

Ciudad de México, a 12 de septiembre de 2016

Oficio núm. G200-189/16

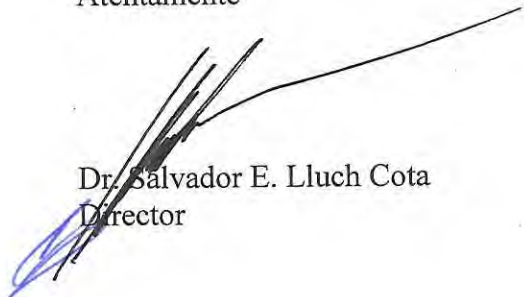
M. en A. Olvia Keren Castorena Jaramillo
Directora Administrativa
CIATEC, A.C. Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas
Presente

Me refiero a su atento oficio número CIATEC/DA.-271/2016 de fecha 29 de agosto del año en curso, relacionado con el proyecto de modificación a las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del CIATEC, A.C. Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas, remitidas a esta Coordinadora Sectorial para su validación.

Sobre el particular, adjunto le remito el instrumento en cuestión opinado favorablemente por la Unidad de Asuntos Jurídicos del CONACYT, a fin de que se presente para su aprobación al Órgano de Gobierno en su próxima sesión.

Aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

Atentamente



Dr. Salvador E. Lluch Cota
Director

C.c.p.- Dr. Sergio Hernández Vázquez.- Director Adjunto de Centros de Investigación del CONACYT.

"Conacyt, conocimiento que transforma"

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Dirección de Normatividad

Ciudad de México, a 8 de septiembre de 2016.
Oficio núm. I100/186/2016

LIC. CÉSAR BASURTO HERNÁNDEZ,
Subdirector de Asuntos Normativos
de la Coordinación Sectorial.

Hago referencia a su oficio G230-167/16, mediante el cual envía el proyecto de modificación a las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas, A.C. (CIATEC).

Sobre el particular, una vez analizado el instrumento, se emite opinión favorable respecto a la modificación solicitada, toda vez que no se desprende ninguna observación.

La opinión que se emite, es con fundamento en lo dispuesto por el artículo 32, fracción II del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

Atentamente


Lic. Ruth Pierro Beltrán
Directora



**BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN
FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL CIATEC, A.C.**

INDICE

	INTRODUCCIÓN
	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO
	OBJETIVO Y ALCANCE
CAPÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO II	REGISTRO Y AFECTACIÓN
CAPÍTULO III	DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES
CAPÍTULO IV	DEL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES
CAPÍTULO V	DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA V.1 DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE VEHÍCULOS
CAPÍTULO VI	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE BAJA DEFINITIVA DE LOS BIENES MUEBLES. VI.1 ENAJENACIÓN POR VENTA VI.1.1. DE LA LICITACIÓN PÚBLICA VI.1.2. DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS VI.1.3. DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA VI.2. DE LA VENTA DE DESECHOS
CAPÍTULO VII	DE LA DONACIÓN DE BIENES MUEBLES
CAPÍTULO VIII	DE LA DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES
CAPÍTULO IX	DEL PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA POR ROBO, EXTRAVÍO Y SINIESTRO DE LOS BIENES

CAPÍTULO X	DISPOSICIONES FINALES
	TRANSITORIOS.



SIN TEXTO

INTRODUCCIÓN

Conforme a lo establecido en el segundo y tercer párrafo del Artículo 139 de la Ley General de Bienes Nacionales, así como en el segundo párrafo del numeral 232 del “Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010, es facultad del Consejo Directivo del CIATEC, A.C., dictar las bases para regular los actos de disposición final y baja de bienes muebles que estén a su servicio o formen parte de sus activos fijos, guardando debida congruencia con las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre del 2004.

Bajo esta perspectiva y en atención al transitorio tercero de las Normas antes citadas, el CIATEC, A.C., en lo sucesivo CIATEC requiere contar con Bases que le permitan considerar al efecto los términos del Título Quinto de la Ley General de Bienes Nacionales, así como los de las propias Normas en lo relativo a los actos de disposición final y baja de los bienes muebles a su servicio o que formen parte de sus activos fijos, por lo que este Consejo Directivo de acuerdo a sus facultades, ha tenido a bien expedir las siguientes:

BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL CIATEC, A.C.



MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.

Ley General de Bienes Nacionales, Título Quinto, Capítulo Único.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.



OBJETIVO Y ALCANCE

Objetivo.

Establecer las bases mediante las cuales el CIATEC, A.C., lleve a cabo el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles que se encuentren bajo su servicio o formen parte del activo fijo.

Alcance.

Estas bases son de aplicación exclusiva en el CIATEC, A.C.



CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las presentes disposiciones son de observancia obligatoria y tienen por objeto normar la aplicación de la Ley General de Bienes Nacionales, para establecer las bases, criterios y procedimientos de carácter general para el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes que estén a su servicio o formen parte del activo fijo del CIATEC, A.C.

La aplicación de estas Bases Generales se llevará a cabo 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.

En lo no contemplado en estas Bases Generales, se atenderá, en lo aplicable, a las disposiciones contenidas en la Ley General de Bienes Nacionales y en las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre del 2004.

SEGUNDA.- Para efectos de las presentes Bases Generales se enlistan las siguientes definiciones:

- I. **AFECTACIÓN:** A la asignación de los bienes muebles a un área, persona, unidad administrativa, dirección y/o servicio determinados.
- II. **AVALÚO:** Al resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es así mismo 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.
- III. **BAJA:** A la cancelación del registro de un bien en el inventario de bienes muebles de CIATEC, A.C., que disminuyen el valor de su patrimonio, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
- IV. **BIENES:** A los bienes muebles propiedad del CIATEC, A.C. que estén a su servicio o que formen parte de su activo fijo. Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieran recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen.

- V. **BIENES DE CONSUMO:** A los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el CIATEC, A.C., tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global de sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- VI. **BIENES INSTRUMENTALES:** A los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el CIATEC, A.C., siendo susceptibles de la asignación de número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- VII. **BIENES NO ÚTILES:** A aquéllos:
- 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.
- VIII. **CABM:** Al Catálogo de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- IX. **CIATEC:** Al CIATEC, A.C.
- X. **COMITÉ:** Al Comité de Bienes Muebles del CIATEC.
- XI. **DESECHOS:** Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes.
- XII. **DESINCORPORACIÓN:** A la separación de un bien del patrimonio del CIATEC.
- XIII. **DICTAMEN DE NO UTILIDAD:** Al documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos de lo previsto en la fracción VII precedente.
- XIV. **DIRECTOR GENERAL:** Al Director General del CIATEC.
- XV. **DISPOSICIÓN FINAL:** Al acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).
- XVI. **ENAJENACIÓN:** A la transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso

de la venta, donación, permuta y dación en pago.

- XVII. LEY:** A la Ley General de Bienes Nacionales.
- XVIII. LISTA DE VALORES MÍNIMOS:** A la lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación.
- XIX. NORMAS:** A las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- XX. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:** Al Órgano Interno de Control en el CIATEC;
- XXI. PROCEDIMIENTOS DE VENTA:** A los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
- XXII. RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES:** A la Dirección Administrativa del CIATEC, a través de la Subdirección de Recursos Materiales o el Área de Administración de Activos Fijos, que tiene a su cargo la administración de los almacenes, y la distribución de bienes.
- XXIII. SECRETARÍA:** A la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas.
- XXIV. VALOR PARA VENTA:** Al valor específico, asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo.
- XXV. VALOR MÍNIMO:** Al valor general o específico que fije la Secretaría o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de avalúo.
- XXVI. VEHÍCULOS:** A los vehículos terrestres.

