

**BASES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES
MUEBLES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE
ENSENADA, BAJA CALIFORNIA (CICESE)**

**BASES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y
BAJA DE BIENES MUEBLES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y
DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA (CICESE)**



**BASES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES
MUEBLES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE
ENSENADA, BAJA CALIFORNIA (CICESE)**

ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. JUSTIFICACIÓN
- III. ALCANCE
- IV. DEFINICIONES

**CAPÍTULO I. DISPOSICIONES
GENERALES**

**CAPÍTULO II. DEL COMITÉ DE BIENES
MUEBLES**

**CAPÍTULO III. DE LA ELABORACIÓN DEL
PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN
FINAL DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD
DEL CICESE**

**CAPÍTULO IV. DE LOS
PROCEDIMIENTOS DE BAJA DEFINITIVA
DE LOS BIENES MUEBLES.**

**CAPÍTULO V. DE LA LICITACIÓN
PÚBLICA**

**CAPÍTULO VI. INVITACIÓN A CUANDO
MENOS TRES**

CAPÍTULO VII. ADJUDICACIÓN DIRECTA

CAPÍTULO VIII. DISPOSICIÓN FINAL DE



**BASES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES
MUEBLES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE
ENSENADA, BAJA CALIFORNIA (CICESE)**

VEHÍCULOS

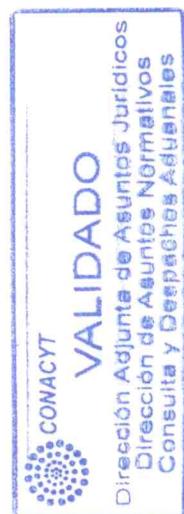
**CAPÍTULO IX. DONACIÓN DE BIENES
MUEBLES**

**CAPÍTULO X. PROCEDIMIENTO PARA
EL REAPROVECHAMIENTO DE BIENES**

**CAPÍTULO XI. DESTRUCCIÓN DE
BIENES MUEBLES**

**CAPÍTULO XII. PROCEDIMIENTO PARA
LA BAJA POR ROBO O EXTRAVÍO DE LOS
BIENES PROPIEDAD DEL CICESE**

TRANSITORIOS



**BASES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES
MUEBLES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE
ENSENADA, BAJA CALIFORNIA (CICESE)**

I. OBJETIVO.

Establecer las reglas y procedimientos generales que deberán seguirse para el registro, baja y disposición final de bienes muebles, inventariados y no inventariados propiedad del CICESE.

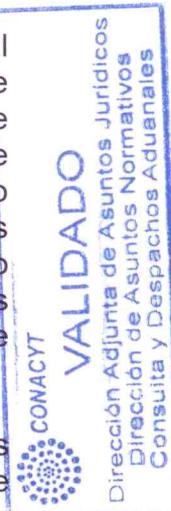
II. JUSTIFICACIÓN.

Las presentes bases se expiden con base en lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales que en su Artículo 139 establece que, con excepción de los artículos 134 y 135, las disposiciones sobre bienes muebles a que se contrae el Título V de la misma Ley, regirán para los actos de disposición final y baja de bienes muebles que realicen las entidades, siempre que estén a su servicio o formen parte de sus activos fijos y que los órganos de gobierno de las entidades dictarán las bases generales conducentes a la debida observancia de lo dispuesto por dicho Título y que guardarán la debida congruencia con las normas que dicte la Secretaría de la Función Pública a que se refiere el artículo 129 de dicha Ley.

También en el Título V se establece que las facultades a que se refieren los artículos 130 y 131 de dicha Ley, corresponderán, en lo aplicable, al órgano de gobierno de la entidad, el que podrá delegarlas en el titular de la propia entidad.

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

La norma primera establece que las atribuciones que se confieren ahí a los oficiales mayores o equivalentes de las dependencias, se entenderán conferidas a los titulares de los órganos desconcentrados.



BASES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA (CICESE)

La tercera norma transitoria establece que los Órganos de Gobierno de las entidades paraestatales, acordarán los ajustes procedentes a las bases generales en materia de bienes muebles dictadas por ellos en su oportunidad, considerando los términos del título quinto de la Ley, así como los de las propias Normas.

El Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos materiales y Servicios Generales, publicado por la Secretaría de la Función Pública el 16 de julio de 2010, establece en su Capítulo XIII Disposición Final de los Bienes Muebles, Título Segundo, que las Entidades actuarán acorde a las bases generales que de conformidad con la legislación aplicable, emitan sus propios Órganos de Gobierno.

III. ALCANCE.

Estas bases son aplicables a todas las áreas que integral el CICESE, así como sus unidades foráneas, para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, propiedad del CICESE, que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización en el mismo, así como la enajenación o destrucción de los desechos respectivos



IV. DEFINICIONES

Acta de sesión. Documento en el que se hacen constar los acuerdos adoptados por el Comité de Bienes Muebles del CICESE.

Bienes instrumentales. Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el CICESE, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio y que se encuentren bajo el resguardo de los servidores públicos del CICESE.

**BASES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES
MUEBLES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE
ENSENADA, BAJA CALIFORNIA (CICESE)**

Bienes de consumo. Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el CICESE, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en los inventarios de sus almacenes, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Bienes no útiles:

- a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio
- b) Aun funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
- c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación o que su costo resulta mayor al 50% del costo del mismo bien nuevo.
- d) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento y,
- e) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas:

Carpeta. Documento impreso o electrónico que contiene la información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se sometan en el seno de las sesiones del Comité de Bienes Muebles.

CICESE. El Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California, (CICESE).

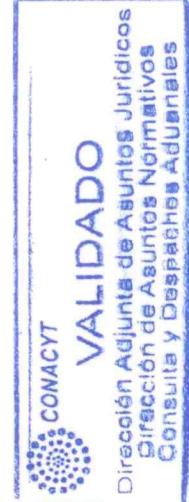
Comité. Al Comité de Bienes Muebles del CICESE.

Control Patrimonial. Responsable designado para que se encargue de la concentración y resguardo de todos aquellos bienes que por su estado físico, conservación o utilidad dejan de ser útiles para el desempeño de las labores en el CICESE.

Coordinación de Almacenes. Responsable designado para coordinar y controlar los trabajos realizados en los diferentes almacenes que tiene el CICESE.

Desincorporación patrimonial: la separación de un bien del patrimonio del CICESE.

Dictamen de no utilidad: el documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad, como son obsolescencia, deterioro, razones por las cuales ya no es funcional porque ya no se requieren para la prestación del servicio, o donde se acredite que la reparación resulte más cara que su utilidad o represente más del 50% de la compra del mismo bien nuevo, entre otros.



BASES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA (CICESE)

Disposición final. Acto a través del cual un bien mueble instrumental se desincorpora del patrimonio del CICESE (enajenación o destrucción).

