

**BASES GENERALES PARA EL REGISTRO,  
AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y  
BAJA DE BIENES MUEBLES DE  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO, S. A. DE C. V. Y  
SERVICIOS AEROPORTUARIOS DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO, S. A. DE C. V.**

## CONTENIDO





I. Formalización del documento .....	3
II. Ficha de Identificación .....	4
III. Marco Legal .....	5
IV. Glosario de Términos .....	7
V. Bases Generales .....	11

*Este documento no puede ser mostrado, duplicado o usado  
todo o en partes para ningún propósito, sin la autorización previa por escrito del  
Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.*

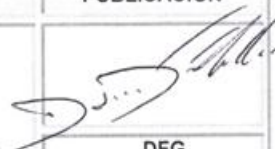
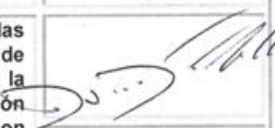
## I. Formalización del Documento

### Hoja de Registro

Nombre del Documento	No. de Registro	Fecha de Primera Vigencia
Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y baja de Bienes Muebles de AICM y SACM:	GACM-NP-032-2005	Febrero de 2006
Tipo		Área
Manual de Organización Manual de Procedimientos Manual de Normas y Políticas ✓ Manual de Comité Instructivo Otro (Especificar)		Subdirección de Recursos Materiales

Elaboración	Revisión	Aprobación
 LIC. SILVIA PATRICIA URUETA INCHAUSTEGUI SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	 LIC. SILVIA PATRICIA URUETA INCHAUSTEGUI SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	 LIC. J. ARTURO HERNÁNDEZ Y CABRERA DIRECCIÓN GENERAL AJUNTA DE ADMINISTRACIÓN
 DAVID FLORES GUILLAUMIN SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS		

## Control de Cambios

FECHA	VERSIÓN	SECCIÓN MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBÓ PUBLICACIÓN
Diciembre 2010			La hoja de Registro Original se encuentran en poder la Gerencia de Organización y Procesos	 DFG Secretario Ejecutivo COMERI
Diciembre 2010	2.0	Integral	Presentada y autorizada por los Consejos de las empresas Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S. A de C. V. y Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S. A. de C. V. en su 4ª Sesión Ordinaria celebrada el 2 de diciembre de 2010 con números de acuerdo CA-SACM/021210-008 y CA-AICM/021210-012. Presentado en su 13ª Sesión Extraordinaria del COMERI mediante dictamen COMERI/EO-13/2010/10 de fecha 29 de diciembre de 2010	 DFG Secretario Ejecutivo COMERI

## II. FICHA DE IDENTIFICACIÓN

### Objetivo

- Establecer las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles propiedad de Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S. A. de C.V. y Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S. A. de C. V., aplicando las disposiciones contenidas en la Ley General de Bienes Nacionales, y en las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

### Tipo de Política

- Normativa y de Control.
- De Gestión Interna.

### III. MARCO LEGAL

Disposición	Fecha de Publicación Diario Oficial o vigencia
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 134	5-Febrero-1917 Última reforma 29-Julio-2010
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	13 Marzo de 2002 Última reforma 28-Mayo-2009
Ley General de Bienes Nacionales.	20 de Mayo de 2004 Última reforma 31-Agosto-2007
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	30-Marzo-2006 Última reforma 31-Diciembre-2008
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	29 de Diciembre de 1976 Última reforma 17-Junio-2009
Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada	30 de Diciembre de 2004
Decreto por el que Deberá Donarse a la CONALITEG el desecho de papel y cartón.	21 de Febrero de 2006
Comité de Bienes Muebles.	30 de Diciembre de 2004
Oficio Circular 309/A-0035/2008 de la SHCP	14 de febrero de 2008
Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	16 de julio de 2010
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	16 de julio de 2010
Acuerdo por el que se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública General, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse a emitir regulación en las materias que se indican	10 de agosto de 2010
Relación única de la normatividad en materia administrativa de las empresas que conforman el Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S. A. de C. V.	10 de septiembre de 2010

