BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO, A.C.

2016

INTRODUCCIÓN

Las presentes bases se expiden con base en lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales estableciendo en su artículo 139 que, con excepción de los artículos 134 y 135, las disposiciones sobre bienes muebles referidas en el Título Quinto de la misma Ley, regirán para los actos de disposición final y baja de bienes muebles que realicen las Entidades, siempre que estén a su servicio o formen parte de sus activos fijos, correspondiendo a su respectivo Órgano de Gobierno dictar las bases generales conducentes a la debida observancia de lo dispuesto por dicho Titulo, debiendo guardar la debida congruencia con las normas que dicte la Secretaría de la Función Pública a que se refiere el artículo 129 de la Ley en cita.

También el Título Quinto establece que las facultades a que se refieren los artículos 130 y 131 de dicha Ley, corresponderán en lo aplicable al Órgano de Gobierno de la Entidad quien podrá delegarlas en el Titular de la propia Entidad.

Por otra parte, las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles de la Administración Pública Centralizada, publicados por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004, señalan:

> La norma tercera transitoria establece que los Órganos de Gobierno de las entidades paraestatales, acordarán los ajustes procedentes a las Bases Generales en materia de bienes muebles dictadas por ellos en su oportunidad, considerando los términos del Título Quinto de la Ley, así como lo de las propias normas.

Asimismo, de conformidad con el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado por la Secretaría de la Función Pública el 16 de julio de 2010, en su Capítulo XIII de la Disposición Final de los Bienes Muebles, señala que las Entidades actuarán acorde a las Bases Generales que de conformidad con la legislación aplicable que emitan sus propios Órgano de Gobierno.

Por su parte, el Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal publicado en el DOF el 10 de diciembre de 2012, en su artículo décimo octavo dispone que se enajenarán aquellos bienes improductivos u obsoletos, ociosos o innecesarios, a través de subastas consolidadas que se efectúen preferentemente a través del Servicio

de Administración y Enajenación de Bienes (SAE), observando las disposiciones aplicables.

La Ley Federal para la Administración de Bienes del Sector Público (LFPAEBSP) en su artículo 1º, segundo párrafo refiere que las entidades transferentes determinarán de conformidad con las disposiciones aplicables para tal efecto, la conveniencia de transferir los bienes al SAE o bien, de llevar a cabo por sí mismas la administración, destrucción o enajenación correspondientes, en cuyo caso aplicarán la normativa que corresponda de acuerdo a los bienes de que se trate.

Lo anterior toda vez que los procedimientos de enajenación previstos en la LFPAEBSP, son de orden público y tienen por objeto enajenar de forma económica, eficaz, imparcial y transparente los bienes que sean transferidos al SAE; asegurar las mejores condiciones en la enajenación de los bienes; obtener el mayor valor de recuperación posible y las mejores condiciones de oportunidad, así como la reducción de los costos de administración y custodia a cargo de las entidades transferentes.

En tal virtud, el Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. requiere contar con disposiciones normativas que le permitan determinar de manera ágil y transparente la disposición final y baja más pertinente de aquellos bienes muebles que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización en el mismo, por lo que para la autorización del Consejo Directivo del Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A. C., se expiden las siguientes:

BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO, A.C.

Capítulo I
DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las presentes bases tienen por objeto establecer los criterios y procedimientos de carácter general para el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles propiedad del Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. “CIATEJ”.

La aplicación de estas Bases 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 traten.

SEGUNDA.- En lo no previsto en las presentes Bases, 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.

TERCERA.- Para los efectos de estas Bases se entenderá por:

I.- Activo fijo.- Los bienes muebles que representan el patrimonio del CIATEJ, en las cosas usadas o aprovechadas por él, de modo permanente para la prestación de servicios;

II.- Adjudicación directa: Procedimiento de venta para asignar un contrato sin sujetarse a un concurso de oferentes;

III.- Afectación: La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados;

IV.- Alta: Es el ingreso de bienes muebles al patrimonio del CIATEJ, a través de adquisición, donación, adjudicación, dación en pago;

V.- Avalúo: Es el 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 asimismo 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;

VI.- Baja: La cancelación del registro de un bien en el inventario del CIATEJ, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiese extraviado, robado o siniestrado;

VII.- Bases: Las presentes Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C.

VIII.- Bienes: Los bienes muebles, ya sean instrumentales o de consumo, propiedad de la federación que estén al servicio del CIATEJ; 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 razonas que en el mismo precepto se establecen;

IX.- Bienes de consumo: Bienes muebles que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el CIATEJ, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;

X.- Bienes instrumentales: Los que son considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el CIATEJ, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio, los cuales tengan las siguientes características: periodo de vida útil mayor a 3 años y ser propiedad del CIATEJ;

XI.- Bienes muebles: Mercancía que es susceptible de ser trasladada de un lugar a otro sin alterar su forma o esencia, tal es el caso de mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles y otros similares;

XII.- Bienes no útiles: Aquellos:

- **a)** Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilite 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 aprovechamiento y,
- **f)** Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

XIII.- CABM: Catálogo de Bienes Muebles;

XIV.- CIATEJ o CIATEJ, A.C.: Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C.

XV.- Comité: El Comité de Bienes Muebles del CIATEJ;

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

XVII.- Desincorporación patrimonial: La separación de un bien del patrimonio del Gobierno Federal;

XVIII.- Destrucción: Destino final al que son sometidos los bienes o desechos propiedad del CIATEJ, a través del cual desaparecen por cualquier medio sus atributos materiales o físicos;

XIX.- Dictamen de no utilidad: El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos de la fracción XII precedente;

XX.- Disposición final: El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación, destrucción o transferencia);

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

XXII.- Guía EBC: (Libro azul); Libro azul del mercado automovilístico mexicano; instrumento administrativo que sirve de orientación y apoyo para obtener valores de compra-venta de vehículos usados;

XXIII.- Ley: Ley General de Bienes Nacionales;

XXIV.- LFPAEBSP.- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

XXV.- Licitación pública: Procedimiento para la enajenación por venta de bienes no útiles, a través de convocatoria pública;

XXVI.- Lista: Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación;

XXVII.- Normas: Las Normas Generales para el Registro, Afectación y Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Centralizada;

XXVIII.- Procedimiento de Venta: Los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;

XXIX.- Programa anual de disposición final de bienes muebles: Es aquél en el que se incluyen todos los bienes no útiles para el servicio del CIATEJ con el objeto de que se realice su destino final y baja, ya sea por enajenación, donación, dación en pago, etc.

