con normas o procedimientos generales que deban seguirse o aplicarse en relación con la afectación, baja y destino final de los bienes muebles mencionados.

TERECERO.– Es por lo anterior, que conforme a lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, que otorgan a los órganos de gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados, la facultad de regular los actos de disposición final y baja de bienes muebles que estén a su servicio o formen parte de sus activos fijos.

Con fecha 30 de diciembre del 2004, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, con el objeto de establecer nuevos esquemas regulatorios que promuevan el uso eficiente, eficaz y honrado de los recursos públicos, con especial énfasis en el régimen patrimonial del Estado, bajo criterios de racionalidad, simplificación y modernización.

Que bajo esta perspectiva y de conformidad a lo que establece el segundo párrafo del artículo 139 de la Ley General de Bienes Nacionales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004. Así como en las Leyes General del Bienes, Ley de Entidades Paraestatales, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Estado de Coahuila, en todo lo que corresponda, y fundado en los razonamientos fácticos y legales antes mencionados, la Universidad Tecnológica de Torreón, por conducto del señor rector, tiene a bien expedir el siguiente:

Reglamento para la Afectación, Baja y Destino Final de los Bienes Muebles de la Universidad Tecnológica de Torreón.

REGLAMENTO PARA LA AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TORREÓN.

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- El presente reglamento es de observancia obligatoria para las unidades administrativas, áreas y departamentos de la Universidad Tecnológica de Torreón, y tiene por objeto establecer las normas y procedimientos generales que deberán seguirse en relación con la afectación, baja y destino final de los bienes muebles. Esto, sin perjuicio y en lo que no se oponga a las disposiciones legales y reglamentarias que regulen de manera específica los actos de que se trate.

ARTÍCULO 2º.- Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

I. La Universidad: A la Universidad Tecnológica de Torreón;

II. Consejo: El Consejo Directivo de la Universidad;

III. El Comité: Al Comité de Bienes muebles de la Universidad;

IV. Responsable de la Administración de los Recursos Materiales: El servidor público que tenga a su cargo la administración de los recursos materiales y servicios generales;

V. Usuario: Persona física que hace uso de un bien mueble propiedad de la Universidad;

VI. Afectación: Acto por medio del cual se modifica la situación que guarda un bien mueble;

VII. Desincorporación Patrimonial: La separación de un bien del patrimonio de la Universidad;

VIII. Áreas: Las que conforman la estructura orgánica de la Universidad;

IX. Avalúo: Es un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado;

X. Baja: La desincorporación que realiza el comité a iniciativa de las diferentes áreas a las que estén asignados aquellos bienes muebles, cuya utilidad para el desarrollo de las funciones y actividades se considere que han fenecido o haya expirado;

XI. Bienes Muebles: Son aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se muevan por si mismos, o por efecto de una fuerza exterior;

XII. Bienes de Consumo: Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza la Universidad, tienen un desgaste parcial ó total, y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;

XIII. Bienes Instrumentales: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la Universidad, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;

XIV. Bienes No útiles: Son aquellos:

- a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
- b) Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
- c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
- d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
- e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
- f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas;

XV. Desechos: Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes;

XVI. Enajenación: La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, la donación, permuta y dación en pago;

XVII. **Procedimientos de Venta:** Licitación Pública, Subasta, Invitación Restringida y Adjudicación Directa;

XVIII. **Destino Final:** Es el acto jurídico mediante el cual el consejo emite una resolución, una vez que el comité ha autorizado la afectación y baja de los bienes de la Universidad, por el cual se crean, extinguen o transfieren los derechos de propiedad y posesión de los mismos.

XIX. **Días Hábiles:** son aquellos señalados en el calendario escolar oficial vigente en la Universidad;

XX. **Dictamen de No utilidad:** Es el documento en el que se exponen los motivos y fundamentos de la baja de bienes, y se propone el destino final de los mismos;

XXI. **Inventario:** La lista en la que se inscriben y describen cada uno de los bienes muebles propiedad de la Universidad;

XXII. **Resguardante:** Servidor público o persona responsable del uso y cuidado de un bien mueble propiedad de la Universidad;

XXIII. **Resguardo:** Documento expedido por la Dirección de Finanzas a través del Departamento de Recursos Materiales en el cual se consigna el nombre, puesto y firma del servidor público responsable del uso y conservación de los bienes muebles a su cargo y en el cual se registra también el estado físico y el costo del bien al momento de ser asignado;

XXIV. **Reasignación:** Acto por medio del cual un bien considerado como no útil para determinada área de la Universidad, es asignado a otra área a efecto de ser reaprovechado;

XXV. **Solicitud de Baja:** Es el documento que suscriben el resguardante y el titular del área, en el que se reportan las condiciones materiales y el estado físico de conservación del bien resguardado, así como las razones por las cuales solicita su baja, y en su caso las posibilidades de reaprovechamiento total o parcial por cualquiera de las demás áreas;

XXVI. Coordinación: A la Coordinación General de Patrimonio del Estado; y

XXVII. Dirección: A la Dirección de Operación y Control del Patrimonio del Estado.

CAPITULO II DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 3º.- El Comité será el órgano responsable de la aplicación de este reglamento. Mismo que estará integrado por los titulares o representantes de las unidades administrativas, áreas y departamentos siguientes:

- I. Director de Administración y Finanzas;
- II. Directores de Carrera;
- III. Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- IV. Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto;
- V. Abogado General;

ARTÍCULO 4º.- Los cargos de los miembros del comité serán honoríficos y por tanto, no percibirán honorario alguno por el desempeño de sus funciones, ni se crearán derechos de alguna otra índole a favor de los mismos.

