



**Políticas, bases y lineamientos que regirán los actos, afectación, destino final y baja de Bienes Muebles que celebre el Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco A.C., en materia de Administración y Baja de Bienes Muebles.**

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

Las presentes políticas, bases y lineamientos son de observancia obligatoria para las Áreas de Administración del Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. y tienen por objeto establecer las normas que regirán la afectación, destino final y baja de bienes, que realice este organismo, así como los actos, y contratos que el mismo celebre.

Para los efectos del presente documento, se entenderá por:

**Entidad, Dependencia o CIATEJ:** Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C.

**Comité:** Comité de Bienes Muebles.

**Ley:** Ley General de Bienes Nacionales.

**Secretaría:** Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.

**Órgano de gobierno:** Máxima autoridad del CIATEJ.

**CABMS:** Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios.

**Bienes:** Los bienes muebles instrumentales, que figuren en los inventarios 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 hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen.

**Bienes de consumo:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.



**Bienes instrumentales:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

**Dictamen de afectación:** El documento elaborado por el responsable de los recursos materiales que describe el bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo.

**Bienes no útiles:** Los que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales y sea inconveniente el seguirlos utilizando.

**Baja de bienes:** La cancelación de los registros de los bienes en los inventarios de las dependencias.

**Destino final:** La determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, destruir u otorgar en dación en pago los bienes no útiles.

**Enajenación:** La venta de bienes.

**Avalúo:** El resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes por parte de los valuadores.

**Precio mínimo:** El precio general o específico que fije la Secretaría o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine.

**Lista:** La Lista de precios mínimos que publica bimestralmente la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación.

## **CAPÍTULO II**

### **NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO**

**ARTÍCULO 1.-** La Dirección General conjuntamente con la Dirección Administrativa de la Entidad, aprobarán tanto los formatos, como procedimientos requeridos para la administración de los bienes.



**ARTÍCULO 2.-** Los controles que se lleven de los inventarios se llevarán en forma electrónica debiendo cotejar los números que aparezcan etiquetados o emplacados, éstos últimos en el caso de bienes instrumentales.

**ARTÍCULO 3.-** El Subdirector de Recursos Materiales de la Entidad será el responsable de determinar los mecanismos mas adecuados para el control de los bienes que se adquieran.

**ARTÍCULO 4.-** En el caso de que la dependencia carezca del documento que le acredite el bien, el responsable de los recursos materiales, para efecto del control administrativo, procederá a elaborar Acta, en la que se haga constar primero, que el bien es federal y segundo que figura en su respectivo inventario.

### **CAPÍTULO III AFECTACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES**

**ARTÍCULO 5-** El Director General y el Director Administrativo deberán autorizar a más tardar el día 31 de marzo de cada ejercicio fiscal, un programa anual específico, para el destino final de bienes. Dicho programa podrá ser modificado, previa autorización del Director General.

**ARTÍCULO 6.-** Solo se operarán como baja en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de bienes ya no útiles, y
- b) Cuando el bien se encuentre extraviado, siniestrado o robado, debiéndose levantar acta circunstanciada de los hechos ocurridos y cumplir con las formalidades legales establecidas.

Con base al dictamen de afectación el Subdirector de Recursos Materiales procederá a determinar el destino final y por ende la baja de los bienes no útiles.

**ARTÍCULO 7.-** Se llevará a cabo un avalúo por los bienes que se destinen como bajas.

**ARTÍCULO 8.-** El Subdirector de Recursos Materiales verificará la capacidad profesional y legal de los distintos valuadores a las instituciones de crédito, a la Comisión de Avalúos de



Bienes Nacionales y Corredores Públicos, requiriéndoles para tal efecto, currículum vitae, y registros que los acrediten como valuadores y, en su caso, el acta constitutiva.

Así mismo, la contratación de los servicios de valuadores deberá sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**ARTÍCULO 9.-** La vigencia de cualquier avalúo no podrá ser menor a ciento ochenta días naturales y será determinado por el propio valuator, quien con base a su experiencia y ética profesional teniéndose el entendido de que dicha vigencia, así como la de los precios mínimos deberán comprender cuando menos hasta la fecha en que se difunda o publique la convocatoria ó en su caso la invitación a cuando menos tres personas.

