

OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Reglamento para la Baja y Destino Final de Bienes Muebles



Segundo Nivel Torre de Rectoría.
Campus Universitario Av. Agustín Melgar sin número
Campeche, Campeche • México

CONTENIDO

REGLAMENTO PARA LA BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES .

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO I.
CONCEPTOS.

CAPÍTULO II.
DE LAS AUTORIDADES.

TÍTULO II. DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES.

CAPÍTULO I.
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

CAPÍTULO II.
DE LAS DEPENDENCIAS.

CAPÍTULO III.
DE LA DESAPARICIÓN.

TÍTULO III. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE BAJA Y DESTINO FINAL.

CAPÍTULO I.
DE LA BAJA.

CAPÍTULO II.
DEL DESTINO FINAL.

TÍTULO IV. DE LOS PROCESOS DE DESTINO FINAL.

CAPÍTULO I.
DE LA ENAJENACIÓN ONEROSA.

Sección Primera.
Remate Institucional

Sección Segunda.
Remate Pública Almoneda.

Sección Tercera.
Postores

Sección Cuarta.
De la diligencia de Remate

Sección Quinta.
De la adjudicación.

Sección Sexta.
De la Permuta o Dación en Pago.

Sección Séptima.
De los Desechos.

CAPITULO II .
DE LA ENAJENACIÓN GRATUITA.

Sección Primera.
De la Donación

CAPÍTULO III.
DE LA TRANSFERENCIA O REASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES.

CAPÍTULO IV.
DE LA DESTRUCCIÓN.

CAPÍTULO V.
DE LA CANCELACIÓN DE LOS REGISTROS.

TITULO V.
SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO.

TRANSITORIOS

REGLAMENTO PARA LA BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE.

TÍTULO I. Disposiciones Generales.

Capítulo I. Conceptos.

Art. 1º.- El presente Reglamento es de observancia obligatoria para las dependencias de la Universidad Autónoma de Campeche, así como para aquellas personas que en lo particular participen de cualquiera de los supuestos que en ella se contienen.

Este cuerpo normativo tiene por objeto establecer las normas y los procedimientos generales que deberán seguirse en relación con la baja y destino final de los bienes muebles del Patrimonio Universitario.

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

I.- Bienes Muebles: Se clasificarán de acuerdo a su naturaleza o por disposición de la Ley.

Se Consideran Bienes Muebles de acuerdo a su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior.

Son bienes muebles por determinación de la ley, las obligaciones, los derechos o acciones que tiene por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal.

II.- Dependencias: A las entidades que formen parte de la estructura administrativa de la Universidad Autónoma de Campeche.

III.- Baja: A la desincorporación que efectúa la Dirección General de Servicios Administrativos a iniciativa de la dependencia de adscripción, respecto de aquellos bienes muebles sean instrumentales o de consumo cuya utilidad para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias haya expirado.

Art. 3º.- Los bienes muebles para los efectos del presente reglamento se clasifican en:

I.- Bienes Instrumentales: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, siendo susceptibles de registro individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio., y

II.- Bienes de Consumo: Son aquellos que por su uso en el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias tienen un desgaste total o parcial, no siendo susceptibles de ser resguardados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Capítulo II. De las Autoridades.

Art. 4º.- Se consideran Autoridades para los efectos del presente reglamento al H. Consejo Universitario, el Rector., la Dirección General de Servicios Administrativos, el Patronato Universitario, la Contraloría de la Universidad y la Oficina del Abogado General, quienes dentro de las respectivas esferas de sus atribuciones instrumentaran los mecanismos adecuados para la administración de los bienes muebles, así como la substanciación de los procedimientos para la baja y destino final de los mismos.

Art. 5º.- La Contraloría de la Universidad podrá intervenir en cualquiera de los procedimientos a que hace referencia el presente Reglamento, siendo la instancia facultada para interpretarlos, así como para Asesorar, en lo conducente a las dependencias que así lo requieran.

TÍTULO II.

De la Administración de los bienes muebles.

Capítulo I.

De la Dirección General de Servicios Administrativos.

Art. 6º.- Corresponde a la Dirección General de Servicios Administrativos llevar un Inventario de los bienes muebles incorporados al Patrimonio Universitario, con apego en la clasificación prevista en el Artículo 3º del presente cuerpo normativo.

Art. 7º.- Toda adquisición de bienes muebles a favor de la Universidad Autónoma de Campeche deberá incorporarse al Patrimonio Universitario, comunicándose a la Dirección General de Servicios Administrativos, misma que lo registrará en los Inventarios que al efecto lleve.