## IV. Glosario de Términos

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

Concepto	Descripción
1. Acta circunstanciada:	Documento que se elabora para constar hechos determinados o actos que pueden trascender la relación laboral o las responsabilidades de los servidores públicos.
2. Administración de bienes muebles:	La realización de los actos mediante los cuales se orienta el aprovechamiento de los recursos materiales (bienes muebles) de AICM y SACM, hacia el cumplimiento de sus objetivos.
3. AICM:	Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S. A. de C. V.
4. SACM:	Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S. A. de C. V.
5. Avalúo:	El resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes por parte de los valuadores.
6. Baja	La Cancelación de registro de un bien en el inventario una vez consumada su disposición final, enajenación o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
7. Bienes:	Los bienes muebles instrumentales y de consumo propiedad de AICM y SACM., que figuren en sus inventarios.  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.
8. Bienes asegurados:	Los bienes muebles activos, que se amparan en una póliza para su protección, bajo ciertas coberturas y contra determinados riesgos.
9. Bienes de consumo:	Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las distintas áreas de AICM y SACM, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
10. Bienes instrumentales:	Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las distintas áreas de AICM y SACM, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio. Corresponden a los bienes de Activo Fijo de

Concepto	Descripción
	dichas entidades.
11. Bienes no útiles:	Los que por su estado físico o cualidades técnicas ya no resulten funcionales, o bien, que ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron o es inconveniente seguirlos utilizando.
12. Bases	Las presentes Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de AICM y SACM.
13. CABM:	El Catálogo de Bienes Muebles.
14. Comité:	El Comité de Bienes Muebles de AICM y SACM
15. Deducible	La cantidad que queda a cargo del asegurado, a partir de la cual la aseguradora empezará a resarcir al asegurado o cantidad que se descontará de la indemnización que deba pagar la aseguradora, según las condiciones establecidas en la póliza.
16. Desechos:	Entre otros los residuos, desperdicios, restos y sobrantes de los bienes.
17. Dictamen de no utilidad:	Documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad, cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación; que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable; que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por causa distinta de las señaladas.
18. Dictamen técnico de utilidad:	El juicio del área Técnica mediante escrito fundado y motivado que valide la utilidad de los bienes.
19. Disposición Final	El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial enajenación, o destrucción
20. Enajenación:	La transmisión de propiedad de un bien, como es el caso de venta, donación, permuta y dación en pago.
21. Entidad:	El AICM y/o SACM.
22. GRM	Gerencia de Recursos Materiales en AICM y SACM
23. Levantamiento de Inventario	Verificación física del catalogo de bienes y resguardos de bienes instrumentales

Concepto	Descripción
24. Ley:	Ley General de Bienes Nacionales.
25. Lista:	La lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación.
26. Monitor	Responsable de la administración de bienes muebles de consumo e instrumentales propiedad de AICM y SACM.
27. Normas:	Las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
28. Procedimientos de venta:	Los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
29. Propuesta de Disposición Final:	El documento a través del cual el titular de la Subdirección de Recursos Materiales en AICM y SACM, y basado en el dictamen de no utilidad signado por el Titular de la Unidad Administrativa, propone el destino final de los bienes y lo somete a autorización del Comité.
30. Resguardo de Bienes Muebles Instrumentales:	Documento emitido por la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, donde constan los bienes muebles que se encuentra bajo la custodia de un servidor público.
31. Responsable del bien	El administrador, usuario, operador y/o resguardante del bien propiedad de AICM y SACM.
32. Responsable de los recursos materiales:	El servidor público titular de la Dirección General Adjunta de Administración, que tiene a su cargo la administración de los bienes muebles instrumentales y de consumo, facultado para determinar la afectación de bienes muebles, así como para proponer el destino final correspondiente.
33. SAI	Subgerencia de Almacenes e Inventarios en AICM y SACM
34. Secretaría:	La Secretaría de la Función Pública.
35. Servidor Público	Todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos de AICM y SACM
36. SRF	Subdirección de Recursos Financieros

