



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**Centros de
Integración
Juvenil, A.C.**

BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN,
DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES
DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.

BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.

SEPTIEMBRE 2024

**DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y SEGUROS**



ÍNDICE	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	03
MARCO JURÍDICO	04
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	05
CAPÍTULO II REGISTRO Y AFECTACIÓN	07
DONATIVOS A FAVOR DE CIJ	11
OTORGAR BIENES MUEBLES EN COMODATO	11
CAPITULO III DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN	12
CAPÍTULO IV DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA	12
DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	15
DE LA LICITACIÓN PÚBLICA	16
DE LA SUBASTA	20
DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA	21
DE LA PERMUTA Y DACIÓN EN PAGO	22
DE LOS ENTEROS, DEL PRODUCTO DE LA VENTA	23
DE LAS DONACIONES DE BIENES MUBLES	23
DE LA DESTRUCCIÓN	24
DE LA BAJA	25
CAPÍTULO V COMITÉ DE BIENES MUEBLES	25
CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES	28
TRANSITORIAS	29
ANEXOS	30



INTRODUCCIÓN

Las presentes Bases para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles se integran en cumplimiento a lo señalado en los párrafos segundo y tercero del artículo 139 de la Ley General de Bienes Nacionales, así como a la Norma Tercera Transitoria de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada y toda vez que esta entidad está comprometida a realizar con eficiencia y eficacia el uso de sus recursos materiales, así como transparentar sus procedimientos.

Conforme a la Ley General de Bienes Nacionales y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales cuentan con la facultad de regular los actos de transmisión de dominio, destino y baja de bienes muebles que estén a su servicio o formen parte de sus activos fijos.

Que con fecha 30 de diciembre del 2004, fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, por la Secretaría de la Función Pública.

El objetivo del documento es precisar los aspectos normativos que se deben tomar en cuenta en Centros de Integración Juvenil, A.C., para la administración de los bienes de su propiedad, bajo criterios de racionalidad, simplificación y modernización, así como determinar de manera ágil y transparente la disposición final y baja de aquellos bienes muebles que, por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, ya no le resulten útiles para los fines a los que se encontraban destinados, por lo que este Órgano de Gobierno ha tenido a bien expedir las Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de Centros de Integración Juvenil, A.C.



MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Decreto por el que se declara reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de desindexación del salario mínimo vigente.

Estatutos Sociales de Centros de Integración Juvenil, A.C.

Leyes:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal vigente.
- Ley General de Bienes Nacionales vigente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental vigente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas vigente.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales vigente.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal vigente.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales vigente.
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio vigentes.
- Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales vigente.

Códigos:

- Código Civil Federal vigente.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal vigente.
- Código de Conducta de Centros de Integración Juvenil, A.C. vigente.

Normas y/o Disposiciones:

- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada vigentes.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales vigente.
- Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican vigente.
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal vigentes.



CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las presentes disposiciones tienen por objeto establecer las bases, criterios y procedimientos de carácter general para el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles que estén al servicio o formen parte del patrimonio de Centros de Integración Juvenil, A.C., son de carácter obligatorio, a partir de su aprobación y publicación, deberán ser de observancia general para todas las personas servidoras y servidores públicos que tengan bajo su resguardo o hagan uso de bienes muebles de la institución, para su empleo, cargo o comisión, sin importar su nivel jerárquico, especialidad o función.

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 trate.

La Dirección Administrativa será el área facultada para interpretar estas bases para efectos administrativos en CIJ.

SEGUNDA.- Para los efectos de estas bases se entenderá por:

- I. **Acuerdo administrativo de desincorporación:** el documento a través del cual el Titular de la Dirección General, a través del Titular de la Dirección Administrativa desincorporan del patrimonio institucional los bienes de CIJ;
- II. **Afectación:** la asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicios determinados;
- III. **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;
- IV. **Baja:** la cancelación del registro de un bien en el inventario de CIJ, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado;
- V. **Bases:** las presentes Bases para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de Centros de Integración Juvenil, A.C.; mismas que serán aplicables a los bienes muebles de CIJ, siempre y cuando estén a su servicio o formen parte de sus activos fijos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 139 de la Ley General de Bienes Nacionales;
- VI. **Bienes:** los bienes muebles propiedad de CIJ, que estén a su servicio o formen parte de sus activos.

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;



- VII. **Bienes instrumentales:** los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza CIJ, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
- VIII. **Bienes de consumo:** los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza CIJ, 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;
- IX. **Bienes no útiles:** aquéllos:
- Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
 - Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
 - Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
 - Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
 - Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
 - Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.
- X. **CABM:** el Catálogo de Bienes Muebles;
- XI. **CIJ:** Centros de Integración Juvenil, A.C.;
- XII. **Comité:** el Comité de Bienes Muebles en CIJ;
- XIII. **Desechos:** Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes;
- XIV. **Desincorporación patrimonial:** la separación de un bien del patrimonio de CIJ;
- XV. **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 IX precedente;
- XVI. **Disposición final:** el acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción);
- XVII. **Enajenación:** la transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago;
- XVIII. **Ley:** la Ley General de Bienes Nacionales;
- XIX. **Lista:** la lista de valores mínimos que publica la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a través del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) en el Diario Oficial de la Federación;
- XX. **Procedimientos de venta:** los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;
- XXI. **Responsable de los recursos materiales:** Titular de la Dirección Administrativa quien tiene a su cargo la administración de los almacenes, y la distribución de bienes e insumos;



- XXII. **Secretaría:** la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad Normativa de Contrataciones Públicas;
- XXIII. **Titular de área:** Director(a) General; Director(a) de Área; Subdirector(a) de Área; Jefe(a) de Departamento; Director(a), Encargado(a) o Responsable de Unidades Operativas;
- XXIV. **Unidades Operativas:** Centros de Prevención y Tratamiento, Unidades de Hospitalización (UH), Unidades de Tratamiento para Usuarios de Heroína (UTUH) o Unidad de Investigación Científica en Adicciones (UICA);
- XXV. **Valor para venta:** el valor específico, asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo;
- XXVI. **Valor mínimo:** el valor general o específico que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo, y
- XXVII. **Vehículos:** los vehículos terrestres.