Art. 8º.- Los Inventarios se levantarán en forma escrita, expresándose cuando menos las características particulares de los bienes muebles, y sus señas comerciales de identificación tales como número de serie, modelo, marca, etc.

Tratándose de bienes muebles sobre los que el Poder Público exija su inscripción ante las instancias administrativas que competan se señalará, además, los datos necesarios que identifiquen el cumplimiento a esta Obligación.

Art. 9º.- Por cada bien mueble, la Dirección General de Servicios Administrativos llevará un registro, en el que anotará cuando menos la información descrita en los artículos que anteceden, el estado físico que guardan señalando su utilidad y funcionalidad., así como las observaciones que en forma escrita formulen las diferentes dependencias de la Universidad Autónoma de Campeche que tengan asignados bienes muebles.

Art. 10.- El Inventario a que se refiere el Artículo 6º del presente reglamento deberá ser actualizado permanentemente por la Dirección General de Servicios Administrativos, con el propósito de contar con la información necesaria acerca del Estado que guardan los bienes muebles que integran el Patrimonio Universitario.

Capitulo II.

De las Dependencias.

Art. 11.- Las dependencias deberán considerar:

- I.- Los bienes que por su estado físico o cualidades técnicas ya no resulten útiles para el servicio al que se encuentren destinados.,
- II.- Los desechos que con motivo de los bienes muebles de su adscripción se hubieren generado.

Art. 12.- De suscitarse cualquiera de los supuestos previstos en el Artículo anterior, la dependencia lo comunicará a la Dirección General de Servicios Administrativos mediante la elaboración de un dictamen preliminar, el cual deberá ser exhibido dentro de los diez primeros días hábiles de cada mes.

Art. 13.- Se denomina dictamen preliminar a aquel documento que suscribe el Titular de las Dependencias de la Universidad Autónoma de Campeche, con el objeto de reportar las condiciones y estado físico de los bienes muebles o desechos de los que requiere su baja, así como sus posibilidades de rehabilitación o reaprovechamiento por cualesquiera de las áreas Universitaria, ya sea en todas o en algunas de sus partes.

Art. 14.- Las dependencias conservarán en forma ordenada y sistemática la documentación relativa a la baja de bienes muebles a su cargo, y al efecto integrarán de manera individual expedientes que contendrán dicha información.

Art. 15.- La documentación e información que contendrá cada uno de los expedientes a que se refiere el artículo anterior será la siguiente :

- I.- Copia del resguardo correspondiente debidamente firmado.
- II.- Dictamen Preliminar a que se refiere el Artículo 12., y
- III.- Copia del Acta de Baja del bien o bienes muebles de que se trate.

Art. 16.- Los bienes muebles entregados a las Dependencias Universitarias serán responsabilidad de su titular, salvo aquellos casos en que se hubieren formalizado los resguardos correspondientes con el personal de su adscripción.

Art. 17.- Ningún bien mueble podrá ser desmembrado sin la Autorización del Titular de la Dependencia.

Art. 18.- Ninguna parte de los bienes desmembrados podrá ser empleado, sin que en forma previa haya sido emitido y turnado a la Dirección General de Servicios Administrativos, el Dictamen preliminar en el que se comunique la separación de los componentes del bien mueble y se solicite la baja respecto de las partes no reutilizables del bien mueble seccionado.

Art. 19.- Será responsabilidad de los Titulares de las Dependencias Universitarias, llevar un registro de las partes reaprovechadas a que se refieren los artículos que anteceden.

Art. 20.- La Dirección General de Servicios Administrativos con apego a las Instrucciones que reciba de la Rectoría, determinará el destino final de la parte o partes que hayan sido reemplazadas con las que se reaprovecharon no sin agotar los procesos de baja que se establecen en este documento.

Capítulo III. De la desaparición.

Art. 21.- Se entiende por desaparición la pérdida total o parcial de bienes muebles, sean estos por extravío o robo dentro o fuera de las instalaciones de la Universidad Autónoma de Campeche.