<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
37. SRH	Subdirección de Recursos Humanos en AICM y SACM
38. SRM	Subdirección de Recursos Materiales en AICM y SACM
39. SS	Subdirección de Seguridad en AICM y SACM
40. SSF	Subgerencia de Seguros y Fianzas en AICM y SACM
41. Transferencia	Cambio de asignación de resguardatario de bienes muebles instrumentales.
42. Unidad Administrativa	Todas las áreas que integran el AICM y SACM con rango no menor a subgerencia que requieran la adquisición, contratación de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios en la entidad para el cumplimiento de sus funciones.
43. Valor para venta:	El valor específico, asignado por el titular de la Subdirección de Recursos Materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo.
44. 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.
47. Valuador:	La Secretaría de la Función Pública, las instituciones de crédito u otros terceros autorizados, considerando dentro de estos últimos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) y a los especialistas en materia de valuación con cédula profesional expedida por autoridad competente.
48. Vehículos	Los vehículos terrestres propiedad de AICM y/o SACM que se encuentran en los inventarios de la entidad

## V. Bases Generales

### A. REGISTRO Y AFECTACION

#### Del Registro

1. El Director General Adjunto de Administración propondrá al Director General de AICM y SACM, los manuales, formatos e instructivos que se requieran para la administración de los bienes muebles instrumentales y de consumo, siempre y cuando no se contrapongan con los establecidos por la Secretaría de la Función Pública (Secretaría) en la normativa en la materia y a lo contenido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, con la finalidad de presentarlos a la autorización de los Consejos de Administración de AICM y SACM.
2. Para efectos de registro de los bienes muebles en inventarios, éstos se clasifican en instrumentales y de consumo.
3. La SRM, a través de los titulares de la GRM y de la SAI, será responsable de operar los mecanismos de control de los bienes muebles instrumentales y de consumo propiedad de AICM y SACM.
4. La GRM y la Gerencia de Contabilidad en AICM y SACM revisarán conjuntamente el CABM cuando menos una vez al año. En el caso de bienes no considerados en dicho catálogo deberán solicitar a la Secretaría determine su clasificación e incorporación dentro del mismo, instrumentando todas las medidas pertinentes que correspondan para dicho bien remitiéndola a la Secretaría por escrito o en forma electrónica anexando:
  - a) Solicitud de inclusión;
  - b) Indicación de si son de propiedad de AICM y SACM.
  - c) Señalamiento de que no fueron localizados en el CABM;
  - d) Nombre del bien sin marca, modelo, tamaño u otra especificación ya que en el CABM no contempla este tipo de especificaciones;
  - e) Uso específico del bien y descripción física, en su caso traducción al español de la denominación del bien;
  - f) Partida presupuestal con la cual se debe adquirir el bien de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal;
  - g) Datos de algún contacto para proporcionar información adicional, tales como nombre, cargo, correo electrónico y teléfono;
  - h) Fotografía de los bienes en aquellos casos en que no son fácilmente identificables;
  - i) Propuesta que de acuerdo a la estructura del CABM (grupo, subgrupo, etc.) se puede incluir para la clave del bien, y
  - j) Otra que la Entidad estime apoyará a la identificación del bien.
5. Cuando los bienes se encuentren dentro de algún grupo que no les corresponda conforme al CABM, la GRM y la Gerencia de Contabilidad en AICM y SACM, de manera coordinada, procederán únicamente a su reclasificación.

6. El registro de bienes para inventario pueden ser por:
  - a) Compra de bienes.
  - b) Bienes producidos internamente.
  - c) Reposición de bienes faltantes.
  - d) Reposición por robo o siniestro por parte de la aseguradora.
  - e) Adjudicaciones y/o dación en pago.
  - f) Donaciones.
  - g) Permuta
  
7. Para los bienes de consumo, la SAI llevará un registro global de entradas y salidas para AICM y otro para SACM
  
8. La SAI deberá realizar el registro manual o electrónico del sistema de inventario de los bienes de consumo dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha de recepción completa de los mismos.
  
9. La información que se registre en el sistema permitirá identificar los movimientos realizados, las existencias globales, así como cantidades y costos unitarios de cada bien ingresado.
  
10. Los bienes muebles instrumentales recibidos por AICM o SACM, serán dados de alta en el registro manual o electrónico del sistema de inventario dentro de los 5 días naturales posteriores a la fecha de su recepción, debiéndose llevar el registro de identificación cualitativa de los bienes mediante la asignación de un número de inventario y un registro del resguardo del mismo bien mediante el formato de alta y resguardo de mobiliario y equipo.
  
