

875202

3
29



Universidad Villa Rica

Estudios Incorporados a la U. N. A. M.

Facultad de Administración de Empresas

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Actualización Sobre el Manual de Bienes Muebles
en las Dependencias de la Administración Pública
Federal

T E S I S

Que para Obtener el Título de

LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

P R E S E N T A

Alberto de Jesús Cavares Ascanga

Director de Tesis

L A E

Revisor de Tesis

Lic.

Sandra Luz Holzheimer Bela

Haydee Martínez Castro

H. Veracruz, Ver:

1991



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

I N D I C E

	PAGINA
INTRODUCCION	3 a 5
CAPITULO PRIMERO	
1.- Políticas y Normas	6 a 7
1.1.- Trámite de Solicitudes de Baja	8 al 19
1.2.- Clasificación de Bienes Muebles	20 al 21
1.3.- Control de Existencias	22 al 28
1.4.- Trámite de Enajenación	29 al 70
CAPITULO SEGUNDO	
2.- Estructura Orgánica y Funcional de un Comité Operativo de Baja y Enajenación de Bienes.	71 al 87
CAPITULO TERCERO	
3.- Diferentes Procedimientos para operar las Bajas de Bienes Muebles.	
3.1.- Permuta o Dación en Pago	88 al 90
3.2.- Trámite de Baja de Bienes por - Donación.	91 al 102
3.3.- Trámite de Baja de Bienes por - Destrucción.	103 al 104
3.4.- Trámite de Baja de Bienes con - Cargo a la Obra (Con presunta - Responsabilidad)	105 al 106
3.5.- Trámite de Baja de Bienes pagados por Aseguradores.	107
3.6.- Trámite de Baja de transferencias de Bienes Muebles que operan entre Dependencias.	108

3.7.- Procedimiento Fiscal y Administrativo 109 al 117
de la Depreciación de Bienes de Desecho

CAPITULO CUARTO

4.- Simbología Adoptada 118 al 153

4.1.- Diagramas de Flujo

CAPITULO QUINTO

5.- Conclusiones 154

Bibliografía

" I N T R O D U C C I O N "

Desde que se formuló este Manual no ha sido reformado ni modificado en su contenido. El estudio pretende servir para obtener un mejor manual, tanto en el diseño como en su procedimiento interno. No existe relación de condiciones con otros estudios o situaciones similares a las que describe este -- Manual. Considero de mucha utilidad las observaciones y modificaciones que voy a desarrollar. Uno de los principales problemas que actualmente existen en los Almacenes y Bodegas de las Dependencias de la Administración Pública Federal, es la ocupación de las áreas destinadas a la concentración de materiales y equipos no útiles, además de los gastos que se efectúan para su control, guarda y custodia hasta en tanto se determina su destino -- Final.

Por lo anterior surge la necesidad de integrar un Manual que contemple todas las Normas y Procedimientos con la finalidad de tramitar oportunamente la baja de los bienes muebles, incorporando criterios de descentralización administrativa y con el propósito de que los actos relacionados con la afectación, baja y destino final de bienes al cuidado de las Dependencias de la Administración Pública Federal se realicen dentro de un marco normativo unificado y definido.

El Sistema que existe actualmente lo considero infuncional ya que no observa todas las Normas vigen

tes, el proceso va a ser el de intercalar esas Normas y los nuevos procedimientos que yo sugiera dentro de un sistema actual usado. Se tiene pensado una más - eficaz distribución del Manual para el mejor entendimiento de los usuarios, el procedimiento en lo general seguirá siendo el mismo y solo tendrá variaciones dentro de su contenido.

Las variables en que este estudio serán tratadas van a servir para obtener un mejor Manual, tanto en el diseño como en su procedimiento interno.

El Tema de tesis escogido es contemplado dentro del campo de la carrera de Licenciado en Administración de Empresas, el área en que me introduzco cae dentro de la Administración General, lo considero original porque trato de resumir en ella mi experiencia laboral y la formación profesional adquirida, esperando obtener resultados positivos.

La elaboración de este Manual es de suma importancia, ya que las Dependencias Públicas tienen ingresados en sus almacenes equipos y materiales útiles y no útiles a los cuales no se les da el uso para el que fueron adquiridos o se encuentran deteriorados de ahí surge la necesidad de integrar un Comité Operativo de Baja y Enajenación de Bienes quien se encargará de realizar los trámites correspondientes para la Baja y Destino Final de los mismos.

El trabajo que ahora presento a consideración de este H. Jurado, lo he enfocado al estudio de "Actualización del Manual de Bienes Muebles para la Administración Pública Federal" el cual tendrá como fin el desalojar de Almacenes y Bodegas de las dependencias de la Admi

nistración Pública Federal, los bienes muebles no útiles mediante el trámite oportuno del Destino Final y a la vez procurando obtener el mayor beneficio y las mejores condiciones para estas empresas.

La considero original pues no conozco otra de su tipo y la estoy llevando a cabo a través de la experiencia académica y de trabajo que he desarrollado. La metodología que utilicé fué de acorde a la establecida por la Universidad Villa Rica, las fuentes de investigación son reales y delimitadas, considero que el tema se ajusta a las - - normas vigentes de la Universidad.

La investigación obtendrá resultados positivos en cuanto que facilitará una actividad productiva a los intereses de la Nación.

C A P I T U L O 1

- 1 POLITICAS Y NORMAS
 - 1.1 TRAMITE DE BAJA
 - 1.2 CLASIFICACION DE BIENES MUEBLES
 - 1.3 CONTROL DE EXISTENCIAS
 - 1.4 TRAMITE DE ENAJENACION

1.-

POLITICAS Y NORMAS

Continuando con las acciones de modernización y actualización del régimen Jurídico Administrativo que les es propio a las Entidades de la Administración Pública Federal llevadas a cabo por el Ejecutivo Federal ante el II. Congreso de la Unión, se hicieron reformas a la Ley General de Bienes Nacionales, mismos que fueron aprobados por la representación Nacional y que incorporan criterios que permiten a los Organos de Gobierno de las propias entidades ejercer cabalmente las funciones que conforme a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, en vigor desde Mayo de 1986. (1)

Dentro de las reformas, se otorgó a los Organos de Gobierno de las Entidades Paraestatales la facultad para dictar sus propias Normas y Bases Generales de los actos de Baja y Destino Final de Bienes Muebles que estén a su servicio o forman parte de sus activos fijos.

La Secretaría de Programación y Presupuesto expidió las Normas a las que se sujeta la- - - -

(1) Ley Organica de la Administración Pública Federal. -
Artículo 32, Fracción XVIII

clasificación de los Bienes Muebles de dominio privado de la Federación y el procedimiento -- que deba seguirse en lo relativo a la afectación y Destino Final de dichos bienes.

Tramitar en forma expedita las solicitudes de reaprovechamiento de Baja y Destino Final de Bienes de Desecho a fin de lograr el desalojo de Bodegas, procurando obtener el mayor beneficio y las mejores condiciones para las dependencias.

La Secretaría de la Contraloría General de la Federación podrá practicar visitas de inspección en la distintas dependencias del Gobierno Federal, para verificar la existencia en almacenes e inventarios de bienes muebles, y el destino y afectación de los mismos. (2)

(2) Ley General de Bienes Nacionales Artículo 77 Capítulo VI, de los muebles de dominio privado, pag. 432

1.1 TRAMITE DE SOLICITUDES DE BAJA

Las dependencias deberán considerar, por lo menos cada seis meses, los bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles para el servicio a que se encuentren destinadas, dictaminando en cada caso, su estado, así como sus posibilidades de rehabilitación o reaprovechamiento en todas o algunas de sus partes, de lo cual se elaborará la constancia correspondiente:

La determinación y el dictamen técnico estará a cargo del servidor público responsable de la Administración General de los recursos materiales de la dependencia de que se trate o en aquella persona en quien se hubiere delegado tal facultad y será requisito previo para operar la baja.

Será responsabilidad de las dependencias llevar un registro de las partes reaprovechables de los bienes muebles dados de baja. (3)

Las dependencias solo operarán las bajas de los bienes muebles que tengan a su cargo, en los siguientes supuestos:

- (3) Diario Oficial de la Federación del 21 de Junio de 1988, Norma sexta, Normas y Procedimientos generales para la afectación baja y destino final de bienes muebles.

- a) Cuando el bien mueble, por su estado físico o cali
dades técnicas, no resulte útil o funcional, o ya -
no requieran para el servicio al cual se destino, -
precio dictámen técnico.
- b) Cuando el bien mueble de que se trate se hubiere ex
traído, robado, accidentado o destruido, previo cum
plimiento de las formalidades, establecidas en las_
disposiciones legales aplicables. (4)

Una vez operada la baja administrativa del bien mue
ble las dependencias deberán efectuar los asientos_
contables correspondientes. (5)

Las dependencias dentro de los primeros diez días -
hábiles de cada mes, informarán a la Unidad de Ena-
jenación de Bienes a Nivel Nacional de cada depen-
dencia y a su órgano interno de control, respecto -
de los bienes muebles que hubieren dado de baja y -
determinado su destino final en el mes anterior de
que se trate. (6)

(4, 5, 6,) Diario Oficial de la Federación del 21 de Junio de
1988, Norma Sexta, Séptima y octava, Normas y Procedimientos_
generales para la afectación baja y destino final de bienes -
muebles.

Las Dependencias conservarán en forma ordenada y sistemática la documentación relativa a la baja de bienes muebles que operen, y al efecto integrarán de manera individual expedientes que contendrán dicha documentación.

La documentación e información adicional que contendrá cada uno de los expedientes es:

- a) Copia u original del documento que acredite la propiedad del bien mueble o acta administrativa circunstanciada.
- b) Dictámen Técnico: Elaborado por el responsable del área técnica o el Dictaminador del Comité Operativo de Enajenación de Bienes y es autorizado por el responsable de la Administración de los Recursos Materiales (Admón. Gral.) y por el Director o Gerente de la Dependencia.
- c) Documento de baja del almacén general (7) la determinación del destino final por parte de las Dependencias - quedará a cargo del Servidor Público de la Administración de los Recursos Materiales de las Dependencias. Y se llevará a cabo una vez que hubiese autorizado - - su enajenación, transferencia o destrucción, donación, permuta o dación en pago conforme a los procedimientos establecidos por la Secretaría de Programación y Presupuestos (8).

(7,8) Diario Oficial de la Federación del 21 de junio de 1988, Norma Décima y Norma Décima Primera.

1

SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES

No. _____
EXPEDIENTE: _____ FECHA: _____

AREA SOLICITANTE: _____

INFORMACION GENERAL DE LOS BIENES MOTIVO DE LA BAJA

TIPO _____ GRUPO S/CGBM _____ TOTAL _____

VALOR TOTAL DE ADQUISICIONES O DE INVENTARIO \$ _____

LOCALIZACION: _____

CAUSA DE BAJA: _____

DOCUMENTACION ANEXA (PARA VERIFICACION FIS. DOCUMENTAL)

TARJETAS DE CONTROL SI _____ NO _____ TOTAL _____

TARJETA DE RESGDO SI _____ NO _____ TOTAL _____

OTROS DOCUMENTOS _____

ANEXO RELACION DE BIENES MUEBLES TOTAL _____

OBSERVACIONES _____

VI

No. _____

EXP. _____

FECHA _____

SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES

AREA _____

1.- INFORMACION GENERAL DE LOS BIENES

Localización _____

Tipo _____

Total (Unidad 6 Kilos) _____

Grupo _____
(Clave)

Valor de Adquisición o Inventario\$ _____

(_____)
(Número y Letra)

2.- CAUSA DE LA BAJA _____

Número y fecha del Dictamen Técnico _____

Bienes Reaprovechables

o Rehabilitables SI NO PARCIAL TOTAL _____

Nombre del Auditor Interno _____

3.- DOCUMENTACION QUE SE ANEXA PARA VERIFICACION (Física Documental)

a) _____

b) _____

c) _____

TOTAL ANEXOS _____

4.- OBSERVACIONES

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DE LA
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES

- (1) Se anotará el número progresivo de solicitud
- (2) No. de expediente asignado por el área responsable de la administración de los bienes y fecha de elaboración.
- (3) Nombre del Area Operativa que solicite la baja.
- (4) Se anotará el lugar donde se localizan físicamente los bienes objeto de la solicitud.
- (5) Se anotará el tipo al que correspondan según Catálogo General de Bienes Muebles.
- (6) Cantidad total de los bienes.
- (7) Se anotará el grupo al que correspondan según Catálogo General de Bienes Muebles.
- (8) Valor total de adquisición o inventario.
- (9) Indicar la causa de baja que corresponda.
- (10) Anotar número y fecha del Dictámen Técnico.
- (11) Se indicará si los bienes motivo de la baja son -- reaprovechables o rehabilitables parcial o totalmente.
- (12) Se anotará el nombre del Auditor Interno.
- (13) Se anotará la documentación que se anexe para verificación, Tarjeta de control, resguardo, etc.
- (14) Anotar el total de documentos que se anexan.
- (15) Anotar las observaciones que correspondan
- (16) Firma del Administrador General

IV

ANEXO DE LA SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES

VERIFICACION FISICA-DOCUMENTAL _____

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA VERIFICACION

REAPROVECHABLE SI _____ NO _____ PARCIAL _____ TOTAL _____

REABILITACION SI _____ NO _____

OBSERVACIONES: _____

AUTORIZACION DE BAJA

PROCEDE BAJA SI _____ NO _____ CAUSA _____

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION -
GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DEL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION ENVIADA, POR EL AREA OPERATIVA PARA DETERMINAR EL DESTINO FINAL DE LOS BIENES.

- (1) Número progresivo que corresponda.
- (2) Número de expediente y fecha
- (3) Se anotarán los resultados obtenidos de la verificación, física documental, describiendo en términos generales, el estado de los bienes, factibilidad de reaprovechamiento o rehabilitación
- (4) Marcar con una X la casilla correspondiente si procede o no la baja y anotar la causa.
- (5) Indicar el número de Baja, número de Oficio y Fecha.
- (6) Marcar con X el espacio correspondiente si se requiere la intervención de la Contraloría, indicando el número y fecha del Memorándum a Contraloría.
- (7) Se anotarán las observaciones correspondientes.
- (8) Se anotará el nombre y cargo de la persona que representen a la Contraloría.
- (9) Se anotará el número y fecha del oficio de la Contraloría.
- (10) Nombre, firma y cargo del responsable del Area Operativa.

V
No. _____
EXP. _____
FECHA. _____

ANALISIS DE LA DOCUMENTACION ENVIADA
POR EL AREA _____
PARA DETERMINAR BAJA Y DESTINO FINAL

1.- RESULTADO DE LA REVISION DOCUMENTAL

2.- OPINION

PROCEDE LA BAJA SI NO CAUSA _____

No. DE BAJA _____ OFICIO No. _____ FECHA _____

3.- SE REQUIERE DE INTERVENCION DE CONTRALORIA SI _____

NO _____ No. DE MEMORANDUM A CONTRALORIA _____

FECHA _____

OBSERVACIONES DE CONTRALORIA

NOMBRE Y CARGO DEL REPRESENTANTE DE CONTRALORIA _____

NUMERO Y FECHA DEL OFICIO DE CONTRALORIA _____

NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL RESPONSABLE
DE AREA OPERATIVA

VI
DICTAMEN TECNICO No. _____

SOLICITUD DE BAJA No. _____ FECHA _____ UNIDAD _____

GRUPO DE BIENES S/C.G.B.M. _____ EXP. _____

D I A G N O S T I C O

C O D I G O	D E S C R I P C I O N	C A N T I D A D

OBSERVACIONES _____

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE
LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATE--
TIALES.

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE --
DEL AREA TECNICA.

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DEL DICTAMEN TECNICO

- (1) Se anotará el número de Dictámen Técnico correspondiente.
- (2) Se anotará el nombre del Área Operativa que envía dicho dictámen.
- (3) Se anotará el número de la Solicitud de Baja.
- (4) Se anotará la fecha de la Solicitud de Baja.
- (5) Se anotará el Grupo al que corresponden los bienes según Catálogo General de Bienes Muebles.
- (6) Se describirá detalladamente los diversos aspectos técnicos, que permitan identificar el estado físico funcional del bien o de los bienes conforme a su relación, estado, condiciones, costo de rehabilitación, factibilidad de reaprovechamiento.
- (7) Se anotarán las observaciones que correspondan.
- (8) Lugar y fecha de elaboración del dictámen técnico
- (9) Nombre, cargo y firma del responsable de la administración General de los recursos materiales y del área técnica que elaboró el dictámen.

1.2 CLASIFICACION DE BIENES MUEBLES

Los bienes muebles se clasifican en:

a) Bienes Instrumentales.- Los consideramos como implementos o medios para el desarrollo de actividades que realizan las dependencias, siendo susceptibles de Registro individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

b) Bienes de Consumo.- Son aquellos que, por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias tienen un desgaste total o parcial, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

La Secretaría de Programación y Presupuesto, con base en la Clasificación, expidió el catálogo de bienes muebles correspondiente el cual será revisado periódicamente por la propia Secretaría.

Cuando un bien mueble se encuentre dentro de algún grupo que no le corresponda conforme al catálogo señalado anterior deberá procederse únicamente a su reclasificación.

1.3 CONTROL DE EXISTENCIAS

La guarda y custodia de los bienes muebles que concentran en los Almacenes y Bodegas para su baja, enajenación, donación o destrucción, se hará de acuerdo a las Normas.

Será responsabilidad de las Dependencias que tengan concentrados materiales y equipos no útiles al servicio, mantener un estricto control sobre los mismos quedando facultados sus titulares para la enajenación de dichos bienes de desecho -- formando grupos homogéneos, previa baja y determinación del destino final.

Se deberá mantener actualizado el control de existencias (Materiales y/o equipos) para efectos de Trámite de baja y para rendir informes -- que requieran los niveles Gerargicos superiores y las áreas operativas, efectuaran por lo menos -- cada seis meses dictámenes de no utilidad o inaplicabilidad al servicio de bienes muebles.

Sin excepción toda solicitud de baja y destino final de los materiales o equipos no útil al servicio requerirá de un dictamen técnico y efectuar un boletín a nivel Nacional a fin de lograr -

su reaprovechamiento y de no existir ninguna solicitud entonces se procederá a su enajenación.

DIVISION VIII
COORDINADORA _____

DEPARTAMENTO DE ALMACENES

REPORTE DE MANTENIMIENTOS Y EXISTENCIAS DE BIENES DE DESECHO EN EL ALM BIMESTRAL

CODIGO	CLASE O DESECHOS	UNIDAD	EXISTEN- CIA ANTE- RIOR	ENTRADAS	SALIDAS	EXISTENCIA ACTUAL	LOCALIZACION	
							CANTIDAD	BODEG.

LUGAR Y FECHA

FORMULO

V° B°

JEFE ALM. DIV. O COOR.

ADMINISTRADOR

REPORTE DE MOVIMIENTOS Y EXISTENCIAS DE BIENES DE DESECHO.

- 1.- Se anotará el Almacén Divisional, de Coordinadora o la Dependencia que formule el reporte.
- 2.- Se apuntará el Almacén que formula.
- 3.- Se asentará el mes y año a que se refiere el reporte.
- 4.- Se anotará el código de acuerdo a la clave "DO" -- Grupo 99.
- 5.- Se apuntará la descripción del bien de desecho de que se trate.
- 6.- En este espacio se asentará la unidad de medida de acuerdo a la clave "DO" Grupo 99.
- 7.- Se anotará la cantidad que aparece en existencia - en el reporte del mes anterior.
- 8.- En esta columna se asentará la cantidad recibida - durante el mes de que se trate, totalizándose por cada grupo homogéneo.
- 9.- Se apuntará la cantidad que haya salido del almacén o bodega durante el mes de que se trate, totalizando por grupo homogéneo. Cada una de las cantidades deberá identificarse con un número que quedará asentado entre paréntesis, progresivamente en cada reporte y se iniciará con el número 1.

Por separado se elaborará una relación que contenga el análisis de las salidas debiendo respetarse el orden de la numeración progresiva. En cada una de las partidas que forman la salida, se anotará el número y fecha de la comunicación que contenga la autorización respectiva.
- 10.- En esta columna se anotará el resultado de sumar - la existencia anterior las entradas menos las salidas. En caso de que no hubiese entradas ni salidas se anotará la misma cantidad del espacio "Existencia Anterior".

- 11.- Cuando los bienes de desecho se encuentren con trolados en diversas bodegas de un Almacén, para efectos de localización deberá anotarse analíticamente éste, asentando la cantidad en existencia en cada una de las bodegas, que se identificará con el nombre como se conoce, cuya suma deberá ser igual a la cantidad que aparece en la columna de "Existencia Actual".
- 12.- Se apuntará el lugar de ubicación del Almacén.
- 13.- Se anotará lugar y fecha de formulación.
- 14.- Se asentará el nombre y la firma del almacenista responsable que produzca el reporte.
- 15.- Visto Bueno del Jefe inmediato de quien depende el Jefe del Almacén.