TERCERA.- El Titular de la Dirección Administrativa, 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, en lo relativo al registro, afectación, disposición final y baja de dichos bienes, a lo previsto por las Bases.

CAPÍTULO II REGISTRO Y AFECTACIÓN

CUARTA.- Para efectos del registro de los bienes en inventarios, éstos se clasifican en instrumentales y de consumo, conforme a las definiciones contenidas en las fracciones VII y VIII de la base segunda, respectivamente.

QUINTA.- La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) emitirá y mantendrá actualizado el CABM. CIJ deberá solicitar al INDAABIN que determine la clasificación e incorporación de los bienes que se integren a su patrimonio, y que no estén considerados en dicho catálogo.

Para tales fines, CIJ, cuando sea necesario, remitirá al INDAABIN 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 de si son de propiedad de la Entidad;
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 adquirir el bien de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal;
7. Datos de algún contacto para proporcionar información adicional, tales como nombre, cargo, correo electrónico y teléfono;
8. Fotografía de los bienes en aquellos casos en que no son fácilmente identificables;
9. Propuesta que de acuerdo a la estructura del CABM (grupo, subgrupo, etc.) se puede incluir para la clave del bien, y
10. Otra que CIJ estime apoyará a la identificación del bien.

El INDAABIN informará sobre la procedencia del registro en el CABM, así como la clave asignada a los bienes en un plazo no mayor a quince días hábiles a partir de que se recibió la información mínima necesaria; en su caso, comunicará la clave identificada del CABM con la cual debe registrarse en el inventario de CIJ.

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

SEXTA.- A los bienes instrumentales se les asignará un número de inventario integrado por las siglas de CIJ, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el CABM, el progresivo que determine la Subdirección de Adquisiciones y Servicios por conducto del Departamento de Inventarios, Almacén y Seguros, y, en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien, tales como el año de adquisición, descripción y marca. Los controles de los inventarios se llevarán en forma documental 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 en forma documental y/o electrónica.

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

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.

OCTAVA.- En el caso de que CIJ carezca del documento que acredite la propiedad del bien, el responsable de los recursos materiales procederá a levantar acta en la que se hará constar que dicho bien es de propiedad de CIJ y que figura en los inventarios respectivos, en conjunto con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios por medio del Departamento de Inventarios, Almacén y Seguros. La acción citada, tomará lugar una vez que se hayan concluido las acciones de



localización e identificación documental de los bienes y, el acta formalizada será presentada para conocimiento del Comité.

Cuando se extravíe la licencia, permiso o cualquier otra documentación necesaria para el uso o aprovechamiento del bien, se deberán realizar las gestiones conducentes a su reposición. En el caso de bienes informáticos y telecomunicaciones, la Subdirección de Desarrollo de Sistemas y Procesos Administrativos, se encargará de realizar dichas gestiones, así como establecer los controles que permitan su guarda y custodia.

Sin perjuicio de lo anterior, será responsabilidad tanto del Titular de la Dirección Administrativa, en conjunto con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios, a través del Departamento de Inventarios, Almacén y Seguros, 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 las características de cada bien, se requiera, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.

NOVENA.- El responsable de los recursos materiales, determinará a los servidores públicos encargados de operar los mecanismos de control de los bienes que se ingresen a CIJ, a través de áreas distintas del almacén.

DÉCIMA.- La afectación de los bienes deberá determinarse atendiendo a las necesidades reales para la prestación del servicio de que se trate, y se controlará a través de documentos respectivos, en los que se indicará el área, persona y/o servicio de asignación del bien.

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

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

DÉCIMA PRIMERA.- Los bienes instrumentales serán objeto de resguardo individual o listado global por cada servidor público, medida que también podrá adoptarse en relación con los bienes de consumo en los casos en que esto sea factible y conveniente a juicio de CIJ.

El resguardo individual implica la obligación a cada persona servidora o servidor público de custodiar y dar buen uso a los bienes asignados en las actividades propias del trabajo. Es responsabilidad de todas las personas servidoras y servidores públicos verificar que su resguardo permanezca en todo tiempo actualizado, cotejando los bienes contra los registros en su resguardo.

La emisión, revisión, archivo y control de resguardos o listados globales de los bienes instrumentales en oficinas centrales, será responsabilidad de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios, por conducto del Departamento de Inventarios, Almacén y Seguros.

En el caso de Unidades Operativas la emisión, revisión y envío de resguardos y listados globales (en original debidamente firmados) al Departamento de Inventarios, Almacén y Seguros para su archivo y control, estará a cargo de su titular de área.



Con el propósito de mantener actualizados los resguardos individuales y/o listados globales, cada titular de área deberá informar cualquier afectación que realice a su inventario, a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios, para que de manera inmediata el Departamento de Inventarios, Almacén y Seguros lleve a cabo la actualización del inventario.

Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos, comunicar con oportunidad a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios, la próxima separación de un servidor público de la institución, a fin instruir al Departamento de Inventarios, Almacén y Seguros dar seguimiento a la entrega-recepción de bienes que se encuentran bajo su resguardo, al titular de área correspondiente o en su defecto a quien se designe como encargado.

Cuando como resultado de la entrega-recepción, se identifiquen bienes no localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se levantará el acta administrativa a que se alude en el primer párrafo de la base décima tercera y se notificará al Órgano Interno de Control o equivalente en CIJ, a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar, considerando para tal fin lo dispuesto en la base quincuagésima segunda.

