

P.M.I. COMERCIO INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.

**BASES GENERALES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y
BAJA DE BIENES MUEBLES**

**SEXAGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA
DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
7 DE FEBRERO DE 2005**

00758

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el día 20 de mayo de 2004, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Bienes Nacionales que abrogó la Ley General de Bienes Nacionales publicada en dicho periódico oficial el día 8 de enero de 1982.

SEGUNDO.- Que el artículo 139 de la Ley General de Bienes Nacionales dispone que los Órganos de Gobierno de las entidades paraestatales de conformidad con la legislación aplicable, dictarán las bases generales conducentes a la debida observancia de las disposiciones sobre bienes muebles a que se contrae el Título Quinto del ordenamiento normativo antes citado, y de conformidad con las normas que publique la Secretaría de la Función Pública.

TERCERO.- Que la Secretaría de la Función Pública publicó en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de diciembre de 2004, las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada (en lo sucesivo las "Normas").

CUARTO.- Que la norma tercera transitoria de las Normas establece que los Órganos de Gobierno de las entidades paraestatales, en un plazo que no excederá de cuarenta y cinco días hábiles contados a partir de que entren en vigor las Normas, acordarán los ajustes procedentes a las bases generales en materia de bienes muebles dictados por ellos en su oportunidad, considerando al efecto los términos del Título Quinto de la Ley General de Bienes Nacionales, así como los de las propias Normas en lo relativo a los actos de disposición final y baja de los bienes muebles a su servicio o que formen parte de sus activos fijos.

QUINTO.- Que el Consejo de Administración de la Entidad, en su Quincuagésima Sexta Sesión Ordinaria de fecha 12 de noviembre de 2001, autorizó las Normas y Procedimientos Generales para la Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles de P.M.I. Comercio Internacional, S.A. de C.V.

SEXTO.- Que a fin de dar cumplimiento a la norma tercera transitoria de las Normas en el sentido de que los Órganos de Gobierno de las entidades ajusten las bases previamente dictados por ellos, se proponen las presentes bases que dejarán sin efecto las previamente dictadas por este Órgano de Gobierno.

En consecuencia, este Órgano de Gobierno, con fundamento en lo dispuesto por la fracción V del artículo 58 de la Ley General de las Entidades Paraestatales y el artículo 139 de la Ley General de Bienes Nacionales, tiene a bien dictar las siguientes:

BASES GENERALES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

CAPÍTULO PRIMERO

REGLAS GENERALES

1. OBJETO

Las presentes bases tienen por objeto normar la aplicación de la Ley General de Bienes Nacionales y establecer las reglas, criterios y procedimientos de carácter general para la disposición final y baja de bienes muebles propiedad de P.M.I. Comercio Internacional, S.A. de C.V. que estén a su servicio o que formen parte de sus activos fijos.

La aplicación de estas bases se llevará acabo sin perjuicio y en lo que no se opongan a las disposiciones legales y administrativas que regulen de manera específica los actos de disposición final y baja de bienes muebles.

2. DEFINICIONES

Para los efectos de estas Bases se entenderá por:

- (a) Avalúo: El resultado del proceso de estimar, a una fecha determinada, el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación o análisis de mercado;
- (b) Baja: La cancelación de un bien en el inventario de PMI, así como en sus registros contables, una vez consumado su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado;
- (c) Bases: Las presentes bases generales para la disposición final y baja de bienes muebles de PMI;
- (d) Bienes: Los bienes muebles propiedad de PMI que estén a su servicio o formen parte de sus activos fijos;

Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen;

- (e) Bienes no útiles: Los que por su obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; los que aún siendo funcionales ya no se requieren para la prestación del servicio; los que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación o esta no resulta rentable; los que son desechos y no es posible su aprovechamiento o los que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas;
- (f) Comité: El Comité de Bienes Muebles de PMI;
- (g) Desechos: Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes;
- (h) Dictamen de no utilidad: El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad, en los términos del inciso (e) anterior;
- (i) Disposición final: La separación de un bien no útil del patrimonio de PMI, mediante su enajenación, transferencia al SAE, destrucción u otorgamiento en comodato;
- (j) Documentos esenciales: Los definidos en el apartado 13 del capítulo quinto de estas Bases;
- (k) Enajenación: La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago;
- (l) Ley: La Ley General de Bienes Nacionales;
- (m) Lista: La Lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación;
- (n) PMI o convocante: P.M.I. Comercio Internacional, S.A. de C.V.;
- (o) Procedimientos de venta: Los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;
- (p) Responsable de la unidad de apoyo: El titular de la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos o, en su defecto, el servidor público de PMI encargado de registrar en la contabilidad de PMI la baja o cancelación de los bienes enajenados, donados, destruidos, otorgados en pago o en comodato, transferidos al SAE, permutados, extraviados, robados o entregados a una institución de seguros con motivo de un siniestro, previo el pago correspondiente;
- (q) Responsable de los recursos materiales: El titular de la Gerencia de Adquisiciones y Servicios Generales de PMI o, en su defecto, el servidor público encargado de los recursos materiales de PMI;

- (r) SAE: El Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, Organismo Descentralizado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- (s) Secretaría: La Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal;
- (t) Unidad administrativa: Cualquier unidad administrativa de PMI usuaria de los bienes, y que se encuentre obligada a elaborar el dictamen de no utilidad de los bienes, por virtud de tenerlos asignados bajo su responsabilidad para el desempeño de sus funciones;
- (u) Valor mínimo: El valor general o específico, que fije la Secretaría o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo;
- (v) Valor para venta: El valor específico, asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de los bienes, con base en el valor mínimo;
- (x) Valuador: Las instituciones de crédito u otros terceros capacitados, considerando dentro de estos últimos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a los corredores públicos y a cualquier otra persona acreditada para ello; y
- (y) Vehículos: Los vehículos terrestres propiedad de PMI.