Enajenación. Cualquier forma de transmitir la propiedad de los bienes que ya no resulten útiles para las actividades del CICESE, pudiendo ser venta, donación, permuta de un activo fijo y dación en pago.

Ley. Ley General de Bienes Nacionales.

SFP. A la Secretaría de la Función Pública.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERA.- Las presentes normas y procedimientos son de observancia obligatoria y tienen por objeto establecer las reglas de carácter general que deberán seguirse para la baja y destino final de bienes muebles propiedad del CICESE.

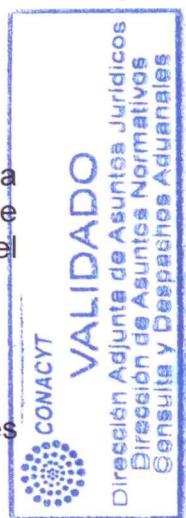
SEGUNDA.- El Director General del CICESE, tendrá las siguientes facultades:

I.- Autorizar el programa anual de disposición final de los bienes muebles propiedad del CICESE, así como las adecuaciones que sean necesarias.

II.- Autorizar la celebración de operaciones de permuta, venta, donación, comodato o destrucción de bienes muebles.

TERCERA.- Los bienes muebles propiedad del CICESE, deberán utilizarse exclusivamente para el servicio al que estén afectos.

CUARTA.- Los bienes muebles serán objeto de resguardo individual. En el caso de accesorios o complemento de equipos ya existentes, estos se deberán inventariar con el mismo número del equipo, al cual se le deberá incrementar el valor en libros por el equivalente al accesorio que se le esté adicionando.



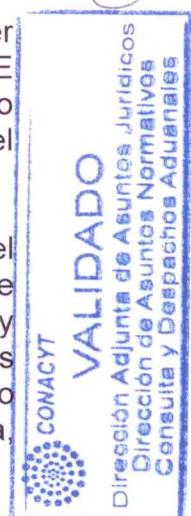
**BASES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES
MUEBLES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE
ENSENADA, BAJA CALIFORNIA (CICESE)**

QUINTA.- La Dirección Administrativa, a través de la Subdirección de Recursos Materiales establecerá las medidas necesarias para realizar un inventario físico total de bienes muebles, cuando menos una vez al año, cotejando los bienes físicos existentes contra los registros en los inventarios.

Si como resultado del inventario hubiere bienes no localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si los bienes no son encontrados, se levantará un acta administrativa.

SEXTA.- Para el caso de comodatos de bienes muebles, se deberá establecer en el contrato la contribución del comodato a las metas y programas del CICESE o del Gobierno Federal, así como los términos del control y seguimiento correspondientes, el cual deberá ser suscrito por el Director Administrativo del CICESE.

SÉPTIMA.- Sólo procederá la donación de bienes muebles nuevos, cuando el CICESE funja como coordinador de un proyecto de investigación, en donde participen investigadores de dos o más instituciones públicas de investigación y que en el proyecto esté contemplada la compra de equipo para esos investigadores, que sean fundamentales para su desarrollo, cuyo financiamiento sea por una institución externa, como son el caso de la Unión Europea, CONACYT, entre otros.



CAPÍTULO II DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

OCTAVA.- El Comité de Bienes Muebles del CICESE, se integrará por:

PRESIDENTE.- Director Administrativo,

SECRETARIO.- Subdirector de Recursos Materiales y Servicios

VOCAL.- Subdirector de Recursos Financieros,

VOCAL.- Subdirector de Programación, Presupuestación y Estadística,

VOCAL.- Jefe del Departamento de Adquisiciones,

VOCAL.- Jefe del Área de Servicios Generales o su equivalente,

**BASES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES
MUEBLES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE
ENSENADA, BAJA CALIFORNIA (CICESE)**

ASESOR.- Titular del Órgano Interno de Control en el CICESE,

Con excepción del Asesor, los miembros del comité tendrán voz y voto y el Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

El Comité, a través de su Secretario, podrá invitar a sus sesiones como asesores, a expertos o especialistas en los temas o materias que considere conveniente para su buen funcionamiento, con derecho a voz y no a voto.

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

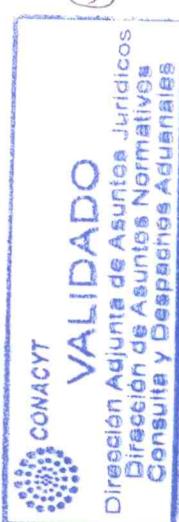
NOVENA.- Funciones del Comité de Bienes Muebles.

I.- Aprobar el calendario de reuniones ordinarias, ya sea en la última reunión del ejercicio inmediato anterior, o en la primera sesión del año en curso;

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

III.- Analizar y autorizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública y en su caso, hacer las recomendaciones que consideren pertinentes, a fin de que se puedan enajenar los bienes muebles mediante procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, cuando se presenten condiciones o circunstancias extraordinarias, imprevisibles, situaciones de emergencia, o no existan por lo menos tres interesados capacitados legalmente para presentar ofertas. En estos casos, la selección del procedimiento de venta deberá ser aquel que permita obtener las mejores condiciones para el CICESE, en cuanto a precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;

IV.- Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos del CICESE.



**BASES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES
MUEBLES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE
ENSENADA, BAJA CALIFORNIA (CICESE)**

V.- Autorizar la donación, permuta, comodato o destrucción de bienes muebles cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos (500) días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal;

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

VII.- Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas y en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias, y

VIII.- Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como someterlo a la consideración del Director General del CICESE.

IX.- Las demás que sean necesarias para el logro de sus objetivos y el cumplimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.

En ningún caso el comité podrá emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere este artículo, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales descritos en el siguiente artículo.



DÉCIMA.- Los documentos esenciales son:

- I. Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación.
- II. Solicitud o conformidad para la donación, permuta o comodato de los bienes, suscrita por el o los interesados en dichos bienes.
- III. Para el caso de comodato, justificación que acredite la contribución del comodato con los objetivos del CICESE, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente.
- IV. Documento que acredite la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley

**BASES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES
MUEBLES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE
ENSENADA, BAJA CALIFORNIA (CICESE)**

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

DÉCIMA PRIMERA.- Las funciones y responsabilidades de los miembros del Comité son:

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

Secretario.- Vigilar la correcta integración de la carpeta que se presentará al Comité, que deberá contener la 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 en cada sesión.

Registrar los acuerdos en el formato que como Anexo 1 se agrega a estas bases, así como asegurarse de su cumplimiento; también será responsable de resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y realizar aquellas otras actividades que le encomienden el Presidente o el comité.

DÉCIMA SEGUNDA.- Las sesiones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

1. Las ordinarias se efectuarán trimestralmente, siempre y cuando 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. Se deberá contar con la asistencia del Presidente del Comité o de su suplente para poder realizar la sesión.
3. 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, el Presidente tendrá el voto de calidad.