DÉCIMA SEGUNDA.- El Titular de la Dirección Administrativa, 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 inventarios.

Cuando como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se levantará el acta administrativa a que se alude en el primer párrafo de la base décima tercera y se notificará a la Órgano Interno de Control o equivalente en CIJ, a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar, considerando para tal fin lo dispuesto en la base quincuagésima primera.

DÉCIMA TERCERA.- Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, el titular de área de adscripción que tiene bajo resguardo dicho bien, deberá supervisar que el resguardante levante un acta administrativa haciendo constar los hechos, así como reponer el bien y cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso y turnar copia del acta a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios para que el Departamento de Inventarios, Almacén y Seguros, le dé el seguimiento correspondiente.

Los resguardantes serán responsables de la pérdida, daño o destrucción de los bienes que, en sistema de inventario, aparezcan bajo su resguardo. Asimismo, los resguardantes quedan obligados a notificar a su titular de área, los casos de robo o siniestro de los bienes que estén bajo su guarda y custodia.

En los casos de bienes extraviados donde se determine que la responsabilidad es imputable a una persona servidora o servidor público, se considerará lo dispuesto en la base quincuagésima primera.



En los casos de bienes robados donde se determine que la responsabilidad es imputable a una persona servidora o servidor público, este debe de pagar la totalidad del daño, al mismo valor que se rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente; resarza el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares o superiores al robado, o en su caso, realizar el pago del deducible del seguro de acuerdo con lo establecido en las pólizas de aseguramiento.

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

DONATIVOS A FAVOR DE CIJ

DÉCIMA CUARTA.- En todos los casos de donaciones en especie que reciba CIJ, se deberá cotejar el inventario indicado en los documentos respectivos con el físico. De encontrar diferencias éstas se harán constar en el acta administrativa de recepción. Dichos documentos deberán ser formalizados entre los actores involucrados.

Asimismo, el responsable de los recursos materiales a través de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios, verificará que se entreguen los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes y, en su caso, los permisos que permitan su uso.

En caso de no existir la documentación que acredite la propiedad de los bienes, se deberá hacer constar en el acta de donación o en el acta administrativa de recepción, y para efectos del registro contable y valor en inventarios, el mismo podrá ser asignado para fines administrativos de inventario, por la Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Desarrollo de Sistemas y Procesos Administrativos cuando se trata de bienes informáticos y la Subdirección de Adquisiciones y Servicios cuando se traten de bienes muebles; considerando el valor de otros bienes con características similares, o en su caso, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

En el caso de Unidades Operativas los titulares de área deberán evaluar si los bienes son funcionales para su operación antes de su incorporación al activo fijo institucional. De no contar con la documentación que acredite propiedad de los bienes, deberá solicitar una carta responsiva al donador, y para efectos de registro contable y valor de inventario, deberán elaborar un estudio de mercado o conseguir una cotización de otros bienes con características similares.

OTORGAR BIENES MUEBLES EN COMODATO

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

Dicho contrato con su respectiva relación de bienes en comodato, deberá ser compartido con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios, para que el Departamento de Inventarios, Almacén y Seguros, lo incluya en su control.



CAPÍTULO III DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACION

DÉCIMA SEXTA.- El acuerdo administrativo de desincorporación se hará constar por escrito. Este acuerdo debe ser autorizado de manera indelegable por el Titular de la Entidad, a través del Titular de la Dirección Administrativa.

Dicho Acuerdo podrá incluirse en:

- a) En el Programa anual de disposición final de los bienes muebles. En este caso el citado acuerdo surtirá efectos en el momento de su disposición final. Para la formulación del programa en el anexo 1 se presenta un formato, así como el instructivo respectivo, mismos que pueden ser utilizados en su formulación.
- b) Tratándose de la donación, en la autorización que, en su caso, otorgue el Titular de la Dirección General.

Cuando se trate de los casos de donación que deben ser sometidos a autorización del Comité de Bienes Muebles, el acuerdo deberá obtenerse una vez que dicho órgano colegiado lo autoriza, salvo que se encuentre en el Programa a que se refiere el inciso a) de la presente base.

Para fines del acuerdo a que se refiere esta base, podrá utilizarse el modelo que se presenta en el anexo 2.

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

DÉCIMA SÉPTIMA.- La expedición del acuerdo sólo debe realizarse en los casos de enajenación o destrucción.

DÉCIMA OCTAVA.- También será necesario expedir el acuerdo administrativo de desincorporación en los casos a que se refieren el cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley.

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

CAPÍTULO IV DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA

VIGÉSIMA.- La Subdirección de Adquisiciones y Servicios a través del Departamento de Inventarios, Almacén y Seguros, establecerán las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de los mismos, previa validación de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios, y visto bueno de la Dirección Administrativa.

VIGÉSIMA PRIMERA.- La Dirección General, a través de la Dirección Administrativa procederá a la enajenación o destrucción de los bienes de CIJ, sólo cuando hayan dejado de serles útiles, previa validación de la Dirección General.



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

- a) La elaboración del dictamen de no utilidad. – Corresponderá a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas y Procesos Administrativos a solicitud del Departamento de Soporte Técnico, Mantenimiento y Telecomunicaciones, cuando se trate de bienes informáticos y de telecomunicaciones; y a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios a solicitud del Departamento de Servicios Generales cuando se trate de bienes muebles. En ambos casos, deberán contar con la autorización de la Dirección Administrativa y previo diagnóstico técnico de los departamentos encargados del mantenimiento.

Cuando se trate de bienes que por el grado de especialidad técnica (por ejemplo, equipo o instrumental médico), el Departamento de Servicios Generales no pueda determinar la no utilidad; se solicitará el apoyo de algún área que cuente con los conocimientos de validación necesarios o haga uso de los bienes, a fin de determinar en conjunto la no utilidad de los mismos.

