



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



**CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS
SUPERIORES EN ANTROPOLOGIA SOCIAL
(CIESAS)**

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN
FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES Y
ESTUDIOS SUPERIORES EN ANTROPOLOGIA SOCIAL (CIESAS)**

Segunda Edición.

Octubre 2023.

Página 1



ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN.	03
OBJETIVO.	03
I.- DISPOSICIONES GENERALES.	03
I.1 GLOSARIO.	03
II.- REGISTRO Y AFECTACIÓN.	05
III.- DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA.	06
IV.- COMITÉ DE BIENES MUEBLES.	16
V.- DISPOSICIONES FINALES.	18
ANEXOS	19
TRANSITORIOS	23



INTRODUCCIÓN.

Con el propósito de contar con un instrumento normativo que permita apoyar la toma de decisiones para la regular el control de altas, donaciones, enajenaciones, bajas, transferencias, que responda a la necesidad de ejercer un control que garantice y proteja los bienes patrimoniales directos o indirectos del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social (CIESAS), se elaboraron los **Lineamientos Generales** orientados a describir los procedimientos que deberán ser aplicados en el uso y control de bienes muebles, buscando siempre la optimización de las actividades y operación del CIESAS.

OBJETIVO.

Establecer lineamientos mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo que deberá realizar el Departamento de Servicios Generales, dependiente de la Subdirección de Recursos Financieros, para los procedimientos de Bienes Muebles (control de altas, donaciones, enajenaciones, bajas, transferencias), con el propósito de incrementar la eficiencia, eficacia y rendición de cuentas para el registro y control los bienes instrumentales del CIESAS.

I.- DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. -Los presentes lineamientos establecen las bases, criterios y procedimientos para el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles del CIESAS.

I.1.- GLOSARIO.

SEGUNDO. - Para los efectos de estos lineamientos se entenderá por:

- 1) **Afectación:** La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados;
- 2) **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;
- 3) **Baja:** La cancelación del registro de un bien en el inventario del CIESAS, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado;
- 4) **Bienes:** Los bienes muebles propiedad del CIESAS que estén al servicio del organismo. 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.
- 5) **Bienes instrumentales:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el CIESAS, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio. (cuyo costo unitario de adquisición sea mayor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA))



- 6) **Bienes de consumo:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el CIESAS, 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. (cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA))
- 7) **Bienes no útiles:** aquéllos:
 - a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
 - b) Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
 - c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
 - d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
 - e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento,
 - f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas;
- 8) **Comité:** El Comité de Bienes Muebles en el CIESAS.
- 9) **Desechos:** Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes;
- 10) **Desincorporación patrimonial:** La separación de un bien del patrimonio del CIESAS.
- 11) **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 VII precedente.
- 12) **Disposición final:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción);
- 13) **Enajenación:** La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago;
- 14) **CIESAS:** El Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social
- 15) **Ley:** La Ley General de Bienes Nacionales;
- 16) **Lineamientos:** Los presentes Lineamientos Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del CIESAS.
- 17) **Lista:** La lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación;
- 18) **Normas:** Las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada;
- 19) **Procedimientos de venta:** Los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;
- 20) **Jefe (a) de Servicios Generales:** Responsable de coordinar las actividades relacionadas con inventario control y resguardo de bienes y el manejo de su almacén en apego a las disposiciones normativas aplicables; así como la realización de la conciliación de activo fijo con el área contable;



- 21) **Secretaría:** La Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas.
- 22) **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;
- 23) **Valor mínimo:** El valor obtenido a través de un avalúo.
- 24) **Vehículos:** Los vehículos terrestres propios.

TERCERO. El Titular de la Dirección de Administración, emitirá los procedimientos institucionales específicos, manuales, instructivos y formatos que se requieren 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, y a lo previsto por los Lineamientos.

II.- REGISTRO Y AFECTACIÓN

CUARTO. 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 V y VI del lineamiento segundo, respectivamente.