El reporte se formulará en original y tres copias que se distribuirían en la forma siguiente:

- Original.- Para Gerencia Administrativa.-Unidad Enajenación de Bienes no Útiles
- Una copia.- Para el Departamento de Auditoría Interna.
- Una copia.- Para el Depto. de almacenes
- Una copia.- Para el Comité Operativo de Baja y Enajenación de Bienes.

DESCRIPCION, UNIDAD Y CLAVE PARA CONTROL DE BIENES
DE DESECHO.

<u>D E S C R I P C I O N</u>	<u>U. M.</u>	<u>C L A V E</u>
ACEITE QUEMADO	LT	9901002100
ACUMULADORES		
ALAMBRE Y CABLES DE ACERO GALV.	KG	99040A10F2
ALAMBRE Y CABLES DE ACERO	KG	99030A10F4
ALUMINIO PURO	KG	99050800A0
ARTICULOS DE PLASTICO Y SUS DE RIVADOS	KG	99080DF000
ALUMINIO CON ALMA DE ACERO	KG	99050900A0
ALUMINIO FORRADO	KG	99051000A0
ARTICULOS DE VIDRIO	KG	9909007000
BRONCE	KG	99130B00B0
CARRETES MADERA EN BUEN ESTADO	PZ	991808Y200
CENTRALES GENERADORAS	KG	99730W0000
COBRE DESNUDO	KG	99210B00C2
COBRE FORRADO	KG	99220B00C2
COBRE CON FORRO DE PLOMO	KG	99200B00C3
COPPERWELD	KG	99250A00P1
EQUIPO DE TRANSPORTE	PZ	99290PY000
EQUIPO PARA TALLER Y GARAGE	PZ	99530M8T00
EQUIPO ELECTRICO DIVERSO	PZ	99300VY000
FIERRO DULCE	KG	99380A00F1
FIERRO GALVANIZADO	KG	99390A00F2

<u>DESCRIPCION</u>	<u>U. M.</u>	<u>CLAVE</u>
HERRAMIENTAS PERICOS, LLAVES, PINZAS, MARTILLOS, DESARMADO- DORES, BROCAS, ETC.	KG	994108T001
FIERRO COLADO	KG	99370A00F3
FIERRO ACERADO	KG	99360A00F4
HULE (EMPAQUES, CAMARAS P/LLAN TAS)	KG	99750D0000
LATÓN	KG	99770B0000
LLANTAS	KG	994401P100
MADERA		994500B000
MEDIDORES (TODO TIPO)	PZ	99550GWH01
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	PZ	99710M0000
MOTORES COMPLETOS	PZ	99570WY000
NUEBLES Y ENSERES DOMESTICOS	PZ	99710M0000
PAPEL CARTON Y SUS DERIVADOS	KG	99580D0000
P L O M O	KG	99590B00P0
POSTE DE MADERA	PZ	9961006200
TAMBORES DE LAMINA	PZ	9969081600
TRANSFORMADORES DE DISTRIBUCION	KG	99700K0000
TRANSFORMADORES DE POTENCIA	KG	99800V0000
TRANSFORMADORES DE CORRIENTE	KG	99900V0000

NOTA: Las descripciones que no aparezcan deberán de solicitar a la Secretaria de Programación y - Presupuesto.

1.4

TRAMITE DE ENAJENACION

Corresponde a las Dependencias del Gobierno Federal la Enajenación de los Bienes Muebles de Propiedad Federal que figuren en su respectivos inventarios y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean ya adecuados para el servicio o resulte inconveniente seguirlos utilizando en el mismo, salvo en estos casos la enajenación se hará mediante Licitación Pública. Las Dependencias, bajo su responsabilidad, podrán optar por enajenar bienes muebles sin sujetarse a Licitación Pública cuando; ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia; no existan por lo menos tres postores idóneos o capacitados legalmente para presentar ofertas o el monto de los bienes no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, en este caso el titular de la Dependencia en un plazo que no excederá de veinte días hábiles.

Invariablemente, la enajenación de bienes se sujetará al procedimiento que señale el titular del área operativa, en el Oficio de autorización (Licitación Pública, Adjudicación Directa, Permuta o Donación en Pago).

Todos aquellos bienes que no aparecen publicados por la Secretaría de Programación y Presupuesto en el Diario Oficial de la Federación y que en términos generales se los denominan bienes instrumentales, (Maquinaria, Equipo, Herramienta, Aparatos e Instrumentos, Mobiliario y Equipos de Oficina, Vehículos, Terrestres, Marítimos y Aéreos etc) Serán sujetos a la práctica de un aváluo ya sea de Sociedades Nacionales de Crédito o de terceros legalmente capacitados.

Para efectos de enajenación solamente se registrarán los compradores que cumplan con los requisitos establecidos en la Normatividad vigente expedida por la Secretaría de Programación y Presupuesto, quienes deberán acreditar su personalidad jurídica, para todo trámite relacionado con la enajenación.

A partir de la fecha en que se hubiere autorizado la operación lo hará de conocimiento de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, acompañando la documentación que justifique tal determinación.

El monto de la enajenación no podrá ser inferior a los precios mínimos de los bienes que determinará la Secretaría de Programación y Presupuesto para tales fines.

Efectuada la enajenación, se procederá a la cancelación contable de los registros.

Las enajenaciones no podrá realizarse en favor de los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en los actos relativos, ni de sus cónyuges o parientes consaguíneos y por afinidad hasta el cuarto grado o civiles, o de terceros con los que dichos servidores tengan vínculos privados o de negocios. Las enajenaciones que se realicen en contravención a ello serán causa de responsabilidad y nulas de pleno derecho.

En toda enajenación deberá solicitarse la intervención de Auditoría Interna y Auditoría Gubernamental para que si lo determinan envíen un representante para certificar el evento.

Las enajenaciones de carácter oneroso de bienes muebles, salvo los casos comprendidos en el párrafo tercero del Artículo 79 de la Ley General de Bienes Nacionales, se sujetarán a la Licitación Pública prevista en el párrafo segundo del mismo número, aplicandose el procedimiento administrativo establecido por la Secretaría Programación y Presupuesto.

Las convocatorias públicas para la enajenación onerosa de los Bienes Muebles, que podrán referirse a uno o varios de éstos, deberán publicarse en uno de los diarios de mayor circulación en el País y, simultáneamente, en uno de la entidad federativa en donde se celebre la Licitación. El plazo máximo que deberá mediar entre la fecha de la expedición del avalúo y la publicación de la convocatoria será de treinta días hábiles; se procederá a la actualización del avalúo en el caso de que habiendo transcurrido el plazo antes indicado, no se hubiese efectuado la publicación respectiva.

Las Convocatorias deberán contener los siguientes datos:

- a) Nombre de la Dependencia convocante.
- b) Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes muebles que sean objeto de la Licitación.
- c) Precio mínimo de venta.
- d) Lugar fecha y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la Licitación y el acceso al sitio en el que se encuentren los bienes muebles.
- e) Lugar, fecha y horarios para que los interesados se inscriban en la Licitación.
- f) Lugar fecha y hora de la celebración del acto de apertura de ofertas.
- g) Monto de la Garantía que deberán otorgar los concursantes.

Las Dependencias deberán enviar copia de la convocatoria, de las bases y en su caso de los avalúos a su órgano interno de control y Auditoría Gubernamental por lo menos diez días hábiles antes de la fecha de celebración del acto de apertura de ofertas; debiendo mediar, por lo menos el mismo plazo entre la fecha de la publicación de la Convocatoria y el acto de apertura de ofertas. Dentro de las bases de cada Licitación deberán de contener los siguientes datos:

- a) El precio mínimo que servirá de base para el evento, ya sea el que hubiere determinado la Secretaría de Programación y Presupuesto al que

señale el avalúo vigente expedido por alguna Institución de Banca y Crédito u otros terceros capacitados legalmente para ello.

- b) Deberán de presentar un programa de trabajo, empleo y producción, para acreditar que estos se vinculen con los objetivos y prioridades de la Planeación Nacional del Desarrollo.
- c) Las bases establecerán los datos que a juicio de la Dependencia considere pertinente en función de la naturaleza y característica del bien mueble de que se trate.
- d) El lugar, fecha y hora en que se emitirá el fallo de la Licitación, no podrá celebrarse el acto de fallo en un plazo mayor de diez días hábiles contados a partir de la fecha de celebración del de apertura de ofertas.
- e) Las Dependencias, en las bases de cada Licitación, deberá hacer saber a los interesados las sanciones que podrán aplicar en los casos en que estos incumplan en obligaciones que se deriven de la adjudicación del bien o bienes muebles de que se trate, precisando los supuestos en los que perderán los derechos que hubieren adquirido con motivo de la Adjudicación y en su caso el importe de la Garantía que hubieren constituido a favor de la Tesorería correspondiente; señalando igualmente, que la Dependencia quedará facultada para adjudicar los bienes de que se trate, en caso de darse tal incumplimiento, sin necesidad de una nueva Licitación, a la siguiente o siguientes mejores posturas que hayan sido aceptadas.

En los procedimientos de una Licitación Pública, las Dependencias exigirán de los interesados en adquirir bienes muebles, que garanticen su - -

oferta mediante cheque certificado o cheque de caja expedido por una Sociedad Nacional de Crédito, o Fianza otorgada por una Institución de Fianza - debidamente autorizada, a elección de los propios interesados, por el importe correspondiente al -- Diez por ciento del valor del bien o bienes muebles, determinados en el avalúo que hubiere servido de base para la convocatoria.

El depósito en garantía será devuelto al interesado al término del acto de fallo, salvo aquella -- que corresponda al que se hubiese adjudicado el bien o bienes muebles, en cuyo caso, la Dependencia lo retendrá o título de garantía del cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario y su importante se aplicará a la cantidad a la que se hubiere obligado a cubrir éste. Dicho depósito de garantía deberá ser expedido a nombre de la Dependencia.

Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria, las bases y sus especificaciones, tendrá derecho a presentar proposiciones.

En el acto de apertura de ofertas se procederá a dar lectura en voz alta de las propuestas presentadas por cada uno de los interesados, - - - - -

informándose de aquellas que en su caso, se desechen o hubieren sido desechadas por no cumplir los requisitos establecidos y las causas que motiven tal determinación:

La Dependencia convocante, tomará en cuanto el -- destino final que el participante senale para los bienes muebles en cuestión y la justificación plena a través del análisis comparativo de los programas de trabajo, empleo y producción, así como de las ofertas presentadas y fundandose en criterios de imparcialidad y honradez, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, mediante el cual se adjudicarán los bienes muebles a la persona o personas que, de entre los participantes, ofrezcan las mejores condiciones para el estado, en función de las prioridades y objetivos - que establezcan los planes y Programas para el Desarrollo Nacional.

El fallo de la Licitación se hará saber a los interesados en acto Público por separado en un plazo mayor de diez días naturales contados a partir de la fecha de celebración del acto de apertura - ofertas.

Si ninguna de las ofertas que se hubieren presentado, llenare los requisitos previstos en la convocatoria, las bases y sus especificaciones, la Dependencia declarará desierto el concurso y - procederá a efectuar la adjudicación directa:

Las enajenaciones de bienes muebles en ningún, caso, podrá pactarse a precio menor del establecido en el avalúo que al efecto se hubiese expe dido.

Las instituciones de Banca y Crédito y los terceros capacitados legalmente, no podrán practicar avalúos de los desechos de bienes muebles comprendidos en la lista de precios mínimos que publica la Secretaría de Programación y Presupuesto en los diarios Oficiales de la Federación cada dos meses.

Las dependencias levantarán acta administrativa a efecto de dejar constancia de los actos de -- apertura de ofertas y de fallo de los bienes -- muebles enajenados y serán firmados por las perso nas que comparezcan al acto, la omisión de --

firma por parte de los concursantes, no invalidará el contenido y efecto del acta.

Las Dependencias se abstendrán de fraccionar los grupos homogéneos de bienes muebles a enajenar, para que los mismos queden comprendidos en el párrafo tercero del artículo 79 de la Ley General de Bienes Nacionales la cual sería una adjudicación directa, evitando con ello la Licitación Pública.

Tratándose de desechos de bienes muebles de consumo que se generen periódicamente, las dependencias se abstendrán de enajenarlos en forma fraccionada o individual.

A criterio de las Dependencias podrán adjudicar los desechos de bienes muebles através de contratos que celebren con la persona o personas que habiendo cumplido con los requisitos de la Licitación, justifiquen cuando corresponda, que llevarán a cabo la transformación de los materiales susceptibles de reciclaje, contribuyendo con ello a la utilización racional de los recursos y la preservación del medio ambiente, además se pactará en los contratos, las condiciones

pertinentes la obligación para las partes de -
realizar el ajuste porcentual que se aplicará_
en el precio, y que corresponderá al que resul_
te de las variaciones entre el que hubiere ser_
vido de base para la adjudicación, aquel que -
se fije por la Secretaria de Programación y --
Presupuesto en la lista de Precios mínimos de_
avalúos de desechos de bienes muebles de consu_
mo de las dependencias de la Administración Pú_
blica Federal que se publicará periódicamente_
en el Diario Oficial de la Federación, así co-
mo el plazo a que se sujetará dicho contrato,_
que no excedera de dos años, vencido este se -
procederá a licitar nuevamente.

Dichos contratos solo podrán celebrarse con la
autorización previa del titular de la dependen-
cia de que se trate.

Las dependencias y el área operativa deberán -
conservar debidamente resguardada la documenta-
ción que da origen a la solicitud de baja y --
enajenación de los bienes, por lo menos 5 (cin-
co) años.

Las excepciones señaladas en el artículo 79 de

la Ley General de Bienes Nacionales es decir.

- a) Cuando existan condiciones o circunstancias extraordinarios o situaciones de emergencia
- b) Cuando no exista por lo menos 3 (tres) postores idóneos.
- c) Cuando el monto de los bienes no exceda del equivalente de los 500 días de salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal.
- d) Cuando celebrada 1 (una) Licitación Pública no hubiese habido postores.

INSTRUCTIVO DE MANEJO DEL MODELO DE CONTRATO DE COMPRAVENTA DE CONSUMO DE DESECHO.

ENCABEZADO.-

- (1) Nombre del funcionario que representará a este Organismo considerando los términos de la autorización que al respecto haya dado la Dirección General y en lo que no se oponga a ésta, lo que al efecto establece en las Normas y Procedimientos Generales para la afectación, baja y destino final de bienes muebles.
- (2) De acuerdo a lo señalado en el punto anterior, se asentará el cargo opuesto que desempeña el funcionario que representará a esta dependencia.
- (3) En este espacio se asentará el nombre, denominación o razón social del comprador.
- (4) En este espacio se asentará el nombre del representante del comprador, en caso de que se contrate con una persona física y si es necesario, se omitirá éste y el siguiente espacio, a menos que la persona física haya designado a un apoderado para que lo represente.
- (5) En este espacio se asentará, en su caso, el cargo o carácter con que interviene el representante del vendedor.

DECLARACIONES

- (6) Se señalará el nombre del funcionario de la dependencia que cuente con la autorización y facultades para celebrar el contrato, así como el número de la escritura pública en que se haya consignado el poder, la fecha y el número y nombre del Notario Público.
- (7) En el caso de que la facultad de autorizar la enajenación de los bienes muebles, sea exclusiva del Director General de la dependencia, la declaración - 1.1.- Se deberá sustituir por la que a continuación se expresa.

1.1.-Que solicitó y obtuvo del Director General de la Dependencia, la autorización correspondiente para enajenar los bienes muebles (especificar en su caso si son de consumo o instrumentales, según las normas) de desecho que se refiere el presente contrato, mediante oficio número (indicar el número del oficio) de fecha (indicar la fecha)

Quando proceda a efectuar el procedimiento de licitación pública éste se hará mediante convocatoria pública que podrá referirse a uno y/o varios bienes en don de se presentarán libremente proposiciones solventes en sobre cerrado, que serán abiertos públicamente.

Por otro lado, en el caso de que se de la adjudicación directa, por que el concursante se ha declarado desierto por segunda ocasión en virtud de haberse efectuado dos licitaciones o porque el interesado o comprador ha incumplido una o más obligaciones derivadas de la adjudicación, recomendamos que tanto en el apartado de declaración, como en el dictamen de conformidad con las normas y procedimientos publicados en el Diario Oficial el 29 de mayo de 1985, deberá emitirse, se expresen las causas por las que no fue posible adjudicar señalando además, los motivos y/o razones que justifique el otorgamiento. La declaración a que hemos hecho mención podrían que dar expresada de la siguiente manera, debiendo sustituirse por la señalada con el número 1.4

"1.3.-El presente Contrato se otorga por adjudicación directa en virtud de (señalar cualquiera de las dos causas a que se haya ajustado la adjudicación)."

- (10-11) Se incluirá en su caso, algún otro antecedente que la dependencia estime necesario, en atención a las particularidades y circunstancias especiales que concurren en la contratación.

CLAUSULADO.

- (12) En este espacio se asentará la descripción general en forma de lista, del bien o bienes en venta, con su respectivo precio.
- (13) Se indicará la ubicación de la dependencia, en donde se genere y realice la venta señalando cuando menos Municipio y Estado.
- (14) En el supuesto de que no exista precio oficial de los bienes en venta, se deberá sustituir la última parte de la Cláusula Segunda por la que a continuación se expresa:

"Y nunca será menor al que a solicitud de la dependencia fije la Secretaría de Programación y Presupuesto o en su caso, la Institución de Banca y Crédito o -"

Tercero Capacitado que haya practicado el avalúo correspondiente, de acuerdo a la declaración 1.2"

- (8) Cuando no exista precio oficial de los bienes que se pretendan vender, se deberá solicitar previamente a la SPP el avalúo correspondiente, o en caso, a institución de banca y crédito o tercero capacitado, debiendo sustituirse la declaración 1.2 por la que a continuación se indica.

1.2.- Que solicitado previamente de la Secretaría de Programación y Presupuesto, o en su caso de Institución de Banca y Crédito o tercero capacitado, el avalúo correspondiente, de conformidad con lo que dispone el Artículo 79 de la Ley General de Bienes Nacionales, avalúo expedido mediante Oficio número (Señalar el número de Oficio) de fecha (Indicar fecha) y practicado por (Indicar el nombre de quien practicó el avalúo)

- (9) Se indicará todo lo relativo a la forma mediante la cual se adjudicó la venta objeto del Contrato, de acuerdo a los tres tipos de adjudicación y Procedimientos Generales para la afectación, baja y destino final de bienes muebles, de acuerdo a los siguientes tipos.

- a) Licitación Pública
- b) Adjudicación Directa
- c) Venta mejor postor

Respecto de las enajenaciones de bienes muebles es conveniente recordar que, de conformidad con las reformas a la Ley General de Bienes Nacionales, estas se harán en adelante mediante LICITACION PUBLICA, a excepción de los casos comprendidos en el Artículo 79 del propio ordenamiento, que son:

- a) Cuando ocurran circunstancias o condiciones extraordinarias o imprevisibles.
- b) Cuando ocurran situaciones de emergencia.
- c) Cuando no existan tres postores idóneos o capacitados legalmente para presentar ofertas, y
- d) Cuando el monto de los bienes no exceda del equivalente a 500 (quinientos) días de salario mínimo general vigente en el D.F. (SMGV)

- (15) Se asentará la cantidad con la que el comprador garantiza el cumplimiento del Contrato, debiéndose garantizar confianza.
- (16) Se asentará el período que comprenderá el Contrato expresado con claridad las fechas exactas de inicio y terminación de la vigencia del mismo.
- (17-18) Se señalará el domicilio y ubicación de la caja de la dependencia atendiendo al lugar territorial en donde se genere y realice la venta.
- (19) Cuando se trate de un Contrato que contemple la venta de papel de desecho, se deberá incluir el siguiente párrafo:
- "El Comprador se obliga a separar el material de desecho, de acuerdo a la clasificación mencionada en la Cláusula Primera y a retirarlo en períodos no mayores de 15 (quince) días, con excepción del papel de cesto de basura el cual recogerá diariamente.
- (20) Señalar la ubicación de la caja en la que el comprador liquidará la compra.
- (21) Se señalarán como tribunales competentes los que corresponden de acuerdo al lugar o ubicación del área de la dependencia en donde se genere la venta.

Esta recomendación va dirigida principalmente para aquéllos contratos que pudieren celebrar directamente las dependencias, a quienes la Dirección General haya autorizado expresamente a celebrarlos.

DECLARACIONES FINALES

- (22) En los casos que proceda, se anotará el domicilio de la dependencia en donde se genere la venta del bien o bienes.

(23) En estos espacios se anotará lo relativo a la personalidad del comprador y su representante, de acuerdo a lo siguiente:

- a).- Número de la escritura pública.
- b).- Fecha de la escritura pública.
- c).- Número y nombre del Notario Público
- d).- Datos de inscripción de la escritura constitutiva del comprador en el Registro Público de la propiedad o del comercio, según corresponde.
- e).- Nombre del representante.
- f).- Cargo o puesto que desempeña.
- g).- Nombre de la sociedad o del mandante.
- h).- Número y fecha de la escritura pública.
- i).- Número y nombre del Notario Público.