TERCERA.- El Director General emitirá los lineamientos y procedimientos institucionales específicos, manuales, instructivos y formatos que se requieran para la adecuada administración y control de los bienes muebles, almacenes e inventarios, de conformidad con las presentes Bases.

Las facultades previstas en los Artículos 130 y 131 de la Ley que correspondan al Consejo Directivo, se delegan en el Director General, atento a lo previsto en el último

párrafo del Artículo 139 de la Ley.

CAPÍTULO II REGISTRO Y AFECTACIÓN

CUARTA.- Para efectos del registro de los bienes en inventarios, éstos se clasifican en “de consumo” e “instrumentales”, conforme a las definiciones contenidas en las fracciones **V** y **VI** de la base **Segunda**, respectivamente.

QUINTA.- La Secretaría emitirá y mantendrá actualizado el CABM. El CIATEC con objeto de coadyuvar en la actualización del CABM, podrá solicitar a la Secretaría que determine la clasificación e incorporación de los bienes que adquiera, y que no estén considerados en dicho catálogo.

Para tales fines, el CIATEC, cuando sea necesario, remitirá a la Secretaría la siguiente información por escrito o utilizando tecnologías de la información y firma electrónica a efecto de garantizar los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad:

1. Solicitud de inclusión;
2. Indicación de si son de propiedad del CIATEC;
Se encuentran excluidos del CABM los bienes que se encuentran en arrendamiento puro o financiero, así como aquellos que no forman parte del Título Quinto de la Ley;
3. Señalamiento de que no fueron localizados en el CABM;
4. Nombre del bien sin marca, modelo, tamaño u otra especificación ya que en el CABM no contempla este tipo de especificaciones;
5. Uso específico del bien y descripción física. Traducción al español, en su caso, de la denominación del bien;
6. Partida presupuestal con la cual se debe adquirir el bien de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal;
7. Datos de algún contacto para proporcionar información adicional, tales como nombre, cargo, correo electrónico y teléfono;
8. Fotografía de los bienes en aquellos casos en que no son fácilmente identificables;
9. Propuesta que de acuerdo a la estructura del CABM (grupo, subgrupo, etc.) se puede incluir para la clave del bien, y
10. Otra que CIATEC estime apoyará a la identificación del bien.

La Secretaría informará sobre la procedencia del registro en el CABM, así como la clave asignada a los bienes en un plazo no mayor a quince días hábiles a partir de que se recibió la información mínima necesaria; en su caso, comunicará la clave identificada del



CABM con la cual debe registrarse en el inventario de CIATEC.

Cuando los bienes se encuentren dentro de algún grupo que no les corresponda conforme al CABM, CIATEC deberá proceder únicamente a su reclasificación.

SEXTA.- Tratándose de bienes instrumentales que se adquieran o bien se reciban mediante cualquier otro procedimiento legal a favor del CIATEC, el Responsable de los Recursos Materiales deberá asignarles un número de inventario identificados con una etiqueta conformada por el número de identificación de la entidad, la cuenta a nivel mayor, el Clasificador por Objeto del Gasto, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el CABM, el progresivo o consecutivo que determine el propio CIATEC. Los controles de los inventarios se llevarán en forma documental y/o electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados o emplacados en los bienes.

Respecto a los bienes de consumo, el Responsable de los Recursos Materiales, llevará un registro global y en los casos que estime conveniente asignará resguardos individuales.

SÉPTIMA.- El valor de los Bienes al momento de efectuar su alta en los inventarios será el de su adquisición.

Los bienes que produzca el CIATEC se registrarán de acuerdo con su costo de producción y los semovientes al valor que se cotice en el mercado en la fecha de su adquisición, captura o nacimiento, según se trate.

En caso de que carezca de valor de adquisición de algunos bienes, el mismo podrá ser asignado, para fines administrativos de inventario por el Responsable de los Recursos Materiales, considerando el valor de otros bienes con características similares, o mediante Avalúo correspondiente, o en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

OCTAVA.- En el caso de que el CIATEC carezca del documento que acredite la propiedad del bien, el Responsable de los Recursos Materiales procederá a levantar acta administrativa en la que se hará constar que dicho bien es de propiedad de CIATEC y que figura en sus respectivos inventarios.

Cuando CIATEC extravíe la licencia, permiso o cualquier otra documentación necesaria para el uso o aprovechamiento de alguno de los bienes, la Dirección Administrativa instruirá a la Gerencia Obra, Mantenimiento y Servicios Generales, para que realicen las gestiones pertinentes para su reposición.

Sin perjuicio de lo anterior, será responsabilidad de la Dirección Administrativa establecer los controles que permitan la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes, los registros correspondientes y la que por las características de

cada bien, se requiera, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.

NOVENA.- El Responsable de los Recursos Materiales determinará a los servidores públicos encargados de operar los mecanismos de control de los bienes que se ingresen a CIATEC a través de áreas distintas del almacén.

DÉCIMA.- La afectación de los bienes deberá determinarse atendiendo a las necesidades reales del CIATEC y se controlará a través del resguardo individualizado mediante documento en el que se indique el área, persona y/o servicio de asignación del bien y, en su caso, de los resguardos globales respectivos.

Los bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio al que estén afectos.

Para cambiar la afectación de un bien deberán modificarse los resguardos correspondientes, dejando constancia del cambio.

DÉCIMA PRIMERA.- Los bienes instrumentales serán objeto de resguardo individual, medida que también podrá adoptarse en relación con los bienes de consumo en los casos en que esto sea factible y conveniente a juicio de CIATEC.

DÉCIMA SEGUNDA.- La Dirección Administrativa del CIATEC deberá establecer las medidas necesarias para que se lleve a cabo la realización de inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios.

Cuando como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se levantará acta administrativa y se notificará al Órgano Interno de Control a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar, considerando para tal fin lo dispuesto en la Base Quincuagésima Segunda.

DÉCIMA TERCERA.- Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, CIATEC procederá conforme al **CAPITULO IX PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA POR ROBO, EXTRAÑO Y SINIESTRO DE LOS BIENES** de estas Bases, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, procediéndose a la baja.

En los casos de bienes robados, extraviados o siniestrados en los que se requiera la transmisión de dominio en favor de las aseguradoras, se procederá previamente a su baja.

DÉCIMA CUARTA.- En todos los casos de transferencia o donaciones en especie que reciba CIATEC, se deberán cotejar el inventario indicado en los documentos respectivos con el físico. De encontrar diferencias éstas se harán constar en el acta administrativa de

recepción.

Asimismo, el Responsable de los Recursos Materiales deberá verificar que se entreguen los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes y, en su caso, los permisos que permitan su uso.

DÉCIMA QUINTA.- En términos de lo dispuesto en el artículo 137 de la Ley, la contribución del comodato de bienes al cumplimiento de metas y programas del CIATEC y/o el Gobierno Federal, así como los términos del control y seguimiento correspondiente, deberán hacerse constar en el contrato respectivo, el cual deberá ser suscrito por el Director General.