**BASES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES
MUEBLES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE
ENSENADA, BAJA CALIFORNIA (CICESE)**

4. El orden del día junto con la carpeta de cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y con un día hábil completo para las extraordinarias. Esta información podrá ser remitida a través de correo electrónico siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos.
5. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentarán mediante el formato que para tal efecto establezca el propio comité, conteniendo la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión, los que firmarán los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto.

**CAPITULO III
DE LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL
DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL CICESE.**

DÉCIMA TERCERA.- El CICESE, a través del responsable de Control Patrimonial, deberá integrar por lo menos una vez al año, el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles que se presentará al Director General para su autorización, previo diagnóstico de su inutilidad emitido por el área especialista. Si se tratare de mobiliario el diagnóstico lo emitirá el área usuaria, con el visto bueno del responsable de control patrimonial.



DÉCIMA CUARTA. El Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles se integrará con los bienes muebles que hayan sido puestos a disposición del área de control patrimonial cuando:

- I. Cuando se cuente con el diagnóstico de no utilidad.
- II. Cuando el bien mueble de que se trate se hubiere extraviado, robado, accidentado o destruido, previo cumplimiento de las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.

**BASES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES
MUEBLES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE
ENSENADA, BAJA CALIFORNIA (CICESE)**

**Instructivo para elaborar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes
Muebles.**

No.	RESPONSABLE	PROCESO
1	El responsable del Área de Servicios Generales	Solicita a las áreas sus propuestas de baja de bienes no útiles.
2	Servidor público que tiene bajo su resguardo el bien MUEBLE	En su caso, solicita el diagnóstico del área especialista y lo anexa en su formato de solicitud baja de bienes conforme a dictamen de las siguientes áreas. Control Patrimonial, para mobiliario y equipo de oficina, Área usuaria en el caso de equipo especializado. Dirección de Telemática, para equipo de cómputo
3	Control Patrimonial	Recibe el formato e inicia el proceso de verificación de documentos, en su caso emite dictamen de no utilidad y programa la recolección del bien.
4	Control Patrimonial	Concentra los bienes muebles que serán propuestos en el Programa anual de disposición final de bienes muebles.
5	Control Patrimonial	Elabora el Programa anual de disposición final de bienes muebles, para presentarlo a autorización del Director General del CICESE o en quien delegue la facultad.
6	Dirección Administrativa	Presenta el Programa anual de disposición final de bienes muebles para autorización del Director General del CICESE o en quien delegue la facultad
7	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Convoca a la Sesión del Comité de Bienes Muebles para presentarle, para seguimiento, el Programa anual de baja y disposición final de



**BASES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES
MUEBLES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE
ENSENADA, BAJA CALIFORNIA (CICESE)**

		bienes.
8	Administrador de Servicios Generales/Coordinador de Almacenes/Control Patrimonial	Integrar las carpetas para la Sesión del Comité de Bienes Muebles, y las envía a los integrantes del Comité con la debida anticipación.
9	Comité de Bienes Muebles	Analiza los casos presentados y en su caso, autoriza el procedimiento de baja final de los bienes muebles.
10	Secretario	Elabora acta de los asuntos tratados y acuerdos adoptados en las sesiones del Comité.
11	Área de Control Patrimonial	Elabora informe trimestral del seguimiento del trámite de bajas y disposición final de bienes de acuerdo a lo autorizado por el Comité, para presentarlo en la siguiente sesión que se celebre.
12		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DÉCIMA QUINTA.- El Programa anual de disposición final de bienes deberá quedar integrado y autorizado por el Director General del CICESE a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal.

Las adecuaciones al programa, cambios en la disposición final, eliminación o adición de bienes, entre otras, también será autorizada por el Director General del CICESE.

El Director General del CICESE podrá delegar esta facultad al Director Administrativo.

DÉCIMA SEXTA. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del responsable de Control Patrimonial, conservará en forma ordenada y sistemática la documentación relativa a la baja de bienes muebles conforme a las presentes Bases Generales.



**BASES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES
MUEBLES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE
ENSENADA, BAJA CALIFORNIA (CICESE)**

La documentación e información adicional que contendrán los expedientes a que se refiere este artículo será la siguiente:

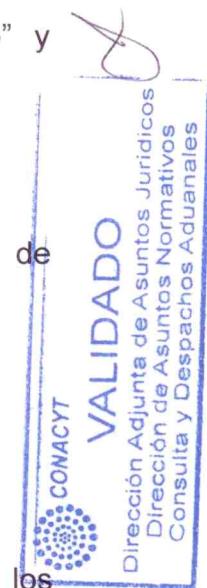
- I.- Copia de la factura del bien mueble
- II.- En su caso el diagnóstico de no utilidad.
- III.- En el caso de vehículos, formatos de “Dictamen Valuatorio” y “Determinación del Precio Mínimo del Vehículo”
- IV.- Copia de la convocatoria de la licitación, en su caso.
- V.- Copia del fallo, en su caso.
- VI.- Copia del recibo de pago si aplica
- VII.- Formato de Entrega del(os) bien(es) mueble(s)
- VIII. Toda la documentación que se genere del procedimiento de disposición final (contrato de venta, solicitud de donación, etc.)

**CAPITULO IV
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE BAJA DEFINITIVA DE LOS BIENES
MUEBLES**

DÉCIMA SÉPTIMA.- Se podrán vender bienes muebles mediante procedimientos de:

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

DÉCIMA OCTAVA.- La venta podrá realizarse en la región tomando en cuenta únicamente el valor mínimo de los bienes muebles, determinado mediante investigación de mercado, avalúo vigente o el valor establecido por la SFP, según sea el caso.



**BASES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES
MUEBLES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE
ENSENADA, BAJA CALIFORNIA (CICESE)**

La vigencia del avalúo que en su caso expida el valuador, no podrá ser menor a 180 días naturales y en su caso, se incluirá una fórmula o mecanismo para actualizar el avalúo.

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.

El valor mínimo deberá estar vigente hasta la fecha en que se publique la convocatoria o en que se entreguen las invitaciones a cuando menos tres personas. Para el caso de donaciones o adjudicación directa, a la fecha en que se formalice la operación.

Para efectos de estas Bases Generales, se consideran como peritos valuadores aquellos profesionistas acreditados oficialmente, cuya especialidad esté relacionada con la naturaleza y operación del bien a valuar, a quienes se les considerará capacitados legalmente, así como las instituciones de banca y crédito.

Para avalúos de vehículos se tomarán en cuenta los valores de compra y venta que aparezcan en la Guía EBC (Libro Azul). Si no se encontraran en dicha Guía, su valor será determinado mediante avalúo, salvo en los casos en los que sean vendidos como chatarra, cuyo valor será el que aparezca en los listados publicados por la SFP.