(24) En el caso de que se contrate con personas físicas se usará el siguiente texto, en lugar -- del descrito, para el caso de personas morales.

"El comprador declara ser de nacionalidad
y lo acredita con (acta de nacimiento, pasapor
te o documento oficial a juicio de la dependencia)
y se identificará con (se indicará el documen
to oficial que deberá exhibir el comprador a
satisfacción de la "la dependencia"

(25) En este espacio se anotará el domicilio del -- comprador, precisando el número de la casa, -- nombre de la calle y localidad (Municipio y es tado).

(26) En este espacio se señalará la localización en la que se celebre el contrato.

(27) En este espacio se anotará la fecha de celebración del contrato.

(28) Por último, en la parte correspondiente a - las antefirmas deberá asentarse el nombre y cargo del representante de la dependencia y del Contratista y de los demás funcionarios de las dependencias que deben intervenir en razón de sus atribuciones.

IX

No. (1)
Exp. (1)
Fecha (1)

DICTAMEN SOBRE EL DESTINO FINAL
DE LOS BIENES

- 1.- AREA (2)
Localización (2)
Tipo (2)
- 2.- DESTINO FINAL (3)
Enajenación
Donación No.de Oficio de Autorización fecha
Destrucción No.de Oficio de Autorización Fecha
- 3.- CLASE DE VENTA (4)
Licitación Pública Venta de Contrato
Venta Mejor Postor Permuta
Venta Directa Dación o Pago
- 4.- VALOR ACTUAL DE LOS BIENES:
- a) Precio Mínimo:
Fuente: Diario Oficial
Fecha :
Valor :
- b) Avalúo: (6)
S N C
Otros
Oficios de Solicitud No (6) Fecha (6)
- c) Dictámen Valuatorio:
No. de Oficio (7) Fecha (7)
No. de Avalúo Vigencia
Monto del avalúo
(Número y Letra)
Nombre y Cargo de quien practica el avalúo (7)
- AUTORIZADO (8)
El Titular del Area
Operativa

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DEL DICTAMEN
SOBRE EL DESTINO FINAL DE LOS BIENES

- (1) Anotar número progresivo, expediente y fecha.
- (2) Anotar el nombre del Area Operativa, lugar de localización y tipo de bienes.
- (3) Indicar con una X el destino final determinado, así como el número de Oficio y fecha con el que se autorizó.
- (4) Indicar con una X la casilla que corresponda, anotando en los casos de adjudicación directa la causa que lo motivo.
- (5) Indicar la fuente utilizando para la obtención del avalúo, fecha y monto total.
- (6) Anotar el Nombre de la Sociedad Nacional de Crédito y Otra Institución que haya realizado el avalúo, así como número y fecha de oficios de solicitud.
- (7) Anotar los datos de referencia del documento a través del cual fue proporcionado el avalúo, su vigencia, monto y nombre y cargo del valorador.
- (8) Firma del Jefe del Titular del Area Operativa.

X

CONTRATO DE COMPRA-VENTA EN UNA SOLA OPERACION DE -- BIENES MUEBLES NO UTILES.

CONTRATO DE COMPRA-VENTA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA DEPENDENCIA: _____, A LA QUE EN ESTE DOCUMENTO SE DENOMINARÁ: _____, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SR. (1) EN SU CARACTER DE (2) Y POR LA QUE (3) AL QUE SE DENOMINARÁ " EL COMPRADOR", REPRESENTADA POR EL SR. (4) EN SU CARACTER DE (5) DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

D E C L A R A C I O N E S

I.- La dependencia declara:

1.1.- Que es la legítima propietaria del bien mueble materia de este contrato, el cual por su estado físico ya no le sea de utilidad, en virtud de que _____ (6)

1.2.-Que para los efectos de la declaración anterior a emitido el dictámen técnico de no utilidad y destino final del bien, mismo que se adjunta al presente contrato como anexo No. (7)

1.3.-Que para la enajenación del bien materia de este contrato, obtuvo el avalúo No. (8) con una vigencia de (8) días, practicados por _____ (8)

1.4.-Que el presente contrato se otorga mediante _____ (9)

1.5.- _____ (10)

II.- El Comprador declara:

II.1.- Que tiene capacidad jurídica para contratar y obligarse en los términos de este contrato y que dispone de la organización y elementos para ello.

II.2.-Que conoce plenamente el contenido de la Ley General de Bienes Nacionales, de las Normas

y procedimientos generales para la afectación, -
baja y destino final de bienes muebles y demás -
disposiciones legales aplicables que rigen en ma-
teria de enajenación de bienes muebles del sec--
tor público.

II.3.- _____ (11)

Con base a lo anterior, las partes celebran el presen-
te contrato de acuerdo a las siguientes:

C L A U S U L A S

PRIMERA.-La dependencia vende y "El Comprador" adque-
re _____ (12)

SEGUNDA.-El precio de venta será la cantidad de \$ _____
(13) precio que fue fijado _____ (14)

TERCERA.-Correrán a cargo de "El Comprador", los gas-
tos de acarreo, maniobras de carga y descarga, impues-
tos, derechos o cualquier otro gasto derivado de la -
compra del bien mueble adquirido.

CUARTA.-"El Comprador" se obliga a depositar, en un -
plazo máximo de 10 (diez) días hábiles, contados a --
partir de la fecha de firma de este documento, en la
Tesorería General de "La dependencia" para garantizar
el fiel cumplimiento de sus obligaciones, una fianza
otorgada por Institución Mexicana autorizada, expedi-
da a favor de esta última, por la cantidad de \$ _____
(15) (con letra)

QUINTA.- El retiro del bien mueble adquirido se hará
a mas tardar el día _____ (16) _____, de la siguiente ma-
nera:

"La dependencia" expedirá una orden de entrega del --
bien mueble adjudicado al _____ (17) _____, con copia para --
"El Comprador".

"El Comprador" presentará su copia e identificación -
ante los funcionarios de "La dependencia" de _____ (18) _____,
con el objeto de que le sea fijada la fecha de retiro
del bien mueble adjudicado y le sea este entregado.

"El Comprador" se obliga a retirar del lugar en el - que se encuentre el bien mueble objeto de este contrato, en la forma y términos que le sean señalados por "La Comisión".

Al término de la entrega del bien mueble adquirido, se levantará el acta respectiva que será firmada por los representantes autorizados de "La dependencia" y "El Comprador".

SEXTA.-"El Comprador" se obliga a liquidar en la (19) en efectivo o cheque certificado expedido a favor de la "La dependencia" el importe señalado en la Cláusula Segunda de este contrato, a mas -- tardar el día (20)

En base al acta de entrega, "La dependencia" expedirá a "El Comprador" la factura que ampare el importe del precio del bien mueble, incluyendo el 15%, (quince por ciento) sobre el importe total de la facturación, por concepto del Impuesto al Valor Agregado.

SEPTIMA.-Queda expresamente estipulado que "El Comprador" no podrá ceder todos o parte de los derechos y obligaciones que adquiere con motivo de la celebración de este contrato sin el consentimiento expreso, previo y por escrito de "La dependencia".

OCTAVA.-Las partes convienen en que el presente contrato podrá ser rescindido en forma administrativa - por "La dependencia" de pleno derecho y sin necesidad de declaración judicial, por incumplimiento por parte de "El Comprador", de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato.

NOVENA.-Si de acuerdo con la Cláusula anterior opera la rescisión, La dependencia queda facultada, sin necesidad de una nueva licitación, para adjudicar el bien objeto de este contrato a la siguiente mejor -- postura que haya sido aceptada en los términos de la convocatoria.

DECIMA.-"La dependencia" cancelará a "El Comprador" la fianza otorgada, al cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones del presente, contrato, al finalizar el pago y retiro del bien mueble.

En caso contrario, la dependencia hará efectiva la fianza que garantiza el cumplimiento del presente contrato, rescindiré el mismo y quedará liberada para contratar con otra empresa, en los términos de la Cláusula anterior.

DECIMA PRIMERA.-La dependencia y "El Comprador", -- conviene en que todo lo no expresamente previsto en el presente contrato, se regirá por las disposiciones aplicables del Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal; asimismo acuerdan que para los casos de interpretación y controversia serán competentes los Tribunales Federales de la Ciudad de (21) por lo que "El Comprador" renuncia al fuero de su domicilio, presente o futuro.

DECLARACIONES FINALES, NACIONALIDAD, PERSONALIDAD Y DOMICILIO.

La dependencia acredita su personalidad según lo establece el Artículo 8° de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica, publicada en el Diario Oficial el día 22 de diciembre de 1975 y reformada por decreto publicado en el propio diario el 27 de diciembre de 1983.

La dependencia señala como su domicilio para los fines del presente contrato la calle (22) Núm (22) Col. (22) Cd. (22)

"El Comprador" acredita la existencia de la sociedad con la escritura constitutiva número (23-A) de fecha (23-B), otorgada ante la fe del Notario Público número (23-C) e inscrita en el Registro Público (23-D) y su representante el Sr. (23-E) de (23-G) acredita su personalidad como (23-F) con el testimonio de la escritura pública número (23-I)

(24)

"El Comprador señala como su domicilio para los fines del presente contrato la casa número _____ de la calle _____ (25)

El presente contrato se firma en _____ (26)
a los _____ (27)

A N T E F I R M A S (28)

INSTRUCTIVO DE MANEJO DEL MODELO DE CONTRATO DE COM-
PRA-VENTA EN UNA SOLA OPERACION DE BIENES MUEBLES -
NO UTILES

ENCABEZADO

- (1) Nombre del funcionario que representará a este Organismo considerando los términos de la autorización que al respecto haya dado la Dirección General y en lo que no se oponga a ésta, lo -- que al efecto establece en las Normas y Procedimientos Generales para la afectación, baja y destino final de bienes muebles.
- (2) De acuerdo a lo señalado en el punto anterior, se asentará el cargo o puesto que desempeña el funcionario que representará a esta dependencia.
- (3) En este espacio se asentará el nombre, denominación o razón social del comprador.
- (4) En este espacio se asentará el nombre del re-- presentante del comprador, en caso de que se - contrate con una persona física y si es neces-- ario, se omitirá éste y el siguiente espacio, a - menos que la persona física haya designado a - un apoderado para que lo represente.
- (5) En este espacio se asentará en su caso, el car-- go o carácter con que interviene el represen-- tante del comprador.

DECLARACIONES

- (6) En este espacio se señalarán las causas o moti-- vos por los que el bien o bienes objeto de la - enajenación ya no le son de utilidad a este OR ganismo.
- (7) Se señalará el número de anexo con el que se - clasificará el Dictámen Técnico.
- (8) En estos espacios señalar las características - del avalúo, como son: el número, la vigencia - (en días) y el nombre, denominación o razón so-- cial de quien lo practicó.

(9) Se indicará todo lo relativo al concurso mediante el cual se adjudicó la enajenación objeto del Contrato, de acuerdo a los tres tipos de adjudicación que señalan la Ley General de Bienes Nacionales y las Normas y Procedimientos Generales para la afectación, baja y destino final de bienes muebles, de acuerdo a los siguientes tipos:

- a) Licitación Pública
- b) Adjudicación Directa.
- c) Venta Mejor Postor

Respecto de las enajenaciones de bienes muebles es conveniente recordar que, de conformidad con las reformas a la Ley General de Bienes Nacionales, éstas se harán en adelante mediante LICITACION PÚBLICA, a excepción de los casos comprendidos en el Artículo 79 del propio ordenamiento, que son:

- a) Cuando ocurran circunstancias o condiciones extraordinarias o imprevisibles.
- b) Cuando ocurran situaciones de emergencia.
- c) Cuando no existan tres postores idóneos o capacitados legalmente para presentar ofertas.
- d) Cuando el monto de los bienes no exceda del equivalente a 500 (quinientos) días de Salario Mínimo General vigente en el D.F. (SMGV)

Cuando proceda efectuar el procedimiento de licitación pública este se hará mediante convocatoria pública que podrá referirse a uno y/o varios bienes y en donde se presentarán libremente proposiciones solventes en sobre cerrado, que serán abiertos públicamente.

Por otro lado, en el caso de que se de la adjudicación directa, porque el concurso se ha declarado desierto por segunda ocasión o virtud de haberse efectuado dos licitaciones o porque el interesado o comprador ha incumplido una o mas obligaciones derivadas de la adjudicación, recomendamos que tanto en el apartado de declaraciones, como en el dictamen --

que, de conformidad con las normas y procedimientos publicados en el Diario Oficial el 29 de mayo de 1985, deberá emitirse, se expresen las causas por las que no fue posible adjudicar, señalado además, los motivos y/o razones que justifique su otorgamiento. La declaración a que hemos hecho mención podría quedar expresada de la siguiente manera, debiendo sustituirse por la señalada con el número 1.4:

"1.4 - El presente Contrato se otorga por adjudicación directa en virtud de (señalar cual quiera de las dos causas a que se haya ajustado la adjudicación)"

- (10-11) Se incluirá en su caso, alguna (s) otra (s) - declaración (es) que la dependencia estime necesario, (s) en atención a las particularidades y circunstancias especiales que concurran en la contratación.

CLAUSULADO

- (12) En este espacio se asentará la descripción general del bien o bienes de venta, que se hayan adjudicado.
- (13-14) Se señalará el precio de venta, con número y letra, y el nombre, denominación o razón social de quien haya practicado el avalúo.
- (15) Se asentará la cantidad con la que el comprador garantiza el cumplimiento del contrato, debiendo garantizar, mediante fianza, expedida por Institución Mexicana, legalmente autorizada y a favor de la dependencia.
- (16) Se asentará la fecha en que deberá retirar el bien o bienes por el "El Comprador".
- (17-18) En estos espacios se señalará el nombre del encargado del área correspondiente de la dependencia en donde se genere y realice la venta del bien.

Para efectos de la celebración del contrato de acuerdo al lugar en donde se genere y realice la venta del bien, se deberá tomar en cuenta la desconcentración de funciones, mediante la cual se le haya otorgado el funcionario respectivo poder especial para actos de dominio sobre bienes muebles instrumentales no útiles -- que no sean de desecho, o bienes muebles de -- consumo de desecho.

- (19) Señalar la ubicación de la caja en la que el comprador liquidará la compra.
- (20) Se señalará la fecha en la que el comprador deberá liquidar la venta.
- (21) Se señalarán como tribunales competentes los que correspondan de acuerdo al lugar o ubicación del área de la dependencia en donde se genera la venta.

Esta recomendación va dirigida principalmente para aquellos contratos que pudieren celebrar directamente los titulares de las dependencias.

DECLARACIONES FINALES

- (22) En los casos que proceda, se anotará el domicilio de la dependencia en donde se genere la venta del bien o bienes.
- (23) En estos espacios se anotará lo relativo a la personalidad del comprador y su representante, de acuerdo a los siguiente.

01
RESULTADO DE LA EJECUCION
DEL DESTINO FINAL

No. (1)
EXP. (1)
FECHA (1)

1.- Resultado del Dictámen sobre el Destino Final de los Bienes.

Area (2)
Clase de Venta (3)
Fecha del Evento (3) No. del Evento (3)
No. de Acta Administrativa de Apertura (4)
Dictámen y No. de Acta Administrativa de Adjudicación (FALLO) (4)
Monto (5)
Responsable del Evento (6)

2.- Resultado de la entrega y retiro de los Bienes

Oficio de Retiro No. (7) Fecha (7)
Orden (es) de Cobro No. Fecha
 Fecha
 Fecha
Acta No. Fecha
Factura No. Fecha

TOTAL ANEXOS: (7)

3.- Documento Cancelado:

(8)
No. y Fecha del Oficio de Cancelación de Registros (9)

4.- OBSERVACIONES

(10)

(11)
Jefe del Responsable de Apoyo

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DEL RESULTADO
DE LA EJECUCION DEL DESTINO FINAL

- (1) Anotar el número progresivo y número de expediente y fecha.
- (2) Anotar el nombre del Area Operativa.
- (3) Se anotará la clase de venta que se realizó, así como la fecha y número de venta.
- (4) Anotar el número de Acta Administrativa de apertura, dictámen y número de Acta Administrativa - de Adjudicación.
- (5) Anotar el monto de la venta.
- (6) Nombre del responsable del evento.
- (7) Se anotarán los números y fechas de la documentación generada.
- (8) Se indicarán la documentación que fue cancelada.
- (9) Se anotará el número y fecha del oficio de cancelación de Registros.
- (10) Anotar las observaciones correspondientes.
- (11) Nombre y firma del Responsable de la Unidad de - Apoyo.

XII

MODELO DE ACTAS DE APERTURA DE OFERTAS
DE FALLO DE LA LICITACION Y PARA LA DESTRUCCION DE
BIENES MUEBLES

ACTA DE (1) AUTORIZACION DESTINO FINAL
DE BIENES MUEBLES No. (2) No. FECHA (3)

AREA OPERATIVA (4)

SOLICITUD DE BAJA No. (5) AVALUO No. (6) FECHA

En la Ciudad de

siendo las horas del día de de 19 (7)

se reunieron (8)

con el objeto de proceder a (9)

de los bienes muebles que a continuación se detallan:

(10)

Declarado abierto el acto se procedió a

(11)

Se plantearon las siguientes observaciones

(12)

Siendo las (13) Hrs. del día de

de 19

se dió por concluído el acto firmando de conformidad -
las personas que en el mismo intervinieron.

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DE LAS ACTAS DE APERTURA DE OFERTAS, DE FALLO DE LA LICITACION Y PARA LA DESTRUCCION DE BIENES MUEBLES.

- (1) Anotar el tipo de Acto de que se trate conforme a - lo siguiente:
 - a. Apertura de ofertas,
 - b. Fallo de la licitación,
 - c. Destrucción
- (2) Indicar el número de acta que corresponda.
- (3) Señalar el número y la fecha de la autorización de destino final de los bienes muebles.
- (4) Precisar el nombre del área operativa.
- (5) Se anotará el número de solicitud de baja de bien o bienes muebles de que se trate.
- (6) Se indicará el número y la fecha del avalúo practicado a los bienes muebles.
- (7) Se asentará el lugar, fecha y hora de la celebración del acto.
- (8) Mencionar las personas que comparecen el acto, indicándose en primer término a aquéllas responsables del mismo y posteriormente a los participantes en su caso.
- (9) Se precisará el motivo de la celebración del acto - conforme a los casos previstos en los incisos a) al c) del numeral de este instructivo, y a las normas que resulten aplicables.
- (10) Describir detalladamente el bien o bienes muebles - materia del acto que se efectúa.
- (11) Señalar en forma circunstanciada el acto, señalando se como mínimo lo siguiente:
 - 11.1 Tratándose del acto de apertura de ofertas, la relación de las propuestas que se hubieren presentado por cada uno de los interesados y las que, en su caso, se desechen por no cumplir los requisitos señalados en las normas y las causas que motivan tal determinación Si se declara desierto harán constar los motivos y fundamentos que causaron tal determinación.
 - 11.2 Tratándose del acto de fallo de la licitación, indicar el número de acta de apertura de ofertas y su fecha; la persona o personas a quienes se hubiere

adjudicado el bien o los bienes muebles; la cantidad en la que se adjudicaron los mismos, así como los datos generales del dictámen elaborado y que sirvió como fundamento para el fallo emitido.

- (12) Se anotarán las observaciones que realicen los -- comparecientes relacionadas con motivo de la celebración del acto.
- (13) Precisar la hora en que se da por concluído el acto.

XIII
DEPENDENCIA _____

ACTA DE ENTREGA No. _____

EN LA CD. DE _____ A LAS _____ DEL _____
SE REUNIERON EN LA _____
LOS SEÑORES _____

CON EL PROPOSITO DE INTERVENIR EN LA _____
DE MATERIALES O EQUIPOS DE LA DEPENDENCIA, QUE A CONTI
NUACION SE SEÑALAN.