Los cargos de cada uno de los miembros son los siguientes:

CON DERECHO A VOZ Y VOTO

PRESIDENTE: El Director de Administración y Finanzas;
SECRETARIO EJECUTIVO: El Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales;
VOCALES: Los Directores de Carrera; y
EL Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto.

SIN DERECHO A VOTO, PERO CON VOZ:

ASESOR JURÍDICO: Abogado General.

ARTÍCULO 5º.- El presidente del comité tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Convocar a las sesiones del comité;
- II. Proponer el orden del día y analizar los expedientes de los asuntos que se tratarán en cada sesión;

- III. Coordinar y dirigir las sesiones del comité;
- IV. Rendir al rector y al consejo, según corresponda, un informe trimestral sobre las actividades del comité;
- V. Verificar que en cada reunión se levante el acta correspondiente;
- VI. Ejercer voto de calidad, cuando en los acuerdos del comité exista empate.

ARTICULO 6º.- El Secretario Ejecutivo tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Vigilar la expedición correcta del orden del día;
- II. Elaborar los listados de los asuntos que se trataran, incluyendo los documentos necesarios;
- III. Remitir a cada integrante del comité, copia el expediente de la reunión a celebrarse;
- IV. Cuidar que se registren los acuerdos del comité, y que se les dé el debido cumplimiento;
- V. Vigilar que en el archivo los documentos estén ordenados y completos;
- VI. Levantar el acta de cada sesión; y
- VII. Cumplir con las responsabilidades que le encomienden el presidente o el comité en pleno.

ARTICULO 7º.- Los vocales del comité tendrán las facultades siguientes:

- I. Analizar y aprobar el orden del día;
- II. Analizar los documentos sobre los asuntos por tratar;
- III. Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos para su aprobación; y

IV. Realizar las demás funciones que les encomienden el presidente o el comité en pleno.

ARTÍCULO 8º.- El asesor jurídico tendrá como función principal la vigilancia y supervisión de que se cumpla con la aplicación del presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 9º.- El Comité expedirá los formatos conforme a los cuales se dará cumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento.

ARTICULO 10.- El Comité sesionará a convocatoria de su presidente, en forma ordinaria cada 3 meses o extraordinarias cuantas veces sea necesaria, para emitir una resolución sobre los bienes que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles para el servicio a que se encuentren destinados, autorizando su destino final conforme a lo previsto en el presente reglamento. Debiendo oportunamente entregar el Responsable de los Recursos Materiales, el dictamen que se someta a consideración del comité.

ARTICULO 11.- Las reuniones del comité se llevarán a cabo, cuando asistan como mínimo, el cincuenta por ciento más uno del total de los miembros con derecho a voto.

Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría, y en caso de empate, se resolverá con el voto de calidad de desempate por el presidente, de acuerdo a lo especificado en la Fracción VI del artículo 5º de este reglamento.

De cada sesión se levantara acta que será firmada por todos los que hubiesen asistido a ella.

ARTICULO 12.- El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se entregará a los integrantes del comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias, y un día hábil para las extraordinarias.

ARTICULO 13.- Los asuntos que se someterán a la consideración del comité, se presentarán enlistados, y contendrán la información resumida de los mismos.

ARTÍCULO 14.- El comité conservará en forma ordenada y sistemática la documentación relativa a la autorización de la baja de bienes muebles que realicen conforme al presente reglamento y al efecto integrará de manera individual el expediente que contendrá dicha documentación.

ARTÍCULO 15.- El Responsable de los Recursos Materiales dentro de la Universidad, será el receptor de las solicitudes de baja de bienes, y previamente al dictamen que emita, llevará a cabo un análisis minucioso de los bienes muebles que se han reportado, pudiendo auxiliarse de asesores técnicos, los cuales emitirán por escrito su reporte correspondiente. Posteriormente, si es procedente, se emitirá el dictamen que se presentará al comité para la autorización de la "Afectación" respectiva, y en caso de su improcedencia, se notificará al usuario tal resolución, regresando el bien mueble al resguardante.

CAPITULO III DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACION

ARTÍCULO 16.- El acuerdo administrativo de desincorporación se hará constar por escrito. Este acuerdo debe ser autorizado de manera indelegable por el consejo.

Dicho acuerdo podrá incluirse en:

- a). En el programa anual de disposición final de los bienes muebles. En este caso el citado acuerdo surtirá efectos en el momento de su disposición final.
- b). Tratándose de la donación, en la autorización que en su caso otorgue el consejo.

Cuando se trate de los casos de donación que deben ser sometidos a autorización del consejo, salvo que se encuentre en el Programa a que se refiere el inciso a) del presente artículo.

Dicho acuerdo podrá referirse a uno o más bienes debidamente identificados de manera individual.

ARTÍCULO 17.- El acuerdo administrativo de desincorporación, únicamente es de aplicación en la Universidad. De igual forma la expedición del acuerdo sólo debe realizarse en los casos de enajenación o destrucción.