DÉCIMA NOVENA. La venta de bienes muebles en ningún caso, podrá pactarse a precio menor al valor mínimo establecido en la cláusula anterior.



**BASES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES
MUEBLES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE
ENSENADA, BAJA CALIFORNIA (CICESE)**

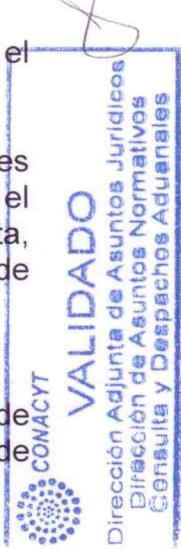
VIGÉSIMA.- Se podrá llevar a cabo la venta directa de bienes muebles, cuando su valor no sea superior al equivalente a mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, siempre y cuando se garanticen las mejores condiciones de honradez, economía, eficiencia e imparcialidad para el CICESE.

Asimismo, cuando el valor de los bienes no rebase el equivalente a cuatro mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, podrá convocar a una invitación a cuando menos tres personas.

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

VIGÉSIMA PRIMERA.- Para la disposición final de los desechos de bienes muebles, el valor de venta será el publicado por la SFP al momento del fallo y el procedimiento se deberá ajustar a lo dispuestos en estas bases – venta directa, licitación, invitación a cuando menos tres personas, donación o destrucción -, de acuerdo a los montos especificados en la cláusula vigésima.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- Para la enajenación, el CICESE se abstendrá de fraccionar los grupos homogéneos de bienes muebles o bien tratándose de desechos de bienes muebles que se generen periódicamente.



CAPÍTULO V DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

VIGÉSIMA TERCERA.- La convocatoria de la licitación pública, podrá publicarse por un solo día en el Diario Oficial de la Federación, en la página electrónica del CICESE o en algún otro medio cuyo costo, si lo hay, no aumente el costo de las bases. La convocatoria podrá referirse a una o más licitaciones.

VIGÉSIMO CUARTA.- Las convocatorias deberán contener los siguientes datos:

**BASES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES
MUEBLES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE
ENSENADA, BAJA CALIFORNIA (CICESE)**

- I. Nombre completo del CICESE
- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes muebles;
- III. Valor de 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. El CICESE determinará cuando las bases serán gratuitas.
- V. Lugares, fechas y horarios en que se tenga 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, fallo y, en su caso, de la junta de aclaraciones a las bases;
- VIII. El plazo máximo en que deberá ser retirado el bien o bienes muebles;
- IX. Señalar bajo qué condiciones se procederá a subasta de los bienes que no se logre su venta.

VIGÉSIMA QUINTA.- Las bases deberán contener como mínimo:

- I. Nombre completo del CICESE.
- II. Descripción detallada y valor para venta de los bienes.
- III. Requisitos de los participantes: acreditación de 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 y aquellos otros que haya recomendado el comité de bienes muebles.
- IV. Señalar que el participante obligatoriamente deberá entregar una declaración de integridad, a través de la cual deberá señalar bajo protesta de decir verdad, que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida.
- V. Establecer que el interesado deberá entregar una fianza de garantía de oferta mediante cheque certificado o cheque de caja a favor del CICESE, las cuales se harán efectivas en caso de que se modifique o retire la oferta.



**BASES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES
MUEBLES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE
ENSENADA, BAJA CALIFORNIA (CICESE)**

- VI. El monto del cheque certificado o de caja será del 10% del monto total de la venta, el cual será devuelto al interesado al término del evento, salvo al ganador, para garantizar el pago de los bienes.
- VII. Instrucciones para la presentación de ofertas.
- VIII. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y emisión de fallo;
- IX. Plazo para modificar las bases de la licitación, el cual podrá ser máximo 2 días hábiles antes de la presentación y apertura de ofertas. Las modificaciones se harán del conocimiento de los interesados en los mismos medios en que se publicó la convocatoria, en la pág. del CICESE, salvo que se hayan informado en junta de aclaraciones.
- X. Señalar que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las bases, así como las ofertas presentadas que no cumplan con el valor fijado, o se comprueba que algún licitante haya acordado con otro(s) establecer condiciones para provocar la subaste u obtener una ventaja indebida.
- XI. Señalar la forma en que se hará la adjudicación, dependiendo de lo que recomiende el Comité de Bienes Muebles, por lote o por partida.
- XII. Señalar que en caso de que haya empate entre dos ofertas, se hará un sorteo manual para determinar el ganador, en el mismo acto de fallo.
- XIII. Lugar en donde se retirarán los bienes y plazo, el cual no deberá exceder de 60 días naturales posteriores al fallo. Este plazo podrá modificarse bajo condiciones plenamente justificadas o de fuerza mayor.
- XIV. Señalar que la licitación se declarará desierta en su totalidad o en alguna de sus partidas si:
- Ninguna persona adquiera las bases o no se presenta ningún ofertante.
 - Nadie se registre para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas.
 - Cuando los licitantes que adquirieron las bases no cumplan con alguno de los requisitos esenciales como son no presentar oferta o ésta es menor al valor de venta o no se presente la garantía.



**BASES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES
MUEBLES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE
ENSENADA, BAJA CALIFORNIA (CICESE)**

- XV.** Señalar los supuestos en los que perderán los derechos que hubieren adquirido con motivo de la adjudicación.
- XVI.** El valor inicial para la subasta, el cual no deberá ser menor a dos terceras partes del valor mínimo del avalúo.
- XVII.** La participación en una subasta podrá efectuarse presencialmente o utilizando tecnologías de información que determine el CICESE.

VIGÉSIMA SEXTA.- Un participante perderá los derechos que hubieren adquirido con motivo de la adjudicación cuando éste haya incurrido en actos de falta de probidad u honradez, porque no haya acudido a formalizar la operación de venta en un plazo máximo de 15 días hábiles posteriores al día en que se le haya comunicado el fallo o que no haya retirado los bienes del CICESE en un plazo máximo de 60 días naturales sin causa plenamente justificada, entre otros.

Si se diera el caso a que hace referencia el párrafo anterior, el CICESE hará efectivas las fianzas de cumplimiento y podrá vender los bienes por adjudicación directa a la siguiente o siguientes mejores posturas que hayan sido aceptadas en los términos de la convocatoria y bases de participación expedidas

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- En el caso de que el licitante incumpla en el pago de los bienes, se hará efectiva la fianza de correspondiente y los bienes podrán adjudicarse a la segunda o siguientes mejores ofertas que reúnan los requisitos.

Sin perjuicio de la garantía, si un licitante incumple en al menos dos ocasiones durante un año, por causas imputables a él, estará impedido a participar en procedimientos de enajenación convocados por CICESE, durante dos años calendario sin que medie notificación.