3. OBLIGATORIEDAD

Las presentes Bases son de aplicación obligatoria en PMI y corresponde a su Director General la adopción e instrumentación de las acciones necesarias para su cumplimiento, observando criterios que promuevan la agilización y transparencia en los actos de disposición final y baja de los bienes.

Para dichos efectos, el Director General contará con el apoyo del Comité, del titular de la Dirección de Administración, del responsable de los recursos materiales, del representante de la unidad administrativa de que se trate y del responsable de la unidad de apoyo, quedando expresamente facultado para delegar en cualquiera de ellos las facultades que le competan de acuerdo a las presentes Bases, en los mismos términos y condiciones que se especifica precisamente en las mismas, salvo por aquellas facultades que le son indelegables en los términos de la Ley.

CAPÍTULO SEGUNDO

VALUADORES, AVALÚOS Y DETERMINACIÓN DEL VALOR

El responsable de los recursos materiales, una vez que se ha determinado como disposición final la enajenación de los bienes o su transferencia al SAE, en los términos de las presente Bases, procederá a gestionar la práctica del avalúo de los mismos, en los términos del artículo 132 de la Ley, a excepción de los desechos de bienes cuyos precios se fijarán con base en la lista que se encuentre vigente, y de los vehículos cuyos precios se fijarán de acuerdo al apartado 7 del presente capítulo.

La enajenación de bienes en ningún caso podrá pactarse por debajo del valor mínimo determinado por la Secretaría con base en la lista o, en su caso, al establecido en el avalúo vigente expedido.

4. VALUADORES

El responsable de los recursos materiales deberá verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores distintos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, instituciones de crédito y corredores públicos que pretenda contratar para efectos de las presentes Bases.

5. AVALÚOS

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

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

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

6. DETERMINACIÓN DEL VALOR MÍNIMO EN GENERAL

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

En los casos de adjudicación directa, donación, permuta o dación en pago o transferencia al SAE el valor mínimo deberá estar vigente en la fecha en que se formalice la operación respectiva.

7. DETERMINACIÓN DEL VALOR MÍNIMO EN LA ENAJENACIÓN DE VEHÍCULOS

Para determinar el valor mínimo de venta en el caso de vehículos, se deberá:

- (a) Aplicar la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana), edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el valor promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos;
- (b) Verificar físicamente cada vehículo llenando el formato que para tal efecto se presenta en el Anexo "1" a las presentes Bases, con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, mismo que resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos de dicho formato, y
- (c) Multiplicar el factor de vida útil por el valor promedio obtenido.

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

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

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

El responsable de los recursos materiales será el responsable de obtener el valor mínimo de los vehículos, conforme a lo dispuesto en las presente Bases.

CAPÍTULO TERCERO

DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES

8. PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN DE BIENES

El Director General autorizará a más tardar el día 31 de enero de cada ejercicio fiscal, salvo por el ejercicio fiscal de 2005 en cuyo caso deberá autorizarse antes del 31 de marzo de 2005, el programa anual de disposición final de bienes, mismo que podrá formularse en la forma del documento que se acompaña a las presentes Bases como Anexo "2". Este programa sólo podrá ser modificado por dicho servidor público y, las adecuaciones correspondientes, podrán realizarse antes de concluir el ejercicio que corresponda. Las adecuaciones podrán referirse, entre otros, a cambios en la disposición final o en la eliminación o adición de bienes o desechos.

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

9. DICTAMEN DE NO UTILIDAD

Se procederá a la enajenación, destrucción, otorgamiento en comodato o transferencia al SAE, de bienes sólo cuando hayan dejado de ser útiles, y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización, así como a la enajenación o destrucción de los desechos respectivos.

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

- (a) La elaboración del dictamen de no utilidad, por el servidor público con rango no inferior a Gerente de la unidad administrativa que tiene asignado el bien para el desempeño de sus funciones; y
- (b) La autorización del dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final, corresponderá de forma expresa al responsable de los recursos materiales.

El dictamen de no utilidad contendrá cuando menos:

- (a) La identificación de los bienes no útiles. En este caso podrá anexarse una lista en la que se identifiquen dichos bienes; así como, en su caso, el número de inventario correspondiente;
- (b) La determinación de si los bienes aún no son considerados como desecho, o bien se encuentran con esta característica;

- (c) La descripción de manera clara y contundente de porqué los bienes no son útiles, en términos del inciso (e) del apartado 2 de las presentes Bases;
- (d) Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el dictamen de no utilidad, y
- (e) En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad, incluyendo de forma enunciativa más no limitativa, estudios de costo-beneficio o dictámenes elaborados por peritos.