11. Todo bien instrumental deberá contar con el número de inventario respectivo antes de ser entregado al usuario correspondiente, por lo que el personal designado a la SAI responsable del control de inventario, deberá asignarles un número de inventario a cada bien recibido, integrado por las siglas de las empresas AICM o SACM, según la propiedad de los bienes. Asimismo, la clave que le corresponde al bien será de acuerdo con el CABM y el nuevo progresivo que se determine para cada empresa. Los controles de los inventarios deberán llevarse en forma documental o electrónica y los números serán congruentes con los que aparezcan etiquetados, marcados, emplacados o código de barras en los bienes instrumentales que correspondan.
  
12. En el caso de bienes instrumentales que se reciban en las áreas usuarias, sólo podrán asignarse e iniciar su utilización hasta que la SAI haya realizado el alta de los mismos en los inventarios, les haya asignado el número de inventario correspondiente y colocado su código de barra, placa, marca o etiqueta correspondiente.
  
13. El valor de los bienes instrumentales al momento de efectuar su alta en los inventarios será el de su adquisición sin considerar el impuesto al valor agregado; respecto de los bienes producidos por AICM o SACM, el valor se asignará de acuerdo al costo de producción,

---

efectuando el registro correspondiente de la entidad, complementando el control de los mismos con resguardos individuales.

14. En el caso de que algún bien carezca de valor de adquisición, el mismo podrá ser determinado, para fines administrativos de inventario por el Titular de la Dirección General Adjunta de Administración, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes la Unidad Administrativa mencionada.
15. En el caso de que AICM o SACM carezcan del documento que acredite la propiedad de algún bien, los Titulares de la Dirección General Adjunta de Administración, de la SRM y de la GRM procederán a levantar acta en la que se hará constar la descripción del bien de que se trata y que el mismo es propiedad de la entidad que corresponda y que figura en los inventarios respectivos.
16. Cuando se extravíe la licencia, permiso o cualquier otra documentación necesaria para el uso o aprovechamiento del bien, la Unidad Administrativa y el Monitor realizarán todas las gestiones conducentes para su reposición, siendo responsabilidad del servidor público resguardatario, el levantar el acta ante la autoridad respectiva en la que consten los hechos.
17. Para los bienes adjudicados, el valor de alta será el que se señale en la factura correspondiente y para los recibidos en dación el establecido en el contrato respectivo.
18. Para los bienes recibidos en donación, el valor que se asignará para su alta en el inventario institucional, será el valor pactado en el contrato de donación que para tal efecto se celebre, o en su caso, escritura pública
19. En los casos de donaciones en especie que realicen o reciban AICM y SACM, se deberá cotejar el inventario indicado en los documentos respectivos con el físico. De encontrar diferencias, éstas se harán constar en el acta administrativa de entrega ó recepción según sea el caso. Asimismo, el titular de la SRM y la GRM conjuntamente con la SRF, verificarán que se entreguen o reciban los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes y, en su caso, los permisos que permitan su uso.
20. Cada Servidor Público será responsable, mediante la firma de los formatos de resguardo correspondientes, de los bienes instrumentales que se le entreguen en resguardo mismos que deberán ser utilizados de acuerdo con sus características y finalidad de uso, cuidando que se conserven en condiciones adecuadas y cumpliendo con las presentes Bases.
21. Cuando el resguardatario del bien mueble detecte un daño o deterioro de tal bien, deberá reportarlo a la SAI, a efecto de que determine según el caso el procedimiento a seguir conforme a las Normas, y para los efectos legales a que haya lugar.
22. El Titular de la Unidad Administrativa es responsable del manejo y administración de los bienes muebles instrumentales asignados, así como la permanencia de los mismos dentro de

su área, con el objeto de evitar posibles extravíos o transferencias de bienes muebles sin la autorización y conocimiento de la SAI