Instructivo para la licitación.

No.	RESPONSABLE	PROCESO
1	Coordinador de	Elaboran convocatoria a licitación pública,

**BASES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES
MUEBLES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE
ENSENADA, BAJA CALIFORNIA (CICESE)**

	Almacenes y/o Control Patrimonial	conteniendo las bases de participación y formatos del proceso.
2	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Firma la convocatoria y autoriza su publicación en un diario de mayor circulación de la Entidad Federativa donde se realice la licitación.
3	Control Patrimonial	Entrega las bases de participación y especificaciones a los interesados en participar en la licitación.
4	Servidor Público nombrado por el Comité de Bienes Muebles del CICESE/responsable de Almacenes y Control Patrimonial	Reciben a los participantes en la licitación, pasan lista de asistencia y da inicio al acto de apertura en la fecha y hora señalada en la convocatoria, solicitando a cada participante la siguiente documentación en sobre cerrado: <ul style="list-style-type: none"> • Acredite su personalidad jurídica • La garantía de sostenimiento de oferta • La demás documentación que se haya precisado en la convocatoria y las bases de participación, firmadas en todas sus hojas por el interesado. • Cédula de ofertas
5	Servidor Público nombrado por el Comité de Bienes Muebles del CICESE	Abre los sobres y realiza una revisión cuantitativa de los documentos solicitados. De la Cédula de Ofertas de cada participante lee en voz alta el monto de su propuesta. E informa sobre aquellas que se desechen por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos, precisando las causas.
6	Servidor Público nombrado por el Comité de Bienes Muebles del CICESE/Coordinador de Almacenes y Control Patrimonial	Elaboran un acta circunstanciada para dejar constancia del acto de recepción y apertura, anotando en ella los postores así como los importes propuestos. Además deberá anotar en el acta cualquier situación que por su naturaleza deba quedar consignada en la misma, sin que la falta de firma de algún licitante pueda invalidar su contenido y efectos.

VALIDADO



 Dirección General de Asuntos Jurídicos
 Dirección de Asuntos Normativos
 Gestión y Desarrollo Académico

**BASES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES
MUEBLES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE
ENSENADA, BAJA CALIFORNIA (CICESE)**

7	Servidor Público nombrado por el Comité de Bienes Muebles del CICESE	Informará a los asistentes el día, lugar y hora en que se dará a conocer el fallo, el cual no deberá exceder de 5 días hábiles posteriores al acto de apertura de ofertas.
8	Administrador de Servicios Generales/Coordinador de Almacenes y Control Patrimonial	Revisan la documentación presentada por los postores y emiten un dictamen que hacen del conocimiento del Comité de Bienes Muebles del CICESE. Este dictamen servirá como fundamento para el fallo, tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios de imparcialidad, honradez, transparencia y economía que garanticen las mejores condiciones para el CICESE.
9	Servidor Público nombrado por el Comité de Bienes Muebles del CICESE	En el acto de fallo siguiendo un orden en la lista de bienes, leerá en voz alta el bien, lote o partida y la persona a la que se adjudicó. En caso de que el postor adjudicado no se encuentre presente en el acto de fallo, se le notificará por escrito al domicilio proporcionado en las bases de participación indicándole el plazo en que deberá comparecer a concluir el trámite de enajenación del bien.
10	Control Patrimonial	Regresa las garantías de ofertas a los licitantes que no fueron adjudicados.
11	Tesorería del CICESE	Recibe del licitante adjudicado el pago del importe fijado para enajenación del bien y entrega el recibo correspondiente.
12	Control Patrimonial	Recibe del adjudicatario original y copia del recibo de pago y procede a elaborar "Orden de Entrega de Bien Mueble". Recaba la firma de autorización del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios y entrega copia al adjudicatario.
13	Control Patrimonial	Procede a entregar los bienes al adjudicatario recabando la firma de conformidad en el


VALIDADO
 CONACYT
 Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos
 Dirección de Asuntos Normativos
 Consulta y Despachos Aduanales

BASES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA (CICESE)

		formato de “Orden de Entrega del Bien Mueble”
14	Control Patrimonial	Tramita la baja de bienes, actualiza el sistema de inventarios y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes vendidos.
15	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Da aviso a la Subdirección de Recursos Financieros anexando copia del comprobante de pago y del formato de entrega de bienes, para que se proceda a la baja de los bienes en el patrimonio del CICESE.
16	Control Patrimonial	<p>Cancela los registros de inventario y resguardos correspondientes a la baja y disposición final de bien, y elabora expediente que debe contener entre otros los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de factura que acredita la propiedad del bien • El diagnóstico de baja • Copia de convocatoria a licitación • Copia del recibo de pago del bien • Original de la “Orden de Entrega del Bien Mueble”
17	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Regresa la garantía de cumplimiento al participante ganador.
18		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

 CONACYT **VALIDADO**
Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos
Dirección de Asuntos Normativos
Consulta y Despachos Aduaneros

VIGÉSIMA OCTAVA. Si se llegara a declarar desierta la convocatoria, se procederá a la subasta de los bienes, la cual se sujetará a lo siguiente requisitos, los que también deberán quedar precisados en la convocatoria:

I.- Deberá señalarse en la convocatoria y en las bases que una vez que se declare desierta la convocatoria, en el mismo acto se procederá a la subasta, en cuyo caso será legal la primera almoneda será de las dos terceras partes del valor establecido para la venta y un 10% menos en la segunda almoneda.

**BASES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES
MUEBLES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE
ENSENADA, BAJA CALIFORNIA (CICESE)**

II. Sólo podrán participar quienes hubieren adquirido las bases de la licitación, haber cumplido con los requisitos y otorguen garantía de los bienes que pretenden adquirir, cuyo valor será del 10% del valor de la venta de los bienes muebles que pretende adquirir.

III. Las posturas se harán por escrito, señalando nombre y domicilio del postor, la cantidad que se ofrezca por los bienes y la firma autógrafa del postor.

IV. Se deberá leer en voz alta las posturas aceptadas y las desechadas. Se considerará la mayor y en caso de empate se sorteará manualmente, siendo postura legal en primera almoneda las dos tercera partes del valor para venta considerado para licitación.

VI. Si no hubiere posturas aceptadas en la primera almoneda, se procederá a una segunda deduciendo un 10% de la primera almoneda legal.

VII. Una vez declarada preferente una postura, se preguntará a los postores si alguno desea mejorarla. En el caso de que alguno la mejore antes de que transcurran 5 minutos de hecha la pregunta, se interrogará a los demás si desean pujarla y así sucesivamente se procederá con respecto a las pujas que se hagan. Pasados 5 minutos sin que se mejore la última postura o puja, se declarará finada la subasta a favor del postor que la hubiere hecho.