- 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 contendrá cuando menos:

- 1) La identificación de los bienes no útiles. En este caso podrá anexarse una lista en la que se identifiquen dichos bienes; así como, en su caso, el número de inventario correspondiente;
- 2) La determinación de si los bienes aún no son considerados como desecho, o bien se encuentran con esta característica;
- 3) La descripción de manera clara y contundente de porqué los bienes no son útiles, en términos de la base segunda fracción IX;
- 4) En su caso, la determinación de si se ubican en los supuestos del cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley;
- 5) Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el dictamen de no utilidad, y
- 6) En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad, tales como las bases emitidas conforme la Ley de Infraestructura de la calidad; estudio costo beneficio, dictámenes elaborados por peritos, reportes de mesa de servicios, etc.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- El Titular de la Dirección General, a través del Titular de la Dirección Administrativa, autorizará de manera indelegable, a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal, el Programa Anual de Disposición Final de Bienes (formato en anexo 1). Este programa sólo podrá ser modificado por dicho Titular y, las adecuaciones correspondientes podrán realizarse antes de concluir el ejercicio que corresponda.

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

Una vez autorizado el programa debe difundirse, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su autorización, en la página de Internet de CIJ.



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

VIGÉSIMA CUARTA.- Corresponderá a CIJ, verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores distintos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, instituciones de crédito y corredores públicos que pretendan contratar.

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

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

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

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

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

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

VIGÉSIMA SEXTA.- Para determinar el valor mínimo de venta en el caso de vehículos, CIJ deberá:

- I. Aplicar la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana), edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el valor promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos;
- II. Verificar físicamente cada vehículo llenando el formato que para tal efecto se presenta en el (anexo 3) a 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



III. Multiplicar el factor de vida útil por el valor promedio obtenido.

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

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

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

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 esta base.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- CIJ, a través de sus áreas responsables, podrá vender bienes mediante los procedimientos de:

- I. Licitación pública incluyendo la subasta,
- 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 la invitación a cuando menos tres personas con la entrega de la primera invitación; ambas concluyen con el fallo.

La donación, la permuta, la dación en pago y el comodato inician con la presentación al Comité, y en su caso con la autorización del Titular de la Dirección de Administración, previo visto bueno del Titular de la Entidad, y concluyen con la entrega de los bienes, a excepción del comodato, en el que termina con la restitución de los bienes a CIJ.

En el caso de las unidades operativas ubicadas en la zona foránea el responsable de los recursos materiales, determinará bajo que procedimiento se llevará a cabo la venta de los bienes propuestos para baja, para lo cual se basará en la documentación que para tal fin sea remitida o que obra en el expediente correspondiente.

DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

VIGÉSIMA OCTAVA.- Con el objeto de que la selección de los procedimientos para la venta de bienes se realice con criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el Estado, CIJ 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 Unidades de Medida y Actualización.

Asimismo, cuando el valor de los bienes no rebase el equivalente a cuatro mil Unidades de Medida y Actualización, CIJ bajo su responsabilidad, podrán 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 Diario Oficial de la Federación, sin requerir autorización de la Secretaría.

DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

VIGÉSIMA NOVENA.- Las convocatorias públicas para la venta de los bienes deberán difundirse por un solo día en el Diario Oficial de la Federación, en la respectiva página en Internet y, en su caso, en los medios electrónicos que establezca la Secretaría.

Por causas justificadas, CIJ 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 que emita CIJ podrá referirse a una o más licitaciones y contendrán, como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre de Centros de Integración Juvenil, A.C.;
- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes;
- III. Valor para venta de los bienes;
- IV. Lugar(es), fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, precio y forma de pago de las mismas.
CIJ 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), fechas y horarios de acceso a los bienes;
- VI. Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;
- VII. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo y, en su caso, de la junta de aclaraciones a las bases;
- VIII. Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes, y
- IX. Señalamiento de que se procederá a la subasta de los bienes que no se logre su venta, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda.

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



TRIGÉSIMA.- Las bases que emita CIJ para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado al efecto como en la página electrónica CIJ, 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 Centros de Integración Juvenil, A.C.;
- 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.

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

- IV. Señalamiento de la obligatoriedad de una declaración de integridad, a través de la cual los licitantes, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida;
- V. Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- VI. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y emisión de fallo;
- VII. Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el segundo día hábil anterior al del acto de presentación y apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión de la convocatoria, salvo que celebren una junta de aclaraciones en la que comuniquen las modificaciones. Será obligación de los interesados en participar en obtener la copia del acta de la junta de aclaraciones, misma que también será colocada en la página en Internet de CIJ y formará parte de las bases de la licitación.
A la junta de aclaraciones podrá asistir cualquier persona, aun sin haber adquirido las bases de licitación, registrando únicamente su asistencia y absteniéndose de intervenir durante el desarrollo de la reunión;
- VIII. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el valor para venta fijado para los bienes. También será motivo de descalificación si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros establecer condiciones para provocar la subasta u obtener una ventaja indebida.

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



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

Las bases incluirán la información que a juicio de CIJ, sea pertinente en función de la naturaleza y características del bien de que se trate.

CIJ, en las bases de cada licitación que emita, hará del conocimiento de los licitantes las sanciones que aplicará en los casos en que éstos incumplan las obligaciones que se deriven de la adjudicación del bien o bienes muebles de que se trate, precisando los supuestos en los que perderá los derechos que hubieren adquirido con motivo de la adjudicación y en su caso el importe de la garantía que hubieran constituido a favor de CIJ.