CONCEPTO DEL ARTICULO

DESCRIPCION DEL BIEN NO UTIL _____

UNIDAD DE MEDIDA _____

CANTIDAD _____

PRECIO UNITARIO _____

IMPORTE _____

AUTORIZACION _____

SECOM OF. No. _____ DE FECHA _____

CONTRALORIA GENERAL OF. No. _____ DE FECHA _____

OFICIO No. _____ DE FECHA _____

DIVISION OF. No. _____ DE FECHA _____

OTROS _____

DOCUMENTACION COMPROBATORIA

TALON DE PESO NUM. _____

TALON DE EMBARQUE NUM. _____

SALIDA NUM. _____ DE FECHA _____

ORDEN DE COBRO NUM. _____ IMPORTE \$ _____ FECHA _____

OTROS _____

PARTICIPANTES FIRMAN DE CONFORMIDAD POR LO ASENTADO EN
LA PRESENTE ACTA

SE TERMINO A LAS _____ DEL DIA _____

F I R M A S

E N T R E G U E

R E C I B I

ALMACENISTA _____ I N T E R V I N E _____ COMPRADOR O DONATARIO _____

AUDITORIA INTERNA _____

XIV
CUESTIONARIO RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO, EMPLEO
Y PRODUCCION (SOCIEDADES)

- 1.- NOMBRE O DENOMINACION SOCIAL: _____

- 2.- DOMICILIO: _____

- 3.- TELEFONO: _____
- 4.- DATOS DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA:
 - a) Escritura No. _____
 - b) Notario No. _____
 - c) Nombre del Notario: _____
 - d) Fecha: _____
 - e) Inscripción del R.P.P. _____
 - f) Objeto de la Sociedad _____
 - g) R.F.C. _____
- 5.- NOMBRE DEL APODERADO: _____

(Si el poder consta en Escritura distinta a la Constitutiva, señalar los datos de la misma) _____

- 6.- D O M I C I L I O: _____
- 7.- T E L E F O N O: _____
- 8.- R.F.C. : _____
- 9.- MATERIALES O EQUIPO INTERESADA EN ADQUIRIR: _____

- 10.- PERSONAL OCUPADO ACTUALMENTE: _____

- 11.- DESCRIBA LAS INSTALACIONES ACTUALES: _____

- 12.- SON PROPIAS O RENTADAS: _____

13.- RELACIONE EL EQUIPO CON QUE CUENTA ACTUALMENTE -
(Incluyendo el de Transporte y Oficina)

14.- SEÑALE SU CAPACIDAD ACTUAL DE PRODUCCION Y CLASE
DE PRODUCTOS: _____

15.- INDIQUE SI COMERCIALIZA DIRECTAMENTE SUS PRODUC-
TOS (Si no, mencione quien lo hace) _____

16.- DESCRIBA SUS PROYECCIONES A MEDIANO Y LARGO PLI-
ZO _____

17.- EN EL CASO DE QUE ALGUNA ENAJENACION LE FUERA AD-
JUDICADA COMO IMPACTARIA SUS PROYECCIONES DE --
PRODUCCION Y CRECIMIENTO _____

18.- SI TIENE FILIALES MENCIONELAS: _____

NOMBRE Y FIRMA

ANEXOS:

Copia Certificada de Escritura Constitutiva -
(Ante Notario)

Copia Certificada del Poder (Ante Notario)

FOTOCOPIAS DE

Inscripción S.H.C.P.

Ultima declaración de Impuestos

Ultima declaración de IVA

Ultimo Pago al I.M.S.S.

Registro ante la Cámara que corresponda

COMPROBANTES DE DOMICILIO

Copia de Recibo Predial

Copia de Recibo Telefónico

Copia de Recibo de Luz.

SOLO PARA SER LLENADO POR LA DEPENDENCIA

REGISTRESE SI NO No. REGISTRO _____

OBSERVACIONES: _____

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

XV

No. (1)

ORDEN DE ENTREGA

EXPEDIENTE No. (2)
 SOLICITUD DE BAJA No. (2)
 FECHA (2)
 ACTA DE FALLO No. (2)
 FECHA (2)

C. (3)

Sirve proceder a la entrega de los bienes que se describen en la presente, al Sr. (4) con domicilio en (4) mismo que adquirió y que ingresó por tal motivo la cantidad de \$ (4) (4) por este concepto, a través de (4) No. (4) de fecha (4)

La entrega de referencia, deberá realizarse dentro de los (5) días posteriores a la fecha del presente.

Control No.	Descripción	U. M.	Monto de la - Venta.
	(6)		

TOTAL

(7) A DE DE 19

AUTORIZACION

RECEPCION

(8)

(9)

Admon. Gral.
 (Nombre y Firma)

Nombre, Dom. R.F.C. y Firma del Comprador

c.c.p. Original y copia para el Depositante de los B.
 c.c.p. Expediente
 c.c.p. Comprador

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DE LA
ORDEN DE ENTREGA

- (1) Se anotará el número de orden de entrega que corresponda.
- (2) Se anotarán las referencias del No. de expediente, Solicitud de Baja y sus fechas. Asimismo el número de Acta de Fallo y su fecha
- (3) Anotar Nombre y Cargo del encargado de los bienes
- (4) Se anotará el nombre del Adquirente, domicilio, monto de venta, comprobante de pago y fecha de éste.
- (5) Establecer lapso, dentro del cual deberá realizarse la entrega de referencia.
- (6) Descripción de los bienes, la cual incluirá el correspondiente No. de Control, unidad de medida, cantidad de venta por lote o pieza conforme a su enajenación y el total de la operación.
- (7) Lugar y fecha de elaboración
- (8) Nombre y firma del Administrador General
- (9) Nombre, Domicilio, Registro Federal de Contribuyentes y firma del Comprador.

XVI

FORMATO F) MODELO DE ORDEN DE ENTREGA

(ORDEN DE ENTREGA)

EXPEDIENTE No. _____

SOLICITUD DE BAJA No. _____

FECHA: _____

ACTA DE FALLO No. _____

FECHA: _____

SIRVASE PROCEDER A LA ENTREGA DE LOS BIENES QUE DESCRIBEN EN AL PRESENTE AL C _____

CON DOMICILIO EN _____

POR ESTE CONCEPTO A TRAVES DE _____ No. _____

FECHA _____ /

LA ENTREGA DE REFERENCIA, DEBERA REALIZARSE DENTRO DE LOS _____

(NUMERO DE DIAS)

POSTERIORES A LA FECHA DEL PRESENTE

CONTRO. No. DESCRIPCION U. M. MONTO DE VENTA

(Fecha)

AUTORIZACION

RECEPCION

(Nombre y firma del resp.
de la admon.

(Nombre, Dom. R.F.C. y -
firma del Comprador)

c.c.p. Dependencia

c.c.p. Al Comprador

XVII

RELACION DE BIENES MUEBLES PARA ENAJENACION

AUTORIZACION DE PAJA No. _____

EXP. No. _____

LICITACION PUBLICA No. _____

LOTE No.	LOCALIZACION	DESCRIPCION	EXISTE APROX.	No. INV.	PRECIO MINIMO	DEPOSITO GARANTIA

CAPITULO SEGUNDO

ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL DE UN
COMITE OPERATIVO DE BAJA Y ENAJENACION
DE BIENES

2.- ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL DE UN COMITE OPERATIVO DE BAJA Y ENAJENACION DE BIENES.

LA IMPORTANCIA DE QUE EN LAS DEPENDENCIAS SE FORME UN COMITE OPERATIVO DE BAJA Y ENAJENACION DE BIENES-MUEBLES, SE DEBE A QUE A TRAVES DEL MISMO SE PROMUEVA EL DESALOJO EN LOS ALMACENES Y BODEGAS DE LAS AREAS OPERATIVAS DE LAS DEPENDENCIAS, DE LOS BIENES-NO UTILES, MEDIANTE EL TRAMITE OPORTUNO DE SU REAPROVECHAMIENTO, BAJA Y DETERMINACION DEL DESTINO FINAL. DICHO COMITE DEBERA DESARROLLAR LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- A) LA ELABORACION DE BOLETINES A NIVEL NACIONAL DE LOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN SUJETOS A TRAMITE DE BAJA DE LA PROPIA DEPENDENCIA.
- B) LLEVAR A CABO LA ENAJENACION DE BIENES NO UTILES AL SERVICIO QUE SE ENCUENTRAN CONCENTRADOS EN ALMACENES Y BODEGAS.
- C) TRAMITAR LOS REAPROVECHAMIENTOS O REHABILITACIONES DE BIENES.
- D) ASESORAR AL ALMACEN EN LO QUE CORRESPONDA A LA BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES .
- E) CONTAR CON UN PADRON DE COMPRADORES
- F) ENVIAR EL PROGRAMA ANUAL DE ENAJENACION DE BIENES MUEBLES DE DESECHO
- G) REVISAR CADA 2 MESES LOS PRECIOS MINIMOS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION
- H) CONTRATAR AVALUOS A UNA JUSTIFICACION DE CREDITO O UNA TERCERA PERSONA DEBIDAMENTE CAPACITADA

- I) TRAMITAR ANTE LA GERENCIA DE LA DEPENDENCIA Y SUBGERENCIA LAS BAJAS CON CARGO A LA OBRA POR EXTRAVIO
- J) TRAMITAR ANTE LA GERENCIA DE LA DEPENDENCIA LA ELABORACION CONTRATOS DE (DONACION, PERMUTA Y ENAJENACION)
- K) TRAMITAR Y OBTENER AUTORIZACION PARA LA DESTRUCCION DE BIENES NO UTILES
- L) CELEBRAR TODOS LOS ACTOS DE AFECTACION, BAJA Y DESTINO FINAL DE AQUELLOS BIENES MUEBLES QUE DEBAN SER ENAJENADOS
- M) ELABORAR Y DIFUNDIR MANUAL, INSTRUCTIVO, NORMAS Y CIRCULARES RELACIONADAS CON LA AFECTACION DE BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES
- N) TRAMITAR OPORTUNAMENTE LAS PUBLICACIONES DE CONVOCATORIA DE LOS EVENTOS DE LICITACION PUBLICA
- Ñ) TRAMITAR LAS AUTORIZACIONES DE LOS BIENES SUJETOS A DONACION
- O) ELABORACION DE CONVOCATORIA, RELACION DE BIENES, CEDULA DE OFERTAS, ACTA DE APERTURA DE OFERTA, DICTAMEN DE ADJUDICACION, ACTA DE FALLO, BASES Y RELACION DE PARTICIPANTES
- P) COORDINAR CON LA AUTORIDAD COMPETENTE LA DESTRUCCION DE BIENES, LEVANTANDO EL ACTA DE DESTRUCCION Y SOLICITAR LA CANCELACION CONTABLE DE REGISTRO

PRESUPUESTO NECESARIO PARA LA INTEGRACION DE UN COMITE OPERATIVO DE BAJA Y ENAJENACION DE BIENES.

SALARIOS:

JEFE DEL COMITE :	\$ 35'000,000.00
DICTAMINADOR :	\$ 16'800,000.00
AUXILIAR :	\$ 9'600,000.00
SECRETARIA :	\$ 8'640,000.00
IMPORTE DE SALARIOS ANUAL	\$ 70'040,000.00
	=====

EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA:

2 MAQUINAS DE ESCRIBIR	\$ 2'240,000.00
1 CALCULADORA	\$ 530,000.00
PAPELERIA DIVERSA	\$ 3'000,000.00
GASTOS VARIOS	\$ 5'000,000.00
COPIADORA	\$ 12'000,000.00
TELEFONO	\$ 2'000,000.00
4 ESCRITORIOS Y	
4 SILLAS	\$ 4'000,000.00

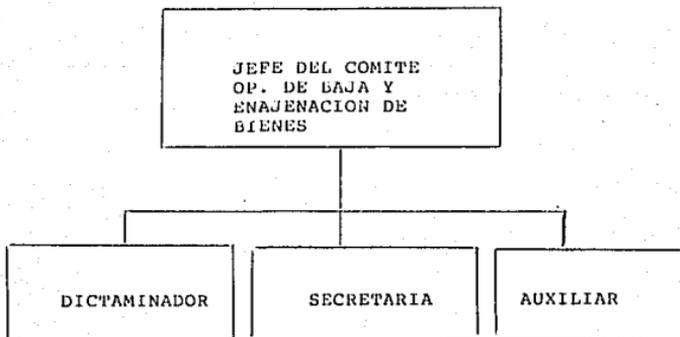
IMPORTE TOTAL DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA - ANUAL	\$ 28'000,000.00
	=====

EQUIPO DE TRANSPORTE	\$ 25'000,000.00
COMBUSTIBLE (ESTIMADO)	
100 LTS. X SEMANA	
4,800 LTS. ANUAL	\$ 2'400,000.00
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	\$ 6'000,000.00

IMPORTE GLOBAL :	\$ 132'210,000.00
ANUAL.	=====

ORGANIGRAMA

COMITE OPERATIVO DE BAJA Y ENAJENACION DE BIENES



EL COMITE DEBERA DE ESTABLECER UN PROGRAMA DE VENTA DE BIENES MUEBLES DE DESECHO PARA LA AFECTACION, BAJA Y - DESTINO FINAL DE LOS MISMOS.

EL CUAL DEBERA DE CONTENER LOS SIGUIENTES FORMATOS:

- 1.- PROGRAMA ANUAL DE ENAJENACION DE BIENES
- 2.- EXISTENCIA VALORIZADA DE BIENES MUEBLES
- 3.- CUANTIFICACION Y VALORIZACION DE BIENES SIN MOVIMIENTO EN ALMACENES, DICTAMINADOS COMO BIENES DE DESECHO.
- 4.- ACCIONES REALIZADAS POR MES
- 5.- INFORME MENSUAL DE ENAJENACION DE BIENES MUEBLES DE DESECHO
- 6.- REPORTE DE EXISTENCIAS DE BIENES MUEBLES DE DESECHO POR MES

PROGRAMA NACIONAL DE VENTA DE BIENES MUEBLES DE DESECHO PERIODO COMPRENDIDO DE
 FORMATO 1

FEBRERO DICIEMBRE 19

AREA _____

FECHA DE ELABORACION : _____

FORMULO : _____ APROBO' : _____

No.	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIEMPOS	FECHAS DE PROGRAMACION Y EJECUCION												
			F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1)	CONCILIACION DE EXISTENCIAS DE BIENES MUEBLES DE DESECHO AL DE ENERO DE 19	P R													
2)	ENVIAR LOS RESULTADOS DE LA CONCILIACION AL DEPTO. DE DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES	P R													
3.-	CLASIFICACION Y CUANTIFICACION DE BIENES MUEBLES DE DESECHO														
a)	Bienes sin movimiento en en almacenes por 18 meses dictaminados como bienes muebles de desecho.	P R													
b)	Bienes en bodegas de acopio dictaminados como bienes-muebles de desecho	P R													
c)	Bienes muebles de desecho concentrados en almacenes	P R													
d)	Maquinaria y equipo de construcción, dictaminadas como bienes muebles de desecho	P R													

-XIX-

PROGRAMA NACIONAL DE VENTA DE BIENES MUEBLES DE DESECHO PERIODO COMPRENDIDO DE
FEBRERO DICIEMBRE 19

FECHA DE ELABORACION : _____

FORMULO: _____ APROBO: _____

No.	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIEMPOS	FECHAS DE PROGRAMACION Y EJECUCION											
			F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
7)	CIERRE DEL PROGRAMA 19	P R												
8)	ENVIO DEL CIERRE DEL PROGRAMA AL DEPTO. DE DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES.	P R												
	OBSERVACIONES													

ESTA TESIS NO DEBE
SAIR DE LA BIBLIOTECA

F O R M A T O 1

I N S T R U C T I V O D E L L E N A D O

- 1.- AREA : Se anotará el nombre de la Dependencia que envía el Programa.
- 2.- ACTIVIDADES A DESARROLLAR: Son cada una de las acciones que conforma el Programa.
- 3.- TIEMPOS: Esta columna es indicativa en donde "P" es programado y "R" es realizado.
- 4.- FECHAS DE PROGRAMACION Y EJECUCION: Se marcará el mes en que se programará o realizará la acción.
- 5.- OBSERVACIONES: Cuando se requiera de hacer una aclaración adicional.

EXISTENCIAS VALORIZADAS DE BIENES MUEBLES DE DESECHO				
AREA _____				
C O N C E P T O	A A EXISTENCIAS FINALES AL 31 DE DIC./ (CONCILIADO)	B BIENES MUEBLES DE DESECHO GENERADO EN (ESTIMACION)	EXISTENCIAS TOTALES DEL PROGRAMA A + B	RECUPERACION ESTIMADA EN EL AÑO A PRECIO - DE VENTA
1.- BIENES MUEBLES - DE DESECHO DICTA MINADOS Y CONCEN TRADOS EN EL - - ALMACEN. INSTRUMENTALES - DE CONSUMO.				
2.- MAQUINARIA Y - - EQUIPO DE CONS-- TRUCCION.				
		FORMATO 2		
T O T A L :				

-XX-

XXI

AREA: _____

Cuantificación de bienes sin movimiento en almacenes por más de 18 meses y bienes - - en bodega de acopio dictaminados como bienes muebles de desecho.

FECHA _____

Valorizados

TIPO DE BIENES	EXISTENCIA TOTAL VALORIZADA	RECUPERACION ESTIMADA EN EL AÑO	OBSERVACIONES
Sin movimiento dictaminados como desecho Acopio dictaminado como desecho		FORMATO 3	
S U M A S			

Fecha límite de presentación será el 31 de julio de 19

XXII

PROGRAMA NACIONAL DE VENTA DE BIENES MUEBLES DE DESECHO
ACCIONES REALIZADAS

AREA _____

EXISTENCIAS CONSIDERADAS
EN EL PERIODO VALORIZADAS
INCLUIDOS EN LOS EVENTOS
REALIZADOS

EVENTOS REALIZADOS

BIENES MUE- BLES DE DES ECHO (CONSUMO E INST.)	BIENES DE ACO PIO	MAQ.Y EQ.DE CONST.	FECHA	LICITACION O ADJUDIC. O CONTRATO	IMPORTE DE VENTA DE BIENES (SIN I.V.A.)			IMP. X EXC. O FAL A LA ENT.	IMP. TOTAL S/IVA
					CONSUMO E INST.	ACOPIO	MAQ. Y EQ.		

FORMATO 4

INSTRUCTIVO DE LLENADO (FORMATO 5)
INFORME MENSUAL DE VENTA DE BIENES MUEBLES DE DESECHO

TIPO DE BIEN: MARCAR CON UNA "X" QUE TIPO DE BIEN O - BIENES SE CONSIDERAN EN EL EVENTO.

VALOR DE REGISTRO: LOS BIENES SE VALORIZARAN DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

LIC: EN ESTA COLUMNA SE MARCARA CON UNA "X" CUANDO EL MOTIVO DEL EVENTO SEA POR LICITACION.

ADJ.: SE MARCARA CON UNA "X" CUANDO EL ORIGEN DEL EVENTO SEA POR ADJUDICACION, CUANDO SE ORIGINE POR OTRA CAUSA QUE NO CORRESPONDA A LICITACION O ADJUDICACION, SE HARA LA ACLARACION PROCEDENTE EN LA COLUMNA DE - - OBSERVACIONES.

No.: SE ANOTARA EL NUMERO SEGUN SEA EL CASO POR LICITACION O ADJUDICACION.

FECHA: SE ASENTARA LA FECHA DE REALIZACION DEL EVENTO.

LOTE No.: SE ANOTARAN LOS NUMEROS DE LOTES QUE FUERON CONSIDERADOS EN EL EVENTO RESPECTIVO.

VALOR DEL AVALUO: SE ASENTARA EL VALOR DE AVALUO DEL LOTE CORRESPONDIENTE.

IMPORTE DEL FALLO: SE ANOTARA EL IMPORTE SIN I.V.A. - QUE SEÑALE EL ACTA DE FALLO DEL EVENTO.

IMPORTE POR EXCEDENTES O FALTANTES (SIN I.V.A.): SE ANOTARAN LAS CANTIDADES QUE POR CONCEPTO DE ENTREGA DE BIENES RESULTEN ADICIONES O DISMINUCIONES A LAS INICIALMENTE CONSIDERADAS. CUANDO ESTAS VARIACIONES SE ORIGINEN POR OTRA CAUSA, DEBERAN SEÑALARSE EN LA COLUMNA DE OBSERVACIONES.

IMPORTE DEL EVENTO

(SIN IVA.) : SE ANOTARA EL IMPORTE REAL DEL -
EVENTO, DESPUES DE HABER REALIZADO
LAS MODIFICACIONES SEÑALADAS-
EN LA COLUMNA ANTERIOR.

XXIV

A R E A : _____

REPORTE DE EXISTENCIAS DE BIENES MUEBLES DE DESECHO, CORRESPONDIENTES AL MES DE:

CODIGO	DESCRIPCION DEL BIEN.	U. M.	EXIST. ANTERIOR		MOVIMIENTO		EXIST. ACTUAL		UBICACION
			CANT.	VALOR DE REGISTRO	ENTRADA	SALIDA	CANT.	VALOR-DE RE-GISTRO	

FORMATO 6

CAPITULO TERCERO

3. Diferentes procedimientos para operar la Baja de Bienes Muebles.
 - 3.1 Permuta o Dación en Pago.
 - 3.2 Trámite de Baja de Bienes por Donación
 - 3.3 Trámite de Baja de Bienes por Destrucción
 - 3.4 Trámite de Baja de Bienes con Cargo a la Obra
 - 3.5 Trámite de Baja de Bienes Pagados por Aseguradora.
 - 3.6 Trámite de Baja de Transferencias de Bienes Muebles que operan entre dependencias.
 - 3.7 Procedimiento Fiscal y Administrativo de la Depreciación de Bienes de Desecho

3.1 PERMUTA O DACION EN PAGO

Cuando se trate de permuta o dación en pago de bienes muebles, se deberá de efectuar la práctica -- del avalúo a través de una Institución de Banca y -- Crédito y los terceros copia legalmente.