10. DISPOSICIÓN FINAL

Se procederá con la enajenación, a través de cualquier procedimiento de venta previsto en estas bases, donación, dación en pago o permuta, transferencia al SAE, comodato o destrucción, de los bienes que estando a su servicio o formando parte de sus activos fijos, hayan dejado de ser útiles, conforme a lo siguiente:

10.1 Venta

Se procederá con la venta de bienes mediante los procedimientos de:

- (a) Licitación pública;
- (b) Invitación a cuando menos tres personas, o
- (c) Adjudicación directa.

La venta se hará mediante licitación pública, salvo los casos comprendidos en las presentes Bases. De no lograrse la venta de los bienes a través del procedimiento de licitación pública, se procederá con la subasta en el mismo evento, conforme se señala más adelante en el numeral 10.1.5 siguiente.

Con el objeto de que la selección de los procedimientos para la venta de bienes se realice con criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado, PMI podrá llevar a cabo la venta de bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través del procedimiento de adjudicación directa, cuando el valor de los bienes no sea superior al equivalente a mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

Asimismo, cuando el valor de los bienes no rebase el equivalente a cuatro mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, PMI podrá convocar a una invitación a cuando menos tres personas, por considerarse actualizado el supuesto de excepción de situación extraordinaria, debido a los costos que

implicaría su publicación en el Diario Oficial de la Federación, sin requerir autorización de la Secretaría.

Para fines de estas Bases, la licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria y la invitación a cuando menos tres personas con la entrega de la primera invitación; ambas concluyen con el fallo.

10.1.2 Convocatorias

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

Por causas justificadas, PMI podrá difundir en otras publicaciones la venta de los bienes, siempre que ello no sea motivo para aumentar el valor de las bases de tener éstas un costo.

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

- (a) Nombre de la convocante;
- (b) Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes;
- (c) Valor para venta de los bienes;
- (d) Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, precio y forma de pago de las mismas. PMI podrá libremente determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un precio, en cuyo caso podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación;
- (e) Lugar, fecha y horario de acceso a los bienes;
- (f) Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;
- (g) Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo y, en su caso, de la junta de aclaraciones a las bases;
- (h) Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes, y

(i) Señalamiento de que se procederá a la subasta de los bienes respecto de los cuales no se logre su venta, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda.

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

10.1.3 Bases

Las bases que se emitan para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado al efecto como en la página electrónica de PMI, a partir del día de inicio de la difusión, hasta inclusive el segundo día hábil previo al del acto de presentación y apertura de ofertas. Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- (a) Nombre de la convocante;
- (b) Descripción detallada y valor para venta de los bienes;
- (c) Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, como son la acreditación de la personalidad del participante, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta, de presentar la oferta en un solo sobre cerrado y, en su caso, de exhibir el comprobante de pago de las bases.

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

- (d) Señalamiento de la obligatoriedad de una declaración de integridad, a través de la cual los licitantes, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida;
- (e) Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- (f) Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y emisión de fallo;
- (g) Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el segundo día hábil anterior al

del acto de presentación y apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión de la convocatoria, salvo que celebren una junta de aclaraciones en la que comuniquen las modificaciones. Será obligación de los interesados en participar, obtener la copia del acta de la junta de aclaraciones, misma que también será colocada en la página en internet de PMI y formará parte de las bases de la licitación.

A la junta de aclaraciones podrá asistir cualquier persona, aun sin haber adquirido las bases de licitación, registrando únicamente su asistencia y absteniéndose de intervenir durante el desarrollo de la reunión;

(h) Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el valor para venta fijado para los bienes. También será motivo de descalificación si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros establecer condiciones para provocar la subasta u obtener una ventaja indebida.

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

(i) Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizará por lote o por partida;

(j) Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que se modifiquen o retiren las mismas, o el adjudicatario incumpla sus obligaciones en relación con el pago;

(k) Establecer, que de presentarse un empate, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre PMI en el propio acto de fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada y depositados en una urna transparente y vacía, de la que se extraerá el boleto del participante ganador;

(l) Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;

(m) Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;

(n) Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;

(o) Las reglas a las que se sujetará la subasta de los bienes;

(p) En su caso, la fórmula o mecanismo para revisar el precio de los bienes cuando se trate de contratos que cubren el retiro de bienes o sus desechos y ello corresponde a un periodo al menos superior a dos meses; y

(q) En su caso, las instrucciones para participar utilizando tecnologías de la información y comunicación, a través del sistema que establezca la Secretaría o el que desarrolle PMI, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

10.1.4 Garantía

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

Corresponderá al responsable de los recursos materiales calificar y, en su caso, registrar, conservar y devolver las garantías que los licitantes presenten.

10.1.5 Licitación pública

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

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

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

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

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

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

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

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

El responsable de los recursos materiales declarará desierta la licitación pública en su totalidad o en alguna(s) de sus partidas, según sea el caso, cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:

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

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

Una vez conocido el fallo, el adjudicatario de los bienes procederá a enterar el pago respectivo conforme a lo establecido en la convocatoria y las bases, extendiéndose por tal motivo el recibo correspondiente. Efectuado el pago, el licitante ganador deberá presentarse ante el responsable de los recursos materiales quien, previa comprobación del pago señalado, elaborará la orden de entrega de los bienes con el debido acuse de recibo por parte del beneficiario de la adjudicación.

El responsable de los recursos materiales deberá enviar copia de la convocatoria, de las bases y en su caso de los avalúos, al Órgano Interno de Control en PMI a fin de que intervenga en los actos de apertura de oferta y de fallo.