QUINTO. - A los bienes instrumentales debe asignárseles un número de inventario integrado por los dígitos del ramo presupuestal o la denominación o siglas del organismo, el progresivo que determine el propio CIESAS y, en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien, tales como el año de adquisición y la identificación del edificio donde se localice. 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.

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

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

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines administrativos de inventario por el o la titular de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, 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.

SÉPTIMO. - En el caso de que el CIESAS carezca del documento que acredite la propiedad del bien, la o el titular de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, procederá a levantar acta en la que se hará constar que dicho bien es de propiedad del mismo y que figura en los inventarios respectivos.

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.

Sin perjuicio de lo anterior, será responsabilidad del oficial mayor o equivalente establecer los controles que permitan la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes, los registros correspondientes y aquella que por las características de cada bien se requiera, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.





OCTAVO. - La o el titular del Departamento de Servicios Generales determinará a los servidores públicos encargados de operar los mecanismos de control de los bienes que se ingresen al CIESAS a través de áreas distintas del almacén.

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

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

DÉCIMO PRIMERO. - La Dirección de Administración deberá establecer medidas necesarias para realizar 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 y se notificará al Órgano Interno de Control a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar.

DÉCIMO SEGUNDO. - En todos los casos de donaciones en especie que reciban el CIESAS se deberán cotejar el inventario indicado en los documentos respectivos con el físico. De encontrar diferencias, éstas se harán constar en el acta administrativa de recepción. Asimismo, a través del Jefe de Departamento de Servicios Generales, se verificará que se entreguen los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes y, en su caso, los permisos que permitan su uso.

DÉCIMO TERCERO. - 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 correspondiente, deberán hacerse constar en el contrato respectivo, el cual deberá ser suscrito por la o el titular de la Dirección General o por la o el titular de la Dirección de Administración del CIESAS.

III.- DISPOSICION FINAL Y BAJA

DÉCIMO CUARTO. - La o el titular del Departamento de Servicios Generales debe establecer las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de los mismos.

DÉCIMO QUINTO. - El CIESAS procederá a la enajenación o destrucción de sus bienes sólo cuando hayan dejado de serles útiles.

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

1. La elaboración del dictamen de no utilidad. - Por la o el titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
2. La autorización del dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final. - Corresponderá de forma expresa al Director de Administración y deberá de contar con la revisión de la Subdirección de Recursos Financieros.

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 por qué los bienes no son útiles, en términos del lineamiento segundo fracción 7).
- 4) Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el dictamen de no utilidad.
- 5) En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad, tales como las normas emitidas conforme la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; estudio costo beneficio, dictámenes elaborados por peritos, etc.

DÉCIMO SEXTO. – El Director (a) de Administración del CIESAS aprobará de manera indelegable, a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal, el programa anual de disposición final de bienes muebles (**anexo 1**), y posteriormente se presentará al Órgano de Gobierno para su autorización. Este programa sólo podrá ser modificado por este servidor público, 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 de difundirse dentro de los cinco días hábiles siguientes a su autorización, en la página oficial del CIESAS.

DÉCIMO SEPTIMO. – El CIESAS La o el titular del Departamento de la Jefatura de Servicios Generales, procurará efectuar la venta de sus bienes dentro de la circunscripción territorial o regional en donde se encuentra, 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.

DÉCIMO OCTAVO. - Corresponderá a la o el titular de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, 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 pretenda contratar.

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

El CIESAS 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, la o el Jefe del Departamento de Servicios Generales, 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.

DÉCIMO NOVENO. - 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, permuta o dación en pago, el valor mínimo deberá estar vigente en la fecha en que se formalice la operación respectiva.

VIGÉSIMO. - Para determinar el valor mínimo de venta en el caso de vehículos, la o el Jefe del Departamento de Servicios Generales deberá:

- 1) 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;
- 2) Verificar físicamente cada vehículo 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, y
- 3) 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 desvielados, 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.