Art. 22.- De considerarse en una de las hipótesis previstas en el Artículo anterior, sin perjuicio de los beneficios contratados con las Instituciones de Seguros, Fianzas, o cualesquiera otros que les resulten análogos o concurrentes en el futuro, las dependencias Universitarias tan pronto tengan conocimiento de su existencia deberán:

- a) Comunicarlo en forma económica e inmediata a la Oficina del Abogado General, quien enviara un representante para coadyuvar a la dependencia en la elaboración del Acta Circunstanciada que corresponda.
- b) Llevar a cabo las diligencias racionales de búsqueda para la recuperación del bien mueble de que se trata.
- c) Levantar con la presencia o no del representante de la Oficina del Abogado General, un Acta en el que circunstanciaran las condiciones en que se dio la desaparición del bien mueble anexando, además, copia de su resguardo.
- d) Dicha Acta estará firmada por el empleado universitario responsable del resguardo del bien mueble desaparecido, dos testigos de asistencia, el responsable del área administrativa de la Dependencia y en su caso por el representante de la Oficina del Abogado General

e) Turnar en forma inmediata el Acta circunstanciada a la Oficina del Abogado General para el trámite que corresponda.

Art. 23.- Con el contenido del Acta circunstanciada la Oficina del Abogado General, con apego a las instrucciones que reciba de la Rectoría de esta Universidad Autónoma de Campeche, requerirá de la Dirección General de Servicios Administrativos la documentación que estime necesaria para el curso de los trámites que procedan.

Art. 24.- La Dirección General de Servicios Administrativos y la Dependencia Universitaria involucrada, dictarán las medidas necesarias a efecto de proveer a la Oficina del Abogado General en forma oportuna de los elementos necesarios para el cumplimiento de su labor.

Art. 25.- La Oficina del Abogado General comunicará el inicio de los trámites administrativos que refiere el Artículo 22 del presente reglamento, a efecto de que la Dirección General de Servicios Administrativos incorpore los antecedentes de hechos al registro que corresponda.

TÍTULO III.

De los Procedimientos de Baja y Destino Final.

Capítulo I.

De la Baja.

Art. 26.- El procedimiento de Baja para bienes muebles iniciará con la recepción por parte de la Dirección General de Servicios Administrativos, respecto del Dictamen Preliminar formulado por cualesquiera de las Dependencias Universitarias, quien primeramente efectuara las anotaciones correspondientes en sus registros.

Art. 27.- La Dirección General de Servicios Administrativos evaluará con sentido crítico el Dictamen Preliminar recibido, conforme a los siguientes criterios:

I.- Que el bien mueble, por su estado físico o cualidades técnicas ya no resulte útil o funcional, o ya no se requiera para el servicio al cual se destinó.

II.- Que el bien mueble de que se trate hubiere desaparecido en términos del presente reglamento, se hubiere accidentado, siniestrado o destruido en modo tal, que fuere imposible su rescate o reaprovechamiento

Art. 28.- Con el propósito de que la Dirección General de Servicios Administrativos pueda mejor proveer respecto de la baja que le hubiere sido solicitada podrá llevar a cabo las diligencias necesarias para corroborar el contenido de lo afirmado por el Titular de la Dependencia requirente.

Art. 29.- De considerar pertinente la baja del mueble, lo hará saber a la Dependencia involucrada en forma inmediata y documental, procediendo la Dirección General de Servicios Administrativos a desafectar el bien mueble del servicio público al que se encuentre adscrito, adoptando las formas documentales que discrecionalmente establezca sobre su devolución, y lo trasladará hasta el almacén o depósito para su guarda y custodia, una vez ejecutado lo comunicará a la Contraloría de esta Universidad para los trámites administrativos que procedan.

Art. 30.- Se considerará en forma inmediata de baja aquellos bienes que por instrucción del Rector de la Universidad Autónoma de Campeche deban considerarse como tales, en cuyo caso la Dirección General de Servicios Administrativos comunicará tal resolución a la dependencia que posea los bienes, a efecto de que proceda en términos de los que dispone el Artículo que antecede.

Art. 31.- Antes de iniciar el procedimiento de destinación, la Dirección General de Servicios Administrativos hará del conocimiento de las demás dependencias, la circunstancia de que cuenta con determinados bienes especificándoles en forma debida sus características y particularidades, a efecto de que estos puedan ser transferidos o reasignados.

Art. 32.- La dependencia que se interese por la adquisición de esos bienes, en un término no mayor de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba la comunicación, cursara a la Dirección General de Servicios Administrativos, solicitud por escrito debidamente motivada.

Art. 33.- La Dirección General de Servicios Administrativos, en un plazo que no excederá del señalado en el párrafo anterior, resolverá si procede o no la transferencia solicitada.

Capítulo II. Del Destino Final.

Art. 34.- Resuelta la baja y agotado en su caso los trámites de transferencia o reasignación, la Dirección General de Servicios Administrativos, lo hará del conocimiento de la Oficina del Abogado General quien convocará a el Patronato Universitario, la Contraloría de la Universidad, la Dirección General de Servicios Administrativos a efecto de que conjuntamente elaboren un dictamen en el que propondrán el Destino final del bien mueble de que se trate, el cual podrá consistir en:

- I.- Enajenación onerosa o gratuita.
- II.- Transferencia o reasignación; o
- III.- Destrucción.