DÉCIMA SEXTA.- El Director General contará con las siguientes facultades:

- I. Autorizar el programa anual de disposición final de los bienes muebles propiedad del CIATEC, así como las adecuaciones que sean necesarias y remitirlo para su puntual seguimiento al Comité de Bienes Muebles, con la anticipación que se requiera, de acuerdo con el calendario de sesiones de dicho órgano colegiado.
- II. Autorizar la celebración de operaciones de permuta, dación en pago, venta, donación, comodato o destrucción de bienes muebles.
- III. Suscribir los contratos de operaciones de permuta, dación en pago, venta, donación, comodato o destrucción de bienes muebles.

En los casos de permuta, dación en pago, venta y donación, el Director General será quien formalizará el contrato respectivo, conforme a lo previsto en la Base Quincuagésima Séptima.

CAPITULO III

DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

DÉCIMA SÉPTIMA.- El Director General deberá disponer el establecimiento del Comité de Bienes Muebles, cuya integración y funcionamiento se sujetarán a lo previsto en el presente Capítulo.

DÉCIMA OCTAVA.- El Comité de Bienes Muebles del CIATEC, se integrara por:

Presidente.- Director Administrativo;

Secretario Ejecutivo.- Subdirector de Recursos Materiales;

Vocal.- Director de Soluciones Tecnológicas;

Vocal.- Director de Investigación, Posgrado y Capacitación;

Vocal.- Director de Servicios Tecnológicos;

Vocal.- Director de Inteligencia Tecnológica, Vinculación y Comunicación;

Asesor.- Titular del Órgano Interno de Control o quien designe como su representante. Con excepción del Asesor, los miembros del Comité tendrán derecho a voz y voto. El Presidente tendrá el voto de calidad en caso de empate para tomar la determinación correspondiente.

Los miembros titulares del Comité; es decir, el Presidente, el Secretario Ejecutivo y los cuatro vocales, podrán nombrar cada uno a un suplente, el cual deberá tener el nivel inmediato inferior y sólo podrá participar en su ausencia.

El Comité, a través de su Secretario, podrá requerir la asistencia en sus sesiones y en calidad de invitados, a expertos o especialistas en los temas o materias que considere conveniente para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, quienes tendrán derecho a voz, pero no de voto.

DÉCIMA NOVENA.- Los documentos esenciales a que se refiere el penúltimo párrafo del Artículo 141 de la Ley, son:

- I. Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación;
- II. Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago o comodato de bienes, suscrita por el o los interesados;
- III. Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del CIATEC y/o el Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
- IV. Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley; y
- V. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición, de inventario, valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

VIGÉSIMA.- Las Funciones del Comité de Bienes Muebles serán las siguientes:

- I. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento respectivo;
- II. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
- III. Llevar a cabo el seguimiento del programa anual de disposición final de bienes

muebles;

- IV. Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley y proponerlos para su autorización a la Secretaría;
- V. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año;
- VI. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de Salario Mínimo General vigente en el Distrito Federal;
- VII. Cuando le sea solicitado por el Director General, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles;
- VIII. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;
- IX. Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el período por el CIATEC y, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias, y
- X. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como someterlo a la consideración del Director General.

VIGÉSIMA PRIMERA.- En términos de lo dispuesto en los Artículos 140 y 141 de la Ley, los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. **Presidente:** Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias; coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar, sólo cuando se justifique, a reuniones extraordinarias;
- II. **Secretario Ejecutivo:** Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios; remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión.

También se encargará de registrar los acuerdos y realizar su seguimiento, de resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité, y de aquellas otras que le encomienden el Presidente o el Comité.

Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo podrá auxiliarse de un Secretario Técnico, quien asistirá a las reuniones

del Comité con derecho a voz y no a voto;

- III. **Vocales:** Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité; analizar la documentación de la reunión a celebrarse; aprobar, en su caso, el orden del día; votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva y realizar las demás funciones que les encomienden el Presidente o el Comité; y
- IV. **Asesor:** Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia.

El asesor no deberá firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité; únicamente suscribirán las listas de asistencia y las actas de cada sesión como constancia de su asistencia y participación.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 140 y 141 de la Ley, las reuniones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Las ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;
- II. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
- III. Se considerará como asistencia la participación de los miembros del Comité a través de videoconferencias o cualquier otro sistema o tecnología que permita la interacción de los miembros en forma electrónica y en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes;
- IV. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación para reuniones ordinarias, y de un día hábil completo para las extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos;
- V. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en formatos que contengan la información resumida de los casos a tratar en cada sesión, los que firmarán, en su caso, los miembros asistentes que tengan derecho

a voz y voto. De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido; y

- VI. No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité; bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.

CAPÍTULO IV

DEL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES

VIGÉSIMA TERCERA.- El Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles que forma parte del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales, será elaborado por el Responsable de Recursos Materiales, quien integrará con base en la información que rindan los responsables de todas las unidades administrativas del CIATEC, antes del 15 de diciembre de cada año, e incluirá como mínimo la relación de bienes no útiles para las unidades administrativas que conforman el CIATEC.

En todo caso, el programa autorizado por el Director General, será remitido para su puntual seguimiento al Comité de Bienes Muebles, con la anticipación que se requiera, de acuerdo con el calendario de sesiones de dicho órgano colegiado.

El Director General autorizará de manera indelegable, a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal, el programa anual de disposición final de bienes (Anexo 1). Este programa sólo podrá ser modificado por el Director General y, las adecuaciones correspondientes podrán realizarse antes de concluir el ejercicio que corresponda.

Las adecuaciones, podrán referirse, entre otros, a cambios en la disposición final o en la eliminación, o adición de bienes o desechos.

Una vez autorizado el programa podrá difundirse dentro de los cinco días hábiles siguientes a su autorización, en la página en internet del CIATEC.

VIGÉSIMA CUARTA.- El CIATEC 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 en cada circunscripción, 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.

VIGÉSIMA QUINTA.- El Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles se integrará con los bienes muebles que hayan sido puestos a disposición del Responsable de Recursos Materiales cuando:

- I. Se cuente con el diagnostico de no utilidad.
- II. 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.

CAPÍTULO V

DE LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA

VIGÉSIMA SEXTA.- El Responsable de Recursos Materiales deberá establecer las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de los mismos.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- El CIATEC procederá a la enajenación o destrucción de sus bienes sólo cuando hayan dejado de ser útiles.

VIGÉSIMA OCTAVA.- El dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final del bien estará a cargo de las siguientes personas:

- a). La elaboración del dictamen de no utilidad (Anexo 3) para el caso de bienes relacionados con tecnologías de la información y comunicación, estará a cargo del Coordinador de Sistemas e Información. Para el caso de los demás bienes, el encargado de la elaboración del dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final, será el titular de la Subdirección de Recursos Materiales.
- b). La autorización del dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final le corresponderá de forma expresa al Director o Coordinador del área que se trate. El dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final contará además con la firma del Director Administrativo como constancia de conocimiento.

VIGÉSIMA NOVENA.- El dictamen de no utilidad contendrá, además de las firmas que hace referencia la Base anterior, lo siguiente:

- 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, descripción, marca, modelo, serie y fotografía 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, en términos de la Base Segunda fracción VII;

- 4). En su caso, la determinación de si se ubican en los supuestos del cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley;
- 5). Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el dictamen de no utilidad; y
- 6). En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad, tales como las normas emitidas conforme la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; estudio costo beneficio, dictámenes elaborados por peritos, entre otros.