XXX.- Reasignación: Es el cambio de resguardante de los bienes cuando el personal que los tiene asignados cause baja, sea reubicado de área de trabajo o cuando por necesidades del servicio se requiere que los bienes cambien de ubicación o de depositario.

XXXI.- Resguardante: Es el nombre y cargo del servidor público que tiene bajo su uso y responsabilidad un bien instrumental.

XXXII.- Responsable de los Recursos Materiales: La Subdirección de Recursos Materiales, quien está facultado para determinar la afectación de bienes muebles, así como proponer el destino final correspondiente;

XXXIII.- SAE: Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.

XXXIV.- Secretaría: La Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.

XXXV.- Transferencia: El procedimiento por el cual el CIATEJ como Entidad Transferente entrega uno o más bienes al SAE para su administración, enajenación o destrucción, sin que dicha entrega implique transmisión de propiedad alguna ni genere el pago de impuestos.

XXXVI.- Unidades Administrativas.- Las Unidades Administrativas que forman parte del CIATEJ de conformidad con el organigrama de su Manual de Organización vigente.

XXXVII.- Valor mínimo: Es el precio general o específico que fije la Secretaría o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo;

XXXVIII.- Valor para venta: Es el precio específico, asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo;

XXXIX.- Valuador: Las instituciones de Crédito u otros terceros capacitados, considerando dentro de éstos últimos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a los corredores públicos y a cualquier otra persona acreditada para ello, y

XL.- Vehículos: Los vehículos terrestres.

CUARTA.- De acuerdo a la facultad delegatoria del Órgano de Gobierno en materia de bienes muebles, le corresponderá al Director General del CIATEJ, lo siguiente:

I.- Autorizar el programa anual de disposición final de los bienes muebles y

II.- Autorizar la celebración de operaciones de permuta, dación en pago, transferencia, comodato o destrucción de bienes muebles.

QUINTA.- El Director General del CIATEJ, 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, con apego al registro, afectación, disposición final y baja de dichos bienes previsto en las presentes Bases.

SEXTA.- Será responsabilidad del Director General del CIATEJ, la enajenación, transferencia o destrucción de los bienes muebles o que formen parte de los activos fijos del CIATEJ y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización en el mismo, así como la enajenación o destrucción de los desechos respectivos.

La enajenación de los bienes podrá llevarse a cabo mediante cualquier acto previsto al efecto por las leyes y el procedimiento se ajustará a lo dispuesto en éstas, en todo aquello que no se oponga a la Ley.

El CIATEJ podrá transferir bienes al SAE para enajenación, cuando hayan dejado de ser útiles o bien, se trate de bienes improductivos u obsoletos, ociosos o innecesarios, en cuyo caso se sujetará a lo dispuesto por la LFPAEBSP, su Reglamento, los lineamientos y manuales emitidos, asimismo de acuerdo al instrumento jurídico que para tal efecto suscriban ambas partes, en donde se señalen los términos y condiciones y los requisitos documentales e informativos para la transferencia de los bienes muebles e inmuebles y su enajenación.

Los ingresos que se obtengan por las enajenaciones a que se refiere este artículo, deberán concentrarse en el CIATEJ.

Cuando se trate de agresivos químicos, así como de materiales contaminantes u otros objetos cuya posesión o uso puedan ser peligrosos o causar riesgos graves, su enajenación, manejo o destrucción se hará de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.

Las enajenaciones a que se refiere esta base no podrán realizarse a favor de los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en los actos relativos a dichas enajenaciones, ni de sus cónyuges o parientes consanguíneos y por afinidad hasta el cuarto grado o civiles, o de terceros con los que dichos servidores tengan vínculos privados o de negocios. Las enajenaciones que se realicen en contravención a lo dispuesto en este párrafo serán nulas y causa de responsabilidad.

Los servidores públicos que no se encuentren en los supuestos señalados en el párrafo anterior, podrán participar en las licitaciones públicas de los bienes muebles al servicio del CIATEJ, que ésta determine enajenar.

Capítulo II
REGISTRO

SÉPTIMA.- Para el registro de los bienes en inventarios, éstos se clasifican en “bienes de consumo” y “bienes instrumentales”, conforme a las definiciones contenidas en las fracciones IX y X de la Base TERCERA.

OCTAVA.- La Secretaría llevará y mantendrá permanentemente actualizado el CABM. El CIATEJ deberá solicitar a la Secretaría que determine la clasificación e incorporación de los bienes que adquieran y que no estén considerados en dicho catálogo.

Para tales fines, cuando sea necesario, remitirán a la Secretaría la siguiente información por escrito o utilizando tecnologías de la información, siempre que se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad:

1.- Solicitud de inclusión;
2.- Indicación si son propiedad federal;
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 de la denominación del bien;
6.- Partida presupuestal con la cual se debe de adquirir el bien de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal, vigente;
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 sean fácilmente identificables,
9.- Propuesta que de acuerdo a la estructura del CABM (grupo, subgrupo, etc.) se pueda incluir para la clave del bien, y
10.- Otra que se estime que 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 del CIATEJ.

Cuando los bienes se encuentren dentro de algún grupo que no les corresponda conforme al CABM, el CIATEJ procederá únicamente a su reclasificación.

NOVENA.- Tratándose de bienes instrumentales el Responsable de los recursos materiales deberá asignarle un número de inventario generado por el sistema electrónico correspondiente y preferentemente integrado por:

1.- Número de inventario integrado por los dígitos del ramo presupuestal o la denominación o siglas del CIATEJ;
2.- La clave que le corresponda al bien de acuerdo con el CABM;
3.- El progresivo que determine el responsable de los recursos materiales;
4.- Año de adquisición
5.- La identificación de la entidad federativa en donde se localice.

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 de los bienes de consumo, se llevará un registro global.

DÉCIMA.- Los bienes deben ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición.