Art. 35.- La Oficina del Abogado General turnará al Rector el Dictamen a que se refiere el Artículo anterior, con el propósito de que con los elementos de Juicio que estime conducentes lo someta al conocimiento del Consejo.

El Rector tendrá como atribución, la facultad de sugerir al cuerpo colegiado que se integre en términos del Artículo 34 del presente reglamento, el destino final de los bienes muebles.

Art. 36.- El Consejo Universitario, oyendo la opinión fundada del Patronato resolverá lo conducente al dictamen propuesto para el Destino Final de los Bienes Muebles que han causado baja del Patrimonio Universitario.

TÍTULO IV. De los Procesos de Destino Final.

Capítulo I. De la Enajenación Onerosa.

Art. 37.- Para los efectos del presente reglamento se concibe como Enajenación Onerosa, aquella transmisión de dominio sobre bien mueble dado de Baja del Patrimonio Universitario, en el que la Universidad Autónoma de Campeche, recibe un beneficio cierto y económico.

Art. 38.- Las enajenaciones onerosas de bienes muebles podrán efectuarse mediante:

- I.- Remate Institucional,
- II.- Remate en Pública Almoneda,
- III.- Permuta, y
- IV.- Dación en Pago.

La Oficina del Abogado General con la asesoría de la Contraloría de la Universidad substanciara los procedimientos necesarios para la formalización de los actos de dominio descritos en este Artículo

Art. 39.- El valor de los bienes muebles de que traten estos procedimientos será determinado por el perito que al efecto designe la Dirección General de Servicios Administrativos, opinión fundada que constará por escrito, será expedido en forma previa a la diligencia prevista en el Artículo 42 del presente reglamento, debiendo colmar en su contenido los siguientes requisitos:

- I.- Deberá expedirse, uno por cada bien mueble cuando estos sean susceptibles de ser considerados en forma individual, o en conjunto si estos integrasen un grupo caracterizado de ellos.
- II.- Describirá el bien mueble en forma minuciosa, especificando las condiciones reales que guarde sobre su funcionalidad o utilidad.
- III.- Expresará el valor del bien o bienes muebles en pesos mexicanos, insertando la leyenda ***“Bajo protesta de decir verdad, a mi leal saber y entender estimé que el bien mueble evaluado posee a la fecha un valor de ...”***

La información descrita en la fracción II de este Artículo se insertará en las Convocatorias o Actos Jurídicos Individuales que impliquen la traslación del derecho de propiedad en forma onerosa.

Art. 40.- La enajenación onerosa de bienes muebles en ningún caso podrá pactarse a precio menor al establecido en el avalúo que al efecto se hubiere expedido en los términos del Artículo 37 de este cuerpo normativo, salvo en el caso a que se contrae el Artículo 57 del presente reglamento.

Art. 41.- El Avalúo emitido en términos del Artículo 39 del presente reglamento se actualizará si habiendo transcurrido mas de seis meses contados a partir de la fecha de su expedición no se hubiere efectuado el remate o adjudicación respectivos.

Sección Primera. Remate Institucional

Art. 42.- Habiendo resuelto el Consejo Universitario el Destino Final de Bienes Muebles por la vía del Remate Institucional, la Oficina del Abogado General, dentro de los diez días hábiles siguientes a la resolución que lo aprueba, convocará a la Presidencia del Patronato Universitario, la Tesorería del Patronato Universitario, la Contraloría de la Universidad y la Dirección General de Servicios Administrativos, a efecto de que con la información técnica contenida en el dictamen a que se refiere el Artículo 39 de este cuerpo normativo, aprueben el avalúo emitido, en caso contrario dictarán las providencias necesarias para su revalorización., una vez resuelto lo anterior, fijarán por consenso y con la anuencia del Rector, fecha y hora para el desahogo del Remate Institucional, así como el Contenido de su Convocatoria.

Art. 43.- Una vez aprobada la fecha del Remate Institucional, la Dirección General de Servicios Administrativos, procederá a convocar a los trabajadores adscritos a las distintas dependencias Universitarias, mediante convocatoria en cuyo contenido se observará las reglas particulares para el Remate en Pública Almoneda, mismas que se fijarán en el Recinto Universitario en lugares públicos y de fácil acceso.

Art. 44.- En todo lo no previsto acerca de la Enajenación Institucional se aplicarán las disposiciones comunes al Remate en Pública Almoneda.