23. El Titular de la Unidad Administrativa es responsable de la designación por escrito con reconocimiento de firmas del Monitor Titular y Suplente (quien tendrá las mismas obligaciones del monitor titular y firmará en ausencia de éste), quienes estarán autorizados para realizar la administración de los bienes muebles instrumentales y de consumo requeridos por su área, siendo éstos los autorizados para firmar por la recepción de conformidad, revisando que la descripción y características del bien mueble a recibirse sea el correcto, así como la realización de los trámites administrativos para el retiro de bienes, con la designación la SAI deberá estructurar el padrón de firmas autorizadas.
24. El monitor Titular y Suplente serán responsables de la recepción de bienes muebles instrumentales y de consumo en los casos que por razones técnicas sea necesario recibir los bienes directamente en el área, notificando con un día de anticipación el arribo de estos a la SAI, para que en coordinación con personal se efectúen las recepciones de los bienes mencionadas en estos casos.
25. El Titular de la Unidad Administrativa es responsable de solicitar por oficio a la SAI, cualquier movimiento de baja de bienes muebles instrumentales o cambio de resguardatario. Así como en los casos que se haya realizado físicamente el movimiento de cambio de resguardatario, agregar firma de recibido del nuevo usuario de los bienes muebles en caso de tratarse de una regularización, para facilitar la ubicación y los trámites subsecuentes por parte de la SAI.
26. El monitor Titular y/o Suplente en cada Unidad Administrativa es responsable de informar a la SAI, sobre la asignación de bienes muebles instrumentales para la correcta elaboración del Resguardo de Bienes Muebles Instrumentales correspondiente, con motivo de dar de alta y/o baja los bienes muebles instrumentales asignados a la Unidad Administrativa, así como mantenerlos actualizados con la firma del responsable del bien.
27. Es responsabilidad exclusiva del servidor público usuario de los bienes muebles instrumentales, firmar el Resguardo de Bienes Muebles, así como el de procurar el debido uso, cuidado y ubicación de los bienes que tenga resguardados; y en caso de renuncia, cambio de adscripción y/o comisión, el entregar al Monitor en correcto orden, todos los bienes que se encontraban bajo su resguardo.
28. El Titular de la SRH, es responsable de instrumentar y coordinar las acciones necesarias para asegurar que cualquier servidor público que se separe parcial o definitivamente de AICM o SACM, no tenga adeudo alguno respecto de los bienes muebles instrumentales que tiene bajo su resguardo, por lo que deberá informar y verificar con el Monitor de la Unidad Administrativa que corresponda, la situación de los bienes muebles instrumentales asignados al servidor público que compete.

En caso de incumplimiento a esta Base, el Titular de la SRH será responsable de resarcir el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado, o de hacer el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien "igual o equivalente", o en su caso, el de integrar y entregar la información que

solicite la compañía aseguradora para el resarcimiento de los bienes, así como de realizar el pago del deducible que se determine por parte de la Subgerencia de Seguros y Fianzas.

29. El Monitor Titular y/o Suplente designado es responsable de verificar y recibir los bienes muebles instrumentales que con motivo de la renuncia, cambio de adscripción y/o comisión del servidor público usuario tenga asignados, así como de su resguardo en tanto se reasignan a otro servidor público.
30. El Titular de la Unidad Administrativa es responsable de la designación por sustitución de monitor designado, formalizando esta designación a través de acta circunstanciada, constatando que se efectúe la entrega - recepción de toda la documentación administrativa inherente al control de bienes muebles al monitor entrante, así como que se efectúe la verificación física de los bienes muebles asignados a la Unidad Administrativa, e informar por oficio a la SAI., de la sustitución de monitor efectuada.
31. Los Monitores en coordinación con los Titulares de las Unidades Administrativas son responsables de solicitar, en su caso, el mantenimiento correctivo o preventivo de los bienes muebles asignados a la Unidad Administrativa, así como de la generación de la documentación de solicitud de servicio necesaria, en caso de requerirse el retiro del bien de las instalaciones para su reparación, solicitar comprobante del retiro o salida a la empresa que realice el servicio de mantenimiento en papel membretado de la misma, conteniendo la información de la persona que representa a la empresa, presentando original y copia de su identificación oficial, su ubicación y el tiempo en que se realizara el mantenimiento.
32. El servidor público que ingrese bienes muebles de su propiedad debe reportar a su Monitor el ingreso de estos bienes, para que éstos a su vez reporten por escrito a la SAI y a la Subdirección de Seguridad sobre la existencia de este tipo de bienes en AICM y SACM, conteniendo en una relación su ubicación, descripción del bien y nombre del propietario, reportando la entrada y/o salida de los mismos de manera oficial.
33. El Monitor en coordinación con el Titular de la Unidad Administrativa es responsable de realizar al cien por ciento el levantamiento del inventario físico documental de los bienes muebles instrumentales asignados a su área, mantener periódicamente por lo menos cada 3 meses los inventarios verificados y actualizados, y remitir en las fechas estipuladas de acuerdo con el Programa Anual de Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles, dado a conocer por la Dirección General Adjunta de Administración, el resultado de la verificación, anexando hoja de resultado y resguardos de bienes debidamente actualizados y requisitados a la SAI, para que ésta realice las conciliaciones correspondientes con los registros de inventario de bienes muebles instrumentales existentes.