Una vez fijado el valor de los bienes, el responsable de la Administración General de los recursos materiales, procederá a solicitar al titular de la dependencia, la autorización para llevar a cabo la permuta o dación en pago, enviándole la descripción general del bien o bienes muebles de que se trate y los dictámenes técnicos y valuatorios respectivos.

Cuando el titular de la dependencia autoriza la operación, envía la documentación al responsable de la Administración General de los recursos materiales el cual procederá a efectuar la permuta o dación en pago de los bienes, mismos que deberán ser aceptados en el valor fijado para tal efecto, procediendo a: -

- a) Cancelar los registros correspondientes en inventarios.
- b) Dar de alta los bienes ingresados.

Las dependencias dentro de los diez días hábiles de cada mes, informarán a su Unidad de Enajenación de Bienes con copia a su Órgano interno de control, - -

respecto de los bienes muebles que hubiesen dado de baja y determinado su destino final en el mes anterior de que se trate.

Se entiende por permuta aquel contrato por medio del cual una de las partes se obliga a dar una cosa por otra.

Se entiende por dación en pago, el acto jurídico por el cual el deudor entrega al acreedor una prestación diferente con el consentimiento de este.

Las dependencias a través de su titular solicitarán la autorización a su Unidad de Enajenación de Bienes para llevar a cabo la permuta o dación en pago.

Una vez que la Unidad de Enajenación de Bienes - cuente con el acuerdo respectivo, le enviará a la dependencia solicitante, la autorización de permuta o dación en pago.

La dependencia a través de una área operativa, - recibida la autorización de baja, procederá a formular y celebrar el contrato correspondiente, con la intervención del asesor jurídico.

Una vez formalizando el contrato cancelará los registros e inventarios respectivos, dando de alta los bienes ingresados, remitiendo dentro de los - -

cinco días hábiles siguientes a la entrega y recepción de los bienes para que esta pueda informar - - oportunamente, a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y a la Secretaría de Programación y Presupuesto.

3.2

TRAMITE DE BAJA POR DONACION

En los casos que se hubiere determinado la donación de bienes muebles, el responsable de la Administración General de los recursos materiales gestionará la práctica del avalúo para fijar el valor de los mismos a través de una Institución de Banca y Crédito y los terceros capacitados legalmente una vez determinado el precio se procederá a lo siguiente:

Tratándose de donaciones a que se refiere el primer párrafo del artículo 81 de la Ley General de Bienes Nacionales, el responsable de la Administración de los recursos materiales somete a consideración del titular de la dependencia, la solicitud de donación, anexando dictámen técnico y valuatorio, así como los documentos de solicitud de baja, quien en su caso, autoriza.

El responsable de la Administración de los recursos materiales en base a la autorización del titular procederá a formalizar la donación a través del contrato correspondiente.

El área operativa se encargará de enviar copia de toda la documentación al Almacén General quien elaborará el documento de baja correspondiente.

Una vez elaborado el contrato y una vez que ha sido debidamente suscrito, el responsable del área operativa en conjunto con el Almacén General proceden a entregar los bienes muebles materia de la donación, recabando el recibo correspondiente.

Efectuada la entrega se solicita al Departamento de Contabilidad efectúe la cancelación contable de los bienes y al Almacén la cancelación de registros en sus inventarios.

Tratándose de las donaciones a que se refiere el segundo párrafo del artículo 81 de la Ley General de Bienes Nacionales, una vez realizado el trámite, el cual se somete a consideración del titular de la dependencia, anexando la solicitud de donación, dictámen técnico y valuatorio.

El titular de la dependencia solicita a la Secretaría de Programación y Presupuesto, la autorización para llevar a cabo la donación.

Una vez autorizada la donación, el responsable de la Administración de los recursos materiales procederá a formalizar la donación a través del contrato correspondiente.

Tratándose de las donaciones señaladas en el último párrafo del artículo 81 de la Ley General de Bienes Nacionales una vez realizado el trámite de -

Una vez elaborado el contrato y una vez que ha sido debidamente suscrito, el responsable del área operativa en conjunto con el Almacén General proceden a entregar los bienes muebles materia de la donación, recabando el recibo correspondiente.

Efectuada la entrega se solicita al Departamento de Contabilidad efectúe la cancelación contable de los bienes y al Almacén la cancelación de registros en sus inventarios.

Tratándose de las donaciones a que se refiere el segundo párrafo del artículo 81 de la Ley General de Bienes Nacionales, una vez realizado el trámite, el cual se somete a consideración del titular de la dependencia, anexando la solicitud de donación, dictámen técnico y valuatorio.

El titular de la dependencia solicita a la Secretaría de Programación y Presupuesto, la autorización para llevar a cabo la donación.

Una vez autorizada la donación, el responsable de la Administración de los recursos materiales procederá a formalizar la donación a través del contrato correspondiente.

Tratándose de las donaciones señaladas en el último párrafo del artículo 81 de la Ley General de Bienes Nacionales una vez realizado el trámite de -

donación el responsable de la Administración de los recursos materiales somete a consideración del titular de la dependencia la solicitud de donación, anexando dictámen técnico valuatorio quien en su caso lo autoriza.

El titular de la dependencia somete a consideración del titular del Ejecutivo Federal, la solicitud de donación, quien en su caso, emite el acuerdo respectivo

Publicado el acuerdo presidencial en el Diario Oficial de la Federación, el responsable de la Administración de los recursos materiales procederá a formalizar la donación en términos del contrato correspondiente y procederá a solicitar al Departamento de Contabilidad la cancelación contable y al Almacén de documento de baja de registro en sus inventarios.

El responsable de la Administración de los recursos materiales al término del procedimiento procederá a informar dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, a la Secretaría de Programación y Presupuesto con copia a su órgano interno de control, respecto a los bienes muebles que hubieren dado de baja y determinado su destino final en el mes anterior de que se trate.

No se aceptará ninguna solicitud de donación si ésta no reúne los registros establecidos que son -- aquellas que provengan de los Estados, Municipios, Instituciones de Beneficencia, Instituciones culturales, Instituciones Educativas de quienes atiendan la prestación de servicios sociales directamente -- por encargo de Dependencias, de beneficiarios de algún servicio asistencial público, comunidades agrarias y Ejidos de Entidades Paraestatales que los necesiten para sus fines.

En cada entrega de bienes donados se formulará un contrato de donación y se levantará el acta correspondiente sancionada por Auditoria Interna y -- con la conformidad del donatario.

Si en el plazo establecido, no se presenta el donatario a retirar el bien o bienes, se rescindirán -- el contrato de donación.

Se tendrá que efectuar avalúo cuando los bienes sujetos a donación no aparezcan publicados por la -- Secretaría de Programación y Presupuesto en el Diario Oficial de la Federación, se sugiere que las -- personas o entidades que soliciten el donatario cubran los honorarios del perito valuador.

XXV

SOLICITUD DE DONACION

DEPENDENCIA: _____

DATOS DEL SOLICITANTE: _____

Oficio No. y Fecha: _____

Nombre: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

BIENES SOLICITADOS:

Características y No. de Inventario: _____

Cantidad solicitada: _____

Valor en Litros \$ _____ Y Valor Estimado \$ _____

Fuera de Norma _____ o Chatarra _____

Bodega o Almacén donde se localicen los bienes: _____

Observaciones: _____

Formul6

Vo. Bo.

JEFE DE ALMACEN O -
BODEGA

GERENTE O COORDINADOR

- NOTAS:
- 1.- Indispensable adjuntar solicitud original del donatario.
 - 2.- En caso de que la solicitud sea por más de un artículo anexar relación por separado.

CONTRATO DE DONACION DE BIENES MUEBLES, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA DEPENDENCIA _____, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SR. (1) EN SU CARACTER DE _____ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA DEPENDENCIA" Y POR LA OTRA (3) REPRESENTADA POR (4) EN SU CARACTER DE (5) Y A QUIEN SE LE DENOMINARA "EL DONATARIO", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y - - CLAUSULAS:

DECLARACIONES

1.- La dependencia declara:

- 1.1 Que es la legítima propietaria del bien mueble materia de este Contrato, el cual ha decidido donar en virtud de que _____ (6)
- 1.2 Que solicitó y obtuvo del Director General de esta Dependencia, el acuerdo correspondiente para donar el bien mueble (7) a que se refiere el presente contrato, mediante Autorización de Baja No. (7) de fecha (7) y que además cuenta con las facultades necesarias para celebrar el mismo en los términos del poder que le otorgó el Director General de (8) de fecha (8) pasada ante la fe del Notario Público (8)
- 1.3 Que para los efectos de las declaraciones anteriores ha emitido el dictamen técnico, mismo que se adjunta al presente Contrato como anexo No. (9)
- 1.4 Que para la donación del bien materia del presente contrato obtuvo el dictamen valuatorio No. (10) con vigencia de (10) practicado por (10) mismo que se adjunta al presente como anexo No. (10)
- 1.5 _____ (11)

II.- El Donatario Declara:

- II.1 Que tiene capacidad jurídica para contratar y obligarse en los términos de este contrato y que dispone de la organización y elementos para ello.
- II.2 Que conoce plenamente de la Ley General de Bienes Nacionales, de las Normas y -- Procedimientos Generales para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles y demás disposiciones legales aplicables que rigen en materia de enajenación de bienes muebles del Sector Público.
- II.3 Que conoce plenamente el bien mueble materia de la donación y está de acuerdo -- en recibirlo en el estado y condiciones -- en que se encuentra.
- II.4 _____ (12)

Expuesto lo anterior, las partes celebran el presente contrato de acuerdo a las siguientes:

C L A U S U L A S

PRIMERA.-La dependencia dona y el Donatario recibe el bien mueble _____ (13)

SEGUNDA.-El donatario está de acuerdo en aceptar el bien muebles materia de la donación a que se refiere la Cláusula anterior, conforme lo manifestado en la declaración II.3

TERCERA.-El Donatario se compromete a este acto a -- utilizar y destinar el bien ya descrito en la Cláusula Primera únicamente para _____ (14)

CUARTA.-Correrán a cargo del Donatario los gastos -- de acarreo, maniobras de carga y descarga, impuestos, derechos o cualquier otro gasto derivado de la donación del bien mueble materia de este contrato.

QUINTA.-El Donatario se obliga a retirar el bien -- mueble donado a más tardar el día _____ (15) de la siguiente manera:

La Dependencia expedirá una orden de entrega del bien mueble donado al (16), con copia para El Donatario. El Donatario presentará su copia e identificación ante los funcionarios de la dependencia de (17) con el objeto de que le sea fijada la fecha de retiro - del bien mueble donado y le sea éste entregado.

El Donatario se obliga a retirar del lugar en el que se encuentre el bien mueble objeto de este Contrato, en la forma y términos que le sean señalados por la dependencia.

Al término de la entrega del bien mueble donado, se levantará el acta respectiva que será firmada por los representantes de la dependencia y del donatario y en la que se hará constar que el Donatario se da por recibido, de conformidad con la declaración II.3.

SEXTA.- Queda expresamente estipulado que el Donatario no podrá ceder todo o parte de los derechos y obligaciones que adquiere con motivo de la celebración de este contrato, sin el consentimiento expreso, previo y por escrito de la dependencia.

SEPTIMA.- Las partes convienen en que el presente contrato podrá ser rescindido en forma administrativa por la dependencia del pleno derecho y sin necesidad de declaración judicial, por incumplimiento por parte de El Donatario de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente Contrato.

OCTAVA.- La dependencia y El Donatario convienen en que todo lo no expresamente previsto en el presente Contrato, se regirá por las disposiciones aplicables del Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal; asimismo acuerdan que para los casos de interpretación y controversia serán competentes los Tribunales Federales de la Ciudad de (18) por lo que el Donatario renuncia al fuero - de su domicilio, presente o futuro.

DECLARACIONES FINALES, NACIONALIDAD Y DOMICILIO

(El Donatario acredita su existencia con la escritura - constitutiva No. (19-A) de fecha (19-A) de fecha (19-B) otorgada ante la fe del Notario Público No. (19-C) e inscrita en el Registro Público (19-D) y su representante el Sr. (19-E) acredita su personalidad como (19-F) de (19-G)

con el testimonio de la Escritura Pública (19-G)
otorgada ante la f^o del Notario Pública No. (19-I)

El donatario señala como su domicilio para los fines
del presente contrato la Casa No. _____ de la Calle
(20) El presente contrato se firma en (21)
a las _____ (22)

A N T E F I R M A S

(23)

ENCABEZADO EN MANEJO DEL MODELO DE CONTRATO DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES.

ENCABEZADO

- (1) Nombre del funcionario que representará a la Dependencia considerando los términos de la autorización que al respecto haya dado la Dirección General y en lo que no se oponga a ésta, lo que al efecto establece en las Normas y Procedimientos Generales para la afectación, baja y destino final de bienes muebles.
- (2) De acuerdo a lo señalado en el punto anterior, se asentará el cargo opuesto que desempeña el funcionario que representará esta dependencia.
- (3) En este espacio se asentará el nombre, denominación o razón social del Donatario.
- (4) En este espacio se asentará, en su caso, el cargo o carácter con que intervienen el representante del Donatario.

DECLARACIONES

- (6) En este espacio se especificarán con claridad, los motivos y/o razones por los que se pretende donar el bien materia del contrato.
- (7) Especificar el tipo de bien materia del contrato, de acuerdo a lo que establecen las normas (de consumo o instrumentales), así como indicar el número y fecha del oficio de autorización de la Dirección General.
- (8) Se señalará el número y fecha de la escritura pública, en la cual se haya consignado el poder, así como el número y nombre del Notario Público.
NOTA: El funcionario de la dependencia, deberá tener poder para actos de enajenación de bienes muebles no útiles a esta Dependencia
- (9) Señalar el número de anexo con el que se conocerá el dictámen técnico.
- (10) En caso de que los bienes requieran de avalúo, en estos espacios señalar las características del avalúo, como son: número, vigencia (en días), nombre, denominación o razón social de quien lo practicó, así como señalar el número de anexo que le corresponda.

En caso de que los Bienes aparezcan en la lista - publicada por la Secretaría de Programación y Pre supuesto, el valor que asentaré en el Contrato será el que proporcione la Unidad de Enajenación de Bienes.

- (11-12) Se incluirá en su caso, algunas otras declaraciones que la dependencia estime necesario, en atención a las particularidades y circunstancias especiales que concurren en la contratación.

CLAUSULADO

- (13) En este espacio se asentaré la descripción general del bien o bienes donados.
- (14) Se señalará específicamente que finalidad se le dará al bien donado.
- (15) Se asentaré la fecha en la que el donatario deberá retirar el bien.
- (16-17) En estos espacios se señalará el nombre del encargado del área correspondiente de la dependencia - en donde se genere la donación para estos efectos se deberá tomar en cuenta la descripción de funcionarios.
- (18) Se señalarán como Tribunales competentes los que correspondan de acuerdo al lugar o ubicación del área de la dependencia en donde se genere la donación.
- (19) En caso de personas morales, en estos espacios se anotará lo relativo a la personalidad del donatario y su representante, de acuerdo a lo siguiente:
- A Núm. de la Escritura Pública.
 - B Fecha de la Escritura Pública.
 - C Número y nombre del Notario Público
 - D Datos de inscripción de la escritura constitutiva del donatario en el Registro Público de la Propiedad o de Comercio según corresponda.
 - E Nombre del Representante
 - F Cargo o puesto que desempeña
 - G Nombre del donatario o demandante
 - H Número y fecha de la Escritura Pública
 - I Número y nombre del Notario Público

En los demás casos, las personas físicas representantes del donatario acreditarán su personalidad presentando los originales de los oficios respectivos expedidos por la entidad correspondiente, identificándose además a satisfacción de la dependencia, bien con credenciales, pasaporte, Licencia para conducir, etc.

- (21) En este espacio anotará el domicilio del donatario, precisando el número de la casa, nombre de la calle y localidad (Municipio o Estado).
- (22) En este espacio se señalará la localidad en la que se celebre el Contrato.
- (23) En este espacio se anotará la fecha de celebración del Contrato.
- (24) Por último, en la parte correspondiente a las antefirmas deberán asentarse el nombre y cargo del representante de la dependencia, y del Donatario y de los demás funcionarios de la dependencia que deban intervenir en razón de sus atribuciones.

3.3 TRAMITE DE BAJA POR DESTRUCCION

El titular de la dependencia o el servidor Público - en quien aquel haya delegado tal facultad, una vez - que ha determinado la destrucción de los bienes cuando existan los siguientes supuestos.

- a) Por su naturaleza o estado físico en que se encuentre, peligro o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente.
- b) Habiéndose agotado todas las instancias para la enajenación o donación y no existiere persona interesada en adquirirlos.
- c) Cuando se trate de bienes muebles, respecto de -- los cuales exista disposición legal o reglamentaria que ordene su destrucción.

En los casos previstos en los incisos a y c de la - dependencia deberá observar en cada caso, los procedimientos que señalen las disposiciones legales aplicables y se llevará a cabo, en coordinación con las autoridades competentes, de acuerdo a la naturaleza y características del bien o bienes de que se trate. Con base al resultado de la intervención de la autoridad competente, el servidor público encargado de llevar a cabo el procedimiento de destrucción señalando el lugar, día y hora para tal efecto.

El servidor público responsable del procedimiento de destrucción, comunicará oportunamente a la Secretaría de la Controlaría General de la Federación, a la autoridad competente a su organo interno de control, lugar, día y hora fijados para la destrucción.

De acuerdo al método señalado por la autoridad competente, el Servidor Público responsable de la destrucción, provee lo necesario a efecto de llevar a cabo -

materialmente esta última.

Se levantará acta de destrucción de bienes que firmarán los comparecientes, haciendose constar con el mayor detalle, los datos que justifiquen el procedimiento respectivo.

Una vez destruidos los bienes se procede a cancelar los registros de inventarios en el Almacén General y la cancelación contable de los mismos.

La dependencia dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, informarán a la Secretaría de Programación y Presupuesto, con copia a su órgano interno de control, respecto de los bienes muebles que hubieren dado de baja y determinado su destino final, en el mes anterior de que se trate.

3.4 TRAMITE DE BAJA DE BIENES CON CARGO A LA OBRA
(PRESUNTA RESPONSABILIDAD)

La dependencia a través de su unidad administrativa o de apoyo, en el momento que tiene conocimiento del ex travió o robo, procede a elaborar acta circunstanciada, en la que se constate y por menores de la desaparición del mismo y en caso de extravió, manifestado - bajo protesta decir verdad, que fué efectuada la búsqueda exhaustiva, debiendo firmar dicha acta el Servi dor responsable del resguardo dos testigos de asisten cia y el responsable de la unidad administrativa o -- apoyo.

Asimismo, procederá a hacer del conocimiento de las - autoridades competentes, de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos legales que resulten aplica-- bles, los hechos que pudieran constituir responsabili dad penal, salvo que se presente alguna de las siguien tes circunstancias.

- a) Que el valor actual del bien mueble que rija en el mercado no sea superior a la cantidad equivalente a cien veces el salario mínimo vigente en el Dis-- trito Federal.
- b) O cuando a juicio del responsable de la Unidad Administrativa o de apoyo, de acuerdo a las declaraciones que obren en el acta administrativa, exis-- tan circunstancias de las que advierta que la recu peración del bien o bienes o el valor de éste, pug da llevarse a cabo a través del responsable del -- resguardo del bien mueble robado o extraviado, pro ceda a su reposición o al pago respectivo

El responsable de la Unidad Administrativa o de Apoyo envía al área responsable de la Administración General de los recursos materiales, el acta circunstanciada anexando la solicitud de baja de bienes muebles la relación de bienes que ampare dicha solicitud, y copia de las tarjetas de control y resguardo, y en su caso copia del acta que hubiere levantado la autoridad competente.

El responsable de la Administración General de los recursos materiales, revisa la documentación y procede a solicitar la autorización de baja al titular de la dependencia del bien o bienes respectivos, solicitando el área de apoyo la cancelación contable de los registros en inventarios.

El jefe del Almacén del área operativa cuando detecte que un bien de desecho concentrado en bodega se hubiere extraviado o robado, lo deberá notificar de inmediato a la Unidad de apoyo (Departamento de Trabajo de las dependencias).

Será responsabilidad de la Unidad de Apoyo levantar el acta circunstanciada integrando el expediente respectivo y deberá solicitar la baja al titular de la dependencia conforme al procedimiento establecido.

El encargado de la Administración General de los recursos materiales deberá gestionar la indemnización a que hubiere lugar. El Administrador General de los recursos materiales solicita en su oportunidad la autorización de baja correspondiente al titular de la dependencia, remitiendo copia de toda la documentación generada a su Unidad de Enajenación de Bienes, la Unidad de Apoyo solicita la cancelación Contable de los registros en inventarios.