Sección Segunda. Remate Pública Almoneda.

Art. 45.- Habiendo resuelto el Consejo Universitario el destino final de bienes muebles por vía del Remate en Pública Almoneda, y tras agotar el consenso a que se refiere el Artículo 42 del presente reglamento, deberá emitirse convocatoria, la cual podrá referirse a uno o varios bienes, debiendo publicarse en uno de los diarios de mayor circulación en la entidad en tres ocasiones en un plazo de nueve días.

Art. 46.- La convocatoria a que se refiere el artículo anterior, será publicada por la Dirección General de Servicios Administrativos y deberá contener cuando menos los siguientes datos:

- I.- Lugar, día y hora de celebración del remate.
- II.- Lugar, día, hora o plazos en que los interesados podrán inscribirse para participar en el remate.

- III.-** La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes muebles que sean objeto del remate y el lugar en donde se encuentren.
- IV.-** El Importe de la postura legal y condiciones que deberán satisfacer los postores
- V.-** El precio o cantidad que servirá de base para el remate de cada uno de los bienes.
- VI.-** El plazo máximo en que deberá ser retirado el bien o bienes muebles por la persona o personas a quienes se les hubieren adjudicado.
- VII.-** Las sanciones que podrá aplicar la Universidad Autónoma de Campeche, en los casos en que se incumplan las obligaciones derivadas de la adjudicación del bien o bienes muebles de que se trate, precisando los supuestos en los que se perderán los derechos que se hubieran adquirido con motivo de la adjudicación.
- VIII.-** La citación a los interesados, para que en cualquier tiempo hasta antes de la fecha y hora de inscripción acudan ante la Oficina del Abogado General para imponerse de las normas y procedimientos que establece el presente reglamento.
- IX.-** Las demás particularidades que se estimen convenientes para efectuar el remate.

Art. 47.- Será Precio o valor base para el remate el que arroje el avalúo aprobado por la Comisión integrada en términos del Artículo 42 del presente cuerpo normativo., será postura legal aquella que cubra las dos terceras partes del valor señalado como base.

Art. 48.- La Dirección General de Servicios Administrativos, enviará copia de la Convocatoria al Patronato Universitario y a la Oficina del Abogado General, por lo menos diez días hábiles antes de la fecha de celebración del remate, debiendo mediar el mismo plazo entre la fecha de la última publicación de la Convocatoria y el citado remate.

Sección Tercera. Postores

Art. 49.- Toda persona que satisfaga los requisitos de la Convocatoria tendrá derecho a presentar postura.

Art. 50.- Los Postores exhibirán en la fecha y hora señalados para su inscripción, y en sobre cerrado :

- I.-** El escrito de postura.
- II.-** La documentación que acredite la personalidad jurídica del interesado.
- III.-** La garantía que prescriben los Artículos 52 y 53 del presente Reglamento.
- IV.-** Un ejemplar de la convocatoria firmado de conformidad por el interesado.
- V.-** La demás documentación o datos que se requiera y precise en las bases de la Convocatoria.

El sobre deberá contener en su cubierta exterior el nombre del postor y su domicilio a efecto de que la Autoridad actuante pueda elaborar la lista a que se refiere el Artículo 54 del presente cuerpo normativo.

Art. 51.- El escrito de postura deberá contener los siguientes datos:

I.-

Tratándose de persona física se deberá señalar el Nombre, Nacionalidad, Estado Civil, Clave de Registro Federal de Contribuyentes y/o C.U.R.P., Profesión, Oficio u Ocupación, domicilio y teléfono del postor., si fuere una persona moral, su nombre o razón social, la fecha de constitución, la clave del Registro Federal de Contribuyentes, el Domicilio Social, Teléfonos, así como los documentos necesarios que acrediten la personalidad del apoderado que intervenga en su nombre y representación.

II.- El bien o bienes por los cuales se interese el postor.,

III.- La Cantidad o Cantidades que ofrezcan.

Art. 52.- En los procedimientos de Remate, la Oficina del Abogado General exigirá a los postores interesados en adquirir bienes muebles., que garanticen su oferta y el cumplimiento de las obligaciones que llegare a contraer por la adjudicación que se les haga.

La garantía consistirá en un certificado de depósito expedido por Institución de Crédito autorizada a favor de la Universidad Autónoma de Campeche, por el importe correspondiente a la postura legal.

Art. 53.- Los certificados de depósito serán devueltos a los postores, después de fincado el remate, salvo aquel que corresponda al postor que se hubiere adjudicado el bien o bienes muebles, en cuyo caso la Tesorería del Patronato Universitario lo retendrá a título de garantía del cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario.