Los bienes que en su caso produzca el CIATEJ, 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 no conocerse el valor de adquisición de algún bien, 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, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

DÉCIMA PRIMERA.- En caso de que el CIATEJ carezca del documento que acredite la propiedad del bien, el responsable de los recursos materiales, procederá a levantar un acta en la que se hará constar que dicho bien es propiedad del CIATEJ y que figura en los inventarios respectivos.

Asimismo, cuando se extravíe una licencia, permiso o cualquier otra documentación necesaria para el uso o aprovechamiento del bien, se deberán realizar las gestiones conducentes a su reposición.

Sin perjuicio de lo anterior, será responsabilidad del Titular de la Subdirección de Finanzas, el 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 características de cada bien se requiera, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.

DÉCIMA SEGUNDA.- El Responsable de los Recursos Materiales determinará al (los) servidor(es) público(s) encargado(s) de operar los mecanismos de control de los bienes que ingresen al CIATEJ a través de áreas distintas del almacén.

Capítulo III
AFECTACIÓN

DÉCIMA TERCERA.- La afectación de los bienes deberá determinarse atendiendo a las necesidades reales para la prestación del servicio de que se trate; para controlar la asignación de los bienes muebles instrumentales a los servidores públicos, se implementará un formato denominado “Resguardo y Control de Bienes Muebles Instrumentales”, en las que se identificará: centro de costos, localización, fecha y firma en que el usuario se responsabiliza del bien.

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

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

DÉCIMA CUARTA.- 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 del CIATEJ.

DÉCIMA QUINTA.- La Subdirección de Recursos Materiales establecerá las medidas necesarias para realizar 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 inventaros.

Cuando como resultado de la realización de inventarios, los bienes instrumentales no sean localizados, el responsable de los recursos materiales efectuará las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones los bienes no son encontrados, se levantará acta administrativa a que alude la Base Décima Primera.

Asimismo, se deberá notificar al Órgano Interno de Control a efecto de que, en su caso, determine la responsabilidad a que haya lugar, considerando para tal fin lo dispuesto en la base quincuagésima primera.

DÉCIMA SEXTA.- Cuando por circunstancias ajenas al CIATEJ, algún bien que se encuentre dentro del inventario es extraviado, robado o siniestrado, la persona resguardante deberá informar por escrito a la Subdirección de Recursos Materiales, haciendo constar las circunstancias de tiempo, lugar y modo de los hechos ocurridos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, para que dicha Área levante el acta administrativa a que hace referencia la Base Décima Primera, informándole al Órgano Interno de Control. El responsable de los recursos materiales hará lo conducente para que se realice la baja del bien.

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

DÉCIMA SÉPTIMA.- En todos los casos de donación en especie que reciba el CIATEJ se deberán de cotejar el inventario indicado en los documentos respectivos con el físico. De encontrar diferencias, éstas se harán constar en el acta de recepción. Asimismo, la persona responsable de los recursos materiales verificará que se entreguen los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes y, en su caso, los permisos que permitan su uso.

DÉCIMA OCTAVA.- En términos de lo dispuesto en el artículo 137 de la Ley, se podrá otorgar en comodato bienes muebles, siempre y cuando con ello se contribuya al cumplimiento de metas y programas del Gobierno Federal, debiendo establecer dicha contribución en el contrato que se celebre, así como la acreditación, los términos del control y seguimiento correspondientes, deberán hacerse constar en el contrato respectivo, el cual deberá ser suscrito por el Director General del CIATEJ, previa autorización del Órgano de Gobierno del CIATEJ.

Capítulo IV
DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA

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

VIGÉSIMA.- El titular responsable de los recursos materiales integrará el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles (**Anexo 1**) y lo presentará al Titular de la Dirección General del CIATEJ para su autorización, el cual deberá de autorizarse a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal, a efecto de que el Comité realice su seguimiento. Dicho programa sólo podrá ser modificado previa autorización del Titular de

la Dirección General y, las adecuaciones correspondientes podrán realizarse antes de concluir el ejercicio fiscal 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 Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, éste debe difundirse dentro de los cinco días hábiles siguientes a su autorización en la página de internet del CIATEJ.

VIGÉSIMA PRIMERA.- El CIATEJ procederá a la enajenación, transferencia o destrucción de sus bienes sólo cuando hayan dejado de ser útiles.

El **dictamen de no utilidad** y **la propuesta de disposición final** del bien estarán a cargo de:

a) Elaboración del dictamen de no utilidad. El servidor público adscrito al área técnica que utiliza el bien, quien deberá de tener un rango no inferior al de Director o Coordinador de la Unidad Administrativa, o en su defecto, por el encargado de los inventarios o almacenes.

b) La autorización del dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final. Corresponderá de forma expresa al responsable de los recursos materiales.

El Dictamen de no utilidad deberá de contener cuando menos:

I) La identificación de los bienes no útiles. En este caso, podrá anexarse una lista en la que se identifiquen dichos bienes; así como, en su caso, el número de inventario correspondiente;

II) La determinación si los bienes aún no son considerados como desechos, o bien, se encuentran con ésta característica;

III) La descripción de manera clara o contundente del por qué los bienes no son útiles, en términos de las presentes bases;

IV) En su caso, la determinación de si se ubica en los supuestos del cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley. (Esto es, si se trata de armamento, municiones, explosivos, agresivos químicos y artificios, así como de materiales contaminantes o radioactivos u otros objetos cuya posesión o uso puedan ser peligrosos o causar riesgos graves, en este caso su enajenación, manejo o destrucción se hará de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables);

IV) Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el dictamen de no utilidad y;

V) En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad, tales como las normas emitidas conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; estudio costo-beneficio, dictámenes elaborados por peritos, etc.

Capítulo V
LA VALUACIÓN

VIGÉSIMA SEGUNDA.- La persona responsable de los recursos materiales deberá de 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, solicitándoles para tal efecto, entre otra documentación, el currículo vitae, los registros que los acrediten como valuadores y, en su caso, el acta constitutiva; asimismo, la contratación de los servicios de valuadores deberán de sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

VIGÉSIMA TERCERA.- 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 CIATEJ no deberá ordenar la práctica de avalúos respecto de los desechos de bienes comprendidos en la “Lista”. Cuando se considere que el valor incluido en dicha lista no refleja las condiciones prevalecientes en el mercado, el responsable de los recursos materiales deberá comunicarlo a la Secretaría.