ARTÍCULO 18.- El acuerdo deberá formar parte del o los expedientes en los que se contenga la información relativa a la desincorporación patrimonial de los bienes, cuya documentación será conservada por el tiempo que establezcan las disposiciones legales.

CAPITULO IV DISPOSICION FINAL Y BAJA

ARTÍCULO 19.- El responsable de los recursos materiales debe establecer las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de los mismos.

ARTÍCULO 20.- Las normas y procedimientos incluidos en el presente reglamento, serán aplicables a los bienes que por su naturaleza sean considerados muebles, así como aquellos que inicialmente se hayan considerado como inmuebles y que posteriormente tengan la calidad de muebles.

ARTÍCULO 21.- Para los efectos del presente reglamento, los bienes se clasificarán en:

- I. Bienes Instrumentales; y
- II. Bienes de Consumo.

ARTÍCULO 22.- Solo procederán las bajas de los bienes muebles en los siguientes supuestos:

- a). Cuando el bien mueble, por su estado físico o cualidades técnicas, no resulte útil o funcional, o ya no se requiera para el servicio al cual se destinó;
- b). Cuando el bien mueble de que se trate se hubiere extraviado, robado, accidentado o destruido, previo cumplimiento de las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 23.- El usuario o resguardante con rango no inferior a Jefe de Departamento o Director será el encargado de presentar ante el Responsable de los Recursos Materiales, la solicitud de no utilidad y baja de los bienes.

La solicitud de no utilidad contendrá cuando menos:

- 1). La identificación de los bienes no útiles. En este caso podrá anexarse una lista en la que se identifiquen dichos bienes; así como, en su caso, el número de inventario correspondiente;
- 2). La determinación de si los bienes aún no son considerados como desecho, o bien se encuentran con esta característica;
- 3). La descripción de manera clara y contundente de porqué los bienes no son útiles;
- 4). Así como el nombre, la fecha, cargo y firma de quien elabora la solicitud de dictamen de no utilidad; y
- 5). En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar la solicitud de dictamen de no utilidad, tales como estudio costo beneficio, dictámenes elaborados por peritos, etc.

ARTÍCULO 24.- Cuando el usuario detecte que los bienes que están bajo su resguardo se encuentren en los supuestos del artículo anterior, deberá enviar al Responsable de los Recursos Materiales la solicitud de baja. Así como relación debidamente especificada de los bienes de que se trate.

ARTÍCULO 25.- El Responsable de los Recursos Materiales tendrá a su cargo la elaboración en forma expresa, del dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final.

ARTÍCULO 26.- Cuando por las condiciones en que se encuentre el bien mueble, alguna o algunas de sus partes pudieran ser reaprovechadas, el Responsable de los Recursos Materiales previo el dictamen, procederá a solicitar al comité, la autorización de la baja del bien mueble de que se trate, y si es acordada se elaborará un registro de las partes que se reaprovechen, mismas que se separarán del bien mueble dado de baja. Si la parte o partes no son reaprovechadas de inmediato, deberán ingresarse al almacén, haciéndose el registro correspondiente.

Si alguna o algunas de las partes reaprovechadas se incorpora a otro bien mueble, se anotará en el documento de control de este bien, la información siguiente:

- I. Dictamen emitido por el Responsable de los Recursos Materiales;
- II. Autorización del comité, de la baja y el reaprovechamiento;
- III. Número de inventario del bien mueble al cual se asigna la parte o partes reaprovechadas.
- IV. Descripción general de la parte o partes que se reaprovechen;
- V. Número de inventario y de solicitud de baja del bien mueble de donde proviene la parte o partes aprovechadas;
- VI. Asimismo, se separará la parte o partes que hayan sido remplazadas, procediéndose a determinar su destino final.

CAPITULO V DE LA ENAJENACIÓN DE LOS BIENES

ARTÍCULO 27.- El comité, previa resolución del consejo, determinará el destino final del bien mueble, sea este para su enajenación, donación, baja, destrucción, permuta o dación en pago, conforme a los procedimientos establecidos en el presente reglamento, dando la intervención que corresponda a la coordinación en la celebración de los contratos respectivos, en los términos de lo dispuesto por la Fracción III del artículo 47 en relación con la Fracción V del artículo 14 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Estado.

ARTÍCULO 28.- Las enajenaciones de carácter oneroso de bienes muebles, previa aprobación del consejo, se sujetará a lo dispuesto por la Ley de Bienes Nacionales y las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Centralizada, Ley de Entidades Paraestatales del Estado, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Estado, Ley General de Bienes del Estado y demás disposiciones legales en lo que corresponda, a efecto de aplicar transparencia e imparcialidad en los procedimientos.

ARTÍCULO 29.- La Universidad procurará efectuar la venta de sus bienes dentro de la circunscripción territorial o regional en donde se encuentren, por lo que para determinar el procedimiento de venta aplicable, deberán tomar como referencia únicamente el monto del valor mínimo de dichos bienes, sin que la mencionada venta sea considerada como una acción para evitar la instrumentación de una licitación pública.

ARTÍCULO 30.- Corresponderá a la Universidad verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores distintos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes, instituciones de crédito y corredores públicos que pretendan contratar.