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

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

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



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

No será motivo de descalificación el incumplimiento a algún requisito que haya establecido CIJ 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;

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

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

A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hubiesen sido desechadas; así como cualquier persona aun sin haber adquirido las bases, en cuyo caso únicamente registrarán su asistencia y se abstendrán de intervenir durante el desarrollo de dichos actos.

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

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

TRIGÉSIMA CUARTA.- CIJ declarará desierta la licitación pública en su totalidad o en alguna(s) de sus partidas, según sea el caso, cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:

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

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



DE LA SUBASTA

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

- a) Se señalará en la convocatoria y en las bases de licitación, que, una vez emitido el fallo, se procederá a la subasta en el mismo evento, respecto de las partidas que se declararon desiertas en los términos del inciso c) de la base trigésima cuarta, precisando que será postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda;
- b) Debe establecerse en las bases el procedimiento que se describe en la presente base;
- c) Sólo podrán participar quienes hubieren adquirido las bases de la licitación; cumplido con requisitos de registro y otorguen garantía respecto de las partidas que pretendan adquirir, la que servirá como garantía de sostenimiento de las posturas correspondientes y de pago en el caso del ganador.

El valor de la garantía de sostenimiento será del diez por ciento del valor para venta de la partida o partidas en las que pretenda adquirir y podrá ser presentada en las formas que se establecen en la trigésima primera 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 conteniendo:
 - El nombre y domicilio del postor;
 - La cantidad que se ofrezca por los bienes, y
 - La firma autógrafa del postor o representante registrado.
- f) Iniciada la subasta se revisarán las posturas, desechando las que no cubran por lo menos la legal;
- g) Se procederá, en su caso, a la lectura de las posturas aceptadas. Si hubiere varias se declarará preferente la mayor y, en caso de empate, se celebrará sorteo manual sólo para efectos de dicha declaración, en los términos señalados en la base trigésima fracción XI;
- h) Si en la primera almoneda no hubiere postura legal, se realizará enseguida una segunda, deduciendo en ésta un diez por ciento de la postura legal anterior;
- i) Declarada preferente una postura, se preguntará a los postores si alguno desea mejorarla en el porcentaje o suma mínimos que al efecto determine previamente CIJ, en las reglas respectivas establecidas en las bases. En el caso de que alguno la mejore antes de que transcurran cinco minutos de hecha la pregunta, se interrogará a los demás sobre si desean pujarla y así sucesivamente se procederá con respecto a las pujas que se hagan. Pasados cinco minutos sin que se mejore la última postura o puja, se declarará fincada la subasta en favor del postor que la hubiere hecho.

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

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



- k) CIJ resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta, y
- l) CIJ, en el acta que levante con motivo de la subasta, deberá registrar todas y cada una de las posturas y pujas que se presenten, así como el desarrollo del evento.

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

En caso de que el postor ganador incumpla con el pago de los bienes, CIJ 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 SEXTA.- Cuando se declaren desiertas la licitación y la subasta en una, varias o todas las partidas, CIJ 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.

DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA

TRIGÉSIMA SÉPTIMA.- CIJ bajo su responsabilidad, y previa autorización de la Secretaría, podrá vender bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, celebrando los de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según resulte más conveniente al interés de CIJ, cuando se esté en alguno de los siguientes supuestos:

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

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

1. Solicitud firmada por el responsable de los recursos materiales;
2. Indicación y acreditamiento del supuesto que se invoca para la excepción a la licitación;
3. Identificación del procedimiento que se aplicará, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa y, acreditamiento de al menos dos de los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez que fundamentan la selección del procedimiento de excepción;
4. Identificación de los bienes y su valor;
5. Copia del avalúo respectivo o referencia del valor mínimo, los que deberán encontrarse vigentes tanto en la solicitud, como en lo dispuesto en la base vigésima quinta;
6. Copia del dictamen de no utilidad;



7. Constancia del dictamen favorable del Comité respectivo, en términos de lo dispuesto en el artículo 141 fracción IV de la Ley, y
8. Tratándose de adjudicación directa, la identificación de quién es el adjudicatario.

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

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

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

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

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

DE LA PERMUTA Y DACIÓN EN PAGO

CUADRAGÉSIMA.- Para que CIJ pueda llevar a cabo la permuta o dación en pago de bienes, se deberá contar previamente con la autorización expresa del Titular de la Dirección Administrativa y visto bueno de la Dirección General, y observar lo siguiente:

- I. Someter el caso a la consideración del Comité para su análisis, sólo cuando lo solicite el Titular de la Dirección Administrativa, en términos de la fracción VIII del artículo 141 de la Ley.



- II. Determinar el precio mínimo de venta o de avalúo correspondiente.
- III. La dación en pago de bienes sólo será aplicable para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas previamente por CIJ.
- IV. Una vez autorizada la permuta o dación en pago, se deberá elaborar el convenio y el acta de entrega recepción de los bienes.

DE LOS ENTEROS, PRODUCTO DE LA VENTA

CUADRAGÉSIMA PRIMERA.- Se hará el entero del producto de la venta al Departamento de Tesorería, de la Subdirección de Recursos Financieros, a través de los mecanismos que emita la Dirección Administrativa para este efecto.

DE LAS DONACIONES DE BIENES MUEBLES

CUADRAGÉSIMA SEGUNDA.- CIJ con aprobación expresa de la Dirección Administrativa o del Comité, en su caso, podrá donar todo tipo de bienes muebles no útiles cuando sean de su propiedad y formen parte del activo fijo o figuren en su respectivo inventario a las entidades federativas, municipios, instituciones de salud, beneficencia o asistencia, educativas o culturales, a quienes atiendan la prestación de servicios sociales por encargo de las dependencias, a beneficiarios de algún servicio asistencial público, a las comunidades agrarias y ejidos, y a entidades que los necesiten para sus fines, siempre que el valor de los bienes, objeto de la donación, no exceda del equivalente diez mil Unidades de Medida y Actualización.