3.5 TRAMITE DE BAJA DE BIENES PAGADOS
POR ASEGURADORAS.

Tratándose de bienes muebles que se encuentren asegurados el área operativa gestionará la indemnización a que hubiere lugar.

El responsable de la Administración General de los recursos generales envía copia del acta circunstanciada, la solicitud de baja de bienes muebles, la relación de bienes que ampare dicha solicitud, copia de las tarjetas de control y resguardo y en su caso el acta que hubiere levantado la autoridad competente, al Departamento Jurídico Interno de la dependencia, para que presente la denuncia correspondiente en contra quien resulte responsable marcando copia al órgano interno de control.

El departamento de Trabajo de la dependencia analiza la documentación enviada por el Almacén General y -- procede a sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades y en su caso, a la aplicación de la sanciones correspondiente de conformidad con la legislación de la materia.

3.6 TRAMITE DE BAJA DE TRANSFERENCIAS DE BIENES MUEBLES QUE OPERAN ENTRE DEPENDENCIAS.

Tratándose de transferencia de bienes muebles que se lleve a cabo entre dependencias se deberá de proceder a lo siguiente.

El responsable de la Administración General de los recursos materiales deberá analizar la solicitud, turnándola esta a sí como la relación de bienes y el dictámen técnico al titular de la dependencia.

El titular de la dependencia analiza la documentación que le fue turnada y emite en caso, la aprobación correspondiente devolviéndola al responsable de la Administración General de los Recursos Materiales.

El responsable de la Administración General de los Recursos Materiales recibe la documentación y procede a autorizar la entrega de los bienes al Almacén General, a través del Comité Operativo de Baja y Enajenación de Bienes quien elaborará el acta de entrega correspondiente, misma que deberá ser signada por las personas que en ella intervengan, enviando este documento al responsable de la Administración General de los recursos Materiales.

El responsable de la Administración General de los Recursos Materiales en base al acta de entrega a través del Comité Operativo de Baja y Enajenación de Bienes de la dependencia, solicita al Departamento de Contabilidad la cancelación contable de los registro en inventarios, informando a la Secretaría de Programación y Presupuesto y a su organo interno de control.

3.7 PROCEDIMIENTO FISCAL Y ADMINISTRATIVO DE LA DEPRECIACION DE BIENES DE DESECHO

Para la contabilización de los importes de las depreciaciones calculadas para cada cuenta de Activo Fijo, se procederá en la forma siguiente:

El débito será a la cuenta 11B2* (Obras en Proceso) - indicando la clave de la obra de que se trate y el crédito a la 324AC (Depreciación Acumulada) Oficinas y - Servicios Generales.

Procedimiento para la valorización, manejo de cuentas y guías contabilizadoras:

- a) Los bienes de consumo se valorizarán a precios mínimos de avalúo para derechos de bienes que la Secretaría de Programación y Presupuesto publica periódicamente en el Diario Oficial de la Federación, y son aquellos que por su utilización sufren un -- desgaste total o parcial. Los bienes cuyo valor -- no estén contenidos en dicha publicación, se estimarán a precios actuales de mercado, considerando su estado de deterioro, contaminación o grado de corrosión.
- b) Los bienes instrumentales de activo fijo se valorizarán a precios actualizados (Costo revaluado menos depreciación acumulada revaluada), que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles o aplicables para el servicio al cual se destinaron siendo susceptibles de registro individual (Inventario).

SISTEMA DE CONTROL DE REVALUACION

Procedimiento de valorización de Bienes de Desecho.

- 1) Bien (Descripción del Artículo)
- 2) Costo del Bien
- 3) Fecha de Adquisición
- 4) Fecha de la Baja del Bien
- 5) Periodo de Transcurrido
- 6) Factor de Depreciación Mensual

Punto (2) X Punto (6) = X X Punto (5) = Monto de la Depreciación, Punto (7)

Punto (2) - Punto (7) = Bien Depreciado, punto (8)

Índice Año Baja = Factor de Revaluación
Índice Año Adquisición Punto (9)

Punto (8) Punto (9) = Bien Revaluado

Procedimiento Fiscal y Administrativo de la Depreciación de Bienes de Desecho para determinar su valor.

Depreciación acumulada. Con excepción de los terrenos los activos fijos tienen una vida útil limitada; o sea que darán servicio durante un número determinado de periodos contables. El costo del activo se encuentra sujeto; propiamente a invertirse a las diferentes obras que integran las dependencias en los periodos contables en los cuales se determine la vida probable de los bienes. El proceso contable para esta conversión gradual de activo fijo en inversión, tratándose de obras en proceso se llama depreciación. Para efectos del cálculo de depreciación del activo fijo, se han fijado los porcentajes que a continuación se indican, dependiendo de la cuenta a la cual se encuentran integrados los diferentes bienes, tomando como base los saldos que reportan cada una de las cuentas de activo al mes anterior.

SISTEMA DE CONTROL DE REVALUACION
DATOS DEL BIEN A REVALUAR

ARTICULO ESCRITORIO	F-ING. ART. 08/15/79	VALOR HIST. DEL ARTICULO \$ 2,300.00	FECHA DE REVALUACION 12/21/90
------------------------	----------------------------	--	-------------------------------------

METODO # 1

FACTOR DEP.: 0.3166 PERIODO:138

DEPRECIACION
MENSUAL 7.28

DEPRECIACION
MENSUAL ACUM. 1,004.88

COSTO HIST.
DEPREC. 1,295.11

INDICE/REV : 135.78

IMPORTE REV.:175,845.07

METODO # 2

INDICE REV.: 135.78

IMPTE. REVALUA
S/DEPRECIAR: 312,284.80

IMPTE. DEPREC
REVALUADA 136,439.72

IMPTE. YA
REVALUADO 175,345.07

PROCEDIMIENTO DE VALORIZACION DE BIENES DE DESECHO

- 1.- BIEN : ESCRITORIO
- 2.- COSTO DEL BIEN: \$ X
- 3.- FECHA DE ADQUISICION: 21 DE MARZO DE 1981
- 4.- FECHA BAJA DEL BIEN : 21 DE MARZO DE 1991
- 5.- PERIODO TRANSCURRIDO: 121 MESES TRANSCURRIDOS
- 6.- FACTOR DE DEPRECIACION MENSUAL: .3166 %

$$2 \times 6 = X \times 5 = \text{MONTO DEPRECIACION (7)}$$

$$2 - 7 = \text{BIEN DEPRECIADO (8)}$$

$$\begin{array}{l} 49218.8 \\ 549.9 \end{array} \quad \frac{\text{INDICE AÑO BAJA}}{\text{INDICE AÑO ADQUISICION}} = \text{FACTOR 89.5050 REVALUACION}$$

$$8 \times 9 = \text{BIEN REVALUADO}$$

CONCEPTO DE DEPRECIACION: DISMINUCION DEL VALOR O
PRECIO

INDICES PARA REVALUAR EL ACTIVO FIJO DETERMINADOS CONSIDERANDO COMO AÑO BASE 1960.

AÑO	CONSTRUCCION EQUIPO DE TRANSPORTE	MOBILIARIO Y EQ. DE OFNA.	MAQUINARIA Y EQUIPO	
1925	5.5	11.7	10.2	19.9
1926	5.4	11.5	17.9	19.7
1927	6.5	11.0	17.1	19.0
1928	5.4	11.0	17.1	19.0
1929	5.4	11.0	17.3	19.1
1930	5.0	11.3	17.6	19.4
1931	5.0	9.9	15.5	17.6
1932	4.5	8.8	13.9	16.1
1933	4.8	9.4	14.7	16.9
1934	5.0	9.6	15.1	17.2
1935	5.4	9.8	15.4	17.5
1936	5.8	10.7	16.7	18.6
1937	6.7	13.2	20.4	21.8
1938	7.2	13.9	21.4	22.7
1939	7.5	14.1	21.7	22.9
1940	9.0	14.7	22.5	23.6
1941	9.8	15.0	23.1	24.1
1942	11.1	16.4	25.1	25.8
1943	12.7	19.4	29.1	29.1
1944	14.9	25.8	37.8	36.2
1945	16.5	27.4	39.9	37.8
1946	21.4	34.9	49.3	45.4
1947	22.0	37.5	52.4	47.9
1948	24.7	38.3	53.4	48.7
1949	28.0	40.0	55.4	50.3
1950	47.5	43.1	57.9	50.5
1951	54.1	44.8	64.0	54.1
1952	66.0	47.6	66.1	55.1
1953	66.0	48.9	69.3	55.5
1954	68.8	57.9	92.6	57.1
1955	77.5	75.6	94.0	85.8
1956	87.4	81.3	88.9	93.9
1957	99.7	89.7	90.8	99.3
1958	100.6	97.1	94.2	100.9
1959	101.4	100.8	98.0	100.4
1960	100.0	100.0	100.0	100.0
1961	101.8	100.4	102.1	98.8
1962	102.0	102.3	104.3	97.6
1963	103.3	103.5	109.2	97.0
1964	109.8	107.0	110.8	99.0
1965	109.2	107.8	116.6	101.5

AÑO	CONSTRUCCION	EQUIPO DE TRANSPORTE	MOBILIARIO Y EQ. DE OFNA.	MAQUINARIA Y EQUIPO
1966	111.9	114.9	117.6	103.7
1967	116.5	115.2	119.7	106.6
1968	116.5	114.9	120.8	107.6
1969	117.3	115.1	123.6	111.0
1970	125.6	118.5	129.1	120.7
1971	122.1	119.8	137.8	119.7
1972	125.3	120.2	141.9	120.6
1973	143.2	123.8	143.4	127.3
1974	221.7	135.1	167.3	158.9
1975	268.8	178.1	183.5	179.6
1976	300.6	236.5	205.8	224.7
1977	395.2	360.2	284.5	314.2
1978	480.0	431.0	329.4	359.4
1979	577.9	497.6	362.5	400.9
1980	752.9	619.6	464.4	461.5
1981	957.6	824.8	549.9	592.5
1982	1482.7	1643.2	907.9	1666.6
1983	3074.9	5440.4	2493.1	2920.2
1984	4781.5	8667.6	3468.5	4302.9
1985	7121.6	14425.6	5451.0	7546.6
1986	14677.7	27880.4	9519.7	19366.0
1987	39697.9	84229.5	25983.1	54356.4
1988	47919.3	100906.9	38855.1	72018.0
1989	52471.2	116770.3	44900.0	83436.8
1990	57528.2	127983.5	49218.8	90585.3

(junio)

TABLA DE DEPRECIACIONES

C U E N T A		P O R C E N T A J E S			AÑOS DE VIDA
NUMERO	N O M B R E	ANUAL	MENSUAL	DIARIO	
11A92	Edificios, Estruct. y Adaptos	1.79	.1491	.00497	55
11A9M	Mobil. y Equipo de Oficina	3.80	.3166	.01055	26
11A9N	Equipo de Transporte	6.00	.5	.01666	17
11A9P	Equipo de Almacén	3.80	.3166	.01055	26
11A9R	Herramienta y Eq. de Taller	3.82	.3183	.01061	26
11A9T	Equipo de Laboratorio	3.45	.2875	.00958	29
11A9U	Equipo Motorizado	4.75	.3958	.01319	21
11A9V	Equipo de Comunicación	3.80	.3166	.01055	26
11A9W	Equipo Misceláneo	3.80	.3166	.01055	26

METODO DEL CONTROL DE REVALUACION DE UN BIEN

Artículo : Escritorio
Cuenta : 11A9N
Valor Historico del Artículo : \$2,300.00
Fecha de Ingreso del Artículo: 8/5/79

Factor de Depreciación: 0.3166

Periodo : 138 meses

Depreciación Mensual: 7.28

Depreciación Mensual Acumulada: \$1,004.88 -

Costo Histórico Depreciado : \$1,295.11

Indice Revaluado : \$ 135.78

Importe Revaluado: \$ 175,845.07

CAPITULO CUARTO

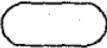
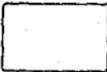
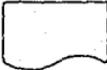
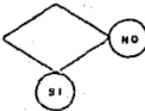
4.- SIMBOLOGIA ADOPTADA

4.1.-DIAGRAMAS DE FLUJO

1

SIMBOLOGIA ADOPTADA

EL USO DE LA SIMBOLOGIA ADOPTADA EN LA DIAGRAMACION, HA OBEDECIDO A LA BUSQUEDA DE SENCILLEZ Y FACILIDAD DE MANEJO POR ELLO, SE ADOPTAN POCOS SIMBOLOS, DE LOS QUE SE EXPLICA A CONTINUACION SU USO:

SIMBOLO	USO	APLICACION
	INICIO Y FIN	PARA INICIAR Y TERMINAR UN PROCEDIMIENTO
	OPERACION	PARA TODAS LAS OPERACIONES DE RECEPCION Y MANEJO, DESPACHO DE DOCUMENTOS, ASI COMO OPERACIONES MANUALES O INTELECTUALES QUE NO IMPLIQUEN UNA DECISION O VERIFICACION DE LA QUE PUEDA SURGIR UNA ALTERNATIVA
	DOCUMENTO	GENERACION DE UN DOCUMENTO, RELACION, REPORTE, ETC
	DECISION REVISION	PARA LAS OPERACIONES EN QUE POR UNA REVISION O POR DECISION DE LA PERSONA QUE REALIZA LA OPERACION, PUEDA BIFURCARSE EL PROCEDIMIENTO
	FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	DAR EL SENTIDO A LA OPERACION EN QUE CONTINUA EL PROCEDIMIENTO.

SIMBOLO	USO	APLICACION
	CONECTOR FUERA DE PAGINA	DAR CONTINUIDAD A LAS OPERACIONES CUANDO SE CONTINUA EL PROCEDIMIENTO O UNA OPERACION ESPECIFICA EN OTRA PAGINA, LA PARTE SUPERIOR INDICA EL NUMERO DEL CONECTOR Y LA INFERIOR LA PAGINA EN LA QUE CONTINUA EL PROCEDIMIENTO O UNA OPERACION.
	CONECTOR EN PAGINA	CUANDO UNA OPERACION TIENE CONTINUIDAD EN OTRA OPERACION EN LA MISMA PAGINA DEL PROCEDIMIENTO DE QUE SE TRATE.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: De baja FECHA _____
y Enajenación de bienes por Licitación Pública, venta directa al mejor postor.

UNIDAD DE APOYO	TITULAR DEL AREA	DESCRIPCION DEL ACTIVIDADES
-----------------	------------------	-----------------------------

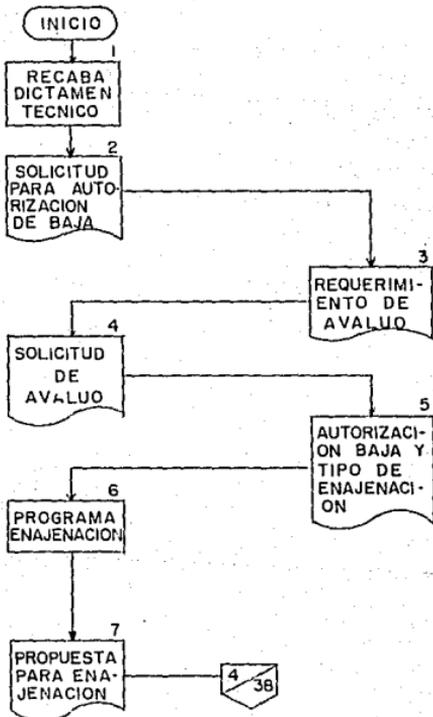


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: De baja y HOJA DE enajenación de bienes por Licitación Pública, venta directa y venta al mejor postor.

UNIDAD DE APOYO

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

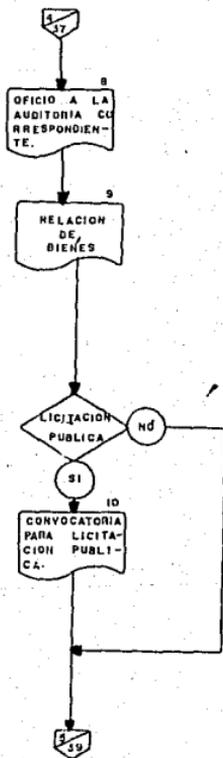


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: De baja y FECHA _____
enajenación de bienes por Licitación Pública, HOJA DE _____
venta directa y venta al mejor postor.

UNIDAD DE APOYO	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
5-34	11- PROPUESTA PARA AUTORIZACION DE V.O Y V.M.P.
9-41	
	12- BASES Y CEBULA DE OFERTAS.
7-10	13- ENTREGA COPIA DE BASES.
	14- REALIZACION DE LAS BASES.
6-10	

DIAGRAMA DEL FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: De baja y enajenación de Bienes por Licitación Pública, venta al mejor postor FECHA: _____
HORA DE _____

UNIDAD DE APOYO

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

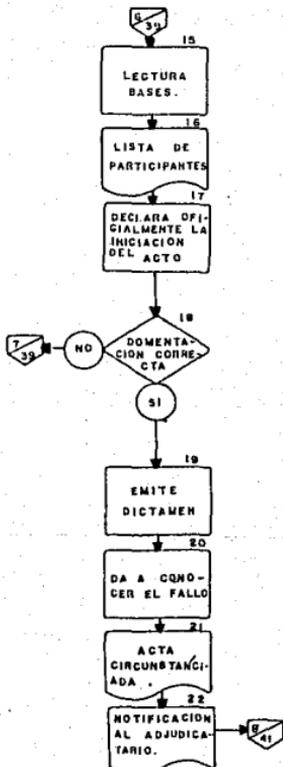


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: De baja y FECHA _____
enajenación de bienes por Licitación Pública, HOJA DE _____
venta directa y venta mejor postor.

UNIDAD DE APOYO	TITULAR DEL AREA OPERATIVA	UNIDAD DE ENAJENACION DE BIENES	BODEGA O ALMACEN	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
-----------------	----------------------------	---------------------------------	------------------	----------------------------

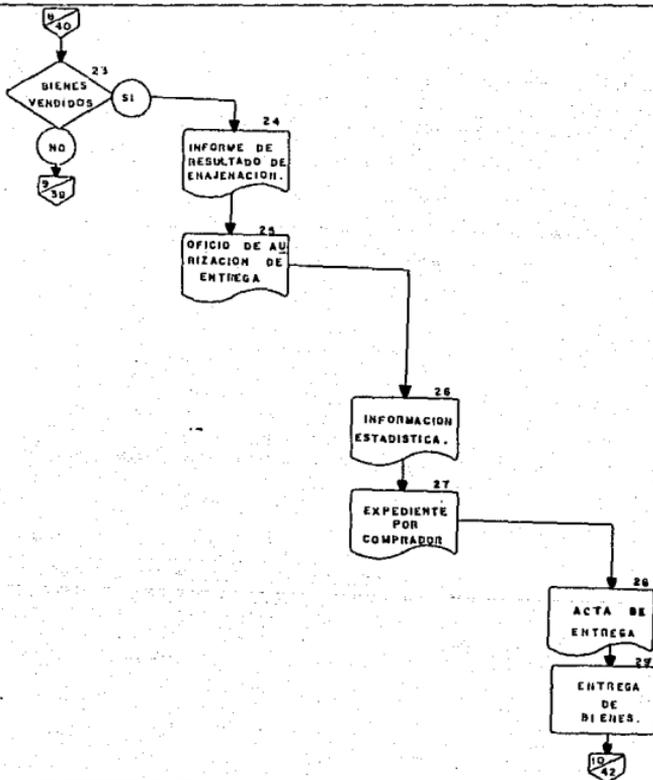


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD DE APOYO	BODEGA O ALMACEN	DEPENDENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
-----------------	------------------	-------------	----------------------------

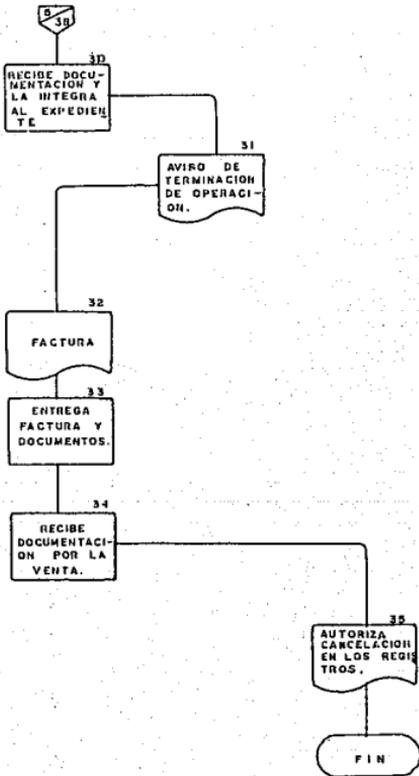


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA Y ENAJENACION DE BIENES POR LICITACION PUBLICA, VENTA DIRECTA Y VENTA AL MEJOR POSTOR.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

UNIDAD DE APOYO

- 1.- Recaba el dictámen técnico (anexo) en el que consta que los bienes de que se trate ya no son útiles a la Dependencia y por lo tanto -- procede su baja.
- 2.- Elabora oficio dirigido al titular del Area Operativa solicitando -- autorización de baja de los bienes de desecho, adjuntando dictámen -- técnico en el cual se manifiesta que:
 - Los bienes existen en el volúmen calidad y descripción con que se pretender dar de baja.
 - Dichos bienes han sido boletínados internamente a fin de lograr -- su aprovechamiento y no existe ninguna solicitud para tal fin.