La vigencia del avalúo será determinada por el valuator de acuerdo con su experiencia profesional, sin que en ningún caso pueda ser menor a ciento ochenta días naturales. En su caso, se incluirá una fórmula o mecanismo para actualizar el avalúo.

La Universidad no deberá ordenar la práctica de avalúos respecto de los desechos de bienes comprendidos en la lista. Cuando se considere que el valor incluido en dicha lista no refleja las condiciones prevalecientes en el mercado, el responsable de los recursos materiales debe comunicarlo al comité.

En los avalúos que se emitan debe establecerse únicamente el valor comercial el cual se define como el valor más probable estimado, por el cual un bien se intercambiaría en la fecha del avalúo entre un comprador y un vendedor actuando por voluntad propia, en una operación sin intermediarios, con un plazo razonable de exposición donde ambas partes actúan con conocimiento de los hechos pertinentes, con prudencia y sin compulsión.

Cuando se demuestre que los avalúos no fueron emitidos en los términos establecidos en el contrato respectivo o se incurrió en prácticas indebidas, los valuadores serán sancionados en términos de las disposiciones legales correspondientes.

ARTÍCULO 31.- El valor mínimo considerado deberá estar vigente cuando menos hasta la fecha en que se difunda o publique la convocatoria o en la fecha en que se entreguen las invitaciones a cuando menos tres personas, según sea el caso.

En los casos de adjudicación directa, permuta o dación en pago, el valor mínimo deberá estar vigente en la fecha en que se formalice la operación respectiva.

ARTÍCULO 32.- Para determinar el valor mínimo de venta en el caso de vehículos, la Universidad deberá:

- I. Aplicar la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana), edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el valor promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos;
- II. Verificar físicamente cada vehículo llenando un formato que para tal efecto se presentará con toda oportunidad, con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, mismo que resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos de dicho formato, y
- III. Multiplicar el factor de vida útil por el valor promedio obtenido.

Cuando se trate de vehículos cuyos valores no aparezcan en la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana), o bien de aquellos que debido al servicio al cual fueron afectos hubieren sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en el mencionado documento, como pueden ser, entre otros, camiones con cajas de carga, pipas-tanque y ambulancias, su valor será determinado mediante avalúo.

Cuando los vehículos, por su estado físico, se consideren como desecho ferroso, la determinación de su valor mínimo deberá obtenerse con base en un avalúo.

En el supuesto de que los vehículos se encuentren con los motores desbielados, las transmisiones o tracciones dañadas, o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, el valor correspondiente se determinará a través de avalúo, salvo que se encuentren en el estado físico que se indica en el párrafo precedente.

ARTÍCULO 33.- La Universidad podrá vender únicamente bienes muebles mediante los procedimientos de:

- I. Licitación pública, incluyendo la subasta,

II. Invitación a cuando menos tres personas, o

III. Adjudicación directa.

Para fines de este reglamento, la licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria en los términos indicados en el presente documento y la invitación a cuando menos tres personas con la entrega de la primera invitación; ambas concluyen con el fallo.

La donación, la permuta, la dación en pago, la transferencia y el comodato inician con la presentación al comité y, en su caso con la autorización del consejo como máximo órgano de autoridad en la Universidad y, concluyen con la entrega de los bienes, a excepción del comodato, en el que termina con la restitución de los bienes a la Universidad.

ARTÍCULO 34.- Con el objeto de que la selección de los procedimientos para la venta de bienes se realice con criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado, la Universidad podrá llevar a cabo la venta de bienes conforme a lo dispuesto en los incisos a), b) y c) del artículo 14 del Presupuesto de Egresos del Estado de Coahuila.

ARTÍCULO 35.- Las convocatorias públicas para la venta de los bienes deberán difundirse por un solo día en el Periódico Oficial del Estado y en la respectiva página en Internet de la Universidad.

Por causas justificadas, la Universidad podrá difundir en otras publicaciones la venta de los bienes muebles, siempre que ello no sea motivo para aumentar el valor de las bases de tener éstas un costo.

Las convocatorias podrán referirse a una o más licitaciones y contendrán como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre de la entidad convocante;
- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes;
- III. Valor para venta de los bienes;

- IV. Lugar(es), fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, precio y forma de pago de las mismas.

Las bases se entregarán en forma gratuita y deberán firmarse por el licitante en cada una de las hojas;

- V. Lugar(es), fechas y horarios de acceso a los bienes;
- VI. Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;
- VII. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo y, en su caso, de la junta de aclaraciones a las bases;
- VIII. Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes, y
- IX. Señalamiento de que se procederá a la subasta de los bienes que no se logre su venta, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda.

El acto de presentación y apertura de ofertas deberá celebrarse dentro de un plazo no inferior a diez días hábiles contados a partir de la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO 36.- Las bases que emita la Universidad como convocante para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado al efecto como en su página electrónica, a partir del día de inicio de la difusión, hasta inclusive el segundo día hábil previo al del acto de presentación y apertura de ofertas.

Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre de la Entidad convocante;
- II. Descripción detallada y valor para venta de los bienes;

- III. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, como son la acreditación de la personalidad del participante, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta y la presentación de la oferta en un solo sobre cerrado.