En los avalúos que se emitan deberá 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.

VIGÉSIMA CUARTA.- El valor mínimo considerado deberá estar vigente cuando menos hasta la fecha en que se difunda o publique la convocatoria de licitación pública o se entregue la primera invitación a cuando menos tres personas, según sea el caso y, en tratándose a la adjudicación directa, permuta o dación en pago, el valor mínimo deberá estar vigente al momento en que se formalice la operación respectiva.

VIGÉSIMA QUINTA.- Para determinar el valor mínimo de venta en el caso de vehículos, la persona responsable de los recursos materiales del CIATEJ deberá:

a) 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.

b) Verificar físicamente cada vehículo, llenando el formato que para tal efecto se presenta en el **Anexo 2** de las presentes Bases; con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, mismo que resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos de dicho formato y;

c) 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, 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 caja de carga, pipas-tanques y ambulancias, su valor será determinado mediante avalúo.

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

En el supuesto de que los vehículos con motores desvielados, las transmisiones o tracciones dañadas, o que para su uso 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.

VIGÉSIMA SEXTA.- Solo después de que se haya formalizado y consumado la disposición final de los bienes conforme a las presentes Bases y demás disposiciones aplicables, procederá su baja, la que también se deberá de llevar a cabo cuando el bien

se hubiese extraviado en definitiva, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma correspondiente.

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

En el caso de muerte de semovientes susceptibles de enajenación, su baja procederá hasta que ésta se haya realizado

Capítulo VI
ENAJENACIÓN POR VENTA

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- El CIATEJ 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, deberá 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 OCTAVA.- El CIATEJ podrá vender bienes mediante los procedimientos de:

I. Licitación pública, incluyendo las subastas;

II. Invitación a cuando menos tres personas o;

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 invitación a cuando menos tres personas, con la entrega de la primera invitación; ambos procedimientos concluyen con la emisión del fallo.

La donación, la permuta, la dación en pago, la transferencia y el comodato inician con la presentación al Comité y, en su caso con la autorización del Titular de la Dirección General y, concluyen con la entrega de los bienes adjudicados, a excepción del comodato, el que termina con la restitución de los bienes al CIATEJ.

Se podrán otorgar bienes en comodato que estén al servicio del CIATEJ o que formen parte de sus activos fijos a entidades, a los gobiernos del Distrito Federal, de los estados y de los municipios, así como a instituciones de educación superior y asociaciones que no persigan fines de lucro, siempre y cuando con ello se contribuya al cumplimiento de programas del Gobierno Federal, lo que deberá ser objeto de acreditación y seguimiento

por parte del área técnica que haya tenido bajo su resguardo el bien otorgado en comodato.

VIGÉSIMA NOVENA.- Con el objeto de que la selección de los procedimientos para la venta de bienes se realice con criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el CIATEJ, se 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 CIATEJ, 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.

LICITACIÓN PÚBLICA

TRIGÉSIMA.- Las convocatorias públicas en el caso de licitaciones para la venta de los bienes, deberá difundirse por un solo día en el Diario Oficial de la Federación, en la respectiva página de internet del CIATEJ y, en su caso, en los medios electrónicos que establezca el CIATEJ o la propia Secretaría, con el fin de que permita la participación de cualquier persona interesada.

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

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

I. Nombre de la Entidad convocante;

II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes;

III. Valor para venta de los bienes;

IV. Lugar(es), fecha(s) y horario(s) en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, precio y forma de pago de las bases.

El CIATEJ 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(es), fecha(s) y horario(s) de acceso a los bienes;

VI. Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;

VII. Lugar, fecha y hora de la celebración de los actos de presentación y apertura de propuestas y de fallo, en su caso, de la junta de aclaraciones a las bases;

VIII. Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes adjudicados 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 parte del valor para venta considerado para la licitación y, un 10% menos en la 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.

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

Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

I. Nombre de la Entidad Convocante;

II. Descripción detallada y valor para venta de los bienes;

III. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, como son la acreditación de la personalidad del participante, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta, de presentar la oferta en un solo sobre cerrado y, en su caso, de exhibir el comprobante de pago de las bases.

El CIATEJ podrá incluir otros requisitos, siempre y cuando se indique en las bases el objeto de ello y no limite la libre participación de los interesados, como sería el caso, entre otros, que los oferentes sólo puedan participar en una partida.

IV. Señalamiento de la obligatoriedad de una declaración de integridad, a través de la cual los licitantes, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a logar cualquier ventaja indebida;

V. Instrucciones para la presentación de las ofertas;

VI. Lugar(es), fecha(s) y hora(s) de celebración de los actos de presentación y apertura de proposiciones y emisión del fallo;

VII. Plazo para modificar las bases de la licitación; solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el segundo día hábil anterior al del acto de presentación y apertura de proposiciones; dichas modificaciones se harán del conocimiento a 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 responsabilidad de los interesados en participar en el procedimiento, la obtención de una copia del acta de junta de aclaraciones, misma que también será colocada en la página electrónica del CIATEJ 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 en el desarrollo de la reunión;

VIII. Señalamiento de que será causa de desechamiento 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 desechamiento si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros, condiciones para provocar la subasta u obtener una ventaja indebida.

Los licitantes cuyas proposiciones 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 provocar u obtener alguna ventaja indebida.

IX. Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizara por lote o por partida;

X. Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que se modifiquen o retiren las mismas, o el adjudicado incumpla sus obligaciones en relación con el pago;

XI. Establecer que en caso de presentarse un empate, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la persona responsable de los recursos materiales, en el propio acto del 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 extraerá el boleto del participante ganador;

XII. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;

XIII. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;

XIV. Causas por las cuales la licitación o partidas de la misma, podrán declararse desiertas;

XV. Las reglas a las que se sujetará la subasta de los bienes;

XVI. En su caso, la fórmula o mecanismo para revisar el precio de los bienes cuando se trate de contratos que cubren el retiro de bienes o sus desechos y ello corresponde a un periodo al menos superior a dos meses, y

XVII. En su caso, las instrucciones para participar utilizando tecnologías de la información y comunicación, a través del sistema que establezca la Secretaría o el que desarrolle el CIATEJ, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

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

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

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

En la fecha y hora previamente establecidas, el CIATEJ 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 desechamiento el incumplimiento de algún requisito que haya establecido el CIATEJ 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 titular responsable de los recursos materiales del CIATEJ 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 proposiciones.