TRIGÉSIMA.- Corresponderá al Responsable de Recursos Materiales verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores distintos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, instituciones de crédito y corredores públicos que pretendan contratar.

La vigencia del avalúo será determinada por el valuador 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.

El CIATEC no deberá ordenar la práctica de avalúos respecto de los desechos de bienes comprendidos en la Lista de Valores Mínimos. Cuando se considere que el valor incluido en dicha Lista no refleja las condiciones prevalecientes en el mercado, el Responsable de los Recursos Materiales deberá comunicarlo a la Secretaría.

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.

TRIGÉSIMA PRIMERA.- 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 venta por adjudicación directa, permuta o dación en pago, el valor mínimo deberá estar vigente en la fecha en que se formalice la operación respectiva.

V.1 DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE VEHÍCULOS

TRIGÉSIMA SEGUNDA.- Para determinar el valor mínimo de venta en el caso de vehículos,

el Responsable de Recursos Materiales 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 el formato "Determinación del valor mínimo de vehículos" (Anexo 2), 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.
- 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, vehículos con laboratorio integrado, 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 la Lista de Valores Mínimos que publica bimestralmente la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación.

En el supuesto de que los vehículos se encuentren con los motores desviados, 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.

El Responsable de los Recursos Materiales designará a los servidores públicos encargados de obtener el valor mínimo de los vehículos, conforme a lo dispuesto en estas Bases.

Instructivo para la baja de vehículos.

No.	RESPONSABLE	PROCESO
1	La Subdirección de Recursos Materiales.	Aprueba el dictamen valuatorio de los vehículos.
2	Área que administra el Activo Fijo.	Retira la tarjeta de circulación del vehículo enajenado, y junto con el aviso de baja de placas, lo entrega a Control Patrimonial.

3	Área que administra el Activo Fijo.	Recaba el original y copia del recibo o factura pagada y, procede a elaborar la Orden de Entrega del Bien Mueble, recabando la firma del titular de la Subdirección de Recursos Materiales.
4	Área que administra el Activo Fijo.	Entrega la unidad previa firma del Formato de entrega y además le hace entrega de la documentación original siguiente: Factura, en su caso pedimento de importación, pagos de tenencias, aviso de baja y llaves.
5	Área que administra el Activo Fijo.	Tramita la baja de bienes, actualiza el sistema de inventarios y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja la unidad propiedad del CIATEC vendida.
6	La Subdirección de Recursos Materiales.	Da aviso a la Subdirección de Finanzas anexando copia del comprobante de pago y del formato de entrega de bienes, para que se proceda a la baja de la unidad patrimonio del CIATEC.
7	Área que administra el Activo Fijo.	Cancela los registros de inventario y resguardos correspondientes a la baja y disposición final de la unidad, y elabora expediente.
8	La Subdirección de Recursos Materiales.	En su caso, cancela y regresa la garantía de cumplimiento del comprador.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

CAPÍTULO VI

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE BAJA DEFINITIVA DE LOS BIENES MUEBLES

VI.1. ENAJENACIÓN POR VENTA

TRIGÉSIMA TERCERA.- El CIATEC podrá vender bienes muebles mediante los procedimientos de:

- I. Licitación pública, incluyendo la subasta.
- II. Invitación a cuando menos tres personas.
- III. Adjudicación directa.

Para fines de estas Bases, la licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria en los términos indicados en el presente documento y en el caso de 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 y el comodato inician con la presentación al Comité y, en su caso con la autorización del Director General y, concluyen con la entrega de los bienes al adjudicado, a excepción del comodato, en el que termina con la restitución de los bienes al CIATEC.

TRIGÉSIMA CUARTA.- Con el objeto de que la selección de los procedimientos para la venta de bienes se realice con criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el CIATEC, éste podrá llevar a cabo la venta de bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través del procedimiento de adjudicación directa, cuando el valor de los bienes no sea superior al equivalente a mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

Asimismo, cuando el valor de los bienes no rebase el equivalente a cuatro mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, el CIATEC, bajo su responsabilidad, podrá convocar a una invitación a cuando menos tres personas, por considerarse actualizado el supuesto de excepción de situación extraordinaria, debido a los costos que implicaría su publicación en el caso de Licitación, en el Diario Oficial de la Federación y sin requerir autorización de la Secretaría.

Montos superiores a cuatro mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, se procurará realizar licitación pública.

VI.1.1. DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

TRIGÉSIMA QUINTA.- Las convocatorias públicas para la venta de bienes muebles deberán difundirse por un solo día en el Diario Oficial de la Federación, en la página electrónica del CIATEC y, en su caso, en los medios electrónicos que establezca la Secretaría.

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

TRIGÉSIMA SEXTA.- Las convocatorias a la licitación podrán referirse a una o más licitaciones y contendrán, como mínimo, los siguientes datos:

- I. El nombre completo del CIATEC;
- II. La descripción detallada de los bienes, incluyendo su cantidad y unidad de medida;-
- III. Valor para venta de los bienes;

- IV. Lugar, fecha y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, precio y forma de pago de las mismas. El CIATEC podrá libremente determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un precio, en cuyo caso podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación;
- V. Lugar, fecha y horarios en que se tendrá acceso a los bienes;
- VI. Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de ofertas;
- VII. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas, fallo y, en su caso, de la junta de aclaraciones a las bases;
- VIII. El plazo máximo en que deberá ser retirado el bien o 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 Diario Oficial de la Federación.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- Las bases que emita el CIATEC para las licitaciones públicas, se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado al efecto como en la página electrónica del CIATEC, 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.

TRIGÉSIMA OCTAVA: Las bases de la licitación deberán contener, como mínimo, lo siguiente:

- I. Nombre completo del CIATEC;
- 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, de presentar la oferta en un solo sobre cerrado y, en su caso, de exhibir el comprobante de pago de las bases. El CIATEC 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. Señalar que el participante deberá entregar 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. Establecer que los interesados deberán entregar una garantía de sostenimiento de oferta mediante cheque certificado o cheque de caja a favor del CIATEC, cuyo monto será del diez por ciento del valor para venta de los bienes, documento que será devuelto a los interesados al término del evento, salvo el del participante ganador el cual será conservado por el CIATEC a título de garantía de pago de los bienes;

Corresponderá al CIATEC calificar y, en su caso, registrar, conservar y devolver las garantías que los licitantes presenten;

- VI. Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- VII. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y emisión de fallo y, en su caso, de la junta de aclaraciones a las bases;
- VIII. 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 del CIATEC 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;

- IX. 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;

- X. Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizará por lote o por partida;
- XI. 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;
- XII. Establecer que de presentarse un empate, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre el CIATEC 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;
- XIII. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;
- XIV. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes, dicho plazo no deberá exceder de 60 días naturales posteriores al fallo;
- XV. Causas por las cuales la licitación podrá declarar se desierta;
- XVI. Las reglas a las que se sujetará la subasta de los bienes;
- XVII. 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
- XVIII. En su caso, las instrucciones para participar utilizando tecnologías de la información y comunicación, a través del sistema que establezca la Secretaría o el que desarrolle el propio el CIATEC, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

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

En la fecha y hora previamente establecidas, el CIATEC 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 el CIATEC 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.