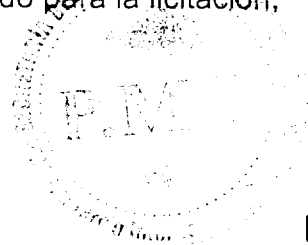
10.1.6 Subasta

La realización de la subasta se sujetará a lo siguiente:

- (a) Se señalará en la convocatoria y en las bases de licitación, que una vez emitido el fallo, se procederá a la subasta en el mismo evento, respecto de las partidas que se declararon desiertas en los términos del inciso (c) del numeral 10.1.5 anterior, precisando que será postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda;
- (b) Debe establecerse en las bases el procedimiento que se describe en el presente numeral 10.1.6;
- (c) Sólo podrán participar quienes hubieren adquirido las bases de la licitación; cumplido con requisitos de registro y otorguen garantía respecto de las partidas que pretendan adquirir, la que servirá como garantía de sostenimiento de las posturas correspondientes y de pago en el caso del ganador.

El valor de la garantía de sostenimiento será del diez por ciento del valor para venta de la partida o partidas en las que pretenda adquirir y podrá ser presentada en la forma que se establece en el numeral 10.1.4 de las presentes Bases;

- (d) En primera almoneda se considerará "postura legal" la que cubra al menos las dos terceras partes del valor para venta fijado para la licitación;



(e) Las posturas se formularán por escrito conteniendo:

- El nombre y domicilio del postor;
- La cantidad que se ofrezca por los bienes, y
- La firma autógrafa del postor o representante registrado;

(f) Iniciada la subasta se revisarán las posturas, desechando las que no cubran por lo menos la legal;

(g) Se procederá, en su caso, a la lectura de las posturas aceptadas. Si hubiere varias, se declarará preferente la mayor y, en caso de empate, se celebrará sorteo manual sólo para efectos de dicha declaración, en los términos señalados en el inciso (k) del numeral 10.1.3 de estas Bases;

(h) Si en la primera almoneda no hubiere postura legal, se realizará enseguida una segunda, deduciendo en ésta un diez por ciento de la postura legal anterior;

(i) Declarada preferente una postura, se preguntará a los postores si alguno desea mejorarla en el porcentaje o suma mínimos que al efecto determine previamente PMI en las reglas respectivas establecidas en las bases. En el caso de que alguno la mejore antes de que transcurran cinco minutos de hecha la pregunta, se interrogará a los demás si desean pujarla y así sucesivamente se procederá con respecto a las pujas que se hagan. Pasados cinco minutos sin que se mejore la última postura o puja, se declarará fincada la subasta en favor del postor que la hubiere hecho. En cuanto a la formulación de las pujas, le será aplicable lo dispuesto en el inciso (e) anterior;

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

(k) El responsable de los recursos materiales resolverá cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta, y

(l) El responsable de los recursos materiales, en el acta que levante con motivo de la subasta, deberá registrar todas y cada una de las posturas y pujas que se presenten, así como el desarrollo del evento.

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

En caso de que el postor ganador incumpla con el pago de los bienes, PMI hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores posturas o pujas aceptadas.

00773

La subasta no se incluirá en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa.

10.1.7 Invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa

Cuando se declaren desiertas la licitación y la subasta en una, varias o todas las partidas, PMI, sin necesidad de autorización alguna, podrá venderlas a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa a valor de segunda almoneda.

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

I. Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia, o

II. No existan por lo menos tres posibles interesados capacitados legalmente para presentar ofertas.

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

- (a) Solicitud firmada por el Director de Administración;
- (b) Indicación y acreditamiento del supuesto que se invoca para la excepción a la licitación;
- (c) Identificación del procedimiento que se aplicará, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa y, acreditamiento de al menos dos de los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez que fundamentan la selección del procedimiento de excepción;
- (d) Identificación de los bienes y su valor;
- (e) Copia del avalúo respectivo o referencia del valor mínimo, los que deberán encontrarse vigentes en la fecha de la solicitud, y acorde con lo dispuesto en el apartado 6 de las presentes Bases;
- (f) Copia del dictamen de no utilidad;
- (g) Constancia del dictamen favorable del Comité, y

00774

(h) Tratándose de adjudicación directa, la identificación de quién es el adjudicatario.

10.1.8 Procedimiento para invitación a cuando menos tres personas

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

(a) La invitación debe difundirse entre los posibles interesados, de manera simultánea vía fax o correo electrónico; a través de la respectiva página en Internet y en los lugares accesibles al público en las oficinas de la convocante.

(b) En las invitaciones se indicará, como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes a enajenar, su valor para venta, garantía, condiciones de pago, plazo y lugar para el retiro de los bienes y fecha para la comunicación del fallo;

(c) Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes a enajenar, así como a la complejidad de su elaboración;

(d) La apertura de los sobres que contengan las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante del Órgano Interno de Control en PMI, y

(e) Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas serán:

- Cuando no se presenten propuestas, y
- Cuando ninguno de los participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación.

10.2 Dación en pago y permuta

10.2.1 Requisitos

PMI, previa autorización de su Director General y de la fijación del valor mínimo correspondiente, podrá llevar a cabo las operaciones que impliquen la permuta o la dación en pago de bienes.

00775

La dación en pago sólo será aplicable para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas previamente por PMI.