El titular responsable de los recursos materiales del CIATEJ levantará acta a fin de dejar constancia de los actos de presentación y apertura de ofertas y del fallo, la cual será firmada por los asistentes, sin que la omisión de este requisito por los licitantes pueda afectar la validez de 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.

TRIGÉSIMA CUARTA.- En el caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, el CIATEJ hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores ofertas que reunieron los requisitos establecidos.

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

TRIGÉSIMA QUINTA.- El CIATEJ, por conducto del área responsable de los recursos materiales declarará desierta la licitación pública en su totalidad o en alguna(s) de su(s) partida(s), 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 hayan adquirido las bases, hayan cumplido con los requisitos para su registro, pero incumplieron con otros requisitos esenciales de la licitación, entre los que se encuentran, el no presentar ofertas 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 de indicar que se procede a la subasta.

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

TRIGÉSIMA SEXTA.- La realización de la subasta se sujetará a lo siguiente:

a) Se señalará en la convocatoria y en las bases de la 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 TRIGÉSIMA QUINTA, precisando que será postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta consignado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda;

b) Debe de establecerse en las bases, el procedimiento que se describe en la presente disposición;

c) Sólo podrán participar quienes hubiesen adquirido las bases de la licitación; cumpliendo con los requisitos de registro y otorgar garantía respecto de las partidas en las que participa, 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 pretende adquirir y podrá ser presentada en las formas que se establecen en la Base Trigésima Segunda de las presentes Bases.

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, debiendo contener:

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

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

g) Se procederá, en su caso, a la lectura de las posturas aceptadas. Si hubiesen varias, se declarará preferente la mayor y, en caso de empate, se celebrará sorteo manual por insaculación solo para efectos de dicha declaración, en los términos señalados en la Base Trigésima Primera, fracción XI de las presentes Bases;

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

i) Declarada preferente una postura, se preguntará a los demás postores si alguno desea mejorar en porcentaje o suma mínimos que al efecto determine previamente la convocante en las reglas respectivas de las Bases del procedimiento. 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 cuando a la formulación de las pujas, le será aplicable lo dispuesto en el inciso e) inmediato anterior;

j) Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta;

k) El responsable de los recursos materiales del CIATEJ, resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta, y

l) El responsable de los recursos materiales del CIATEJ, en el acta que al efecto se levante con motivo de la subasta, deberá registrar todas y cada una de las posturas y pujas que se presenten, así como del desarrollo del evento.

Será aplicable a la subasta, en lo que no contravenga su regulación específica, las disposiciones relativas a la licitación contenida en las bases del procedimiento respectivas.

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

TRIGÉSIMA SÉPTIMA.- Cuando se declaren desiertas la licitación pública y la subasta en una, varias o todas las partidas, el CIATEJ, 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.

EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA

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

I. Cuando ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia, o

II. No existan por lo menos tres posibles interesados capacitados legalmente para presentar ofertas.

Para fines de las presentes Bases, la solicitud de autorización deberá efectuarse por escrito acompañando al menos lo siguiente:

a) Solicitud firmada por la Subdirección de recursos materiales;

b) Indicación y acreditamiento del supuesto que se invoca para la excepción a la licitación;

c) Identificación del procedimiento que se aplicará, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa y acreditamiento de al menos dos de los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez que fundamenta la selección del procedimiento de excepción;

d) Identificación de los bienes y su valor;

e) 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 Vigésima Tercera de las presentes Bases;

f) Copia del dictamen de no utilidad;

g) Constancia del dictamen favorable del Comité, en términos de lo dispuesto en el artículo 141, fracción IV de la Ley.

h) Tratándose de adjudicación directa, la identificación de quién es el adjudicado.

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

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

I. La invitación debe difundirse entre los posibles interesados, de manera simultánea por correo electrónico, entre otros; a través de la página de internet y en lugares accesibles al público en las oficinas del CIATEJ;

II. En las invitaciones se debe indicar, como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes a enajenar, su valor para venta, garantía, condiciones de pago, plazo y lugar para el retiro de los bienes y fecha para comunicación del fallo;

III. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijará para cada operación atendiendo al tipo de bienes a enajenar, así como 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 el Órgano Interno de Control en el CIATEJ, y

V. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas serán:

a) Cuando no se presente propuestas y,

b) Cuando ninguno de los participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación.

Capítulo VII
DE LA VENTA DE DESECHOS

CUADRAGÉSIMA.- Tratándose de desechos generados periódicamente, su desincorporación patrimonial debe analizarse de manera oportuna a través del procedimiento que corresponda, sin fraccionarlos, mediante contratos con vigencia de

hasta un año. Para el caso de una vigencia mayor se requerirá la previa autorización del Comité, sin que pueda exceder de dos años.

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

CUADRAGÉSIMA PRIMERA.- El producto de la venta será ingresado al área de tesorería y control presupuestal del CIATEJ.

Capítulo VIII
LAS DONACIONES

CUADRAGÉSIMA SEGUNDA.- Corresponde al Titular de la Dirección General del CIATEJ la autorización de las donaciones de bienes muebles cuyo valor exceda de quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal. El Comité opinará previamente a la autorización del Director General del CIATEJ.

El Comité podrá autorizar la donación de bienes muebles cuando el valor de los mismos no exceda el equivalente de quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

Corresponderá a la Secretaría autorizar la donación de bienes muebles cuando el valor exceda el equivalente a diez mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

En el clausulado del instrumento jurídico por el que se formalice la donación, se establecerán las previsiones para que los bienes se destinen al objeto para el que fueron donados, incluyéndose en ellos las cláusulas de reversión; en ningún caso procederá la donación para su posterior venta por el donatario, al menos durante un año posterior a la firma del contrato respectivo.

En los casos en que la donación requiera de la autorización de la Secretaría, las áreas usuarias de los bienes, remitirán al responsable de los recursos materiales, para que ésta inicie el trámite correspondiente, al menos lo siguiente:

I. Solicitud por escrito;

II. 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, educativa o culturales, así como a las que presten algún servicio de asistencia pública, copia simple del acta constitutiva de

dichas asociaciones o sociedades y sus reformas estatutarias correspondientes.