El CIATEC 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.

El CIATEC 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.

CUADRAGÉSIMA: En el caso de que el licitante ganador incumpla en el pago de los bienes, el CIATEC hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores ofertas que reúnan los requisitos establecidos, en los términos y bases de la convocatoria.

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 el CIATEC, durante dos años calendario, a partir de que le sea notificada dicha situación por el CIATEC.

CUADRAGÉSIMA PRIMERA.- El CIATEC 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.

CUADRAGÉSIMA SEGUNDA.- 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** de la Base Cuadragésima Primera, 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 las presentes Bases;
- 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 la fracción V de la Base Trigésima Octava;
- 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:
 - o El nombre y domicilio del postor;
 - o La cantidad que se ofrezca por los bienes, y
 - o 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

Base Trigésima Octava, fracción XII;

- 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 el CIATEC, 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 en el inciso e anterior;
- j. Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta;
- k. El CIATEC resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta; y
- l. El CIATEC, 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 contenida en las bases respectivas.

En caso de que el postor ganador incumpla con el pago de los bienes, el CIATEC 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.

CUADRAGÉSIMA TERCERA.- Cuando se declaren desiertas la licitación y la subasta en una, varias o todas las partidas, el CIATEC, 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.

Instructivo para la licitación pública:

No.	RESPONSABLE	PROCESO
1	Área que administra el Activo Fijo.	Prepara el expediente de los bienes que se pretenden adjudicar.

2	La Subdirección de Recursos Materiales.	Verifica que se cuente con los documentos necesarios para iniciar el procedimiento de licitación pública.
3	La Subdirección de Recursos Materiales.	Elabora la convocatoria y las bases de la licitación pública.
4	La Subdirección de Recursos Materiales.	Solicita la publicación de la convocatoria en el DOF y de la convocatoria y bases en la página Web de CIATEC
5	La Dirección Administrativa.	Firma la convocatoria y autoriza su publicación.
6	La Subdirección de Recursos Materiales.	Verifica la publicación de la convocatoria y de las bases.
7	La Subdirección de Recursos Materiales.	Entrega las bases de participación y especificaciones a los interesados en participar.
8	La Subdirección de Recursos Materiales.	Realiza el acto de presentación y apertura de ofertas de la licitación en la fecha y hora señalada en la convocatoria e integra la lista de asistencia, solicitando a cada participante la siguiente documentación: ➤ Acredite su personalidad jurídica. ➤ Las garantías de sostenimiento de oferta. ➤ La demás documentación que se haya precisado en la convocatoria y las bases de licitación, firmadas en todas sus hojas por el interesado. ➤ Cedula de Oferta. En caso que se realice por medios electrónicos, se realizará por este medio.
9	La Subdirección de Recursos Materiales y la Administración de Activo Fijo.	Abre los sobres y realiza una revisión cuantitativa de los documentos solicitados. De la Cedula de Ofertas de cada participante, lee en voz alta el monto de su propuesta e informa sobre aquellas que se desechen por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos, precisando las causas.

10	La Subdirección de Recursos Materiales.	Elabora acta circunstanciada para dejar constancia del acto de recepción y apertura, anotando en ella los postores así como los importes propuestos. Además deberá anotar en el acta cualquier situación que por su naturaleza deba quedar consignada en la misma, el acta será firmada por los que hubieren asistido, sin que la falta de firma de alguno reste validez a la misma. En caso que se realice por medios electrónicos, se notificará por este medio.
11	La Subdirección de Recursos Materiales.	Informará a los asistentes el día, lugar y hora en que se dará a conocer el fallo, el cual no deberá exceder de cinco días hábiles posteriores al acto de apertura de ofertas.
12	La Subdirección de Recursos Materiales.	Revisar la información presentada por los interesados y emitir un dictamen que servirá como fundamento para el fallo y se hará del conocimiento del Comité de Bienes Muebles.
13	La Subdirección de Recursos Materiales.	Durante el acto de fallo siguiendo el orden en la lista de bienes, leerá en voz alta el bien, lote o partida y la persona a la que se adjudicó. En caso de que el adjudicado no se encuentre presente, se le notificará en el domicilio o correo electrónico proporcionado por éste, indicando el término en que deberá comparecer a concluir el trámite. En caso que se realice por medios electrónicos, se notificará por este medio.
14	La Subdirección de Recursos Materiales.	Entregar o cancelar las garantías de sostenimiento de ofertas de aquellos que no fueron adjudicados.
15	La Subdirección de Recursos Materiales.	Elabora el acta de fallo y recaba firmas.
16	La Subdirección de Recursos Materiales.	Entrega copia del acta de fallo al licitante ganador y a la Subdirección de Finanzas, para el pago respectivo.
17	La Subdirección de Finanzas.	Recibe el pago del importe para la enajenación del bien y entrega el recibo correspondiente.

18	La Subdirección de Recursos Materiales.	Recibe por parte del adjudicado original y copia del recibo de pago, devuelve la garantía de sostenimiento de oferta al licitante y procede a elaborar la Orden de Entrega del Bien Mueble.
19	La Subdirección de Recursos Materiales.	Elabora el pase de salida de los bienes muebles y/o de los materiales de desecho.
20	Área que administra el Activo Fijo.	Entrega los bienes al adjudicado, realizando el acta correspondiente.
21	La Subdirección de Recursos Materiales.	Da aviso a la Subdirección de Finanzas anexando copia del comprobante de pago y del formato de entrega de bienes, para que se proceda a la baja de los bienes en el patrimonio del CIATEC.
22	Área que administra el Activo Fijo.	Tramita la baja de bienes, actualiza el sistema de inventarios y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar baja de los bienes vendidos.
23	Área que administra el Activo Fijo.	Cancela los registros de inventario y resguardos correspondientes a la baja y disposición final del bien, y elabora expediente de este.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

VI.1.2. DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

CUADRAGÉSIMA CUARTA.- Sin perjuicio de lo previsto en la Base Cuadragésima Tercera, el CIATEC, bajo su responsabilidad, y previa autorización de la Secretaría, podrá vender bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, celebrando el de invitación a cuando menos tres personas, cuando se esté en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o impredecibles, o en situaciones de emergencia.
- II. Se ajuste a los montos establecidos en las presentes Bases.

Para fines de las presentes Bases, 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 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 la base **Trigésima Primera**;
6. Copia del dictamen de no utilidad;
7. Constancia del dictamen favorable del Comité, en términos de lo dispuesto en el Artículo 141 fracción IV de la Ley; y

En todo caso, la responsabilidad será del Secretario Ejecutivo del Comité, así como de la veracidad de la información remitida a la Secretaría.

CUADRAGÉSIMA QUINTA.- El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, se llevara a cabo conforme a lo siguiente:

- I. La invitación deberá difundirse entre los posibles interesados simultáneamente en documento físico o por medios electrónicos; en la página electrónica del CIATEC y en los lugares accesibles al público en las oficinas del CIATEC.
- II. En la invitación se indicarán, como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes a enajenar, el valor de 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, y
- V. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas serán:
 - Cuando no se presenten propuestas, y
 - Cuando ninguno de los participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación.