La convocante podrá incluir otros requisitos, siempre y cuando se indique en las bases el objeto de ello y no limiten la libre participación de los interesados, como sería el caso, entre otros de que sólo pueden participar en una partida;

- IV. Señalamiento de la obligatoriedad de una declaración de integridad, a través de la cual los licitantes, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida;
- V. Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- VI. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y emisión de fallo;
- VII. Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el segundo día hábil anterior al del acto de presentación y apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión de la convocatoria, salvo que celebren una junta de aclaraciones en la que comuniquen las modificaciones. Será obligación de los interesados en participar en obtener la copia del acta de la junta de aclaraciones, misma que también será colocada en la página en Internet de la convocante y formará parte de las bases de la licitación.

A la junta de aclaraciones podrá asistir cualquier persona, aun sin haber adquirido las bases de licitación, registrando únicamente su asistencia y absteniéndose de intervenir durante el desarrollo de la reunión;

- VIII. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el valor para venta fijado para los bienes. También será motivo de descalificación si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros establecer condiciones para provocar la subasta u obtener una ventaja indebida.

Los licitantes cuyas propuestas se ubiquen en el supuesto referente a que no cubran el valor para venta fijado para los bienes podrán participar en la subasta, salvo los que se compruebe que establecieron acuerdos para provocarla u obtener alguna ventaja indebida.

- IX. Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizará por lote o por partida;
- X. Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que se modifiquen o retiren las mismas, o el adjudicatario incumpla sus obligaciones en relación con el pago;
- XI. Establecer que de presentarse un empate, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la entidad en el propio acto de fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada y depositados en una urna transparente y vacía, de la que se extraerá el boleto del participante ganador;
- XII. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;
- XIII. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;
- XIV. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;
- XV. Las reglas a las que se sujetará la subasta de los bienes;
- XVI. En su caso, la fórmula o mecanismo para revisar el precio de los bienes cuando se trate de contratos que cubren el retiro de bienes o sus desechos y ello corresponde a un periodo al menos superior a dos meses, y
- XVII. En su caso, las instrucciones para participar utilizando tecnologías de la información y comunicación, a través del sistema que establezca la propia entidad, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

ARTÍCULO 37.- En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, la convocante exigirá a los interesados que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja en favor de la Universidad, cuyo monto será del diez por ciento del valor para venta, documento que será devuelto a los interesados al término del evento, salvo el del participante ganador, el cual será conservado por la convocante a título de garantía de pago de los bienes.

Corresponderá a la convocante calificar y, en su caso, registrar, conservar y devolver las garantías que los licitantes presenten.

ARTÍCULO 38.- Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a participar.

En la fecha y hora previamente establecidas, la convocante deberá iniciar el acto de presentación y apertura de ofertas, en el que se dará lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquellas que se desechen por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos, precisando las causas en cada caso.

No será motivo de descalificación el incumplimiento a algún requisito que haya establecido la convocante para facilitar la conducción del procedimiento, tales como: la utilización de más de un sobre, protección de datos con cinta adhesiva transparente, presentación de ofertas engargoladas o encuadernadas, varias copias de las propuestas, entre otros, y en general cualquier requisito cuyo propósito no sea esencial para la venta de los bienes.

La convocante emitirá un dictamen que servirá como base del fallo, pudiendo dar a conocer éste en el mismo acto o bien en acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha del acto de presentación y apertura de ofertas.

La convocante levantará acta a fin de dejar constancia de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo, la cual será firmada por los asistentes, sin que la omisión de este requisito por los licitantes pueda invalidar su contenido y efectos.

A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hubiesen sido desechadas; así como cualquier persona aun sin haber

adquirido las bases, en cuyo caso únicamente registrarán su asistencia y se abstendrán de intervenir durante el desarrollo de dichos actos.

ARTÍCULO 39.- En el caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, la entidad convocante hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores ofertas que reúnan los requisitos establecidos.

Sin perjuicio del ejercicio de la garantía aludida en el párrafo precedente, aquellos licitantes que por causas imputables a los mismos no retiren los bienes en al menos dos ocasiones durante un año, contado a partir del día límite que tenía para el primer retiro, estarán impedidos para participar en procedimientos de venta de bienes que convoque la entidad durante dos años calendario a partir de que le sea notificada dicha situación por la convocante.

ARTÍCULO 40.- La entidad convocante declarará desierta la licitación pública en su totalidad o en alguna(s) de sus partidas, según sea el caso, cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Ninguna persona adquiera las bases;
- b) Nadie se registre para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas;
- c) Cuando los licitantes adquirieron las bases, cumplieron con los requisitos para su registro, pero incumplieron con otros requisitos esenciales de la licitación, entre los que se encuentran, el no presentar oferta para la licitación o ésta fue inferior al valor para venta o, no presentaron garantía de sostenimiento. En este supuesto en el acta del fallo se debe indicar que se procede a la subasta.

En los casos de los incisos a) y b), se debe asentar en el acta que se levante para dichos supuestos que también se declara desierta la subasta.

ARTÍCULO 41.- La realización de la subasta se sujetará a lo siguiente:

- a) Se señalará en la convocatoria y en las bases de licitación, que una vez emitido el fallo, se procederá a la subasta en el mismo evento, respecto de las partidas que se declararon desiertas en los términos del inciso c) del artículo anterior, precisando que será postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda;

b) Debe establecerse en las bases el procedimiento que se describe en la presente norma;

c) Sólo podrán participar quienes hubieren adquirido las bases de la licitación; cumplido con requisitos de registro y otorguen garantía respecto de las partidas que pretendan adquirir, la que servirá como garantía de sostenimiento de las posturas correspondientes y de pago en el caso del ganador.