Si el valor de los bienes excede de la cantidad mencionada, se requerirá de la previa autorización de la Secretaría.

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

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

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

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

1. Solicitud por escrito;
2. Identificación del donatario y la determinación de que se ajusta a los sujetos señalados en el artículo 133 de la Ley. Cuando se trate de asociaciones de beneficencia o asistencia, educativas o culturales, así como las que prestan algún servicio asistencial público, copia simple del acta constitutiva de dichas asociaciones o sociedades y sus reformas.

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

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



4. Constancia del dictamen favorable del Comité;
5. Copia de autorización del Titular de la Dirección Administrativa;
6. Relación de los bienes a donar y su valor (indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario, uno u otro).

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

La donación se efectuará con base a valor de adquisición o de inventario. En caso de no contar con alguno de los anteriores, se realizará a valor de avalúo, el cual deberá encontrarse vigente hasta la fecha en que se formalice la operación respectiva.

Una vez formalizada la donación con la celebración del contrato respectivo, el responsable de los recursos materiales procederá a:

- a) La entrega de los bienes donados, recabando el recibo correspondiente;
- b) Procederá a la baja de los bienes donados y su cancelación en los registros de inventario, e
- c) Informar a la Subdirección de Recursos Financieros, dentro de los diez días siguientes a la entrega de los bienes donados, para que el Departamento de Contabilidad haga los asientos correspondientes en los registros contables.

DE LA DESTRUCCIÓN

CUADRAGÉSIMA TERCERA.- CIJ podrá llevar a cabo la destrucción de bienes 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 la ordene;
- III. Exista riesgo de uso fraudulento, o
- IV. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada.

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

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

El Órgano de Gobierno, delega al Titular de la Dirección General a través del Titular de Administración, la facultad de celebrar destrucciones de bienes.

CIJ invitará a un representante del Órgano Interno de Control o equivalente en CIJ 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 CIJ, fuera del territorio nacional, si fuera el caso, se registrarán en lo procedente por la Ley y estas Bases, sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación del lugar donde se lleven a cabo.

Para el caso específico de avalúos, CIJ los 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, podrá utilizar publicaciones equivalentes a la Guía EBC (Libro Azul) u otras referencias idóneas, dejando constancia de ello en el expediente respectivo.

DE LA BAJA

CUADRAGÉSIMA QUINTA.- Sólo después de que se haya formalizado y consumado la disposición final de los bienes, conforme a estas Bases y demás disposiciones aplicables, procederá su baja, la que también se deberá llevar a cabo cuando el bien se hubiere extraviado en definitiva, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma correspondiente, o en su caso, sea repuesto con uno igual, de características similares o mejores.

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

CIJ informará al comité de forma trimestral sobre la baja de sus bienes. Dicho informe deberá requisitarse en el formato que para tal efecto se anexa con el número 4 a estas bases y se referirá a los bienes dados de baja durante el trimestre inmediato anterior.

CAPITULO V COMITÉ DE BIENES MUEBLES.

CUADRAGÉSIMA SEXTA.- El Titular de la Dirección General de CIJ, deberá disponer el establecimiento del Comité de Bienes Muebles respectivo, cuya integración y funcionamiento se sujetarán a lo previsto en el presente Capítulo.

CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA.- El Comité de Bienes Muebles se integrará por:

- Titular de la Dirección Administrativa, quien lo presidirá;
- Titular de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;

En calidad de Vocales, con derecho a voz y voto:

- Titular de la Dirección de Operación y de Patronatos;
- Titular de la Dirección de Planeación;
- Titular de la Dirección de Tratamiento y Rehabilitación;
- Titular de la Dirección de Prevención;



- Titular de la Subdirección de Recursos Financieros;
- Titular de la Subdirección de Recursos Humanos;
- Titular de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales; y
- Titular de la Jefatura del Departamento de Soporte Técnico, Mantenimiento y Telecomunicaciones.

Secretario Técnico, con derecho a voz y no a voto:

- Titular de la Jefatura del Departamento de Inventarios, Almacén y Seguros;

Asesor, con derecho a voz y no a voto:

- Titular del Órgano Interno de Control o equivalente en CIJ.

Los miembros titulares del Comité podrán nombrar cada uno a un suplente, el cual deberá tener el nivel inmediato inferior y sólo podrá participar en su ausencia.

Podrán ser invitados aquellas personas servidoras o servidores públicos y/o particulares cuya participación se considere necesaria para orientar, proporcionar o aclarar información relativa a aspectos técnicos o administrativos de los asuntos que se sometan a la consideración del comité.

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

CUADRAGÉSIMA OCTAVA.- Los documentos esenciales a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 141 de la Ley, son:

- I. Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación;
- II. Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago o comodato de bienes, suscrita por él o los interesados;
- III. Constancias 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 los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley, y
- V. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

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

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



- II. Secretario Ejecutivo: Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios; remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión.

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

Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo podrá auxiliarse de un Secretario Técnico, quien asistirá a las reuniones del Comité con derecho a voz y no a voto;

- III. Vocales: Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité; analizar la documentación de la reunión a celebrarse; aprobar, en su caso, el orden del día; votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva y realizar las demás funciones que les encomienden el Presidente o el Comité, y
- IV. Asesores: Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia y vigilar que todos los asuntos que se presenten o dictamine el Comité se apeguen a la ley y normatividad que los regula. Los asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones de dicho Comité, por lo que únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

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

- I. Las ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;
- II. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum suficiente cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
- III. Se considerará como asistencia, la participación de los miembros del Comité, a través de videoconferencias 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 a través de medios digitales o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumplan con los plazos establecidos.
- V. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán preferentemente en formatos que contengan la información resumida de los casos a tratar o que se dictaminen 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 requiere 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.

CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES

QUINCUAGÉSIMA PRIMERA.- Cuando un Servidor Público extravíe un bien, el Órgano Interno de Control o equivalente en CIJ determinará lo correspondiente en las responsabilidades en que incurra, cumpliendo con los términos y condiciones establecidas en el artículo 115 de 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.

QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA.- Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de venta podrán solicitar a la Órgano Interno de Control o equivalente en CIJ, su intervención a fin de atender sus denuncias, quejas e inclusive la aplicación del recurso de revisión establecida en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, a efecto de que este determine lo conducente en términos de las previsiones de dicha Ley y, en su caso, imponga las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

QUINCUAGÉSIMA TERCERA.- CIJ conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realicen conforme a estas Bases, cuando menos por un lapso de cinco años, excepto la documentación contable, en cuyo caso estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Centros de Integración Juvenil, A.C.

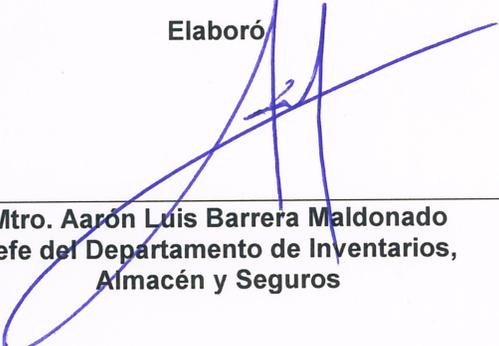
BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.

TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las presentes Bases entrarán en vigor al siguiente día hábil de su aprobación por parte de la Junta de Gobierno de Centros de Integración Juvenil A.C., previa publicación en la página web institucional.

Ciudad de México a los 18 días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro.

Elaboró



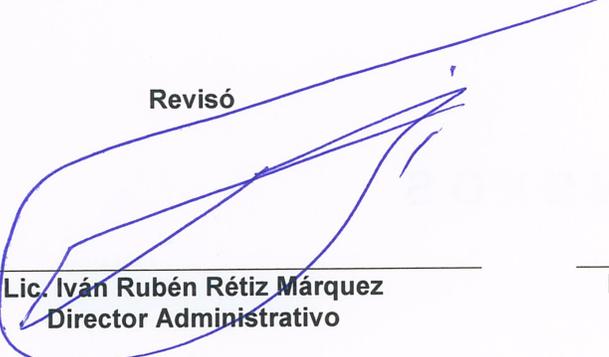
Mtro. Aaron Luis Barrera Maldonado
Jefe del Departamento de Inventarios,
Almacén y Seguros

Validó



Lic. Luis Guillermo Ruiz López
Subdirector de Adquisiciones y Servicios

Revisó



Lic. Ivan Ruben Retiz Marquez
Director Administrativo

Autorizó



Dra. Maria del Carmen Fernandez Cáceres
Directora General



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**Centros de
Integración
Juvenil, A.C.**

BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN,
DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES
DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.

ANEXOS



ANEXO 1

“PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES”

(1)

(2)
CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.

CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: _____ (3)

HOJA _____ **DE** _____ (4)

TIPO DE BIENES (5)	UNIDAD DE MEDIDA (6)	CANTIDAD (7)	CALENDARIZACION (8)				DISPOSICION FINAL (9)	DETERMINACION DEL VALOR (10)	RESULTADO AL FINAL DEL EJERCICIO (11)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO (7/11) (12)	OBSERVACIONES (13)
			PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO					
	TOTALES: (14)	TOTALES (14)					TOTALES (14)				
(15)						(16)			(17)		
Elaboró: Subdirección de Adquisiciones y Servicios						Validó: Dirección Administrativa			Autorizó: Dirección General de CIJ		



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.

Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números.

1. Siglas o logotipo de CIJ.
2. Nombre de la Entidad: Centros de Integración Juvenil, A.C.
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 Titular de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios responsable de elaborar el programa.
16. Nombre, cargo y firma del Titular de la Dirección Administrativa responsable de validar el programa.
17. Nombre, cargo y firma del Titular de Dirección General de CIJ responsable de autorizar el programa.



ANEXO 2

ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES QUE HAN DEJADO DE SER ÚTILES A CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 39 fracción XVI y 46, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 5 segundo párrafo, 12, 28, 37, 58 fracción v y 59 fracción iv de Ley Federal de Entidades Paraestatales; 1, 3, 4, 6 fracción XXI, 128, 130 y 139 de la Ley General de Bienes Nacionales; y artículo trigésimo sexto inciso b fracciones i y vi de los Estatutos Sociales de Centros de Integración Juvenil, A.C., el suscrito Lic. Iván Rubén Rétiz Márquez, Titular de la Dirección Administrativa de Centros de Integración Juvenil, A.C., expide el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- Se desincorporan del patrimonio institucional, los bienes que más adelante se detallan (o mencionar que se detallan en los anexos), que se encuentran al servicio de esta Entidad y que han dejado de ser útiles al servicio de la misma, en términos del dictamen correspondiente. Asimismo, se autoriza para que se realicen los trámites a que haya lugar para que se desincorporen del patrimonio de Centros de Integración Juvenil, A.C.

BIENES MUEBLES: (de acuerdo con el número de bienes, existe la posibilidad de describir pormenorizadamente los bienes o remitirse a anexos en su caso, deberán vincularse perfectamente este documento con dichos anexos, anotándose el número del expediente del anexo, numero de fojas, etc.)

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente acuerdo surtirá plenamente sus efectos en el momento en que se concrete la transmisión de la propiedad de los bienes muebles referidos.

Dado en la Ciudad de México, a los ___ días del mes de _____ de dos mil _____.

Elaboró

Vo. Bo.

Nombre, cargo y firma del Titular de la Dirección Administrativa

Nombre, cargo y firma del Titular de la Dirección General



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Centros de Integración Juvenil, A.C.

BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.

ANEXO 3 DETERMINACIÓN DEL VALOR MÍNIMO DE VEHÍCULOS

LOGOTIPO DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.		DETERMINACION DEL VALOR MINIMO DE VEHICULOS									
(1)		(1)								FOLIO:	
DESCRIPCION: (4)		Marca y Línea:			Modelo:		Tipo:			NUMERO: (2)	
Motor:		Serie:			Placas:		No. Eco.:			FECHA: (DD/MM/AAAA). (3)	
Adscripción: (5)		Ubicación: (6)			Placas:		R.F.A.:				
VERIFICACION FISICA											
CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES
A. CARROCERIA	35.0	(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 batería	0.5			D. INTERIORES	15.0		
Cajuela	2.0			Carburador o Inyect.	2.0			Acelerador	0.3		
Calaveras	1.0			Claxón	0.5			Antena	0.2		
Cofre	2.0			Clutch	2.6			Asientos	1.0		
Cristales Puertas.	2.0			Dist. o Mod. DIS	2.5			Ceniceros	0.2		
Defensas	2.0			Generador o Alt.	2.0			Elevadores Crist.	1.0		
Espejo Retrovisor Lat.	0.5			Marcha	2.0			Encendedor	0.2		
Faros cuartos	0.3			Monoblock	3.0			Espejo Retrovisor	0.5		
Faros Unidades	0.7			Poleas	1.0			Freno de mano	0.2		
Limpiadores	2.0			Filtros	0.5			Gato	1.0		
Manijas Exteriores	1.0			Radiador	2.0			Inst. Eléctrica	1.0		
Medallón Trasero	3.0			Regulador	0.6			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 Clutch	0.2		
Salpicaderas	4.0			Ind. Manómetros	2.0			Pedal frenos	0.2		
Tanque de Gasolina	1.0			C. SUSPENSION	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 Velocid.	3.0			Reloj	0.5		
Toldo	2.0			Chasis (bastidor)	3.0			Respaldos	0.5		
B. MOTOR Y SIST ELEC.	30.0			Dirección	2.0			Tablero Instrument.	1.0		
Bandas	0.5			Llantas	2.0			Tapetes	0.1		
Batería	0.5			Muelles	1.5			Vestidura	1.2		
Bobina	1.0			Resortes	1.0			Viseras	0.1		
Bomba de Gasolina	1.0			Rines	1.5			Volante Direcc.	1.0		
Bomba de Agua	1.8										
OBSERVACIONES GENERALES: (12)								TOTAL:	100.0	(11)	F.V.U. = (11) 100
CALCULO VALOR MINIMO DE AVALUO: (13)											
VALOR MINIMO DE AVALUO: (14)											
(15)				(16)				(17)			
RESPONSABLE VERIFICACION FISICA				RESPONSABLE DEL CALCULO				VO. BO. ENCARGADO DEL AREA			



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 3 “DETERMINACION DEL VALOR MINIMO DE VEHICULOS”

- 1) Logotipo y nombre completo de Centros de Integración Juvenil, A.C.
- 2) Número consecutivo para el control interno de la Entidad.
- 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 = 100 FACTOR DE 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:

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

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.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Centros de Integración Juvenil, A.C.

BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.

ANEXO 4 INFORME TRIMESTRAL DE BAJAS DE BIENES MUEBLES

(1) y (2) _____

(3) Número de folio

(4) Hoja No. De (5) trimestre

Año

Clave CABM	Tipo de bienes	Cantidad y Unidad de Medida	Valor de Adquisición o de Inventario	Disposición Final	Valor Mínimo	Valor de la Operación de Disposición Final	Observaciones
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Subtotales				(14)	(14)	(14)	
Totales		(15)	(16)		(17)	(18)	

(19)

Nombre, cargo y firma del Titular de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios

Nombre cargo y firma del Titular de la Dirección Administrativa



INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANEXO 4 “INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES”

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

Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números.

1. Siglas o logotipo de Centros de Integración Juvenil, A.C.
2. Centros de Integración Juvenil, A.C.
3. Número de folio que corresponda.
4. Número de la hoja y total de éstas.
5. Trimestre y año al que corresponda el informe.
6. Grupo y subgrupo que le correspondan a los bienes según la clasificación del Catálogo de Bienes Muebles (CABM).
7. Descripción abreviada del tipo de bienes (vehículos, escritorios, archiveros, sillas, etc.).
8. Cantidad y unidad de medida de los bienes.
9. Valor de adquisición o de inventario de los bienes.
10. Señalar la disposición final que corresponda; debiendo incluir los casos de pérdida del bien como son: robo, extravío y siniestro; tratándose de licitación pública, anotar el número de ésta y la fecha de realización.
11. Especificar el valor de los bienes: valor mínimo o de avalúo.
12. Se deberá reportar el valor con que se hubiere efectuado la disposición final correspondiente, tratándose de subasta indicar en que etapa se enajenaron los bienes (primera o segunda almoneda).
13. En su caso, si los bienes robados, extraviados o siniestrados hubieren sido pagados deberá señalarse el monto, así como nombre, denominación o razón social de la persona que realizó el pago.
14. Deberá señalarse un subtotal para cada disposición final que se reporta, con sus valores correspondientes.
15. Cantidad total de los bienes dados de baja por unidad de medida (piezas, kilogramos, litros, etc.).
16. El total de los valores de adquisición o de inventario.
17. El total del valor de los bienes: valor mínimo o de avalúo.
18. El monto total de los valores con que se hubieren efectuado las diversas disposiciones finales (venta, permuta, dación en pago, donación, transferencia o destrucción).
19. Nombre, cargo y firma del Titular de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios, así como nombre, cargo y firma del Titular de la Dirección Administrativa.