Instructivo para invitación a cuando menos tres personas:

No.	RESPONSABLE	PROCESO
1	Área que administra el Activo Fijo.	Prepara el expediente de los bienes que se pretenden adjudicar.
2	La Subdirección de Recursos Materiales.	Recibe y verifica que los documentos que sustentan el inicio de este procedimiento estén completos.
3	La Subdirección de Recursos Materiales.	Elabora, firma y envía las invitaciones a los posibles interesados de manera simultánea, ya sea de forma directa en las oficinas del CIATEC o mediante su envío por fax o correo electrónico, entre otros y difunde la invitación a través de la página Web institucional o en lugares accesibles al público en las oficinas del CIATEC.
4	La Subdirección de Recursos Materiales.	Realiza el acto de presentación y apertura de ofertas en la fecha y hora señalada en la invitación, integra la lista de asistencia y elabora y firma el acta circunstanciada para dejar constancia del acto de recepción y apertura de ofertas, anotando en ella los postores así como los importes propuestos. Además deberá anotar en el acta cualquier situación que por su naturaleza deba quedar consignada en la misma, acta que firmaran los que hubieren asistido, sin que la falta de firma de alguno reste validez a la misma. En caso que se realice por medios electrónicos, se notificará por este medio. ¿Se declara desierta? SÍ: Pasa a la actividad 5 NO: Pasa a la actividad 6
5	La Subdirección de Recursos Materiales.	Elabora el acta de fallo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

6	La Subdirección de Recursos Materiales.	Verifica que se hayan vendido todos los bienes. ¿Se vendieron todos los bienes? SÍ: Pasa a la actividad 8 NO: Pasa a la actividad 7
7	La Subdirección de Recursos Materiales.	Revisa qué partidas o lotes no fueron vendidos y pasa atendiendo al monto de los bienes a vender, a los procedimientos de venta de bienes por adjudicación directa.
8	La Subdirección de Recursos Materiales.	Revisa la información presentada por los interesados y emite un dictamen que servirá como fundamento para el fallo y se hará del conocimiento del Comité de Bienes Muebles.
9	La Subdirección de Recursos Materiales.	Durante el acto de fallo siguiendo el orden en la lista de bienes, leerá en voz alta el bien, lote o partida y la persona a la que se adjudicó. En caso de que el adjudicado no se encuentre presente, se le notificará en el domicilio proporcionado por éste, indicando el término en que deberá comparecer a concluir el trámite. En caso que se realice por medios electrónicos, se notificará por este medio.
10	La Subdirección de Recursos Materiales.	Elabora el acta de fallo y recaba firmas y entrega copia al participante ganador y a la Subdirección de Finanzas para el pago respectivo.
11	La Subdirección de Finanzas.	Recibe el pago del importe para la enajenación del bien y entrega el recibo correspondiente.
12	La Subdirección de Recursos Materiales.	Recibe por parte del adjudicado original y copia del recibo de pago y procede a elaborar la Orden de Entrega del Bien Mueble.
13	La Subdirección de Recursos Materiales.	Elabora el pase de salida de los bienes muebles y/o de los materiales de desecho.
14	Área que administra el Activo Fijo.	Entrega los bienes al adjudicado, elaborando el acta administrativa correspondiente.
15	Área que administra el Activo Fijo.	Da aviso a la Subdirección de Finanzas anexando copia del comprobante de pago y del acta de entrega de bienes, para que se proceda a la baja de los bienes en el patrimonio del CIATEC.

16	Área que administra el Activo Fijo.	Tramita la baja de bienes, actualiza el sistema de inventarios y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar baja de los bienes vendidos.
17	La Subdirección de Recursos Materiales.	Cancela los registros de inventario y resguardos correspondientes a la baja y disposición final del bien, y elabora expediente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

VI.1.3. DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA.

CUADRAGÉSIMA SEXTA.- Sin perjuicio de lo previsto en la Base Cuadragésima Tercera, el CIATEC, bajo su responsabilidad, y previa autorización de la Secretaría, podrá vender bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, celebrando el de adjudicación directa, cuando se esté en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o impredecibles, o en situaciones de emergencia.
- II. No existan por lo menos tres posibles interesados capacitados legalmente para presentar ofertas.
- III. Se ajuste a los montos establecidos en las presentes Bases.

Instructivo para adjudicación directa:

No.	RESPONSABLE	PROCESO
1	Área que administra el Activo Fijo.	Integra el expediente de los bienes.
2	La Subdirección de Recursos Materiales.	Recibe y verifica que los documentos que sustentan el inicio de este procedimiento estén completos.
3	La Subdirección de Recursos Materiales.	Entrega al posible comprador la información de los bienes a vender.
4	La Subdirección de Recursos Materiales.	Elabora acta de adjudicación, recaba las firmas correspondientes y entrega copia al adjudicado y al responsable de la Subdirección de Finanzas para el pago respectivo.
5	La Subdirección de Finanzas.	Elabora y entrega comprobante de pago al comprador y recibe copia del acta de adjudicación.

6	Área que administra el Activo Fijo.	Recibe original y copia del comprobante de pago y procede a elaborar la Orden de Entrega del Bien Mueble. Recaba la firma de autorización del titular de la Subdirección de Recursos Materiales.
7	La Subdirección de Recursos Materiales.	Elabora el pase de salida de los bienes muebles y/o materiales de desecho.
8	Área que administra el Activo Fijo.	Procede a entregar los bienes recabando la firma de conformidad de la Subdirección de Recursos Materiales en el formato de Orden de Entrega del Bien Mueble.
9	La Subdirección de Recursos Materiales.	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes vendidos.
10	La Subdirección de Recursos Materiales.	Da aviso a la Subdirección de Finanzas, anexando copia del comprobante de pago y del formato de entrega de bienes, para que se proceda a la baja de los bienes patrimonio del CIATEC.
11	Área que administra el Activo Fijo.	Cancela los registros de inventario y resguardos correspondientes a la baja y disposición final de bien, y elabora expediente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

VI.2 DE LA VENTA DE DESECHOS

CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA.- Tratándose de la venta de desechos que forman parte del activo fijo, que sean generados a partir de remoción o modificación de bienes muebles e inmuebles, o bien, sean generados periódicamente y susceptibles de ser enajenados, su desincorporación enajenación deberá 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 de Valores Mínimos o el índice que se determine. La falta de retiro oportuno de los bienes podrá ser motivo de aplicación de rescisión de contrato o, en su caso, del pago de almacenaje que se determine en el contrato que se deducirán de las garantías de sostenimiento de ofertas.

CAPÍTULO VII

DE LA DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

CUADRAGÉSIMA OCTAVA.- El Director General, con base a sus facultades, podrá autorizar el procedimiento de donación previo al inicio del de enajenación por venta, cuando existan solicitudes de donación suscritas por uno o más interesados y el bien objeto de la donación no exceda de un valor de diez mil días de salario mínimo general vigentes en el Distrito Federal. Las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos que serán suscritos únicamente por el Director General conforme a lo previsto en la Base Quincuagésima Séptima.

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.

El Responsable de los Recursos Materiales, en todos los casos recabará la siguiente información:

- I. Identificación del donatario y la determinación de que se ajusta a los sujetos señalados en el artículo 133 de la Ley. 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 en su caso de sus reformas, así como copia simple del poder notarial que acredite la capacidad para obligarse a nombre de la persona moral que represente.

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.

- II. Dictamen de no utilidad de los bienes (Anexo 3).
- III. Proyecto de Contrato de donación.