El valor de la garantía de sostenimiento será del diez por ciento del valor para venta de la partida o partidas en las que pretenda adquirir y podrá ser presentada en las formas que se establecen en el artículo 37;

d) En primera almoneda se considerará "postura legal" la que cubra al menos las dos terceras partes del valor para venta fijado para la licitación;

e) Las posturas se formularán por escrito conteniendo:

- El nombre y domicilio del postor;
- La cantidad que se ofrezca por los bienes, y
- La firma autógrafa del postor o representante registrado;

f) Iniciada la subasta se revisarán las posturas, desechando las que no cubran por lo menos la legal;

g) Se procederá, en su caso, a la lectura de las posturas aceptadas. Si hubiere varias se declarará preferente la mayor y, en caso de empate, se celebrará sorteo manual sólo para efectos de dicha declaración, en los términos señalados en la fracción XI del artículo 36;

h) Si en la primera almoneda no hubiere postura legal, se realizará enseguida una segunda, deduciendo en ésta un diez por ciento de la postura legal anterior;

i) Declarada preferente una postura, se preguntará a los postores si alguno desea mejorarla en el porcentaje o suma mínimos que al efecto determine previamente la convocante en las reglas respectivas establecidas en las bases. En el caso de que alguno la mejore antes de que transcurran cinco minutos de hecha la pregunta, se

interrogará a los demás sobre si desean pujarla y así sucesivamente se procederá con respecto a las pujas que se hagan. Pasados cinco minutos sin que se mejore la última postura o puja, se declarará fincada la subasta en favor del postor que la hubiere hecho.

En cuanto a la formulación de las pujas, le será aplicable lo dispuesto inciso e) anterior;

- j) Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta;
- k) La entidad convocante resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta, y
- l) La entidad, en el acta que levante con motivo de la subasta, deberá registrar todas y cada una de las posturas y pujas que se presenten, así como el desarrollo del evento.

Serán aplicables a la subasta, en lo que no contravengan su regulación específica, las disposiciones relativas a la licitación contenidas en las bases respectivas.

En caso de que el postor ganador incumpla con el pago de los bienes, la entidad hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores posturas o pujas aceptadas.

La subasta no debe incluirse en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa.

ARTÍCULO 42.- Cuando se declaren desiertas la licitación y la subasta en una, varias o todas las partidas, la entidad convocante, sin necesidad de autorización alguna, podrá venderlas a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa a valor de segunda almoneda.

ARTÍCULO 43.- La Universidad, bajo su responsabilidad, podrá vender bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, celebrando los de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según resulte más conveniente al interés del Estado, cuando se esté en alguno de los siguientes supuestos:

Reglamento para la Afectación, Baja y Destino Final de los Bienes Muebles de la
Universidad Tecnológica de Torreón.

- I. Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia, o
- II. No existan por lo menos tres posibles interesados capacitados legalmente para presentar ofertas.

Para fines del presente artículo, la solicitud de autorización deberá efectuarse por escrito acompañando al menos lo siguiente:

- 1). Solicitud firmada por el responsable de los recursos materiales;
- 2). Indicación y acreditamiento del supuesto que se invoca para la excepción a la licitación;
- 3). Identificación del procedimiento que se aplicará, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa y, acreditamiento de al menos dos de los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez que fundamentan la selección del procedimiento de excepción;
- 4). Identificación de los bienes y su valor;
- 5). Copia del avalúo respectivo o referencia del valor mínimo, los que deberán encontrarse vigentes tanto en la solicitud, como en lo dispuesto en el artículo 31 de este reglamento;
- 6). Copia del dictamen de no utilidad;
- 7). Copia del acuerdo administrativo de desincorporación;
- 8). Constancia de la autorización del Comité;
- 9). Tratándose de adjudicación directa, la identificación de quién es el adjudicatario;

En todo caso, la responsabilidad será del secretario del comité, así como de la veracidad de la información.

ARTÍCULO 44.- El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. La invitación debe difundirse entre los posibles interesados, de manera simultánea vía fax, correo electrónico, entre otros; a través de la respectiva página en Internet y en los lugares accesibles al público en las oficinas de la convocante;
- II. En las invitaciones se indicará, como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes a enajenar, su valor para venta, garantía, condiciones de pago, plazo y lugar para el retiro de los bienes y fecha para la comunicación del fallo;
- III. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes a enajenar, así como a la complejidad de su elaboración;
- IV. La apertura de los sobres que contengan las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante del órgano interno de control en la entidad, y
- V. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas serán:
 - a). Cuando no se presenten propuestas, y
 - b). Cuando ninguno de los participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación.

ARTÍCULO 45.- Tratándose de la venta de desechos generados periódicamente, su desincorporación patrimonial debe realizarse de manera oportuna a través del procedimiento que corresponda, sin fraccionarlos, mediante contratos con vigencia de hasta un año. Para el caso de una vigencia mayor se requerirá la previa autorización del comité, sin que pueda exceder de dos años.

En su caso deberá pactarse la obligación de ajustar los precios en forma proporcional a las variaciones que presente la lista o el índice que se determine. La falta de retiro oportuno de los bienes podrá ser motivo de rescisión del contrato.