VIII. Sin pasada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta;

IX. En el acta que se levante de la subasta, se deberán registrar todas y cada una de las posturas y pujas que se presenten.

**CAPÍTULO VI
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES**

VALIDADO
CONACYT
Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos
Dirección de Asuntos Normativos
Consulta y Despachos Aduanales

**BASES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES
MUEBLES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE
ENSENADA, BAJA CALIFORNIA (CICESE)**

VIGÉSIMA NOVENA.- Se recurrirá a este procedimiento cuando:

- a) Se haya declarado desierta la convocatoria y la subasta en una o varias partidas.
- b) Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia, o
- c) No existan por lo menos tres posibles interesados capacitados legalmente para presentar ofertas.
- d) Se ajusta a los montos en la cláusula vigésima cuarta.

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

- I. La invitación deberá difundirse entre los posibles interesados simultáneamente en documento físico o por medios electrónicos o en la página electrónica del CICESE.
- II. En la invitación se deberán describir los bienes a enajenar, la cantidad, el valor de venta, garantía, condiciones de pago, plazo y lugar para el retiro de los bienes y fecha para la comunicación del fallo.
- III. Los plazos para presentar las ofertas.
- IV. Los sobres con las ofertas se podrán abrir sin la presencia de los postores, pero con la presencia de un representante del Órgano Interno de Control.
- V. Una invitación a cuando menos tres se declarará desierta cuando:
 - No se presenten propuestas.
 - Ninguno de los participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación

Instructivo para invitación a cuando menos tres personas:

No.	RESPONSABLE	PROCESO
1	Control Patrimonial, con el visto bueno del Departamento de Servicios Generales	Prepara el expediente de los bienes que se pretenden adjudicar



**BASES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES
MUEBLES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE
ENSENADA, BAJA CALIFORNIA (CICESE)**

2	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe y verifica que los documentos que sustentan el inicio de este procedimiento estén completos, elabora, firma y envía invitación a cuando menos tres personas y en su caso publica la invitación en la página electrónica del CICESE.
3	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Realiza el evento en la fecha y hora señalada en la invitación, y elabora acta de apertura de ofertas. ¿Se declara desierta? Sí: pasa a la actividad 4. No: pasa a la actividad 5.
4	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora el acta de fallo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
5	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Verifica que se hayan vendido todos los bienes. ¿Se vendieron todos los bienes? Sí: pasa a la actividad 7. No: pasa a la actividad 6.
6	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisa qué partidas o lotes no fueron vendidos y procede a la venta de bienes por adjudicación directa o por invitación a cuando menos tres personas.
7	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora acta de fallo, recaba firmas, y entrega copia al participante ganador y al responsable tesorería para el pago respectivo.
8	Tesorería	Recibe el monto de la venta del participante ganador y le entrega comprobante de pago.
9	Control Patrimonial	Recibe original y copia del recibo de pago y procede a elaborar "Orden de Entrega de Bien Mueble". Recaba la firma de autorización del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios y entrega copia al beneficiario.



**BASES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES
MUEBLES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE
ENSENADA, BAJA CALIFORNIA (CICESE)**

10	Control Patrimonial	Procede a entregar los bienes recabando la firma de conformidad en el formato de "Orden de Entrega del Bien Mueble".
11	Control Patrimonial	Tramita la baja de bienes, actualiza el sistema de inventarios y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes vendidos.
12	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Da aviso a la Subdirección de Recursos Financieros anexando copia del comprobante de pago y del formato de entrega de bienes, para que se proceda a la baja de los bienes en el patrimonio del CICESE.
13	Control Patrimonial	Cancela los registros de inventario y resguardos correspondientes a la baja y disposición final de bien, y elabora expediente con toda la documentación que se haya generado durante el proceso de disposición final de los bienes muebles.
14	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	En su caso, regresa la garantía de cumplimiento al interesado.
15		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



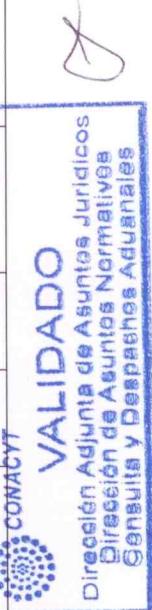
**CAPÍTULO VII
ADJUDICACIÓN DIRECTA.**

TRIGÉSIMA PRIMERA.- Se aplicará este procedimiento cuando se haya declarado desierta una licitación o una invitación a cuando menos tres personas o los montos se ajusten a los montos establecidos en las cláusulas novena y vigésima de estas bases.

No.	RESPONSABLE	PROCESO
1	Control patrimonial	Integra expediente de los bienes muebles.

**BASES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES
MUEBLES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE
ENSENADA, BAJA CALIFORNIA (CICESE)**

2	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe y verifica que los documentos que sustentan el inicio de este procedimiento estén completos.
3	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega al posible comprador la información de los bienes a vender.
4	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora acta de adjudicación, recaba las firmas correspondientes y entrega copia al participante ganador y al responsable de Tesorería para el pago respectivo.
5	Tesorería	Recibe copia del acta de adjudicación, el pago y entrega el comprobante respectivo al comprador.
6	Comprador	Recibe comprobante de pago y entrega copia al Subdirector de Recursos Materiales y al área de Control Patrimonial.
7	Control Patrimonial	Recibe original y copia del recibo de pago y procede a elaborar "Orden de Entrega de Bien Mueble". Recaba la firma de autorización del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios y entrega copia al beneficiario.
8	Control Patrimonial	Procede a entregar los bienes recabando la firma de conformidad en el formato de "Orden de Entrega del Bien Mueble"
9	Control Patrimonial	Tramita la baja de bienes, actualiza el sistema de inventarios y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes vendidos.
10	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Da aviso a la Subdirección de Recursos Financieros anexando copia del comprobante de pago y del formato de entrega de bienes, para que se proceda a la baja de los bienes en el patrimonio del CICESE.
11	Control Patrimonial	Cancela los registros de inventario y resguardos correspondientes a la baja y disposición final de bien, y elabora expediente con toda la



**BASES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES
MUEBLES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE
ENSENADA, BAJA CALIFORNIA (CICESE)**

		documentación que se haya generado durante el proceso de disposición final de los bienes muebles.
12	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	En su caso, regresa la garantía de cumplimiento al interesado.
13		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**CAPÍTULO VIII
DISPOSICIÓN FINAL DE VEHÍCULOS**

TRIGÉSIMA SEGUNDA.- Venta de vehículos. Tratándose de vehículos terrestres, el valor de venta se establecerá conforme a lo siguiente:

Precio promedio de las unidades = (El precio de compra más el precio de venta establecido en el libro azul) / entre 2.