TITULAR DEL AREA OPERATIVA

- 3.- Recibe y analiza solicitud de baja (anexo) requiriendo mediante ofi -- cio en su caso la formulación de un avalúo del área correspondiente

UNIDAD DE APOYO

- 4.- Formula solicitud de trámite de avalúo, la cual solicitará a una -- Sociedad Nacional de Crédito o bien a Peritos autorizados por la -- Comisión Nacional Bancaria, Comisión de Valores o Colegio Nacional -- de Peritos Valuadores.

TITULAR DEL AREA OPERATIVA.

- 5.- Recibe avalúo y envía oficio con su autorización de la baja de los -- bienes y tipo de la enajenación a la unidad de apoyo, así como los -- precios mínimos de venta, forma y términos que servirán de base -- para la enajenación.

UNIDAD DE APOYO

- 6.- Recibe oficio de autorización y procede a programar la enajenación.
- 7.- Formula propuesta al titular del área operativa señalando el día, -- lugar y hora para llevar a cabo la licitación.
- 8.- Elabora y envía oficio a la Auditoría correspondiente, comunicando -- celebración de la licitación y solicitando un representante que --- asista al evento.
- 9.- Formula la relación de bienes sujetos a la enajenación que deberán -- contener:

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA Y ENAJENACION DE BIENES POR LICITACION PUBLICA, VENTA DIRECTA Y VENTA AL MEJOR POSTOR.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- Denominación del área
 - Descripción del evento de que se trate.
 - Descripción completa de los bienes.
 - Ubicación de los bienes.
 - Precio mínimo de los bienes.
 - Nombre y cargo del servidor público al cual se deberán dirigir los interesados para realizar la verificación de los números y fecha de la autorización.
 - Lugar, fecha, nombre y cargo del responsable de la enajenación.
- 10.- Elabora Convocatoria (anexo) si es para licitación pública la cual deberá contener:
- Denominación del área
 - Descripción general, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes a licitarse.
 - Precio mínimo de venta o de avalúo. (si es posible).
 - El plazo en que deberá de ser retirado el bien o bienes de que se trate de la apertura de ofertas.
 - Fecha, hora y lugar de celebración del evento.
 - Lugar, entrega de bases y horarios para que los interesados se inscriban para el evento.
 - Monto de garantía que deban otorgar los participantes, se envía copia de la convocatoria a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF).
 - Publicación en los periódicos de mayor circulación a nivel nacional o local como mínimo 5 días antes del evento.
- 11.- Presenta propuesta para autorización del titular del área operativa para llevar a cabo la licitación pública o venta directa y en su caso después de haberse realizado 2 licitaciones públicas y no habiendo comprador será por venta al mejor postor.
- 12.- Recibe autorización de propuesta, elabora bases (anexo) cédula de ofertas (anexo).

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA Y ENAJENACION DE BIENES POR LICITACION PUBLICA, VENTA DIRECTA Y VENTA AL MEJOR POSTOR

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- 13.- Entrega a los posibles compradores registrados, copia de las bases y relación de bienes los cuales deberán contener:
 - Datos generales, fecha de apertura, ofertas y fallo de adjudicación.
 - Depósitos de garantía.
 - La clave de tipo de bienes.
 - Retiro de los bienes.
 - Forma de pago (tesorería o caja general).
 - Modificación de las bases y motivo de la descalificación de concursantes.
 - Requisitos que deben llevar los interesados.
- 14.- Procede a la realización de la licitación pública o venta directa en el lugar y fecha señalados previa acreditación de la personalidad jurídica de los compradores. Así como de haber recibido de los mismos las bases firmadas de conformidad y la cédula de ofertas. - El día y hora señalados para la inscripción de los interesados en participar, el responsable deberá recibir de cada uno de ellos lo siguiente:
 - a) El cheque de caja expedido por una Institución Nacional de Crédito en que los interesados en participar garanticen su oferta por el importe correspondiente al diez por ciento del valor del bien o bienes muebles, determinado en el avalúo que hubiere servido de base para la convocatoria.
 - b) Las bases de la licitación debidamente firmadas en todas las hojas.
 - c) Cédula de ofertas (anexo) que el interesado deberá presentar en sobre cerrado.
 - d) La información correspondiente a los programas de trabajo, - empleo y producción presentados por los interesados.
- 15.- Da lectura de las bases por el titular de la licitación.
- 16.- Elabora una lista, la cual se iniciará con el nombre o la razón social de los participantes.
- 17.- Declara oficialmente la iniciación del acto de apertura de ofertas

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA Y ENAJENACION
DE BIENES POR LICITACION PUBLICA, VENTA DIRECTA Y VENTA AL
MEJOR POSTOR.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- el día y horas señalados en la convocatoria, dando lectura en voz alta, a ésta última, de las bases y a la lista de participantes a que se refiere el punto anterior y enseguida procederá a abrir los sobres que contengan la Cédula de Ofertas de cada participante, siguiendo el orden de lista, de estas actuaciones se levantará -- acta circunstanciada (anexo) en los términos de la misma.
- 18.- Procede el responsable a regresar toda la documentación al interesado, conservando únicamente la Cédula de Ofertas correspondientes y el ejemplar de las bases debidamente firmado por el interesado, una vez concluido el acto de apertura de ofertas y en el caso de que hubiera sido desechada alguna de ellas, por documentación insatisfactoria se procede a devolver toda la documentación.
 - 19.- Procede a emitir su dictamen en los términos de las ofertas presentadas fundándose en criterios de imparcialidad y honradez. Fija día y hora para la lectura del fallo correspondiente.
 - 20.- Da a conocer el fallo a los participantes, leyendo en voz alta y de acuerdo al orden de la lista de bienes a enajenar que, en su caso se hubiere dado en la convocatoria o en las bases, y el nombre de la persona o personas a quienes se les adjudiquen los bienes.
 - 21.- Levanta el acta circunstanciada en los términos del Acta de Apertura de ofertas (anexo) del Acta de Fallo y Dictamen de Adjudicación (anexo) Contrato de Compra Venta (anexo) deberán firmar los que intervinieron en la venta.
 - 22.- Notifica por escrito al adjudicatario en caso de que no se haya encontrado presente, los términos del Acta de Fallo (anexo) anexando copia de la misma.
 - 23.- Promueve nuevamente su enajenación en caso de los bienes no vendidos en la licitación.
- TITULAR DEL AREA OPERATIVA
- 24.- Informa a la Unidad de Enajenación de Bienes del resultado de la enajenación.
Envía toda la documentación generada en un plazo no mayor de 5 -- días hábiles contados a partir de la fecha de la realización del evento.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA Y ENAJENACION
DE BIENES POR LICITACION PUBLICA, VENTA DIRECTA Y VENTA AL
MEJOR POSTOR.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- 25.- Formula oficio al responsable de la bodega o almacén, para la entrega de los bienes adjudicados a los compradores como resultado de la enajenación, especificando bienes vendidos, cantidades, precios de ventas, así como los plazos de entrega, del cual marcará copia a los que intervendrán en la misma incluyendo a la -- Auditoría Interna.

UNIDAD DE ENAJENACION DE BIENES

- 26.- Elabora y envía información estadística a la SPP y SECOGEF, -- dentro de los primeros días de cada mes, de las enajenaciones realizadas cada mes.
- 27.- Establece expediente por comprador que contendrá los documentos-- enviados por las áreas operativas y que se generen de la enajenación.

BODEGA O ALMACEN

- 28.- Procede a la entrega física de los bienes enajenados, levantando el acta de entrega (anexo) con la intervención de la Auditoría -- Interna requiriendo del comprobante de pago.
- 29.- Realiza la entrega parcial o total remitiendo a la Unidad de Enajenación de Bienes, y al encargado de la función en el área, el acta de entrega, comprobantes de pago y copia del movimiento de salida del almacén, dentro de los 5 días hábiles siguientes.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD DE APOYO	BODEGA O ALMACEN	DEPENDENCIA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
-----------------	------------------	-------------	----------------------------

UNIDAD DE APOYO

30.- Recibe la documentación anterior para integrarla al expediente del comprador y registra los retiros reportados.

BODEGA O ALMACEN

31.- Procede a dar aviso, concluida la entrega total de los bienes dentro del plazo establecido, mediante oficio a la Dependencia a la Unidad de Apoyo de la Dependencia para que dé por terminada la operación.

UNIDAD DE APOYO

32.- Elabora factura (anexo) y la turna al titular del área operativa para su autorización y firma.

33.- Entrega al comprador la factura de los bienes adquiridos, completándose en el caso de equipo de transporte con el tarjetón del RFV, tarjeta de circulación, comprobantes de pago de tenencia y baja de tránsito.

34.- Remite la Dependencia, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de retiro de los bienes, copia de toda documentación generada con motivo de cualquier clase de venta.

DEPENDENCIA

35.- Autoriza mediante oficio, la cancelación de los bienes en los registros contables que correspondan e in forma de las enajenaciones realizadas por la Dependencia a la S.P.P., SECOGEF y Contraloría Interna.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
PARA EL CONTROL DE EXISTENCIAS

FECHA:
HOJA DE

AREAS
OPERATIVAS

UNIDAD DE ENAJENACION
DE BIENES O UNIDAD DE
APOYO

DESCRIPCION DE
ACTIVIDADES.

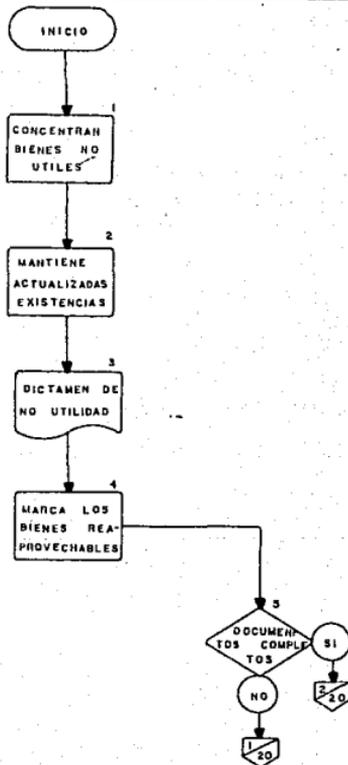
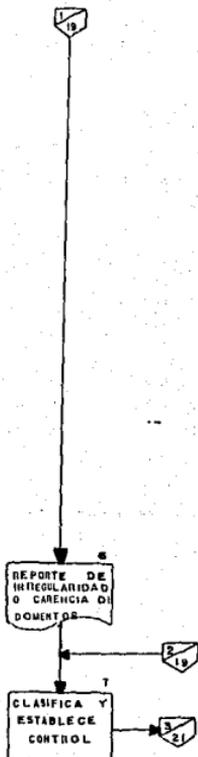


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Para el FECHA _____
control de existencias.

HOJA _____ DE _____

UNIDAD DE ENAJENACION
DE BIENES O UNIDAD
DE APOYO

DESCRIPCION DE
ACTIVIDADES



DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Para el control de existencias. FECHA _____

HOJA _____

DE _____

BODEGA O
ALMACEN

UNIDAD DE APOYO
O UNIDAD DE ENAJENACION
DE BIENES

DESCRIPCION DE
ACTIVIDADES

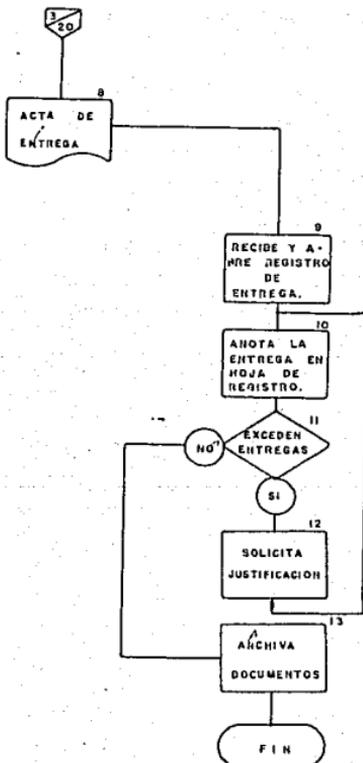


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE
EXISTENCIAS

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

AREAS OPERATIVAS:

DEPENDENCIAS

- 1.- Concentra en el almacén, los bienes no útiles al servicio, de acuerdo a lo señalado en el "Instructivo para el Control de Bienes de Desecho".
- 2.- Mantiene actualizadas existencias de bienes de desecho para efectos de trámite de baja, y de aclarar en su caso, los faltantes o irregularidades que resulten de la inspección o avalúo.
- 3.- Elabora dictámenes de no utilidad o inaplicabilidad al servicio, de los bienes muebles a su cargo por lo menos cada seis meses.
- 4.- Marca los bienes reaprovechables o rehabilitables en el registro correspondiente.

UNIDAD DE ENAJENACION DE BIENES O UNIDAD DE APOYO.

- 5.- Recibe y revisa las solicitudes para trámite de baja de acuerdo a lo siguiente:
 - Reporte de Equipo y/o Materiales.
 - a) Verifica que el reporte corresponda al bimestre de que se trate (anexo)
 - b) Que la clasificación de bienes esté acorde con las claves designadas para cada tipo de material (anexo)
 - c) Que se precise la localización de los bienes (Almacenes o Bodegas)
 - d) Que el dictámen técnico esté debidamente elaborado.
 - Equipo de Transporte.- Los expedientes de cada vehículo deberán contener:

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE
EXISTENCIAS

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- a) Para baja regular:
- Inventario Físico Documental (anexo)
 - Factura o documentación similar que ampare la propiedad del vehículo
 - Certificado del Registro Federal de Vehículos, (tarjetón) endosado a nombre de la Dependencia.
 - Tarjeta de Circulación.
 - Recibos pagados al corriente del impuesto sobre uso o tenencia del vehículo (3 años de vigencia).
 - Comprobante de baja del vehículo ante la Autoridad de Tránsito que corresponda.
- b) Para el caso de baja con presunta responsabilidad por extravío, robo siniestro y/o faltantes en sus partes vitales se requiere; además de la documentación anteriormente señalada, lo siguiente:
- Acta Administrativa.
 - Pliego preventivo de responsabilidades.
 - Acta de denuncia de hechos ante el Agente del Ministerio Público Federal.
 - Peritaje.
 - Manifestación de voluntad de pago por parte del responsable.
- DEPENDENCIA
- a) Verifica que el expediente contenga el inventario físico valorizado y actualizado (Bienes Muebles).
- b) La justificación técnico económica.
- c) Documentos que identifiquen y comprueben la propiedad de los bienes así como las tarjetas de control de los mismos.
- d) Recomendación para el destino final de los bienes pudiendo consistir en enajenación en paquetes, por equipos o por desechos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE
EXISTENCIAS

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

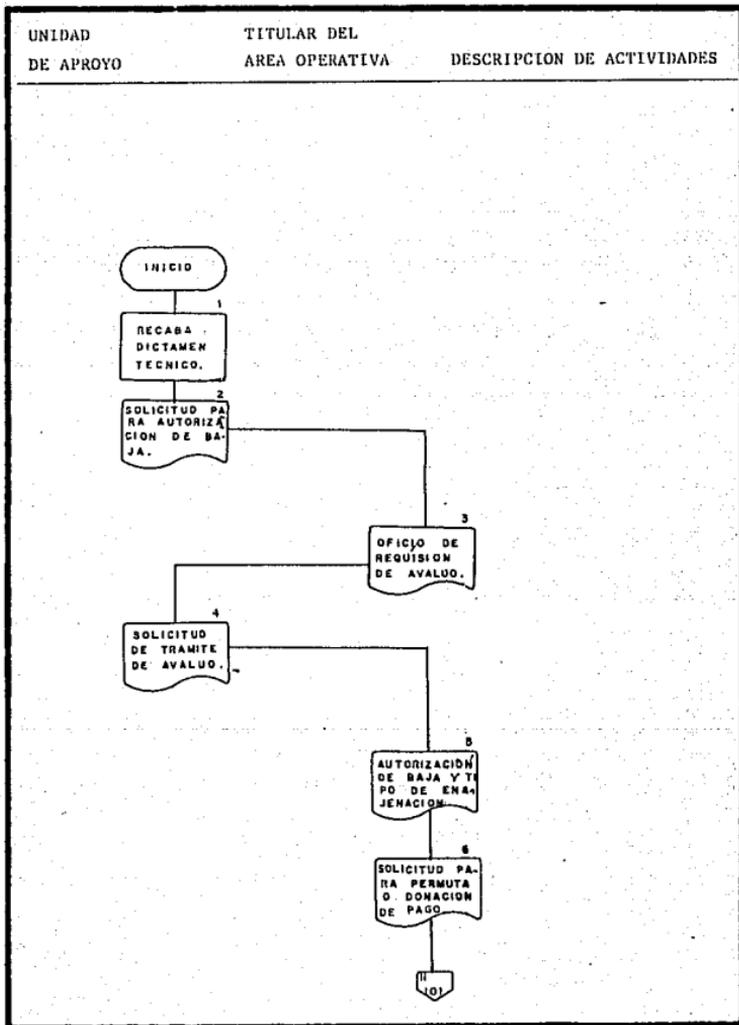
- 6.- Reportan mediante oficio al titular del área operativa cualquier irregularidad o carencia de documentos que detecten en la revisión, requiriendo la documentación faltante, o en su caso, la corrección de datos estableciendo el seguimiento correspondiente.
- 7.- Clasifica y establece un control de bienes de desecho, de acuerdo al área de que se trate, así como por cada tipo de material o equipo (anexo), registrando las partes reaprovechadas.

BODEGA O ALMACEN.

- 8.- Elabora y envía copias del acta de entrega del material vendido, y anexos (copia de la orden de cobro y copia del movimiento de salida de materiales.

UNIDAD DE APOYO O UNIDAD DE ENAJENACION DE BIENES.

- 9.- Recibe y abre hoja de registro de entregas, específica para cada lote vendido, en caso de ser la primera entrega parcial o entrega única.
- 10.-Anota la entrega de material en la hoja de registro.
- 11.-Verifica que las entregas acumuladas no excedan el total de lo vendido.
- 12.-Solicita documentos que justifiquen la entrega adicional.
- 13.-Archiva los documentos relacionados con la entrega de material.



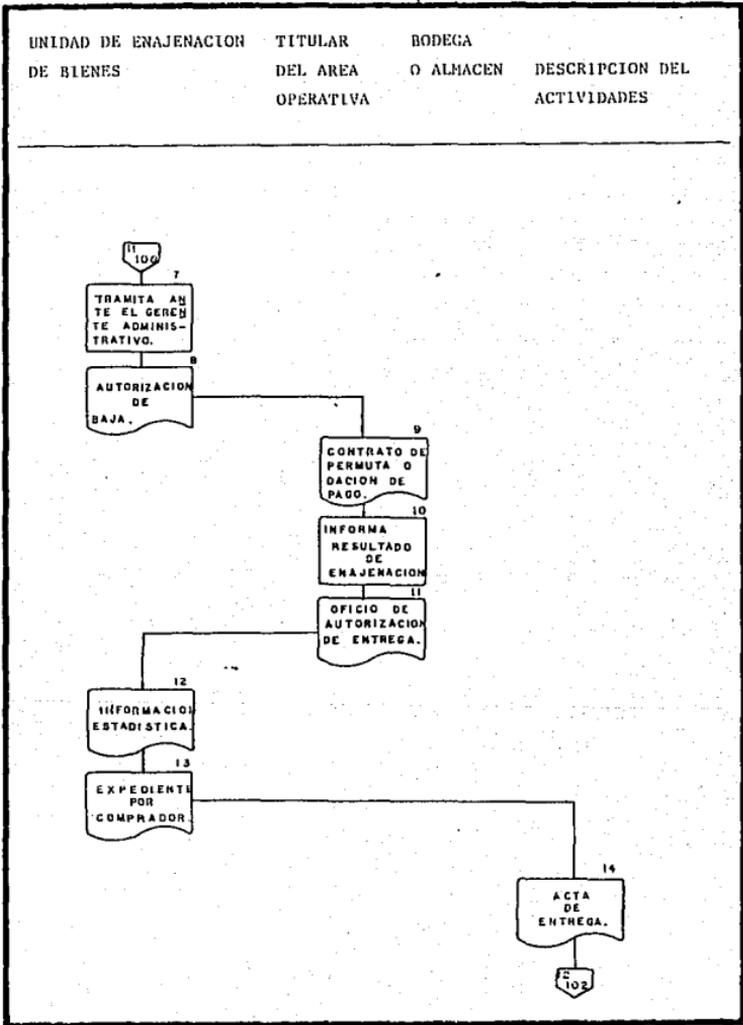


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: De baja y enajenación de bienes por permuta o dación en pago.