La o el titular de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales será el encargado de obtener el valor mínimo de los vehículos, conforme a lo dispuesto en este Lineamiento.

VIGÉSIMO PRIMERO. - El CIESAS podrá vender bienes mediante los procedimientos de:

- 1) Licitación pública incluyendo la subasta,
- 2) Invitación a cuando menos tres personas, o
- 3) Adjudicación directa.

Para fines de estos Lineamientos, 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 ÓRGANO DE GOBIERNO, que podrá delegarla en la DIRECCIÓN GENERAL del CIESAS y, concluyen con la entrega de los bienes, a excepción del comodato, en el que termina con la restitución de los bienes al CIESAS.

VIGÉSIMO SEGUNDO. - Con el objeto de que la selección de los procedimientos para la venta de bienes se realice con criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado, el CIESAS podrá llevar a cabo la venta de bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, de conformidad con el artículo 132 de la Ley.

VIGÉSIMO TERCERO. - 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, el CIESAS podrá difundir en otras publicaciones la venta de los bienes muebles, siempre que ello no sea motivo para aumentar el valor de las bases de tener éstas un costo.

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

- 1) Nombre del CIESAS que es la convocante;
- 2) Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes;
- 3) Valor para venta de los bienes;
- 4) 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.
- 5) El CIESAS 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;
- 6) Lugar(es), fechas y horarios de acceso a los bienes;
- 7) Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;
- 8) 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;
- 9) Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes, y
- 10) 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.



VIGÉSIMO CUARTO. - Las bases que emita el CIESAS para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado al efecto como en la página electrónica de la convocante, 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:

- 1) Nombre de la Institución convocante; CIESAS.
- 2) Descripción detallada y valor para venta de los bienes;
- 3) 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 sobre cerrado y, en su caso, de exhibir el comprobante de pago de las bases. El CIESAS 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;
- 4) 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;
- 5) Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- 6) Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y emisión de fallo;
- 7) 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 la convocante y formará parte de las bases de la licitación. A la junta de aclaraciones podrá asistir cualquier persona, aún sin haber adquirido las bases de licitación, registrando únicamente su asistencia y absteniéndose de intervenir durante el desarrollo de la reunión;
- 8) 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.

- 9) Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizará por lote o por partida;
- 10) 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;



- 11) Establecer que, de presentarse un empate, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre el CIESAS en el propio acto de fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada, depositados en una urna transparente y vacía, de la que se extraerá el boleto del participante ganador;
- 12) Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;
- 13) Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;
- 14) Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;
- 15) Las reglas a las que se sujetará la subasta de los bienes;
- 16) 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.
- 17) En su caso, las instrucciones para participar utilizando tecnologías de la información y comunicación, a través del sistema que establezca la Secretaría o el que desarrolle el propio CIESAS, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

VIGÉSIMO QUINTO.- En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, el CIESAS exigirá a los interesados que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja en favor del CIESAS depositado en la Caja General, 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 el CIESAS a título de garantía de pago de los bienes.

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

VIGÉSIMO SEXTO. - Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a participar. En la fecha y hora previamente establecidas, el CIESAS deberá iniciar el acto de presentación y apertura de ofertas, en el que se dará lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquellas que se desechen por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos, precisando las causas en cada caso.

No será motivo de descalificación el incumplimiento a algún requisito que haya establecido el CIESAS para facilitar la conducción del procedimiento, tales como: la utilización de más de un sobre, protección de datos con cinta adhesiva transparente, presentación de ofertas engargoladas o encuadernadas, varias copias de las propuestas, entre otros, y en general cualquier requisito cuyo propósito no sea esencial para la venta de los bienes.

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

El CIESAS 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.



VIGÉSIMO SEPTIMO. - En el caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, el CIESAS 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 la dependencia durante dos años calendario a partir de que le sea notificada dicha situación por el CIESAS.