10.2.2 Procedimiento para la dación en pago o permuta

Una vez elaborado y autorizado el dictamen de no utilidad de los bienes y fijado su valor en los términos de las presentes Bases, el responsable de los recursos materiales procederá a solicitar al Director General, la autorización para llevar a cabo la permuta o dación en pago, enviándole la descripción general del bien o bienes de que se trate y los dictámenes de no utilidad, avalúos respectivos y los documentos esenciales que se requieran en los términos de estas Bases.

En caso de que el Director General de PMI autorice la operación, el responsable de los recursos materiales procede 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 suscribir el contrato correspondiente. Para tal efecto, se asesorará de un representante de la Subdirección Jurídica quien deberá solicitar a la contraparte de PMI la entrega de los documentos necesarios y suficientes para proceder con la suscripción del contrato.

Elaborado el contrato y una vez que ha sido debidamente suscrito, el responsable de los recursos materiales procederá a entregar los bienes muebles materia de la dación en pago o permuta, según sea el caso. Previamente a la firma del contrato respectivo, el responsable de los recursos materiales deberá invitar a un representante del Órgano Interno de Control en PMI, así como al responsable de la unidad de apoyo, a fin de que asistan al acto de formalización del contrato que ampara la dación en pago o permuta de los bienes. En el caso de permuta, el responsable de la unidad de apoyo dará de alta los bienes ingresados en los registros contables y el responsable de los recursos materiales en el inventario, ambos de PMI.

10.3 Donación

10.3.1 Requisitos

Las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos. En el clausulado se establecerán las previsiones para que los bienes se destinen al objeto para el que fueron donados.

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

PMI podrá donar bienes a los Estados, Distrito Federal, municipios, instituciones de salud, beneficencia o asistencia, educativas o culturales, a quienes atiendan la prestación de servicios sociales por encargo de PMI, a beneficiarios de algún servicio asistencial público, a las comunidades agrarias y ejidos y a entidades que los necesiten para sus fines.

10.3.2 Procedimiento para la donación de bienes

Una vez que se determine la donación de bienes en los términos de las presentes Bases, el responsable de los recursos materiales determinará el valor mínimo de los bienes conforme a lo señalado en el capítulo segundo de las presentes Bases.

(a) Donaciones cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

El responsable de los recursos materiales somete a consideración del Comité la solicitud de donación, anexando los documentos esenciales que apliquen; en caso de autorización del Comité, el responsable de los recursos materiales con base en la autorización correspondiente procederá a formalizar la donación en términos del contrato relativo. Para tales efectos se asesorará de un representante de la Subdirección Jurídica quien deberá solicitar al beneficiario de la donación la entrega de los documentos necesarios y suficientes para proceder con la suscripción del contrato.

Elaborado el contrato y una vez que ha sido debidamente suscrito, el responsable de los recursos materiales procederá a entregar los bienes muebles materia de la donación. Para efectos de la firma del contrato respectivo, el responsable de los recursos materiales deberá invitar a un representante del Órgano Interno de Control en PMI, así como al responsable de la unidad de apoyo, a fin de que asistan al acto de formalización del contrato que ampara la donación de los bienes.

(b) Donaciones cuyo valor exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, pero que no exceda del equivalente a diez mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

El responsable de los recursos materiales somete a la consideración del titular de la Dirección de Administración la solicitud de donación, anexando los documentos esenciales que apliquen; en caso de autorización del Director de Administración, el responsable de los

recursos materiales procederá a formalizar la donación mediante la firma del contrato correspondiente en la forma descrita en el inciso (a) anterior.

(c) Donaciones cuyo valor exceda del equivalente a diez mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

El titular de la Dirección de Administración, además de autorizar la donación correspondiente en los términos del inciso (b) anterior, presentará solicitud de autorización a la Secretaría, incluyendo al menos lo siguiente:

c.1 Solicitud por escrito;

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

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

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

c.4 Copia de la autorización del titular de la Dirección de Administración; y

c.5 Relación de los bienes a donar y su valor (indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario, uno u otro).

Autorizada la donación, el titular de la Dirección de Administración lo informará al responsable de los recursos materiales, y éste procederá en los términos señalados en el inciso (a) anterior.

(d) Donaciones en favor de instituciones o gobiernos extranjeros.

PMI podrá donar bienes por virtud de ayuda humanitaria o de investigación científica, a gobiernos e instituciones extranjeras o a organizaciones internacionales, mediante acuerdo presidencial refrendado por los titulares de la Secretaría de Relaciones Exteriores y de la Secretaría. Para tales efectos, el Director General someterá a consideración del Titular del Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Energía, la solicitud de donación, quien, en su caso, obtiene el refrendo de las otras dos secretarías. Publicado el Acuerdo Presidencial en el Diario Oficial de la Federación, el responsable de los recursos

materiales coordinará conjuntamente con la unidad administrativa competente, en su caso, la entrega de los bienes.

10.4 Destrucción

10.4.1 Requisitos

PMI podrá llevar a cabo la destrucción de bienes, previa autorización del Director General, cuando:

- (a) Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente;
- (b) Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene;
- (c) Exista riesgo de uso fraudulento;
- (d) Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada; o
- (e) Se trate de bienes que por su obsolescencia, naturaleza o estado físico no sean necesarios para el servicio al que fueron destinados, no puedan ser reutilizados, enajenados o dispuestos a través de otros procedimientos descritos en las presentes Bases.