Para la enajenación por adjudicación directa, permuta y dación en pago, el precio mínimo ó de avalúo, deberá encontrarse vigente hasta la fecha en que se realice la operación respectiva.

**ARTÍCULO 10-** La Entidad podrá enajenar los bienes mediante los siguientes procedimientos de :

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

La enajenación de bienes, salvo los casos comprendidos en el párrafo tercero del artículo 79 de la Ley, se sujetará a licitación pública mediante convocatoria pública, para que se presenten libremente proposiciones en sobre cerrado, que serán abiertos públicamente.

**ARTÍCULO 11-** Para llevar a cabo las convocatorias públicas para la enajenación de bienes el Centro difundirá a través de la página que se tenga destinada para tal efecto en Internet, en lugares visibles y accesibles al público que asista a nuestras oficinas, debiéndose mostrar la convocatoria lo que permitirá a cualquier interesado su participación en la misma.

Las convocatorias que publique el CIATEJ deberán contener los siguientes datos:

- a) Descripción, cantidad, así como el precio mínimo del avalúo.



- b) Lugar, fecha y horario en donde se podrán obtener las bases, manifestando en su caso, el costo y forma de pago de las mismas.
- c) Se hará mención del lugar en donde se encuentren los bienes.
- d) Se dará la fecha que como máximo se da para ser retirados los bienes.
- e) Se enunciará fecha y hora en donde se celebrarán los actos de apertura de ofertas y en su caso del fallo.
- f) Se fijará la forma y porcentaje respecto a la garantía de la seriedad de las ofertas.
- g) Se notificará la fecha de inicio de la convocatoria, excepto cuando sea publicada en el Diario Oficial de la Federación.

**ARTÍCULO 12.-** En todos los casos el acto de apertura de ofertas se celebrará dentro de un plazo no mayor a quince días hábiles y no menos a ocho días hábiles, tomados en cuenta a partir de la fecha de inicio de la difusión de la convocatoria o bien de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, prevaleciendo en su caso ésta última.

**ARTÍCULO 13-** Como mínimo las bases de licitación que emita el CIATEJ deberán contener lo siguiente:

- a) Completa descripción de los bienes.
- b) Avalúo de los bienes.
- c) Citar fecha, hora y lugar en donde se llevarán a cabo la apertura de ofertas y en su caso el fallo.
- d) Identificación de cada uno de los participantes, firma de bases en donde se obligue a garantizar la seriedad de su oferta, presentado ésta en sobre cerrado y en su caso el comprobante de pago de las bases.
- e) Fecha límite para efectuar el pago de los bienes adjudicados.
- f) Citar el plazo, lugar y condiciones para poder efectuar el retiro de los bienes.



- g) Mencionar que será causa de descalificación el incumplimiento de los requisitos ya establecidos.
- h) Así como mencionar las causas por las que la licitación pudiera declararse desierta.
- i) No podrán participar las personas que se encuentren en cualquiera de los supuestos del artículo 47, fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, salvo que se trate de invitaciones interna

**ARTÍCULO 14.-** El Subdirector de Recursos Materiales dejará en claro que si el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes se hará efectiva la garantía correspondiente y se podrán adjudicar los bienes a la segunda o siguientes mejores ofertas.

**ARTÍCULO 15.-** Además el CIATEJ exigirá a quienes adquieran los bienes, garanticen la seriedad de sus ofertas mediante la presentación de cheque certificado.

**ARTÍCULO 16.-** El Centro podrá declarar la licitación pública desierta, cuando:

- a. Las bases no sean adquiridas por persona alguna o
- b. No exista registro alguno para participar en la apertura de ofertas.

**ARTÍCULO 17.-** El Centro podrá enajenar bienes sin sujetarse al proceso de licitación pública, a través de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, cuando el importe de la operación de que se trate no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

**ARTÍCULO 18.-** Cuando la invitación sea a cuando menos tres proveedores, se sujetará a lo siguiente:

- a) En las invitaciones se deberá indicar tanto el mínimo de la cantidad, como a la descripción de los bienes a enajenar, así como el precio mínimo del avalúo, la garantía, plazo y el lugar para efectuar el retiro de los bienes, condiciones de pago y fecha de la comunicación del fallo.