Sección Cuarta. De la diligencia de Remate

Art. 54.- El día y hora señalados para la inscripción de postores, el responsable designado por la Oficina del Abogado General recibirá en sobre cerrado la documentación a que se refiere el Artículo 50 del presente Reglamento.

Una vez concluido los plazos de inscripción elaborará una lista con la información contenida en los sobres cerrados ofrecidos por los postores.

Art. 55.- El día y hora señalados para la ejecución del remate la Autoridad Actuante procederá como sigue:

I.-

Tomará las medidas necesarias para que, en el local en que se llevará a cabo el remate únicamente se encuentren presentes los postores, las Autoridades Universitarias previstas en este Reglamento, así como el personal necesario para su substanciación. La Diligencia de Remate podrá aplazarse hasta en tanto se cubra la anterior determinación.

II.-

Una vez satisfechas las condiciones necesarias para el buen desarrollo del remate la Autoridad actuante hará la Declaratoria Oficial de Apertura de Remate, dando lectura en voz alta a la Convocatoria.

III.-

Acto seguido la Oficina del Abogado General, pasará lista con el documento a que se refiere el Artículo anterior, requiriendo la identificación de los interesados y procederá a abrir ante la presencia de los postores que hubieren acudido los sobres de postura, señalando en cada caso si cubren los requisitos de fondo y forma previstos en este reglamento, de ser así se declarará legal, en caso contrario la desechará comunicando al postor y asentando en el Acta respectiva cuales fueron las faltas y defectos en que incurrió.

IV.-

Los comparecientes cuyas posturas hayan sido desechadas, podrán al final de la calificación solicitar las aclaraciones que crean convenientes, mismas que se asentarán en el Acta Circunstanciada, así como la respuesta que al efecto emita la Dirección General de Servicios Administrativos.

V.- Con los resultados de la calificación se hará saber a los presentes cuales posturas fueron calificadas de legales y cuales resultaron las mejores, seguidamente se concederá por su orden a los titulares de las posturas legales, plazos sucesivos de cinco minutos, hasta que la última postura no sea mejorada.

Art. 56.- Del remate se levantará Acta Circunstanciada, procediendo la Oficina del Abogado General a devolver a los participantes cuyas posturas hayan sido desechadas, la documentación que en su oportunidad hubiesen presentado, excepto el escrito de postura y el ejemplar de la Convocatoria debidamente firmado por el Postor que haya resultado vencedor en la almoneda, documentos que retendrá para efectos de lo que disponen los artículos que preceden.

Art. 57.- Dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha del propio remate, el adjudicatario o adjudicatarios de los bienes ocurrirán ante la Tesorería del Patronato Universitario a efectuar el pago respectivo de conformidad con lo propuesto en su escrito de postura extendiéndoseles el recibo correspondiente.

Para el cumplimiento de su obligación de pago el Adjudicatario podrá solicitar por escrito y dentro del plazo a que se refiere este Artículo que se aplique el depósito constituido, entregando en ese mismo acto el saldo de la cantidad ofrecida.

Art. 58.- Si ninguna de las posturas llenare los requisitos previstos en la convocatoria, la Oficina del Abogado General instruida por el Patronato Universitario declarará desierto el remate y procederán a convocar una Segunda Almoneda, reduciendo en un veinte por ciento el precio de la postura legal.

Si por las razones anotadas en el párrafo anterior en la Segunda Almoneda también fuere declarado desierto el remate, las instancias competentes convocarán a una tercera almoneda reduciendo el precio base de los bienes en otro veinte por ciento. Para el caso de que en la Tercera Almoneda haya necesidad de una nueva declaración de deserción la enajenación se hará fuera de subasta.

Art. 59.- Queda estrictamente prohibido adquirir los bienes objeto de un remate, por sí o por medio de interpósita persona, a los mandos medios o superiores adscritos o no a las Dependencias Universitarias Ejecutoras. El remate efectuado con infracción a este precepto será nulo y los infractores serán sancionados conforme a este Reglamento, la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Campeche, y demás disposiciones supletorias que haya considerado el H. Consejo Universitario.

Sección Quinta. De la adjudicación.

Art. 60.- Hecho el pago a que se refiere el Artículo 57 del presente reglamento, la persona o personas beneficiadas con la adjudicación deberán presentarse ante el responsable del remate, para suscribir los documentos necesarios para formalizar la traslación de los derechos de propiedad de los bienes de que se trate, quien además, elaborará una orden de entrega en original y dos copias dirigidas a la Dirección General de Servicios Administrativos, entidad encargada o de la guarda o custodia del bien o bienes adjudicados.