**CAPITULO VI
DE LA DACIÓN EN PAGO DE BIENES MUEBLES**

ARTÍCULO 46.- Quedará a cargo del comité la autorización para llevar a cabo, previo avalúo, los actos que por su naturaleza lleven implícita la permuta o dación en pago de algún bien mueble.

ARTÍCULO 47.- Una vez fijado por el perito el valor del bien o los bienes muebles, el responsable del departamento de los recursos materiales procederá a solicitar al comité la autorización para llevar a cabo la permuta o dación en pago de el o los bienes muebles, mismos que deberán ser aceptados en el valor fijado para tal efecto, procediendo a:

- I.- Cancelar los registros correspondientes en inventarios; y
- II.- Dar de alta los bienes ingresados.

**CAPITULO VII
DE LA DONACIÓN DE BIENES**

ARTÍCULO 48.- Para la donación de bienes muebles se deberá aplicar el procedimiento siguiente:

I. El comité recibirá la o las solicitudes y gestionará la práctica del avalúo para fijar el valor de los mismos, conforme a lo estipulado en la fracción III del artículo 32;

II. El Comité someterá a consideración del rector de la Universidad, la solicitud de donación, analizando el dictamen valuatorio, quien en su caso emitirá el acuerdo respectivo;

III. El rector de la Universidad, enviará expediente debidamente integrado al Consejo Directivo, para su análisis y autorización;

IV. El comité con base a la autorización del consejo, procederá a formalizar la entrega de los bienes muebles materia de la donación, recabando el recibo correspondiente;

y

Reglamento para la Afectación, Baja y Destino Final de los Bienes Muebles de la
Universidad Tecnológica de Torreón.

V. El comité informará al Responsable de los Recursos Materiales, las características de los bienes muebles donados para que efectúe la cancelación en los registros de inventarios.

ARTÍCULO 49.- Las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos.

En el clausulado se establecerán las previsiones para que los bienes se destinen al objeto para el que fueron donados.

En ningún caso procederán donaciones para su posterior venta por el donatario, al menos durante un año posterior a la firma del contrato.

En los de donación, para la autorización del consejo, se remitirá al menos lo siguiente:

- 1). Solicitud por escrito;
- 2). Identificación del donatario. Cuando se trate de asociaciones de beneficencia o asistencia, educativas o culturales, así como las que prestan algún servicio asistencial público, copia simple del acta constitutiva de dichas asociaciones o sociedades y sus reformas.

En ningún caso procederán donaciones a asociaciones o sociedades de las que formen parte el cónyuge o los parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, del o los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en la donación;

- 3). Copia del dictamen de no utilidad de los bienes;
- 4). Constancia de la aprobación del comité;
- 5). Copia del acuerdo administrativo de desincorporación; y
- 6). Relación de los bienes a donar y su valor (indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario, uno u otro).

En todo caso, la responsabilidad de la veracidad de la información será del secretario ejecutivo del comité.

CAPITULO VIII BIENES EXTRAVIADOS O ROBADOS

ARTÍCULO 50.- Cuando algún bien mueble se hubiere extraviado o fuere robado se deberá proceder de la siguiente manera:

I. Al momento de tener conocimiento del supuesto, el titular de la unidad administrativa, área o departamento en resguardo del bien mueble, deberá elaborar un acta circunstanciada, en la que consten y se pormenore la desaparición del mismo, y en caso de extravío, manifestar bajo protesta de decir verdad, que fue efectuada la búsqueda exhaustiva del bien mueble, debiendo firmar dicha acta, además del servidor público responsable del bien, dos testigos de asistencia.

El representante legal de la Universidad deberá presentar la o las denuncias pertinentes ante las autoridades competentes, de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos legales que resulten aplicables.

Enviará al Responsable de los Recursos Materiales, el acta que se hace mención en el primero y copia del acta que la autoridad competente hubiere levantado de la denuncia presentada de acuerdo a lo especificado en el párrafo segundo.

II. El Responsable de los Recursos Materiales, revisará y analizará la documentación y cuando se trate de bienes muebles que se encuentren asegurados, gestionará la indemnización a que hubiere lugar y enviará al área jurídica la documentación que se indica en el párrafo tercero de la fracción que antecede para su análisis y determinación de responsabilidades y, cuando el caso así lo requiera, de sanciones correspondientes, de conformidad con la legislación interna de la Universidad.

Enviará al comité la solicitud de baja de los bienes que se encuentren en este supuesto, además la solicitud deberá acompañarse con la siguiente documentación: copia del dictamen de determinación de responsabilidades emitido por el área jurídica cuando el caso así lo amerite.

Previa autorización del comité, procederá a realizar la baja administrativa del bien o bienes muebles respectivos y cancelará los registros en inventarios.

III. El área jurídica, revisará y analizará la documentación que se indica en las fracciones I y II de este mismo artículo, para determinar las responsabilidades y, en su caso, las sanciones correspondientes de conformidad con la legislación de la materia. Cuando el caso así lo requiera, deberá dar atención y seguimiento a la o las denuncias presentadas ante las autoridades competentes por los supuestos que se indican en el presente artículo.

Enviará oportunamente, al Responsable de los Recursos Materiales informes de las acciones procedentes, así como los dictámenes emitidos con relación a el o los casos que se indican en los supuestos de este artículo.