VIGÉSIMO OCTAVO. - El CIESAS 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:

- 1) Ninguna persona adquiera las bases;
- 2) Nadie se registre para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas;
- 3) 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 1) y 2), se debe asentar en el acta que se levante para dichos supuestos que también se declara desierta la subasta.

VIGÉSIMO NOVENO. - La realización de la subasta se sujetará a lo siguiente:

- 1) 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) del vigésimo séptimo lineamiento 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;
- 2) Debe establecerse en las bases el procedimiento que se describe en el presente lineamiento.
- 3) 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 el vigésimo séptimo de los presentes lineamientos.
- 4) En primera almoneda se considerará "postura legal" la que cubra al menos las dos terceras partes del valor para venta fijado para la licitación;
- 5) Las posturas se formularán por escrito conteniendo:
 - a) El nombre y domicilio del postor;
 - b) La cantidad que se ofrezca por los bienes,
 - c) La firma autógrafa del postor o representante registrado;
- 6) Iniciada la subasta se revisarán las posturas, desechando las que no cubran por lo menos la legal;



- 7) 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 el lineamiento vigésimo sexto fracción XI;
- 8) 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;
- 9) Declarada preferente una postura, se preguntará a los postores si alguno desea mejorarla en el porcentaje o suma mínimos que al efecto determine previamente el CIESAS convocante 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 inciso e) anterior;
- 10) Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta;
- 11) El CIESAS resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta.
- 12) El CIESAS, 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, el CIESAS 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.

TRIGESIMO. - Cuando se declaren desiertas la licitación y la subasta en una, varias o todas las partidas, el CIESAS, 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.

TRIGÉSIMO PRIMERO. - El CIESAS, bajo su responsabilidad, y previa autorización de la Secretaría, podrán 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 del Estado, cuando se esté en alguno de los siguientes supuestos:

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

Para fines del presente numeral, la solicitud de autorización por escrito acompañando al menos lo siguiente:

- 1) Solicitud firmada por la o el titular de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales;
- 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 el lineamiento décimo octavo;
- 6) Copia del dictamen de no utilidad;
- 7) Constancia del dictamen favorable del Comité, en términos de lo dispuesto en el artículo 141 fracción IV de la Ley, y
- 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 a la Secretaría.

TRIGÉSIMO SEGUNDO. - El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se llevarán a cabo conforme a lo siguiente:

- 1) 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 la convocante;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) La apertura de los sobres que contengan las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante del Órgano Interno de Control, y
- 5) 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.

TRIGÉSIMO TERCERO. - 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.

TRIGÉSIMO CUARTO. - El CIESAS hará el entero del producto de la venta a la Tesorería de la Federación, y posteriormente podrá solicitar su recuperación, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.



TRIGÉSIMO QUINTO. - 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.

Las donaciones procederán también sobre aquellos bienes que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas en el lineamiento segundo, fracción VII incisos a) a e).

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

Para efectos de donaciones que el CIESAS reciba, su aprobación se presentará a consideración del Comité.

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 respectivo;
- 5) Copia de la aprobación de la Dirección de Administración.
- 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 correspondiente, así como de la veracidad de la información remitida a la Secretaría.

TRIGÉSIMO SEXTO. - La transferencia de bienes no entraña transmisión de dominio, por lo que operará exclusivamente entre dependencias.

TRIGÉSIMO SEPTIMO. - El CIESAS podrá llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

- 1) Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente;
- 2) Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene;
- 3) Exista riesgo de uso fraudulento, o



- 4) 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, el CIESAS 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 CIESAS invitará a un representante del Órgano Interno de Control al acto de destrucción de bienes, del que se levantará acta para constancia, misma que será firmada por los asistentes

TRIGÉSIMO OCTAVO. - Sólo después de que se haya formalizado y consumado la disposición final de los bienes conforme a estos lineamientos 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.