Factor de vida útil del vehículo = Es la suma de las puntuaciones resultantes en cada uno de los conceptos de la "Cédula para Determinación del Precio Mínimo de Vehículos" que se llena con la verificación física y mecánica de cada unidad.

Por lo que:

Precio mínimo de avalúo= Precio promedio de la unidad X Factor de vida útil del vehículo.

Instructivo para la baja de vehículos.

No.	RESPONSABLE	PROCESO
1	Comité de Bienes Muebles del CICESE	Aprueba el dictamen valuatorio de los vehículos
3	Administrador de	Se enajena el vehículo conforme a los



**BASES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES
MUEBLES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE
ENSENADA, BAJA CALIFORNIA (CICESE)**

	Servicios Generales/Control Patrimonial	procedimientos establecidos en estas bases hasta la etapa de pago.
4	Encargado del Parque Vehicular	Retira la tarjeta de circulación del vehículo enajenado, y junto con el aviso de baja de placas lo entrega a Control Patrimonial.
6	Control Patrimonial	Recaba el original y copia del recibo o factura pagada y, procede a elaborar la "Orden de Entrega del Bien Mueble", recabando la firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.
7	Control Patrimonial	Entrega la unidad previa firma del "Formato de entrega" y además le hace entrega de la documentación original siguiente: factura, pedimento de importación (en su caso), pagos de tenencias, aviso de baja y llaves.
9	Control Patrimonial	Tramita la baja de bienes, actualiza el sistema de inventarios y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes vendidos.
10	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Da aviso a la Subdirección de Recursos Financieros anexando copia del comprobante de pago y del formato de entrega de bienes, para que se proceda a la baja de los bienes en el patrimonio del CICESE.
11	Control Patrimonial	Cancela los registros de inventario y resguardos correspondientes a la baja y disposición final de bien, y elabora expediente con toda la documentación que se haya generado durante el proceso de disposición final de los bienes muebles.
12	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	En su caso, regresa la garantía de cumplimiento al interesado.
13		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



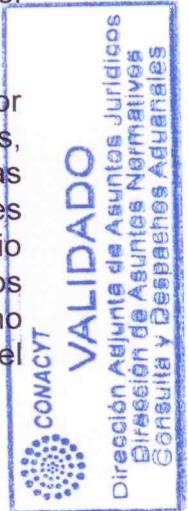
**BASES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES
MUEBLES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE
ENSENADA, BAJA CALIFORNIA (CICESE)**

CAPÍTULO IX DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

TRIGÉSIMA TERCERA.- La donación de bienes muebles procederá cuando ya no le sean útiles al CICESE y deberá formalizarse mediante la celebración de contrato, en donde se establecerá el objeto para el cual fueron donados.

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

Las instituciones susceptibles de recibir las donaciones de bienes muebles por parte del CICESE son los Gobiernos de los Estados, Distrito Federal, municipios, instituciones de salud, beneficencia o asistencia, instituciones públicas educativas o culturales, a quienes atiendan la prestación de servicios sociales por encargo de las propias dependencias, 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 del avalúo de los bienes no exceda del equivalente a 10,000 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.



TRIGÉSIMA CUARTA.- La donación de bienes muebles cuyo monto sea superior al establecido en la cláusula anterior, deberán ser autorizadas por la Junta de Gobierno.

Instructivo para la donación de bienes muebles propiedad del CICESE.

No.	RESPONSABLE	PROCESO
1	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Verifica que se cumpla con los requisitos para la donación o permuta según corresponda y se cuente con los documentos necesarios para iniciar la operación respectiva.
2	Control Patrimonial	Elabora contrato y obtiene las firmas del mismo.

**BASES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES
MUEBLES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE
ENSENADA, BAJA CALIFORNIA (CICESE)**

3	Control Patrimonial	Elabora la "Orden de entrega", el pase de salida y entrega los bienes al solicitante.
4	Control Patrimonial	Tramita la baja de bienes, actualiza el sistema de inventarios y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes vendidos.
5	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Da aviso a la Subdirección de Recursos Financieros anexando copia del comprobante de pago y del formato de entrega de bienes, para que se proceda a la baja de los bienes en el patrimonio del CICESE.
6	Control Patrimonial	Cancela los registros de inventario y resguardos correspondientes a la baja y disposición final de bien, y elabora expediente con toda la documentación que se haya generado durante el proceso de disposición final de los bienes muebles.
7		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



CAPÍTULO X
PROCEDIMIENTO PARA EL REAPROVECHAMIENTO DE BIENES

TRIGÉSIMA QUINTA.- El reaprovechamiento se refiera únicamente a la utilización del bien mueble por un área diferente a la que lo dio de baja inicialmente, dentro del mismo CICESE.

TRIGÉSIMA SEXTA.- El área de Control Patrimonial tendrá a disposición de todas las unidades administrativas del CICESE, aquellos bienes muebles entregados al Área de Control Patrimonial para su reasignación, reutilización o disposición final.

Instructivo para reaprovechar bienes muebles.

**BASES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES
MUEBLES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE
ENSENADA, BAJA CALIFORNIA (CICESE)**

No.	RESPONSABLE	PROCESO
1	Unidades administrativas del CICESE	Acuden a Control Patrimonial para verificar si existen bienes muebles que puedan ser reutilizados en sus actividades
2	Control Patrimonial	Reasigna y entrega a las unidades administrativas aquellos bienes muebles que serán reutilizados por éstas.
3	Control Patrimonial	Determina en cuáles bienes muebles, que ya no serán reutilizados, existen partes que pueden separar para enajenar o en su caso guardar para ser reaprovechadas por el CICESE.
4	Control Patrimonial	Separa las partes reutilizables de las partes para desecho y levanta acta administrativa del acto.
5	Control Patrimonial	Registra el ingreso al almacén de Control patrimonial de aquellas partes reutilizables.
6	Departamento de Contabilidad	Recibe copia del acta y registra la baja contable de los bienes muebles destruidos para reaprovechar algunas de sus partes.
7	Control Patrimonial	Procede a cancelar los números de inventario y resguardos.
8	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Da aviso a la Subdirección de Recursos Financieros anexando para que actualice el patrimonio del CICESE.
9	Control Patrimonial	Integra un expediente individual por cada bien dado de baja.
10	Control Patrimonial	Anota en tarjeta anexa al resguardo de las partes reutilizables, la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Descripción general de las partes



**BASES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES
MUEBLES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE
ENSENADA, BAJA CALIFORNIA (CICESE)**

		<p>que sea aprovechables</p> <ul style="list-style-type: none"> • No. de inventario si procede, ya que si serán utilizadas como refacciones, únicamente procede inventariarlas como existencias en almacén. • No. de solicitud o diagnóstico del bien del cual provienen las partes reaprovechadas
11	FINALIZA PROCEDIMIENTO	

**CAPÍTULO XI
DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES.**

TRIGÉSIMA SÉPTIMA.- Procede la destrucción de bienes cuando su acredite que:

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

En los casos I y II se deberán observar las disposiciones legales o administrativas aplicables en coordinación con las autoridades competentes cuando así proceda.