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

En los supuestos a que se refieren los incisos (a) y (b) anteriores, PMI deberá observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes, de requerirse normativamente.

10.4.2 Procedimiento para la destrucción de bienes

Una vez que se ha determinado la destrucción de los bienes en los términos de las presentes Bases, y autorizado por el Director General, se deberá proceder de la siguiente manera:

Elaborado el dictamen de no utilidad por parte de la unidad administrativa y autorizado por el responsable de los recursos materiales, el primero deberá intentar obtener, en caso de que fuere estrictamente necesario, las autorizaciones necesarias que se requieran por parte de los

fabricantes o propietarios de los derechos de autor de los bienes que se pretenden destruir. En caso de que no se pueda obtener la autorización anterior por causas no imputables a PMI, la unidad administrativa involucrada deberá enviar al responsable de los recursos materiales una nota informativa describiendo las causas por virtud de las cuales no se pudo obtener la autorización, así como copia de la solicitud de autorización correspondiente dirigida al fabricante o propietario de los derechos de autor. Acto seguido, el responsable de los recursos materiales solicita la autorización de destrucción correspondiente al Director General acompañada con los documentos esenciales que apliquen.

Cuando se hubiere autorizado el procedimiento de destrucción, el responsable de los recursos materiales señala lugar, día y hora para la destrucción de los bienes e invitará a un representante del Órgano Interno de Control en PMI, así como al responsable de la unidad de apoyo, al acto de destrucción, del que se levantará acta para constancia, misma que será firmada por los asistentes. La omisión de firma por parte de los asistentes, no invalidará el contenido y efectos del acta.

El responsable de los recursos materiales proveerá lo necesario a efecto de llevar a cabo materialmente la destrucción.

10.5 Comodato

10.5.1 Requisitos

PMI podrá otorgar bienes en comodato a entidades, a los gobiernos del Distrito Federal, de los estados y de los municipios, así como a instituciones de educación superior y asociaciones que no persigan fines de lucro, siempre y cuando con ello contribuya al cumplimiento de programas del gobierno federal, lo que deberá ser objeto de acreditación y seguimiento por parte de la institución de que se trate.

La contribución del comodato de bienes al cumplimiento de metas y programas del gobierno federal, así como los términos del control y seguimiento correspondientes, deberán hacerse constar en el contrato respectivo.

10.5.2 Procedimiento para otorgar bienes en comodato

Una vez que se ha determinado otorgar en comodato bienes, en los términos de las presentes Bases, y autorizado por el Director General, se deberá proceder de la siguiente manera:

Elaborado el dictamen de no utilidad por parte de la unidad administrativa y autorizado por el responsable de los recursos materiales, éste solicita la autorización correspondiente al Director General para otorgar bienes en comodato, acompañada con los documentos esenciales que apliquen.

Cuando se hubiere autorizado el otorgamiento de bienes en comodato por parte del Director General, el responsable de los recursos materiales procederá a formalizar el contrato respectivo. Para tales efectos se asesorará de un representante de la Subdirección Jurídica quien deberá solicitar al comodatario la entrega de los documentos necesarios y suficientes para proceder con la suscripción del contrato.

Elaborado el contrato y una vez que ha sido debidamente suscrito, el responsable de los recursos materiales procederá a entregar los bienes muebles materia del comodato. Para efectos de la firma del contrato respectivo, el responsable de los recursos materiales deberá invitar a un representante del Órgano Interno de Control en PMI, así como al responsable de la unidad de apoyo, a fin de que asistan al acto de formalización del contrato que ampara el comodato de los bienes. El comodato terminará con la restitución a PMI del bien, en cuyo caso el responsable de la unidad de apoyo dará de alta el bien en cuestión en los registros contables de PMI, y el responsable de los recursos materiales en el inventario de PMI.

10.6 Transferencia de bienes al SAE

10.6.1 Requisitos

Sin perjuicio de que PMI lleve acabo la enajenación, destrucción o comodato de bienes en los términos de las presentes Bases, PMI, con la previa autorización del Director de Administración, podrá transferir bienes de su propiedad al SAE para su enajenación por este último en los términos de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y su Reglamento, cuando con dicha transferencia se aseguren las mejores condiciones en la enajenación o destrucción, se obtenga el mayor valor de recuperación posible o se reduzcan los costos de administración y custodia de los bienes a cargo de PMI.

10.6.2 Procedimiento para la transferencia de bienes al SAE

La unidad administrativa elabora el dictamen de no utilidad en los términos de las presentes Bases, mismo que, una vez autorizado por el responsable de los recursos materiales, lo hace del conocimiento del

Director de Administración para que autorice la transferencia de los mismos al SAE. Asimismo, el responsable de los recursos materiales fija el valor mínimo de los bienes conforme a lo señalado en el capítulo segundo de las presentes Bases.

El Director de Administración firma la solicitud de transferencia de los bienes al SAE en la que se especifique el objeto de la transferencia (ya sea para donación, venta o destrucción) y demás requisitos requeridos por la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y su Reglamento, misma que debe ser presentada en las oficinas de dicho organismo descentralizado acompañada con los anexos que correspondan.

Una vez que la transferencia es dictaminada favorablemente por el SAE, se acuerda con dicho organismo el lugar, día y hora para la suscripción del acta de entrega-recepción y se procede con la entrega física de los mismos al SAE. Se notificará oportunamente al Órgano Interno de Control en PMI, así como al responsable de la unidad de apoyo, para su asistencia al acto de firma del acta de entrega-recepción. La omisión de firma por parte de los asistentes, no invalidará el contenido y efectos del acta.