- b) De manera simultánea, se hará la difusión de las invitaciones tanto a través de algún lugar visible al público, establecido para tal efecto, en las oficinas, como en la página de Internet.
- c) Para la apertura de los sobres que contengan las ofertas, invariablemente se invitará al representante interno de control, para dar legalidad al acto.

**ARTÍCULO 19.-** En el caso de desechos que se generen periódicamente, se podrán enajenar de acuerdo al artículo 10 de estas políticas, haciéndose la adjudicación correspondiente, formalizada mediante contrato con vigencia a un año, por ningún motivo excederá a dos años.

**ARTÍCULO 20.-** Cualquier donación de bienes que haga el Centro se llevará de acuerdo al artículo 81 de la Ley.

En el caso de tratarse de donaciones que se realicen a valor avalúo, deberá observarse que éste esté vigente a la fecha de operación.

**ARTÍCULO 21.-** Respecto a la transferencia de bienes, el Subdirector de Recursos Materiales deberá contar con la autorización del Comité del CIATEJ, apoyándose en los inventarios donde figuren los bienes objeto de la transferencia, misma que no requiere de la obtención de avalúo, debiéndose formalizar a valor de adquisición o de inventario, mediante acta de entrega recepción.

**ARTÍCULO 22.-** Con la autorización previa del Director Administrativo, se podrá llevar a cabo la destrucción de bienes en los casos que:

- a) Por su naturaleza o estado físico se encuentre, peligro y/o altere la salubridad, seguridad o ambiente;
- b) Cuando se trate de bienes, de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción, y
- c) Habiendo culminado todos los pasos para llevar a cabo la enajenación y no exista persona interesada ni en la donación.

Invariablemente se invitará al representante interno de control, para que asista al acto de destrucción de bienes, levantándose acta como constancia de tal evento.

**ARTÍCULO 23.-** El Subdirector de Recursos Materiales sólo procederá a la baja una vez concluido el destino final de los bienes, así como el bien se haya extraviado, robado o



entregado a la compañía de seguros, como consecuencia de algún siniestro, una vez pagada la suma asegurada.

#### **CAPÍTULO IV INVITACIÓN INTERNA**

**ARTÍCULO 24.-** La enajenación de mobiliario y equipo de oficina, así como el equipo de cómputo, podrá ser en favor del personal del CIATEJ, mediante aprobación del Comité y de acuerdo a las siguientes condiciones:

**ARTÍCULO 25.-** La invitación, bases y relación de los bienes, se hará a través de un anuncio en lugar visible en todas las áreas y lugares de trabajo del Centro, así como por correo interno .

**ARTÍCULO 26.-** Tanto el mobiliario, como el equipo de oficina y cómputo serán exclusivos para el uso del personal.

**ARTÍCULO 27.-** No será necesaria la asistencia del personal, a la apertura de ofertas.

#### **CAPÍTULO V COMITÉ DE BIENES MUEBLES**

**ARTÍCULO 28.-** El Comité del CIATEJ será presidido por el Director Administrativo, como secretario fungirá el Subdirector de Recursos Materiales, y el titular o quien éste designe, como su suplente representará a cada dependencia . Queda estipulado que el suplente deberá tener el nivel inmediato inferior al del titular.

**ARTÍCULO 29.-** Las funciones del Comité del CIATEJ serán:

- a) Calendarizar las reuniones ordinarias.
- b) Dar continuidad al programa.
- c) Apegarse a las normas establecidas para los diferentes casos, a saber de:



enajenación, donación, destrucción o dación.

- d) Elegir dentro de los representantes a quienes presidan tanto el acto de apertura de ofertas, como el del fallo.
- e) Llevar a cabo bitácora en donde se registren los resultados en que se reúnan los miembros del Comité. Levantar las respectivas Actas, en donde firmen todos y cada uno de los integrantes y con esto dejar constancia de su actuación.

## **CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 30.-** El Subdirector de Recursos Materiales conservarán en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realicen conforme a las normas, cuando menos por un lapso de tres años, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 31.-** El Centro entregará el entero del producto de la enajenación a la Tesorería de la Federación y posteriormente podrán solicitar su recuperación, conforme a lo establecido en las disposiciones legales.

**ARTÍCULO 32.-** Para lo no previsto en las presentes políticas, bases y lineamientos aplicará la Ley general de bienes nacionales y las normas para la administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la administración pública federal.