Art. 61.- La Dirección General de Servicios Administrativos, tan pronto reciba en original y copia la orden de entrega procederá a entregar los bienes al adjudicatario, acto seguido cancelará los registros de Inventario correspondientes y lo comunicará a la Contraloría de la Universidad para los fines legales pertinentes.

Art. 62.- Para el caso de que el beneficiario del remate faltare a la obligación prevista en el Artículo 58 del presente reglamento, la Oficina del Abogado General levantará un Acta de incumplimiento, misma que le habilitará para localizar a la segunda mejor propuesta a quien le hará saber que tiene un plazo de tres días hábiles a efecto de que acuda ante su presencia para constituirse como beneficiario del remate y efectuar el pago de su postura final, de ser esa su intención se levantará acta circunstanciada y se procederá conforme a lo dispuesto en los Artículos 57 y 58 del presente reglamento.

Art. 63.- En caso contrario se localizará a la tercera mejor propuesta, quien de no localizado en el domicilio señalado en la postura o de no tener interés en ser adjudicatario del bien mueble, se declarará desierta la postura y se seguirá el trámite que establece el Artículo 57 del presente reglamento.

Sección Sexta.
De la Permuta o Dación en Pago.

Art. 64.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por Permuta, aquel contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar una cosa por otra., por Dación en Pago, se entiende el cumplimiento de una obligación mediante la entrega de un bien, definición coincidente a lo previsto en los Artículos 2224 y 1955 respectivamente del Código Civil del Estado en vigor.

Art. 65.- En caso de que el Consejo Universitario resuelva destinar bienes muebles conforme a las figuras de Permuta y Dación en pago, la Dirección General de Servicios Administrativos inmediatamente y con la asistencia del personal idóneo valuará los bienes muebles de referencia con apego a las disposiciones normativas contenidas en el Artículo 39 del presente Reglamento, acto seguido y con la asesoría de la Oficina del Abogado General procederá a la elaboración de los Contratos respectivos, en los que se precisará en forma debida los bienes que se adquieren o la clase de obligación que se extingue.

Sección Séptima.
De los Desechos.

Art. 66.- Tratándose de desechos de bienes muebles caracterizados, por su tipo o naturaleza, a ser susceptibles de reciclaje, su destino final mediante enajenación onerosa será determinado por la Dirección General de Servicios Administrativos, previa anuencia del Rector de la Universidad Autónoma de Campeche y serán adjudicados mediante la formalización de Contrato que se celebre con la persona o personas que así hubiese considerado.

Capítulo II .
De la enajenación Gratuita.

Artículo 67.- La enajenación gratuita o donación de bienes muebles, solo tendrá efecto cuando el donatario resulte ser el Estado, alguno de sus Municipios o alguna Institución Educativa, Cultural o de Beneficencia Pública o Privada, algún ejido o Comunidad Agraria o en general algún organismo de carácter no lucrativo que teniendo residencia dentro del territorio del Estado preste servicio social en beneficio de los habitantes de la entidad.

Sección Primera.
De la Donación

Art. 68.- Para enajenar por donación bienes muebles del Patrimonio Universitario, se procederá conforme a lo siguiente:

- I.-** La Dirección General de Servicios Administrativos gestionará la práctica del avalúo del bien o bienes muebles que integran el Inventario que lleva.
- II.-** Obtenido el avalúo, la Dirección General de Servicios Administrativos elaborará dictamen, debidamente fundado y motivado, precisando la conveniencia de que la enajenación del bien o bienes se efectúe a través de donación y no por cualquiera otro de los modos de traslación de dominio establecidos en este reglamento.
- III.-** La Dirección General de Servicios Administrativos, turnará al Rector el Dictamen y Avalúo a que se refiere el Artículo anterior, a efecto de que con los elementos de Juicio que estime conducentes lo someta al conocimiento del Consejo.
- IV.-** Obtenida la aprobación del Consejo se procederá a formalizar la donación mediante la celebración del contrato respectivo.

- V.- Elaborado el contrato y una vez que haya sido debidamente suscrito , la Dirección General de Servicios Administrativos, hará entrega del bien o bienes al donatario.

Capítulo III.

De la Transferencia o Reasignación de Bienes Muebles.