En ningún caso procederá la donación a asociaciones o sociedades de las que forme 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;

III. Copia del dictamen de no utilidad de los bienes;

IV. Constancia del dictamen favorable del Comité respectivo;

V. Copia de la autorización del Director General del CIATEJ;

VI. 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 será del Secretario Ejecutivo del Comité, así como de la veracidad de la información remitida a la Secretaría.

El Director General del CIATEJ, de acuerdo con sus atribuciones, estará facultado para formalizar las donaciones que realice el Centro.

En todo caso, la donación de bienes deberá realizarse a valor de adquisición o de inventario.

En tratándose de desecho de papel y cartón existente que ya no sea útil o que exista dictamen de autorización de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y/o dictamen de valoración de baja documental, se donará a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito, con la única y exclusiva finalidad de que dicha Comisión los permute por papel reciclado que utilizará en la producción de libros de texto y materiales de apoyo educativo para el cumplimiento de su objeto, para lo cual el CIATEJ, observará los procedimientos y formalidades establecidas, en caso de que el CONALITEG no esté en condiciones de aceptar la donación, se procederá a cualquier otra forma de enajenación prevista en estas Bases, con excepción de los archivos contables, en cuyo caso se procederá a la destrucción.

Capítulo IX
DE LA DESTRUCCIÓN

CUADRAGÉSIMA TERCERA.- Corresponderá al Director General del CIATEJ, autorizar las operaciones de destrucción de bienes, mismas que se podrán llevar a cabo cuando:

I. Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente;

II. Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que los ordene;

III. Exista riesgo de uso fraudulento y,

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 refiere las fracciones I y II, el CIATEJ, deberá observar las disposiciones legales y/o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes, de requerirse normativamente.

EL CIATEJ 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.

CUADRAGÉSIMA CUARTA.- Los actos de disposición final que realice el CIATEJ en sus representaciones fuera del territorio nacional, se regirán en lo procedente por la Ley y, las presentes Bases, sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación del lugar donde se lleven a cabo.

Para el caso específico de avalúos, el CIATEJ lo podrá obtener de instituciones u otros terceros capacitados legalmente para ello, según las disposiciones que resulten aplicables en el país de que se trate; asimismo, para la determinación del valor de sus vehículos, podrán utilizar publicaciones equivalentes a la Guía EBC (Libro azul) u otras referencias idóneas, dejando constancia de ello en el expediente respectivo.

Capítulo X
DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

CUADRAGÉSIMA QUINTA.- La integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles se sujetará a lo previsto en el presente Capítulo.

CUADRAGÉSIMA SEXTA.- El Comité se integrará de la siguiente manera:

I. El Titular de la Dirección Administrativa, quien lo presidirá;

II. El Titular de la Subdirección de Recursos Materiales, quien fungirá como Secretario Ejecutivo y vocal;
III. El Titular de la Subdirección de Finanzas, en su calidad de Vocal
IV. El Titular de la Dirección de Tecnología Alimentaria, en su calidad de Vocal;
V. El Titular de la Dirección de Biotecnología Médica y Farmacéutica, en su calidad de Vocal.
VI. El Titular de la Dirección de Planeación Estratégica, en su calidad de vocal.

Los anteriores servidores públicos fungirán como vocales con derecho a voz y voto.

Fungirá como asesor con derecho a voz, sin voto, el servidor público que designe la Dirección Administrativa.

Asimismo, fungirá como asesor con derecho de voz, sin voto, el Titular del Órgano Interno de Control en el CIATEJ o quien éste designe.

Cada uno de los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, podrá nombrar a un suplente, el cual deberá de tener el nivel inmediato y solo podrá participar en su ausencia, debiendo estar designado por escrito para tal efecto por parte del Titular.

Los invitados que asistan a las sesiones del Comité para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz, pero no a voto.

En caso de cambio de denominación de las unidades administrativas señaladas en las presentes bases, seguirán participando en el Comité con todas sus facultades, independientemente de su nueva denominación.

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

I. Presidente: Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias; coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar, solo cuando se justifique, a reuniones extraordinarias.

II. Secretario Ejecutivo: Convocar a reuniones ordinarias, vigilar la correcta expedición del orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyos 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 registrar los acuerdos y realizar el seguimiento, de resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y, de aquellas otras que le encomiende 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: Enviarán 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 encomiende el Presidente o el Comité y,

IV. Asesores: Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de sus competencias. Los asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité; únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

CUADRAGÉSIMA OCTAVA.- Las reuniones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

I. Las ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar, solo en casos justificados, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de los miembros, se realizarán sesiones extraordinarias.

II. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del Titular de la Dirección Administrativa, en su carácter de Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum suficiente cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto; las decisiones se tomarán por mayoría.

En caso de empate, quien Presida el Comité, tendrá voto de calidad.

III. Se considerará como asistencia la participación de los miembros del Comité a través de videoconferencias 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.

CUADRAGÉSIMA 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 y transferencia;

II. Solicitud o conformidad para la donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes, suscritos por el interesado o por el Titular de la Dirección General;

III. Constancia que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del 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 términos de los diversos supuestos previstos por la Ley, y

V. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (adquisición, de inventario, valor máximo o avalúo, según resulte aplicable)

QUINCUAGÉSIMA.- En términos de lo dispuesto en los artículos 140 y 141 de la Ley, las funciones del Comité serán las siguientes:

I. Proponer modificaciones a las presentes Bases;

II. Elaborar, actualizar y autorizar el manual de integración y funcionamiento respectivo del Comité, sujetándose a las presentes bases;

III. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;

IV. Llevar a cabo el seguimiento del programa anual de disposición final de bienes muebles;

V. Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública;

VI. Autorizar la constitución de subcomités;

VII. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año;

VIII. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal;

IX. Cuando le sea solicitado por el Titular de la Dirección General del CIATEJ, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago de los bienes muebles del CIATEJ;

X. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;

XI. Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias;

XII. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior y someterlos a consideración del Titular de la Dirección General del CIATEJ y,

XIII. Las demás facultades que se encuentren previstas dentro de las presentes Bases.

En ningún caso podrá el Comité emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere este artículo, cuando falte al cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos exigidos por las disposiciones aplicables. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

Capítulo XI
DISPOSICIONES FINALES

QUINCUAGÉSIMA PRIMERA.- Cuando un servidor público extravíe un bien, el Órgano Interno de Control en el CIATEJ, 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.