IV. El comité recibirá, analizará y determinará lo procedente en la o las solicitudes de baja de bienes muebles que le sean presentadas, e Informará al Responsable de los Recursos Materiales del resultado de la o las solicitudes de baja de bienes muebles.

ARTÍCULO 51.- Para los casos de bienes muebles destruidos de manera accidental, se procederá de manera similar a lo indicado en los supuestos del artículo anterior, adecuando los puntos I y II a la circunstancia de que se trate.

ARTÍCULO 52.- El comité, será la instancia que autorizará la destrucción de bienes muebles cuando:

I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren peligré, o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente;

II. Se hayan agotado todas las instancias para la enajenación, donación, permuta o dación en pago previstas en este reglamento y no existiere persona interesada en adquirirlos. Y

III. Cuando se trate de documentación oficial obsoleta, no vigente para utilizarse o en la que se hayan realizado impresiones equivocadas por alguna de las áreas de la Universidad.

ARTÍCULO 53.- Para los supuestos del artículo anterior se procederá de la manera siguiente:

I. El Responsable de los Recursos Materiales enviará al comité, la solicitud del bien o los bienes que se traten, anexando relación detallada de los mismos;

Reglamento para la Afectación, Baja y Destino Final de los Bienes Muebles de la
Universidad Tecnológica de Torreón.

II. El comité analizará la solicitud y determinará lo precedente, informando a aquel;
y

III. El Responsable de los Recursos Materiales llevará a cabo la destrucción física de los bienes muebles, elaborando un acta circunstanciada que firmarán los asistentes al acto, debiendo hacer constar en ella, con el mayor detalle posible, los datos que justifiquen el procedimiento respectivo, una vez destruidos los bienes muebles procederá a cancelar los registros en inventarios.

ARTÍCULO 54.- La inobservancia en la aplicación del presente reglamento será sancionada conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás ordenamientos legales aplicables en lo que corresponda.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- “La Comisión de Bienes Muebles” para la afectación, baja y destino final de los bienes de la Universidad, deberá instalarse dentro de los ocho días hábiles siguientes a la autorización del presente reglamento;

SEGUNDO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo de la Universidad y se enviará para su publicación a la gaceta de la propia institución.

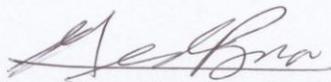
TERCERO.- Se faculta al rector de la Universidad Tecnológica de Torreón, para que solicite la publicación de este ordenamiento.

Aprobado por el CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TORREÓN en la Sesión Ordinaria celebrada el día 22 Veintidós de Septiembre de 2009 Dos Mil Nueve.

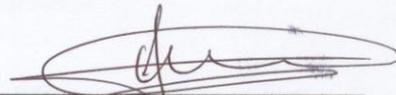
POR EL CONSEJO DIRECTIVO

POR LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DE COAHUILA.

POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE
UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS.



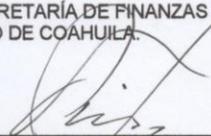
PROFR. GILBERTO LEDEZMA DE LA PAZ
VOCAL SUPLENTE



MTRO. JAVIER HERRERA GONZÁLEZ
VOCAL SUPLENTE

Reglamento para la Afectación, Baja y Destino Final de los Bienes Muebles de la
Universidad Tecnológica de Torreón.

POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL
DEL ESTADO DE COAHUILA.



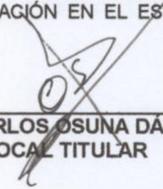
ING. RAFAEL VALDÉS ORTÍZ
VOCAL SUPLENTE

POR LA SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO
DE COAHUILA.



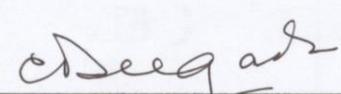
LIC. FERNANDO FELIX AIZCORBE
VOCAL SUPLENTE

POR LA OFICINA DE SERVICIOS FEDERALES
DE APOYO A LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE COAHUILA

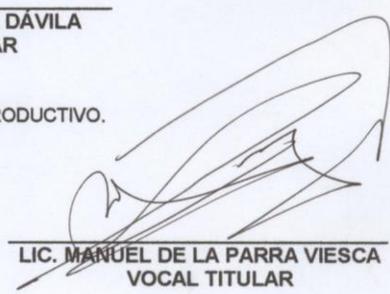


C.P. CARLOS OSUNA DÁVILA
VOCAL TITULAR

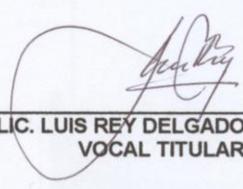
POR EL SECTOR PRODUCTIVO.



ING. PEDRO CARLOS DELGADO LÓPEZ
VOCAL TITULAR

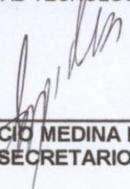


LIC. MANUEL DE LA PARRA VIESCA
VOCAL TITULAR



LIC. LUIS REY DELGADO GARCÍA
VOCAL TITULAR

POR LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TORREÓN.



ING. INDALECIO MEDINA HERNÁNDEZ
SECRETARIO

Reglamento para la Afectación, Baja y Destino Final de los Bienes Muebles de la
Universidad Tecnológica de Torreón.