CAPÍTULO CUARTO

BAJA DE BIENES MUEBLES

11. BAJA DE BIENES

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

El responsable de la unidad de apoyo deberá registrar en la contabilidad las bajas que se efectúen, señalando su fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión la disposición final de los bienes de que se trate. Por su parte, el responsable de los recursos materiales deberá registrar la baja de los bienes del inventario de PMI.

11.1 Procedimiento para operar la baja de bienes en el caso de disposición final

Una vez que se hubiere consumado la disposición final de los bienes, el responsable de los recursos materiales procederá con la baja administrativa del bien o bienes respectivos del inventario de PMI y enviará al responsable de la unidad de apoyo, copia de los documentos en que se acrediten esos actos de disposición final, solicitando la baja correspondiente de dichos bienes en los registros contables. El responsable de la unidad de apoyo revisará la documentación y procederá a la baja en registros contables del bien o bienes respectivos.

11.2 Procedimiento para operar la baja de bienes extraviados, robados o entregados a una institución de seguros

Cuando el bien hubiere sido extraviado, robado o se hubiere entregado a una institución de seguros, deberá procederse de la siguiente manera:

La unidad administrativa que tiene asignado para el desempeño de sus funciones el bien extraviado, robado o entregado a una institución aseguradora previo el pago de dinero, en el momento que tiene conocimiento del extravío o robo, o a partir de que sea entregado a una institución aseguradora como consecuencia de un siniestro una vez pagada la suma correspondiente, procede a notificarlo por escrito al responsable de los recursos materiales, quien lo deberá de hacer del conocimiento del Director de Administración y del Órgano Interno de Control a fin de elaborar acta administrativa en la que se constate y pormenore los hechos que provocaron la desaparición del mismo, y en caso de extravío, manifieste bajo protesta de decir verdad que fue efectuada la búsqueda exhaustiva, así como las razones que motivaron su entrega a una institución de seguros de ser el caso, debiendo firmar dicha acta el servidor público responsable del resguardo de los bienes, dos testigos de asistencia, el representante de la unidad administrativa y/o el responsable de los recursos materiales, según sea el caso, y el representante del Órgano Interno de Control en PMI.

Asimismo, en caso de robo o extravío de bienes, el servidor público de la unidad administrativa que tenga asignados los bienes de que se traten procederá a hacer del conocimiento de las autoridades competentes, de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos legales que resulten aplicables, los hechos que pudieran constituir responsabilidad penal, salvo 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 diario vigente en el Distrito Federal. Para tales efectos, podrá asesorarse de un representante de la Subdirección Jurídica.

El responsable de los recursos materiales procederá con la baja administrativa del bien o bienes respectivos del inventario de PMI y enviará al responsable de la unidad de apoyo copia del acta administrativa antes descrita y la solicitud de baja correspondiente de dichos bienes de los registros contables.

El responsable de la unidad de apoyo revisará la documentación y procederá a la baja en registros contables del bien o bienes respectivos.

CAPÍTULO QUINTO

COMITÉ DE BIENES MUEBLES

12. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité se integrará por el Director de Administración quien lo presidirá; el titular de la Gerencia de Adquisiciones y Servicios Generales quien fungirá como Secretario Ejecutivo; el titular de la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos y el titular de la Subdirección de Sistemas de Información, quienes fungirán como vocales con derecho a voz y voto. Fungirán como asesores, con derecho a voz y no a voto, los representantes que designen el Órgano Interno de Control y la Subdirección Jurídica.

Los miembros titulares del Comité podrán nombrar cada uno a sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener un nivel inmediato inferior y solo podrán participar en su ausencia.

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

13. DOCUMENTOS ESENCIALES

Los documentos esenciales a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 141 de la Ley y las presentes Bases, y que deberán anexarse a las solicitudes de autorización, según aplique, son:

- (a) Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación, destrucción, comodato y transferencia al SAE;
- (b) Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago o comodato de bienes, suscrita por él o los interesados;
- (c) Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
- (d) Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley y estas Bases, y

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

14. RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- (a) Presidente: Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias; coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar, cuando se justifique, a reuniones extraordinarias;
- (b) Secretario Ejecutivo: Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos esenciales necesarios; remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión.

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

- (c) Vocales: Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité; aprobar, en su caso, el orden del día y votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva, y
- (d) Asesores: Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia. Los asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité; únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancias de su participación.

15. FUNCIONES DEL COMITÉ

Las funciones del Comité serán las siguientes:

- (a) Elaborar y autorizar el manual de integración y funcionamiento respectivo;
- (b) Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
- (c) Llevar a cabo el seguimiento del programa anual de disposición final de bienes;
- (d) Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de esta Ley y proponerlos para su autorización a la Secretaría, cuando proceda;

- (e) Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal;
- (h) Cuando le sea solicitado por el titular de la Dirección de Administración, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de venta, donación, destrucción, permuta, dación en pago, transferencia al SAE o comodato de bienes;
- (i) Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;
- (j) Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo por PMI, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias, y
- (k) Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como someterlo a la consideración del titular de PMI.