En el supuesto anterior, el servidor público puede quedar librado de responsabilidad, si demuestra fehacientemente que la causa de la pérdida no es imputable a él.

QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA.- Los participantes que adviertan actos irregulares durante el procedimiento de venta, podrán solicitar al Órgano Interno de Control en el CIATEJ, que 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 a dicha ley y, en su caso, imponga las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

QUINCUAGÉSIMA TERCERA.- El CIATEJ conservará toda la documentación relativa a los actos que se realicen conforme a las 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.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Bases entrarán en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por parte del H. Consejo Directivo del CIATEJ.

SEGUNDO.- Quedan sin efecto legal todas aquellas disposiciones legales que se opongan a las presentes Bases.

TERCERO.- Los procedimientos de enajenación que se encuentren en proceso o pendientes de resolución se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que se iniciaron.

CUARTO.- Las presentes Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología en Diseño del Estado de Jalisco, A.C., serán publicadas en la página de internet del CIATEJ, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su autorización.

Anexo 1
"Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles"

(2) **CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO, A.C.**

Correspondiente al ejercicio: _____ (3)

Hoja _____de_____(4)

Tipo de bienes (5)	Unidad de medida (6)	Cantidad (7)	Calendarización (8)				Disposición Final (9)	Determinación del Valor (10)	Resultado al final del ejercicio (11)	Porcentaje de cumplimiento (12)	Observaciones (13)
			Primero	Segundo	Tercero	Cuarto					
	Totales (14)							Totales (14)			

(15)		Autoriza (16)
Nombre, cargo y firma del responsable de la integración del Programa		Nombre y Firma del Director General del CIATEJ

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 1 "PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES MUEBLES"

Los datos que deberán incluirse en el programa, aparecen numerados en orden progresivo, los cuales se señalan en el espacio respectivo, dentro del formato correspondiente.

1. Siglas o logotipo de la dependencia.
2. Nombre de la dependencia.
3. Ejercicio que corresponda.
4. Número de la hoja y total de éstas.
5. Descripción del tipo de bienes programados para desincorporación en el ejercicio que corresponda (mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, maquinaria, vehículos, bienes de desecho según lista de valores mínimos, etc.).
6. Unidad de medida de los bienes (piezas, kilogramos, litros, etc.).
7. Cantidad de los bienes sujetos a desincorporación en el ejercicio.
8. Programación de las acciones correspondientes a la disposición final (por trimestre [como en el formato], bimestral, mensual, etc.).
9. Señalar la disposición final que corresponda, enajenación, donación, permuta, dación en pago, destrucción, etc.
10. Especificar la forma de obtener el valor de los bienes (avalúo, Guía EBC, lista de valores mínimos, otro).
11. Para efectos de conocer el resultado, al final del ejercicio que termina se deberá indicar la cantidad de bienes que fueron desincorporados.
12. La forma de reflejar el grado de cumplimiento en el ejercicio (se divide la cantidad original programada entre la cantidad que se alcanzó al concluir el ejercicio).
13. Se podrá utilizar para señalar alguna información que se considere relevante para aclarar algún dato o para exponer aspectos del cumplimiento al programa.
14. Cantidad total de los bienes programados para desincorporar.
15. Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del programa.
16. Nombre y firma del Director General del CIATEJ, que autoriza el programa.

NOTA: Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números.

Anexo 2

CIATEJ	**DETERMINACIÓN DEL VALOR MÍNIMO DE VEHÍCULOS**										
	(1)								Folio:		
									Número: (2)		
									Fecha (DD/MM/AAA) (3)		
Descripción (4)	Marca y línea:			Modelo:		Tipo:			No. Eco:		
Motor:	Serie:			Placas:					R.F.A.:		
Adscripción (5)				Ubicación: (6)							
V E R I F I C A C I Ó N F Í S I C A											
CONCEPTO	**MAX**	**REAL**	**OBSERVACIONES**	**CONCEPTO**	**MAX**	**REAL**	**OBSERVACIONES**	**CONCEPTO**	**MAX**	**REAL**	**OBSERVACIONES**
A. CARROCERÍA	35	(7)	(8)	Bujías	0.8			Tambores	2.0		
Aletas	0.5	(9)	(10)	Cables de bujías	0.8			Discos	2.0		
Biseles	0.2			Cables de bateria	0.5			**D. INTERIORES**	15.0		
Cajuela	2.0			Carburador o Inyect.	2.0			Acelerador	0.3		
Calavera	1.0			Claxon	0.5			Antena	0.2		
Cofre	2.0			Clutch	2.6			Asientos	1.0		
Cristales Puertas	2.0			Dist. o Mod. SIS	2.5			Ceniceros	0.2		
Defensas	2.0			Generador o Atl	2.0			Elevadores Cristales	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	0.6			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 del Clutch	0.2		
Salpicaderas	4.0			Ind. Manómetros	2.0			Pedal frenos	0.2		
Tanque de gasolina	1.0			**C. SUSPENSIÓN**	20.0			Plafón luz interior	0.1		
Tapón de gasolina	0.2			Amortiguadores	2.0			Radio	1.0		
Tapones de ruedas	0.8			Caja de Velocidad	3.0			Reloj	0.5		
Toldo	2.0			Chasis (bastidor)	3.0			Respaldos	0.5		
B. Motor y Sist Elec.				Dirección	2.0			Tablero instrument.	1.0		
Bandas	0.5			Llantas	2.0			Tapetes	0.1		
Baterias	0.5			Muelles	1.5			Vestiduras	1.2		
Bobina	1.0			Resortes	1.0			Viseras	0.1		
Bomba de gasolina	1.0			Rines	1.5			Volante Direcc.	1.0		
Bomba de agua	1.8										
OBSERVACIONES GENERALES (12)								**Total**	**100**	**(11)**	**F.V.U=(11)/100**
CÁLCULO VALOR MÍNIMO DE AVALÚO: (13)											
VALOR MÍNIMO DE AVALÚO: (14)											
(15)			(16)					(17)			

Responsable verificación física	Responsable del cálculo	Vo. Bo. Encargado del Área

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 2
"DETERMINACIÓN DEL VALOR MÍNIMO DE VEHÍCULOS"

1) Logotipo y nombre completo de la dependencia de que se trate.