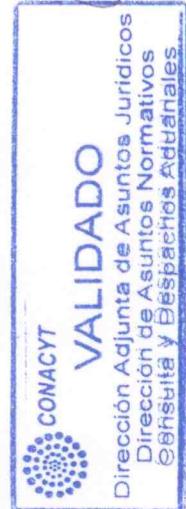
En todos los actos de destrucción, deberá estar presente un representante el Órgano Interno de Control.

Instructivo para la destrucción de bienes muebles propiedad del CICESE.



**BASES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES
MUEBLES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE
ENSENADA, BAJA CALIFORNIA (CICESE)**

No.	RESPONSABLE	PROCESO
1	Control Patrimonial	<p>Verifica si los bienes muebles son susceptibles de reutilizarse en parte o en su totalidad.</p> <p>¿Son reutilizables?</p> <p>Sí: pasa al procedimiento 8.</p> <p>No: integra expediente para destruir los bienes muebles.</p>
2	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>Verifica que se acredite fehacientemente que la destrucción encuadre en alguno de los siguientes supuestos establecidos en el artículo vigésimo cuarto, además de la siguiente documentación:</p> <p>I. Dictamen de no utilidad, que además contenga el visto bueno de control patrimonial de que los bienes no son susceptibles de reutilizarse.</p> <p>II. Relación de bienes.</p>
3	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Verifica que el proceso de destrucción propuesto se ajusta a lo establecido en la normativa emitida por las autoridades competentes cuando se den los supuestos i) y ii) del artículo vigésimo cuarto.
4	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Invita a un representante del órgano interno de control al acto de destrucción.
5	Control Patrimonial	Destruye los bienes, elabora y firman el acta de destrucción, los que en ella hayan intervenido.
6	Control Patrimonial	Coloca el producto de la destrucción en sitio destinado para tal efecto.
7	Control Patrimonial	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los



**BASES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES
MUEBLES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE
ENSENADA, BAJA CALIFORNIA (CICESE)**

		bienes destruidos.
8	Control Patrimonial	Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios.
9	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Da aviso a la Subdirección de Recursos Financieros anexando para que actualice el patrimonio del CICESE.
10	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Integra documentación en expediente y archiva.
11		FINALIZA PROCEDIMIENTO.

**CAPÍTULO XII
PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA POR ROBO O EXTRAVÍO DE LOS
BIENES PROPIEDAD DEL CICESE.**

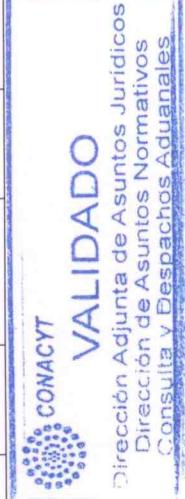
TRIGÉSIMA OCTAVA.- Procede la baja automática de bienes cuando su acredite que:

No.	RESPONSABLE	PROCESO
EN CASO DE EXTRAVÍO		
1	Empleado que tiene el resguardo y custodia del bien	Informa a su Jefe Inmediato, en el momento que tiene conocimiento de la pérdida.
2	Empleado que tiene el resguardo y custodia del bien	Elabora el acta administrativa en que se pormenorice el extravío o desaparición del bien mueble, manifestando bajo protesta de decir verdad que se realizó la búsqueda exhaustiva sin encontrarlo, debiendo firmar el responsable del resguardo, así como dos testigos.
3	Empleado que tiene el resguardo y custodia del	Notifican a Control Patrimonial, adjuntando el acta administrativa



**BASES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES
MUEBLES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE
ENSENADA, BAJA CALIFORNIA (CICESE)**

	bien	levantada, con copia para el Órgano Interno de Control.
4	Órgano Interno de Control /Comité de Bienes Muebles/Control Patrimonial	Atendiendo a lo establecido en la normatividad aplicable y en las declaraciones del acta administrativa, determinan si existen circunstancias para que el responsable del bien proceda a la reposición del mismo o entere al Departamento de Tesorería el monto del valor del bien extraviado.
5	Control Patrimonial	En caso de que aplique la reclamación a la compañía aseguradora para reponer el bien, gestiona la indemnización.
6	Control Patrimonial	Si procedió el cobro a la compañía aseguradora, llenará el formato para baja del bien mueble y cancelará el resguardo correspondiente.
7	Comité de Bienes Muebles	Autoriza la baja correspondiente y Control Patrimonial turna la baja al Departamento de Contabilidad
8	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Da aviso a la Subdirección de Recursos Financieros anexando para que actualice el patrimonio del CICESE.
9	Control Patrimonial	Integra el expediente del bien con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Acta administrativa de hechos • Solicitud de baja • Copia del reclamo de indemnización ante la compañía aseguradora
EN CASO DE ROBO		
10	Empleado que tiene el resguardo y custodia del bien	En caso de robo de un bien a su resguardo, informa a su Jefe Inmediato y deberá poner una denuncia ante el Ministerio Público correspondiente.



**BASES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES
MUEBLES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE
ENSENADA, BAJA CALIFORNIA (CICESE)**

11	Empleado que tiene el resguardo y custodia del bien	Turna al área de Control Patrimonial la denuncia para su integración al expediente del bien mueble, con copia para el Órgano Interno de Control.
12	Control patrimonial	Integra dicha denuncia al expediente.
13	Control patrimonial	Una vez transcurridos 60 días naturales sin que se tenga noticia de la recuperación del bien, se procederá a la baja.
14	Control patrimonial	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes destruidos.
15	Control patrimonial	Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios.
16	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Da aviso a la Subdirección de Recursos Financieros anexando para que actualice el patrimonio del CICESE.
17	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Integra documentación en expediente y archiva.
		FINALIZA PROCEDIMIENTO.



TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Bases, entrarán en vigor al día hábil siguiente de su autorización por la Junta de Gobierno del CICESE.

**BASES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES
MUEBLES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE
ENSENADA, BAJA CALIFORNIA (CICESE)**

SEGUNDO.- El CICESE deberá mantener actualizado el presente manual y adecuar sus procedimientos para analizar, dictaminar, autorizar, controlar y dar seguimiento a la administración, registro, afectación y disposición final de bienes muebles, de acuerdo a lo previsto en la normatividad vigente en materia de administración de bienes muebles.

TERCERO.- Quedan sin efecto, todas aquellas disposiciones que se opongan a las presentes Bases 

CUARTO.- El Director General del CICESE, dentro de los primeros 15 días hábiles posteriores a la aprobación de las presentes bases, deberá publicarlas a través de los medios de difusión con los que cuenta el propio Centro.