CUADRAGÉSIMA NOVENA.- En los casos en que la donación requiera de la autorización de la Secretaría, se remitirá, al menos, lo siguiente:

1. Solicitud por escrito;
2. Identificación del donatario y la determinación de que se ajusta a los sujetos



señalados en el artículo 133 de la Ley. 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 del dictamen favorable del Comité;
5. Copia de la autorización del Director General; 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 integración de la información será del Secretario Ejecutivo del Comité, así como de la veracidad de la información remitida a la Secretaría.

QUINCUAGÉSIMA.- La donación de bienes se llevará a cabo observando las previsiones contenidas en el artículo 133 de la Ley y en las presentes Bases.

Instructivo para la donación de bienes muebles.

No.	RESPONSABLE	PROCESO
1	La Subdirección de Recursos Materiales.	Verifica que se cumpla con los requisitos para la donación o permuta según corresponda y se cuente con los documentos necesarios para iniciar la operación respectiva.
2	La Subdirección de Recursos Materiales.	Elabora el contrato correspondiente y obtiene las firmas del mismo.
3	Área que administra el Activo Fijo.	Elabora la Orden de Entrega, el pase de salida y entrega los bienes al Donatario.
4	Área que administra el Activo Fijo.	Tramita la baja de bienes, actualiza el sistema de inventarios y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes vendidos

5	La Subdirección de Recursos Materiales.	Da aviso a la Subdirección de Finanzas anexando copia de la autorización ya sea del Comité o del Director General para realizar la operación y formato de entrega de bienes, para que se proceda a la baja de los bienes en el patrimonio del CIATEC.
6	Área que administra el Activo Fijo.	Cancela los registros de inventario y resguardos correspondientes a la baja y disposición final de la unidad, y elabora expediente.
7	La Subdirección de Recursos Materiales.	Integra documentación en expediente y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

CAPÍTULO VIII

DE LA DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES

QUINCUAGÉSIMA PRIMERA.- El CIATEC podrá llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

- I. Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, incluyendo la de información, salubridad o medio ambiente;
- II. Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene;
- III. Exista riesgo de uso fraudulento; o.
- IV. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada.

La configuración de cualquiera de las hipótesis señaladas deberá acreditarse fehacientemente.

En los supuestos a que se refieren las fracciones I y II, de la presente Base el CIATEC deberá observar las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes, de requerirse normativamente.

El CIATEC invitará a un representante del Órgano Interno de Control al acto de destrucción de bienes, del que se levantará acta para constancia, misma que será firmada por los asistentes.

Instructivo para la destrucción de bienes muebles.

No.	RESPONSABLE	PROCESO
1	La Subdirección de Recursos Materiales.	Comprueba que se acredite fehacientemente que la destrucción encuadre en alguna de las fracciones de este capítulo.
2	La Subdirección de Recursos Materiales.	Determina si alguna de sus partes puede ser reutilizada. ¿Alguna de sus partes puede ser reutilizada? SÍ: Pasa a la actividad 3. NO: Pasa a la actividad 4.
3	La Subdirección de Recursos Materiales.	Pasa al procedimiento recepción, resguardo y registro de bienes en almacén.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.
4	La Subdirección de Recursos Materiales.	Invita a un representante del Órgano Interno de Control al acto de destrucción.
5	La Subdirección de Recursos Materiales.	Destruye los bienes, elabora y firma el acta de destrucción, con la intervención de quien corresponda.
6	La Subdirección de Recursos Materiales.	Coloca el producto de la destrucción en sitio destinado para tal efecto.
7	La Subdirección de Recursos Materiales.	Integra la documentación en el expediente respectivo.
8	La Subdirección de Recursos Materiales.	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes destruidos.
9	La Subdirección de Recursos Materiales.	Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios.

10	La Subdirección de Recursos Materiales.	Integra la documentación en expediente y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

CAPÍTULO IX

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA POR ROBO, EXTRAVÍO Y SINIESTRO DE LOS BIENES

QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA.- Cuando un servidor público extravíe un bien, la Secretaría de la Función Pública, a través del Órgano Interno de Control, podrá dispensar el fincamiento de las responsabilidades en que incurra, cumpliendo con los términos y condiciones establecidos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria siempre que el responsable resarza el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado, o haga el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.

Así mismo, se señala que para el caso de siniestro, previo a la baja correspondiente del bien, se verificará si el siniestro fue a consecuencia de las funciones asignadas al servidor público o bien por uso no autorizado, en éste último caso el servidor público cubrirá los gastos que se generen por concepto de deducible

Cuando la aseguradora dictamine que el siniestro no está cubierto dentro de la póliza de seguro, el servidor público deberá resarcir el daño mediante la reposición de un bien de igual o características similares, o realizar el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.

QUINCUAGÉSIMA TERCERA.- El CIATEC podrá proceder a la baja automática de bienes, siguiendo el procedimiento que se indica a continuación:

No.	RESPONSABLE	PROCESO
	EN CASO DE EXTRAVÍO	
1	Funcionario que tiene el resguardo y custodia del bien.	Informa a su jefe inmediato, en el momento que tiene conocimiento de la pérdida.

2	Funcionario que tiene el resguardo y custodia del bien.	Elabora el acta administrativa en que se pormenorice el extravió o desaparición del bien mueble, manifestando bajo protesta de decir verdad que se realizó la búsqueda exhaustiva sin encontrarlo, debiendo firmar el responsable del resguardo, así como un testigo.
3	Funcionario que tiene el resguardo y custodia del bien.	Notifica al Área que administra el Activo Fijo, adjuntando el acta administrativa levantada, con copia para el Órgano Interno de Control.
4	Órgano Interno de Control/Comité de Bienes Muebles/Área que administra el Activo Fijo	Determina si existen circunstancias para que el responsable del bien proceda a la reposición del mismo o entere a la Subdirección de Finanzas el monto del bien extraviado, el que será de adquisición.
5	Área que administra el Activo Fijo	En caso de que aplique la reclamación a la compañía aseguradora para reponer el bien, gestiona la indemnización.
6	Área que administra el Activo Fijo	Llena el formato para baja del bien mueble y cancela el resguardo correspondiente.
7	La Subdirección de Recursos Materiales.	Autoriza la baja correspondiente y administración de activo fijo y turna la baja a la Subdirección de Finanzas para que actualice el patrimonio del CIATEC.
8	Área que administra el Activo Fijo	Integra el expediente del bien.
EN CASO DE ROBO		
9	Funcionario que tiene el resguardo y custodia del bien.	Informa a su jefe inmediato e interpone una denuncia ante el Ministerio Público correspondiente
10	Funcionario que tiene el resguardo y custodia del bien.	Turna al Área de Control Patrimonial la denuncia para su integración al expediente del bien mueble, con copia para el Órgano Interno de Control.
11	Área que administra el Activo Fijo	Integra dicha denuncia al expediente.
12	Área que administra el Activo Fijo	Una vez transcurridos 30 días naturales sin que se tenga noticia de la recuperación del bien, procede a la baja.
13	Área que administra el Activo Fijo	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes robados.