2) Número consecutivo para el control interno de la dependencia.

3) Fecha de llenado del formato.

4) Descripción completa conforme a la tarjeta de control (Marca, Línea, Modelo, Tipo, Número Económico, Motor, Serie, Placas y, en su caso, número del Registro Federal de Automóviles).

5) Nombre del área donde estuvo adscrito el vehículo.

6) Localización del vehículo.

7) Calificación real de cada uno de los sistemas que integran la unidad. (Carrocería, Motor y Sistema Eléctrico, Suspensión e Interiores).

> **EJEMPLO:**(Aletas 0.5) + (Biseles 0.0, Obs. Rotos) + (Cajuela 2.0) + (Calaveras 1.0) + (Cofre 2.0) + (Cristales puertas 1.5, Obs. Uno está estrellado) + (Defensas 3.0) + (Espejos laterales 0.0) + (Faros cuartos 0.3) + (Faros unidades 0.7) + (Limpiadores 2.0) + (Manijas exteriores 1.0) + (Medallón 3.0) + (Molduras 0.0, Obs. no tiene) + (Parabrisas 3.0) + (Parrilla 2.0) + (Puertas 4.0) + (Salpicaderas 4.0) + (Tapón de gasolina 0.2) + (Tapones de ruedas 0.4, Obs. sólo tiene dos) + (Toldo 2.0) = CARROCERIA 32.6.
>
> **NOTA:** La calificación máxima que se le puede dar al sistema de CARROCERIA será de 35.0.

8) Observaciones para cada sistema.

9) Calificación de cada parte que compone los sistemas, de acuerdo al estado físico en que se encuentra, en relación a la puntuación máxima.

> **EJEMPLO:** La calificación máxima de la parrilla es de 2.0, pero en caso de estar estrellada la real sería de 1.5 y de no tenerla 0.0.

Por otro lado, en caso de que alguna parte no le sea aplicable al tipo de vehículo que se verifica (como podrían ser las aletas, muelles, reloj), la calificación que se indicará será la máxima.

10) Observaciones para cada parte de los sistemas.- Invariablemente se deberán anotar las causas por las que, en su caso, se disminuya la calificación máxima para cada parte de los sistemas.

> **EJEMPLO:** Biseles - rotos.

11) Suma del total de cada uno de los sistemas y obtención del factor de vida útil.

> **EJEMPLO:** A+B+C+D = FACTOR DE 100 VIDA UTIL

12) Observaciones generales.

NOTA: En caso de que se trate de vehículos equipados, se deberá tomar como base para el cálculo del valor mínimo el que aparece para este tipo de unidades en la Guía EBC o Libro Azul

(Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana).

13) Cálculo valor mínimo:

Fórmula:

$$\frac{\text{Precio de Venta (EBC)} + \text{Precio de Compra (EBC)}}{\mathbf{2}} = \textbf{Valor Promedio} \times \text{Factor de Vida útil} = \textbf{VALOR MINIMO}$$

14) Valor mínimo con número y letra.
15) Nombre y firma del servidor público responsable de la verificación física.
16) Nombre y firma del servidor público responsable del cálculo.
17) Nombre y firma del servidor público encargado del área.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO, A.C.

NOMBRE DEL FORMATO: DICTAMEN DE NO UTILIDAD DE BIENES MUEBLES

FECHA: (1)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

INFORMACIÓN GENERAL

1.-TIPO DE BIEN: (3) _____

2.-NÚMERO DE INVENTARIO CIATEJ: (4) _____

3.-DESCRIPCIÓN: (5) _____

4.-MARCA: (6)_____

5.-MODELO: (7) _____

6.-NÚMERO DE SERIE: (8) _____

7.-UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN: (9)_____

8.-CAUSA DE NO UTILIDAD DEL BIEN: (10)

1.-	Aquellos cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio.	
2.-	Aun funcionales pero ya no se requieren para la prestación del servicio	
3.-	Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación.	
4.-	Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable	
5.-	Que son desechos y no es posible su aprovechamiento.	
6.-	Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por causa distinta de las señaladas.	

9.-DIAGNOSTICO:(Descripción detallada de forma clara y contundente de porque los bienes no son útiles como pueden ser: aspectos técnicos, estado físico del bien, condiciones, costos de rehabilitación, etc.). (11)
_____
_____

10.- OBSERVACIONES ADICIONALES (opcional): (12) _____
_____

Elaborado:

(13)

_____
Nombre y firma

Autorizado:

(14)

_____
Nombre y firma

Nota: Todos los campos deben haberse llenado; en caso de faltar alguno, no procederá la solicitud, de conformidad a lo establecido en el Capítulo III, Base Vigésima Primera de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del CIATEJ

NOMBRE DEL FORMATO: DICTAMEN DE NO UTILIDAD DE BIENES MUEBLES	
1.-	Día, mes y año en que se reporta el formato
2.-	Dirección o Coordinación que tiene asignado el bien
3.-	Tipo de bien (bienes muebles y/o vehículos)
4.-	Número de Inventario de CIATEJ con que cuenta el bien, este número de inventario deberá de ser el que otorgó el responsable de los recursos.
5.-	Descripción completa de los bienes, señalando si son o no de desecho.
6.-	Indicar la marca del bien, en caso de que no contar con ella poner que no se cuenta
7.-	Indicar el modelo del bien, en caso de que el bien no cuente con modelo, señalarlo.
8.-	Indicar el número de serie del bien, en caso de no contar con el número de serie, indicarlo
9.-	Nombre del inmueble en donde se encuentra ubicado físicamente el bien
10.-	Marcar con una “x” las causas de “no utilidad del bien”:
11.-	Dar una descripción detallada del porque los bienes ya no son útiles
12.-	Observaciones adicionales esta se podrá utilizar para señalar alguna información que se considere relevante o para aclarar algún dato o para exponer aspectos de los bienes.
13.-	Nombre completo del servidor público que elaboró el Dictamen de no utilidad.
14.-	Nombre completo del Titular de los recursos materiales del CIATEJ que autoriza el Dictamen de No utilidad