El CIESAS 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.

El CIESAS deberá informar a la Secretaría, dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, sobre la baja de sus bienes. Dicho informe deberá requisitarse en el formato (anexo 2) a estos lineamientos y se referirá a los bienes dados de baja durante el trimestre inmediato anterior.

IV.- COMITÉ DE BIENES MUEBLES

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

CUADRAGÉSIMO.- El Comité se integrará por la o el Titular de la Dirección de Administración, quien lo presidirá; la o el titular de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales quien fungirá como Secretario Ejecutivo; la o el titular de la Subdirección de Recursos Financieros, Vocal; la o el titular de la Jefatura del Departamento de Contabilidad, Vocal; la o el Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, la o el titular de la Coordinación de Sistemas, Vocal; con derecho a voz y voto. Fungirán como asesores, con derecho a voz y no a voto, los representantes que, en su caso, designe la Secretaría, y uno del Órgano Interno de Control.

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

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.

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

- 1) Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación;
- 2) Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago o comodato de bienes, suscrita por él o los interesados;



- 3) Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
- 4) 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
- 5) Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

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

- 1) **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;
- 2) **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;
- 3) **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
- 4) **Asesores:** Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia. Los asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité; únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

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

- 1) 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;
- 2) Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
- 3) 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;
- 4) 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



De

1



completo para las extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos.

- 5) Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en formatos que contengan la información resumida de los casos a tratar en cada sesión, los que firmarán, en su caso, los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido, y
- 6) No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité; bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondiente.

V.- DISPOSICIONES FINALES

CUADRAGÉSIMO CUARTO. - Cuando un servidor público extravié un bien, la Secretaría, a través del órgano Interno de Control podrá dispensar el fincamiento de las responsabilidades que incurra, con relación a lo establecido en el art. 115 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

CUADRAGÉSIMO QUINTO. - Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos podrán presentar ante el Órgano Interno de Control en el CIESAS una inconformidad.

CUADRAGÉSIMO SEXTO. - El CIESAS conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realicen conforme al Catálogo de Disposición, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

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 la Institución.
2. Nombre de la Institución.
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 y firma de la o el Titular del Departamento de Servicios Generales.
16. Nombre y firma de la o el Titular de la Dirección de Administración que autoriza el programa.



ANEXO 2
“INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES”

(1) y (2) _____		(4) Hoja No. De (5) trimestre			(3) Número de folio		Año
Clave CABM	Tipo de bienes	Cantidad y Unidad de Medida	Valor de Adquisición no 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)	

ELABORÓ
(19)

Nombre, Cargo y Firma de la o el Titular de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales.

AUTORIZÓ
(19)

Nombre, Cargo y Firma de la o el Titular de la Dirección de Administración.

**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DEL ANEXO 2 “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 la dependencia.
- 2) Nombre de la dependencia.
- 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 qué 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 o destrucción).
- 19) Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del informe, así como nombre y firma de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales que autoriza el informe; dichos datos deberán incluirse en cada hoja.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – Hágase del conocimiento los presentes Lineamientos al Comité de Bienes del CIESAS, a efecto de que entren en vigor a partir de la presentación de la sesión ordinaria respectiva y una vez que se presenten y realicen las gestiones correspondientes, a efecto de que se registren en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal y procedáse a publicarlos en el portal del CIESAS en el apartado de Normatividad.

SEGUNDO. - Se dejan sin efectos las Normas para Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social o cualquier otra disposición contraria a los presentes Lineamientos. Así como a la primera edición de Lineamientos Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social.

<p>Elaboró.</p>  <p>Crescenciano Aguilar Garrido Especialista de Proyectos Técnicos.</p>	<p>Revisó.</p>  <p>Abel Santos Hidalgo Jefatura del Departamento de Servicios Generales.</p>	<p>Autorizó.</p>  <p>Claudia González Guzmán Dirección de Administración.</p>
---	---	--