En ningún caso podrá el Comité emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere este artículo, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales a que se refiere el apartado 13 de las presentes Bases. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

16. DESARROLLO DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ

Las reuniones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

- (a) Las ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;
- (b) Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
- (c) Se considerará como asistencia la participación de los miembros del Comité a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes;
- (d) El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles completos de

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

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

CAPÍTULO SEXTO

REGLAS FINALES

1. Las presentes Bases entrarán en vigor el día hábil siguiente al en que se celebre la sesión del Órgano de Gobierno que las dicte.
2. En lo no previsto por las presentes Bases, PMI se sujetará a la Ley, a las disposiciones administrativas aplicables, así como a las resoluciones que emita el Comité con apego a la normatividad conducente.
3. Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de enajenación podrán denunciarlos ante el Órgano Interno de Control en PMI, a efecto de que éste imponga las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos a que hubiere lugar.
4. Las enajenaciones a que se refieren estas Bases no podrán realizarse a favor de los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en los actos relativos a dichas enajenaciones, ni de sus cónyuges o parientes consanguíneos y por afinidad hasta el cuarto grado o civiles, o de terceros con los que dichos servidores públicos tengan vínculos privados o de negocios. Las enajenaciones que se realicen en contravención a este párrafo serán nulas y causa de responsabilidad.
5. Los servidores públicos que no se encuentren en los supuestos señalados en el párrafo anterior, podrán participar en las licitaciones públicas de los bienes al servicio de PMI, que ésta determine enajenar.

6. El responsable de los recursos materiales conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realicen conforme a las presentes Bases, cuando menos por un lapso de cinco años, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

7. De conformidad con lo establecido por el artículo 139 de la Ley, en concordancia con la fracción V del artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Director General podrá disponer de los bienes muebles en los términos de las presentes Bases, sin que por lo tanto, cada operación de disposición final de los bienes tenga que ser autorizada o aprobada por el Órgano de Gobierno.

8. Quedan sin efecto las Normas y Procedimientos Generales para la Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles de PMI, aprobadas por su Órgano de Gobierno en su Quincuagésima Sexta Sesión Ordinaria de fecha 12 de noviembre de 2001.



ANEXO 1

LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA		DETERMINACION DEL VALOR MINIMO DE VEHICULOS									
(1)		(1)									
DESCRIPCION: (4)		Marca y Linea:	Modelo:	Placas:		Tipo:		FOLIO:		NUMERO:	(2)
Motor:		Serie:		Ubicación:		R.F.A.:		No. Eco:		(3)	
Adscripción:		(5)									
VERIFICACION FISICA											
CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES
A. CARROCERIA											
Alitas	0.5	(7)	(8)	Bujías	0.8			Timbales	2.0		
Biselas	0.2	(9)	(10)	Cables de batería	0.5			Discos	2.0		
Cajuela	2.0			Carburador o Inyect	2.0			D. INTERIORES	15.0		
Calaveras	1.0			Cilindrón	0.5			Accelerador	0.3		
Cola	2.0			Clutch	2.6			Antena	0.2		
Cristales Puertass.	2.0			Dist. o Mod. DIS	2.5			Asientos	1.0		
Doliosas	2.0			Generador o Alt.	2.0			Centicos	0.2		
Espéjo Retrovisor Lat	0.5			Marcha	2.0			Elevadores Crist	1.0		
Faros cuartos	0.3			Monoblock	3.0			Encendedor	0.2		
Faros Unidades	0.7			Poleas	1.0			Espéjo Retrovisor	0.5		
Limpiadores	2.0			Filtros	0.5			Freno de mano	0.2		
Manijas Exteriores	1.0			Radiador	2.0			Globo	1.0		
Medallón Trasero	3.0			Regulador	0.6			Inst. Eléctrica	1.0		
Molduras	0.8			Tapón de Aceite	0.3			Llamin de Reflacc.	1.0		
Parabrisas	3.0			Tapón Radiador	0.1			Llave de ruedas	0.3		
Parrilla	2.0			Insp. Niveles	1.0			Manijas interiores	2.0		
Puertas	4.0			Ventilador	1.0			Palanca de Veloc	0.2		
Salpicaderas	4.0			Ind. Manómetros	2.0			Pedal Clutch	0.2		
Tanque de Gasolina	1.0			C. SUSPENSION	20.0			Pedal frenos	0.2		
Tapón de Gasolina	0.2			Amortiguadores	2.0			Pibión luz interior	0.1		
Tapones de ruedas	0.8			Caja de Velocid.	3.0			Radio	1.0		
Toldo	2.0			Chasis (bastidor)	3.0			Reloj	0.5		
B. MOTOR Y SIST. ELEC.											
Bandas	0.5			Dirección	2.0			Respaldos	0.5		
Batería	0.5			Llantas	2.0			Tablero Instrument.	1.0		
Bobina	1.0			Muelles	1.5			Tapetes	0.1		
Bomba de Gasolina	1.0			Resortes	1.0			Vesidura	1.2		
Bomba de Agua	1.8			Rines	1.5			Viseras	0.1		
OBSERVACIONES GENERALES:										(12)	
CALCULO VALOR MINIMO DE AVALUO:										(13)	
VALOR MINIMO DE AVALUO:										(14)	
										(15)	
RESPONSABLE VERIFICACION FISICA										RESPONSABLE DEL CALCULO	
										VO. BO.	
										ENCARGADO DEL AREA	
										(11)	F.V.U. = (11)
										100	