14	La Subdirección de Recursos Materiales.	Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en los sistemas inventarios. Da aviso a la Subdirección de Finanzas, anexando la baja para que actualice el patrimonio del CIATEC.
15	Área que administra el Activo Fijo	Integra documentación en expediente y archiva
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

CAPÍTULO X

DISPOSICIONES FINALES

QUINCUAGÉSIMA CUARTA.- Sólo después de que se haya formalizado y consumado la disposición final de los bienes conforme a estas Bases y demás disposiciones aplicables, procederá su baja de los registros correspondientes, la que también se efectuará cuando un bien se hubiere extraviado en definitiva, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma correspondiente

El CIATEC deberá registrar las bajas que efectúen, señalando su fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión la disposición final de los bienes de que se trate.

QUINCUAGÉSIMA QUINTA.- Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de venta, podrán solicitar al Órgano Interno de Control se aplique el recurso de revisión establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, a efecto de que éste determine lo conducente en términos de las previsiones de dicha Ley y, en su caso, imponga las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

QUINCUAGÉSIMA SEXTA.- El CIATEC conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realice conforme a las presentes Bases, cuando menos, por un lapso de cinco años, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

La documentación original la resguardará CIATEC en el lugar que garantice su conservación.

QUINCUAGÉSIMA SÉPTIMA.- El Consejo Directivo autoriza al Director General para que suscriba en representación de CIATEC, los contratos y demás instrumento jurídicos que tengan por objeto la enajenación de bienes en los términos previstos en las presentes

Bases.

QUINCUAGÉSIMA OCTAVA.- Para los asuntos no previstos en las presentes Bases se aplicará de manera supletoria lo dispuesto en las Normas Generales para la Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. En los asuntos no previstos en las presentes Bases el Director General se podrá auxiliar con el Comité para emitir una resolución.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente instrumento entrará en vigor al día hábil posterior de su aprobación por el Consejo Directivo de CIATEC, A.C.

SEGUNDO. Se abrogan las Bases Generales para el Registro Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de CIATEC, A.C. anteriores.

TERCERO. Todas las disposiciones internas que se opongan al presente instrumento, quedan sin efecto, a partir de la entrada en vigor de las presentes Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final de Bienes Muebles de CIATEC, A.C.

CUARTO. Todas las enajenaciones que se hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor del presente documento, se resolverán de conformidad con la normatividad aplicable en el momento en que se generó su obligatoriedad.

QUINTO.- La Dirección General del CIATEC, A.C., en un plazo que no excederá de diez días hábiles posteriores a la aprobación de las presentes Bases, deberá publicarlas a través de los medios electrónicos de difusión con los que cuenta el CIATEC, A.C.

Las presentes bases fueron aprobadas en día ____ del mes de _____ del _____ , en la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del CIATEC del 2016.



ANEXO 1



PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES



TIPO DE BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	SEMESTRE		DISPOSICIÓN FINAL	DETERMINACION DEL VALOR	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
			I	II				

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

Nombre, cargo y firma del responsable

Nombre, cargo y firma de responsable

Nombre y firma del Oficial Mayor o equivalente

ANEXO 2

LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA (1)		DETERMINACION DEL VALOR MINIMO DE VEHICULOS									
		(1)								FOLIO:	
										NUMERO: (2)	
										FECHA: (DD/MM/AAAA). (3)	
DESCRIPCION: (4)		Marca y Línea:				Modelo:		Tipo:		No. Eco.:	
Motor:		Serie:				Placas:				R.F.A.:	
Adscripción: (5)						Ubicación: (6)					
VERIFICACION FISICA											
CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES
A. CARROCERIA	35.0	(7)	(8)	Bujas	0.8			Tambores	2.0		
Alas	0.5	(9)	(10)	Cables de bujías	0.8			Discos	2.0		
Bisuelos	0.2			Cables de batería	0.5			D. INTERIORES	15.0		
Cajuela	2.0			Carburador o inyect.	2.0			Acelerador	0.3		
Calaveras	1.0			Cilindro	0.5			Antena	0.2		
Cofre	2.0			Clutch	2.6			Asientos	1.0		
Cristales Puertas.	2.0			Dist. o Mod. DIS	2.5			Caniceros	0.2		
Defensas	2.0			Generador o Alt.	2.0			Elevadores Crist.	1.0		
Espejo Retrovisor Lat.	0.5			Marcha	2.0			Encendedor	0.2		
Faros cuartos	0.3			Monoblock	3.0			Espejo Retrovisor	0.5		
Faros Unidades	0.7			Poleas	1.0			Freno de mano	0.2		
Limpiadores	2.0			Filtros	0.5			Gato	1.0		
Manijas Exteriores	1.0			Radiador	2.0			Inst. Eléctrica	1.0		
Medallón Trasero	3.0			Regulador	0.5			Llanta de Refacc.	1.0		
Molduras	0.8			Tapón de Aceite	0.3			Llave de ruedas	0.3		
Parabrisas	3.0			Tapón Radiador	0.1			Manijas interiores	2.0		
Parrilla	2.0			Insp. Niveles	1.0			Palanca de Veloc.	0.2		
Puertas	4.0			Ventilador	1.0			Pedal Clutch	0.2		
Salpicaderas	4.0			Ind. Manómetros	2.0			Pedal frenos	0.2		
Tanque de Gasolina	1.0			C. SUSPENSION	20.0			Platón luz interior	0.1		
Tapón de Gasolina	0.2			Amortiguadores	2.0			Radio	1.0		
Tapones de ruedas	0.8			Caja de Velocid.	3.0			Reloj	0.5		
Tolda	2.0			Chasis (bastidor)	3.0			Respaldos	0.5		
B. MOTOR Y SIST ELEC	30.0			Dirección	2.0			Tablero Instrument.	1.0		
Bandas	0.5			Llantas	2.0			Tapetes	0.1		
Batería	0.5			Muelles	1.5			Vestidura	1.2		
Bobina	1.0			Resortes	1.0			Viseras	0.1		
Bomba de Gasolina	1.0			Rines	1.5			Volante Direc.	1.0		
Bomba de Agua	1.8										
OBSERVACIONES GENERALES: (12)								TOTAL:	100.0	(11)	F.V.U. = (11) 100
CALCULO VALOR MINIMO DE AVALUO:								(13)			
VALOR MINIMO DE AVALUO:								(14)			
(15)				(16)				(17)			
RESPONSABLE VERIFICACION FISICA				RESPONSABLE DEL CALCULO				VO. BD. ENCARGADO DEL AREA			

ANEXO 3

 CIATEC	Fecha: _____ No. De Dictamen: _____
PARA:	
DE:	
ÁREA:	
ASUNTO:	

ESPECIFICACIONES DEL BIEN:

Descripción:							
No. de Inventario:	Marca:	Modelo:	No. Serie:	Cantidad	Unidad de medida	Fecha de Adquisición	Valor en Libros

JUSTIFICACIÓN DE LOS MOTIVOS POR LOS CUALES SE SOLICITA SU DESINCORPORACIÓN:

--

ALTERNATIVA PROPUESTA PARA ENAJENACIÓN:

--

MENCIONAR SI EL BIEN ES CONSIDERADO UN DESECHO:

El bien es considerado un desecho ya que no se encuentra en alguno de los siguientes supuestos:

- a).- Es un residuo.
- b) Es un desperdicio o restos de un bien mueble.

FUNDAMENTO NORMATIVO:

Clausula Segunda, Fracción VIII, I inciso () de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.

Se transcribe el fundamento normativo mencionado:

VIII. Bienes no útiles:

- 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.

FOTOGRAFÍA

FIRMAS

Elaboraron	Autorizó	Vo. Bo.