FECHA _____
HOJA _____
DE _____

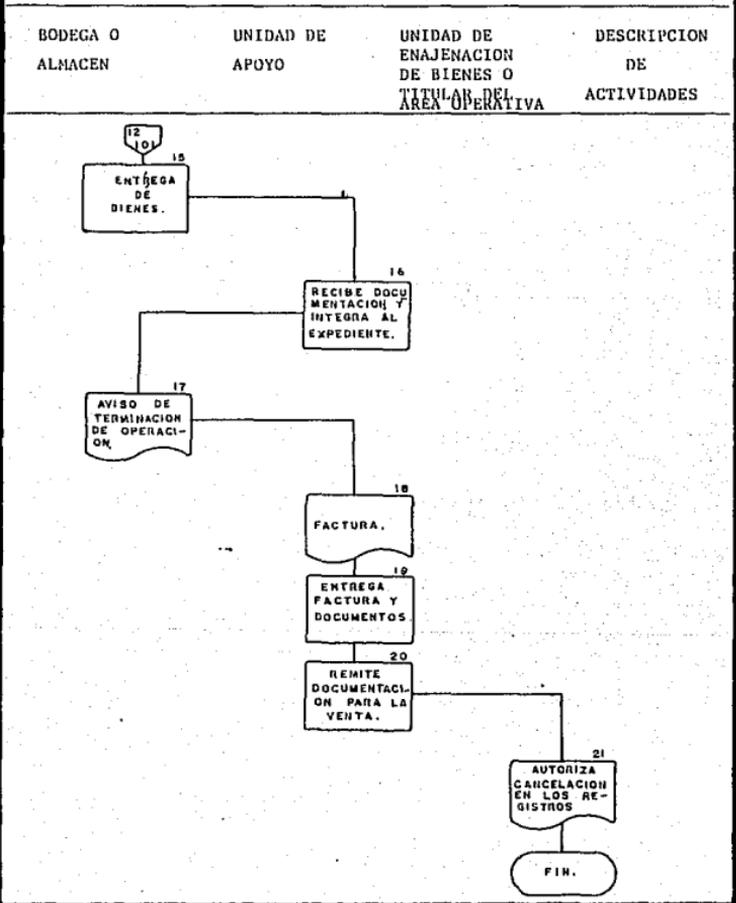


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA Y ENAJENACION DE BIENES POR PERMUTA O DACION DE PAGO.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

UNIDAD DE APOYO

- 1.- Recaba el dictamen técnico en el que consta que los bienes de que se trate, ya no son útiles a la Dependencia por lo tanto procede su baja.
- 2.- Elabora oficio dirigido al titular del área operativa solicitando autorización de baja de los bienes de desecho, adjuntando "Dictamen Técnico" en el cual se manifiesta que:
 - Los bienes existen en el volumen calidad y descripción conque se pretenden dar de baja.
 - Dichos bienes han sido boletinados internamente a fin de lograr su reaprovechamiento y no existe ninguna solicitud para tal fin.
 - Tales bienes no están sujetos a ningún tipo de baja con responsabilidad (extravío, robo o siniestro).

TITULAR DEL AREA OPERATIVA

- 3.- Recibe y analiza solicitud de baja requiriendo mediante oficio, en su caso la formulación de un avalúo del área correspondiente.

UNIDAD DE APOYO

- 4.- Formula solicitud de trámite de avalúo, el cual solicitará a una Sociedad Nacional de Crédito o bien a Peritos autorizados legalmente por la Comisión Nacional Bancaria, Comisión de Valores o Colegio Nacional de Peritos Valuadores.

TITULAR DEL AREA OPERATIVA

- 5.- Recibe avalúo y envía oficio con su autorización de la baja de los bienes y tipo de enajenación a la Unidad de Apoyo, así como los precios mínimos de venta, forma y términos que servirán de base para la Enajenación.
- 6.- Solicita mediante oficio a la Unidad de Enajenación de Bienes, autorización para llevar a cabo la permuta o Dación en Pago.

UNIDAD DE ENAJENACION DE BIENES

- 7.- Tramita ante el Gerente de la Dependencia el acuerdo correspondiente para que el área operativa pueda ejecutar la permuta o dación en pago.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA Y ENAJENACION
DE BIENES POR PERMUTA O DACION DE PAGO.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

8.- Envía mediante oficio o télex al área operativa la autorización de baja una vez que lo firmó el Gerente Administrativo de la Dependencia.

TITULAR DEL AREA OPERATIVA

9.- Recibe autorización de baja y procede a formular y elaborar el contrato de permuta o dación en pago con intervención del Asesor Jurídico de la Dependencia.

10.- Informa la Unidad de Enajenación de Bienes del resultado de la Enajenación. Enviando toda la documentación generada en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de realización del evento.

11.- Formula oficio al responsable de la bodega o almacén para la entrega de los bienes adjudicados a los proveedores como resultado de la enajenación, especificando cantidades y precios, así como los plazos de entrega, del cual marcará copia a los que interverdrán en la misma, incluyendo a la Auditoría Interna.

UNIDAD DE ENAJENACION DE BIENES

12.- Elabora y envía información estadística a la SPP y SECOGEP, dentro de los primeros 10 días de cada mes, de las enajenaciones realizadas por la Dependencia.

13.- Establece expediente por comprador que contendrá los documentos -- enviados por las áreas operativas y que se generen de la enajenación.

BODEGA O ALMACEN

14.- Procede a la entrega física de los bienes enajenados, levantando el acta de entrega (anexo) con la intervención de la Auditoría Interna, requiriendo del comprador el comprobante de pago.

15.- Realiza la entrega parcial o total remitiendo a la Unidad de Enajenación de Bienes, y al encargado de la función en el área, el acta de entrega, comprobantes de pago y copia del movimiento de salida del almacén, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la misma.

UNIDAD DE APOYO

16.- Recibe la documentación anterior para integrarla al expediente del comprador y registra los retiros reportados en la constancia de entrega (anexo).

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA Y ENAJENACION
DE BIENES POR PERMUTA O DACION DE PAGO.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

BODEGA O ALMACEN

- 17.- Concluida la entrega total de los bienes dentro del plazo establecido, procede a dar aviso mediante oficio a la Unidad de Enajenación de Bienes y a la Unidad de Apoyo del área para que dé por terminada la operación.

UNIDAD DE APOYO

- 18.- Elabora factura y la envía al titular del área operativa para su autorización y firma.
- 19.- Entrega al comprador la factura de los bienes adquiridos, completándose en caso el caso de equipo de transporte con el tarjetón del RFA, tarjeta de circulación, comprobantes de pago de tenencia y baja de tránsito.
- 20.- Remite a la Unidad de Enajenación de Bienes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de retiro de los bienes, copia de toda documentación generada con motivo de la permuta o dación de pago.

UNIDAD DE ENAJENACION DE BIENES. TITULAR DEL AREA

- 21.- Autoriza la cancelación de los bienes en los registros contables que correspondan e informa de las enajenaciones realizadas por la Dependencia a la S.P.P., SECOGEF y Contraloría Interna.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: De baja pa FECHA
ra donaciones de bienes. HORA DE

TITULAR DEL
AREA OPERATIVA

UNIDAD DE
ENAJENACION DE
BIENES

DESCRIPCION
DE
ACTIVIDADES

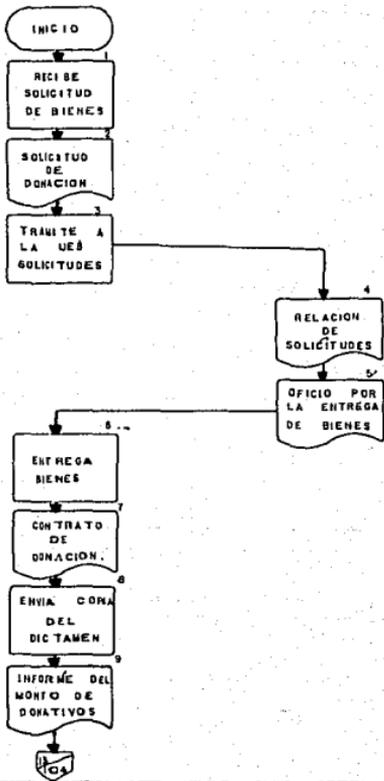


DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO DE BAJA PARA
DONACION DE BIENES

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

TITULAR DEL AREA OPERATIVA

- 1.- Recibe solicitud por escrito del donatario, indicando las características y localización de los bienes que requiere, así como el uso que se le pretende dar a éstos.
- 2.- Procede a la elaboración de la solicitud de donación (anexo), requiriéndola en todas sus partes.
- 3.- Remite a la U.E.B., las solicitudes autorizadas, adjuntando en todos los casos, la solicitud original del donatario, dictámen técnico y avalúo si procede, así como la solicitud de baja respectiva, además tarjeta de inventario o control tratándose de bienes instrumentales.

UNIDAD DE ENAJENACION DE BIENES

- 4.- Elabora relación de solicitudes (anexo) y la turna al Gerente Administrativo para su revisión y acuerdo con el Subdirector de Administración, quien recabará la autorización final del Director General.
- 5.- Formula oficio a las áreas correspondientes para que procedan a la entrega de los bienes, adjuntando copia del acuerdo respectivo, señalando a los donatarios la vigencia de la autorización.

TITULAR DEL AREA OPERATIVA

- 6.- Notifica la autorización al donatario y procede a la entrega de los bienes dentro del plazo establecido.
- 7.- Elabora el Contrato o convenio de donación (anexo) y formula el dictámen (anexo), con la intervención del almacenista, Auditoría Interna y el Donatario.
- 8.- Envía a la U.E.B., copia de acta de entrega de los bienes donados y demás documentación.
- 9.- Formula oficios a la S.P.P., SENIP y SECOGEF, informando el monto de los donativos entregados, y en su caso de las donaciones revocadas o rescindidas.

TITULAR DEL AREA OPERATIVA

- 10.-Elabora relación de donaciones turnadas por las áreas.
- 11.-Archiva en forma consecutiva, las relaciones de donativos otorgados, adjuntando la documentación que dió origen a los mismos.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO DE BAJA PARA
DONACION DE BIENES

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

12.- Autoriza mediante oficio al área donde se realizaron las donaciones, la cancelación de los registros contables de los bienes donados y retirados.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de baja con presunta responsabilidad

FECHA _____

HOJA _____ DE _____

UNIDAD DE
APOYO

TITULAR
DEL AREA
OPERATIVA

UNIDAD DE
ENAJENACION
DE BIENES

DESCRIPCION
DE
ACTIVIDADES

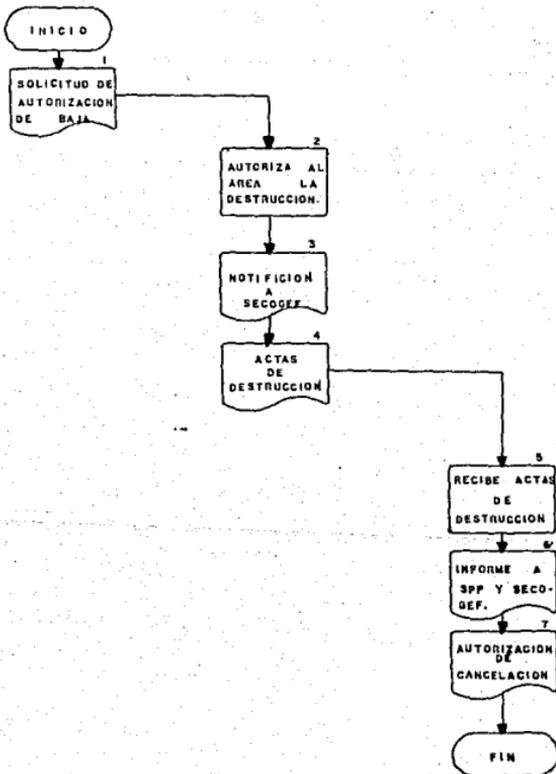


DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO DE BAJAS PARA
DESTRUCCION DE BIENES

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

UNIDAD DE APOYO

- 1.- Elabora oficio al titular del área operativa solicitando la baja -- por destrucción, fundamentada en la solicitud del área y en el dictámen técnico.

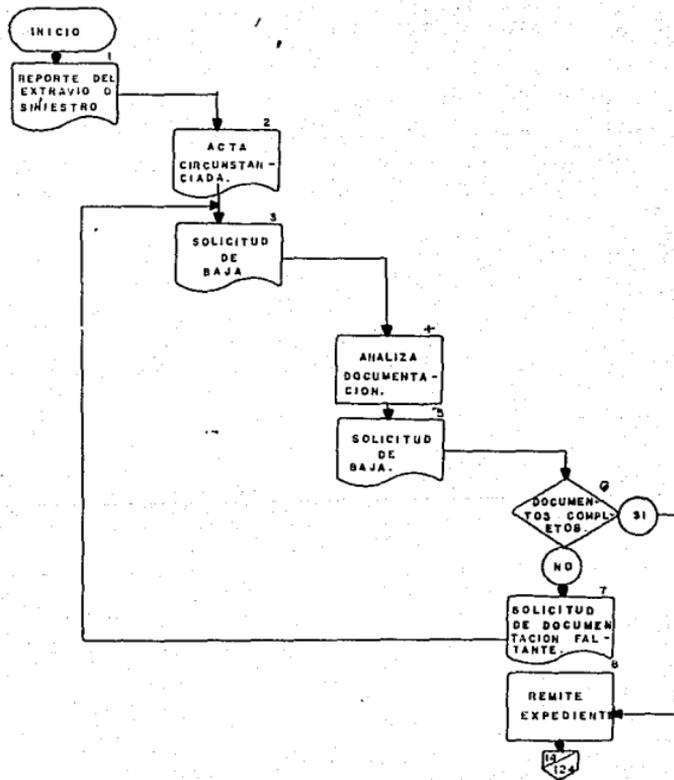
TITULAR DEL AREA OPERATIVA

- 2.- Autoriza al área correspondiente, para que proceda a la destruc-- ción con la intervención de la Auditoría Interna quien certifica en el acta, la destrucción de que se trate.
- 3.- El titular del área operativa y la Unidad de Enajenación de Bienes notifican mediante oficio a la SECOGEF del día y hora señalados -- para la destrucción de bienes.
- 4.- Destruye bienes y levanta acta de destrucción.

UNIDAD DE ENAJENACION DE BIENES

- 5.- Recibe acta de destrucción.
- 6.- Elabora oficio de informe a la S.P.P. y SECOGEF de la destrucción-- de los bienes.
- 7.- Autoriza mediante oficio al área donde se realizaron las destruc-- ciones, la cancelación de los bienes en los registros contables -- correspondientes.

JEFE DE ALMACEN	UNIDAD DE APOYO	TITULAR DEL AREA OPERATIVA	UNIDAD DE ENAJENACION DE BIENES	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
-----------------	-----------------	----------------------------	---------------------------------	----------------------------



UNIDAD DE	TITULAR DEL.
CONTRALORIA	ENAJENACION AREA
DE BIENES	OPERATIVA
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	

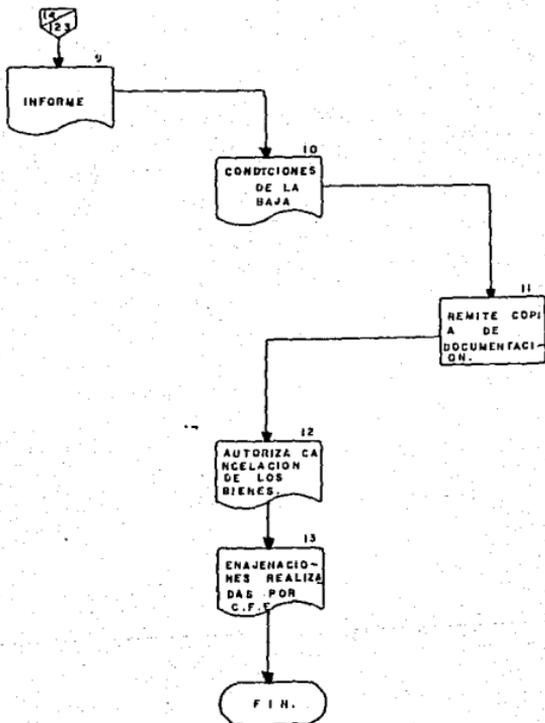


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA CON PRESUNTA
RESPONSABILIDAD

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

JEFE DE ALMACEN

- 1.- Reporta mediante oficio a la Unidad de Apoyo informando el extravío robo o siniestro de los bienes de desecho a su cargo, anexando relación de los mismos

UNIDAD DE APOYO

- 2.- Recibe oficio y levanta acta circunstanciada integrando expediente respectivo, con estos documentos los que identifiquen y comprueben la propiedad de los bienes.
- 3.- Solicita mediante oficio al titular del área operativa la baja, anexando la relación de los bienes, el acta circunstanciada y cuando proceda la que hubiera levantado ante la autoridad competente que tuvo conocimiento de los hechos.

TITULAR DEL AREA OPERATIVA

- 4.- Analiza la documentación respectiva y en su caso los bienes. Cuando estos se encuentren asegurados gestionará la indemnización, integrando con los comprobantes de pago del seguro el expediente respectivo.
- 5.- Solicita la baja de los bienes a la Unidad de Enajenación de Bienes remitiendo expediente.

UNIDAD DE ENAJENACION DE BIENES

- 6.- Recibe expediente y analiza antecedentes.
- 7.- Solicita mediante oficio en caso de estar incompleta la documentación faltante a la Unidad de Apoyo.
- 8.- Remite expediente completo a la Contraloría General de la Dependencia, para que esta emita su opinión a través de un informe.

CONTRALORIA

- 9.- Emite opinión a través de un informe.

UNIDAD DE ENAJENACION DE BIENES

- 10.- Notifica mediante oficio las condiciones de la baja al titular del área operativa, una vez que se cuenta con el informe correspondiente de la Contraloría General.

TITULAR DEL AREA OPERATIVA

- 11.- Remite a la Unidad de Enajenación de Bienes, a más tardar dentro de

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA CON PRESUNTA
RESPONSABILIDAD

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

los 5 días hábiles siguientes a la fecha del cumplimiento de las -
condiciones del oficio de baja, copia de toda la documentación ge-
nerada.

UNIDAD DE ENAJENACION DE BIENES

- 12.-Autoriza mediante oficio, la cancelación de los bienes en los re--
gistros contables que correspondan, al área operativa.
- 13.-Informa mediante oficio de las enajenaciones realizadas por la ---
Dependencia a la S.P.P., SECOGEF y Contraloría Interna.

CONCLUSIONES

La Administración de los bienes muebles implica en su operación, la definición de mecanismos específicos que implementen y permitan su eficiencia y eficacia.

Lo enunciado deberá prever tanto el ámbito micro como macroadministrativo, en función de la coordinación requerida al interactuar en la administración de los bienes tanto áreas normativas, como operativas desde su planeación hasta su destino final. Al efecto la determinación del destino final de los bienes implica que las dependencias y entidades pongan a disposición de la Dirección General de Bienes Muebles, los bienes no aplicables o requeridos para el servicio o bien aquellos cuya afectación haya necesaria la intervención de dicha Dirección General.

Esta face requiere que se defina el marco operativo que contemple procedimientos y políticas de acción para las bajas de bienes muebles a ser solicitadas, a fin de modificar criterios en la materia y establecer las líneas de funcionalidad y comunicación inherentes.

Las dependencias y entidades como responsable de la Administración por la diversidad de canales vistos obstaculizada por la diversidad de canales de comunicación y de criterios para solicitud y atención de las bajas de bienes muebles, por lo que ocasiona "Cuellos de botella" por volumen tiempo y por ende, problemas de operación que repercuten en la eficacia del otorgamiento de baja y destino final de los bienes muebles.

Es necesario coadyuvar a la implementación de la coordinación requerida a través de un Comité Operativo de Baja y Enajenación de Bienes Muebles.

Contar con un instrumento para la toma de decisiones en materia de baja y bienes muebles del Gobierno Federal.

" B I B L I O G R A F I A "

Diario Oficial de la Federación, tomo DCVII No. 15
México, D.F. 21 de Junio de 1988. Normas y Procedi-
mientos Generales para la Afectación, Baja y Desti-
no Final de Bienes Muebles, de las Dependencias de
la Administración Pública Federal.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Editorial Porrúa, S.A. México, D.F. 1986 16° Edi-
ción. Capítulo VI de los Muebles de dominio Priva-
do de la Federación.

Manual de Procedimientos de Baja y Enajenación de
las Dependencias de la Administración Pública Fede-
ral, C.F.-E. México, D.F. 1986. Normas y Procedimi-
entos de Baja de Bienes.

Secretaría de Programación y Presupuesto Dirección
General de Normatividad de Obras Públicas, adquisi-
ciones y Bienes Muebles, México, D.F. 1988. Curso
de Actualización Normativa en Materia.

" BIBLIOGRAFIA "