Art. 69.- El Procedimiento para llevar a cabo la transferencia de bienes muebles se ajustará a las siguientes reglas:

- I.- A solicitud de la dependencia que pretenda le sea transferido el bien o bienes, la cual deberá reunir los requisitos previstos en el Artículo 32 del presente reglamento, la Dirección General de Servicios Administrativos determinará la procedencia o improcedencia de la transferencia o reasignación y en el primer supuesto,. Ordenará a quien corresponda la entrega del bien o bienes a la dependencia solicitante.
- II.- El responsable del área administrativa de la dependencia, bajo cuya custodia se encuentre el bien o bienes, formalizará la operación de transferencia, mediante la elaboración del acta de entrega correspondiente, misma que deberá ser signada por las personas que en el acto intervengan, copia de esta acta se remitirá a la Dirección General de Servicios Administrativos para su inclusión en los Asientos que procedan, a la Contraloría de la Universidad y a la Oficina del Abogado General para los fines que procedan

Capítulo IV.

De la Destrucción.

Art. 70.- En los casos en que la determinación de destino final de un bien o bienes muebles sea en el sentido de que se proceda a su destrucción, el procedimiento para realizarla se llevará como sigue:

- I.- El Titular de la dependencia o el empleado universitario en quien aquel delegue facultades una vez que haya recibido de la Dirección General de Servicios Administrativos, la determinación de destrucción, de acuerdo a la naturaleza y características del bien o bienes a destruir, procederá en su caso a solicitar la intervención y auxilio de las autoridades competentes en las áreas de protección al medio ambiente, a la salud y a la protección civil.
- II.- Recibidas las correspondientes orientaciones de las mencionadas autoridades, el servidor universitario encargado de llevar a cabo el procedimiento de destrucción, señalará lugar, día y hora para efectuarla, comunicando oportunamente lo anterior a la Presidencia del Patronato, a la Dirección General de Servicios Administrativos, a la Contraloría de la Universidad y a las Autoridades correspondientes para que concurran al acto.
- III.- De acuerdo al método indicado por la o las autoridades competentes, el empleado universitario responsable de llevar a cabo materialmente la destrucción procederá a efectuarla y levantará al efecto la correspondiente acta de destrucción de bienes, la que firmarán los comparecientes, haciéndose constar con el mayor detalle los datos que justifiquen el procedimiento respectivo.

Capítulo V.

De la Cancelación de los Registros.

Art. 71.- Una vez llevados a cabo la aplicación de los procedimientos de destinación, se procederá inmediatamente a la cancelación de los registros que en los asientos del Inventario se hubieren generado

Art. 72.- Tratándose de vehículos de transportación terrestre o marítima, antes de proceder a su cancelación la Dirección General de Servicios Administrativos, se cerciorará que hayan sido agotados, todos y cada uno de los

trámites necesarios para la transferencia de los derechos de dominio y uso sobre los bienes muebles de que se trate.

Art. 73.- Respecto de los bienes muebles que sufran extravío o robo, la Dirección General de Servicios Administrativos, determinará la cancelación de los Registros correspondientes no sin antes oír la opinión fundada de la Oficina del Abogado General que, mediante dictamen le comunicará las posibilidades de rescate o recuperación del bien mueble de que se trate.

TITULO V.
Sanciones

Capítulo Único.

Art. 74.- El incumplimiento a la obligaciones de pago en monto y oportunidad, en que acaezca el postor que haya resultado vencedor en el Remate Institucional o en Pública Almoneda traerá en su perjuicio la pérdida de los derechos de beneficiario, habilitando a la Universidad para ejercer el certificado de depósito por concepto de reparación de daños y perjuicios.

Art. 75.- Contra la aplicación de cualquiera de las sanciones que se fijan en este reglamento, procederá el Recurso de Revocación el cual substanciará mediante un solo memorial que se presentará ante la Dirección General de Servicios Administrativos y decidirá el H. Consejo Universitario.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente reglamento entrará en vigor a partir la fecha de su aprobación por parte del H. Consejo Universitario, mismo que deberá ser turnado para su publicación en la Gaceta Universitaria. de conformidad con el artículos 115 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Campeche.

SEGUNDO: Los bienes muebles cuyo destino final no se hubiere asignado a la fecha de entrada en vigor del presente reglamento se tramitará como establece el presente cuerpo normativo.

TERCERO: La resolución de las cuestiones no previstas en este reglamento será atribución exclusiva del H. Consejo Universitario.

DADO EN LA CIUDAD UNIVERSITARIA A LOS VEINTISEIS DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL.

**LIC. JOSE JOAQUIN UC
VALENCIA.
SECRETARIO DEL CONSEJO
UNIVERSITARIO**

**ING. JAVIER FERNANDO CÚ ESPEJO
PRESIDENTE DEL CONSEJO
UNIVERSITARIO**