En los casos en que el levantamiento citado en el párrafo anterior no se efectúe en el tiempo y forma estipulados, será responsabilidad exclusiva del Titular de la Unidad Administrativa y del Monitor, cualquier observación generada por alguna Instancia Fiscalizadora, y deberá solicitar por escrito al Titular de la Dirección General Adjunta de Administración, una prórroga para realizar el levantamiento del inventario físico de los bienes muebles instrumentales que son de su responsabilidad, justificando plenamente las causas y el período de tiempo en el que se llevará a cabo, el cual no podrá ser mayor a 15 días naturales, contados a partir de la fecha

compromiso de entrega establecida en el Programa Anual de Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles .

34. El Monitor y el Titular de la Unidad Administrativa, son responsables de dar el debido cumplimiento y atención a los procedimientos para la regularización de las observaciones detectadas como resultado de la conciliación del levantamiento de inventarios, de acuerdo con el resultado reportado por la SAI, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de la recepción del mismo.

En caso de ser necesaria una prórroga para dar respuesta, deberán solicitarla por escrito a la SAI, justificando plenamente las causas y el período de tiempo en el que se realizarán las aclaraciones y regularizaciones, misma que no podrá ser mayor a 5 días hábiles para su respuesta

35. En los casos en los que se requiera dar de baja bienes muebles instrumentales por considerarse bienes no útiles, mismos que por sus características técnicas ya no resulten funcionales, o no se requieran para el servicio al cual se les destino o es inconveniente seguirlos utilizando, el Titular de la Unidad Administrativa debe elaborar Dictamen de No Utilidad, y remitirlo debidamente requisitado acompañado del bien con oficio a la SAI para su trámite administrativo.

36. En caso de Extravío o Robo de un bien mueble instrumental, el Titular de la Unidad Administrativa conjuntamente con el Monitor designado debe proceder a instrumentar las siguientes actividades:

- I. La búsqueda exhaustiva en coordinación con el usuario responsable del Resguardo del Bien, y en caso de no localizarlo deberán elaborar el Acta Circunstanciada, en la que se constate y pormenore la causa de desaparición del bien, manifestando bajo protesta de verdad, que fue efectuada la búsqueda exhaustiva, misma que debe ser firmada por el servidor público responsable del resguardo del bien, el Monitor Titular, dos testigos de asistencia y el Titular de la Unidad Administrativa.
- II. El Titular de la Unidad Administrativa y el Monitor deben hacer del conocimiento del Servidor Público responsable del Resguardo del bien, lo indicado en la Norma Quincuagésima Segunda, de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de diciembre de 2004, que al texto indica:

“Cuando un servidor público extravíe un bien, la Secretaría a través del Órgano Interno de Control podrá dispensar el fincamiento de responsabilidades en que se incurra, cumpliendo con los términos y condiciones establecidos en el artículo 48 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, siempre que el responsable resarza el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado, o haga el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente”.

- III. El Titular de la Unidad Administrativa solicitara por escrito a la SS, se realice la investigación correspondiente, enviándole para tal efecto copia del acta circunstanciada levantada por el extravío o robo del bien mueble en cuestión.
  - IV. La SS es responsable de realizar la investigación solicitada por la Unidad Administrativa afectada y emitir el resultado de dicha investigación, elaborando oficio de respuesta informando lo acontecido, si se localizó el bien o la no localización del mismo.
  - V. En caso de no ser localizado el bien, el Titular de la Unidad Administrativa en coordinación con el monitor asignado, solicita por medio de oficio a la Subgerencia de Seguros y Fianzas de inicio, en su caso, al proceso de reclamación correspondiente ante la Compañía Aseguradora, de conformidad con la Póliza de Seguro de AICM o SACM, anexando la documentación necesaria para tal efecto.
  - VI. Cuando el valor actual o de reposición de un bien extraviado o robado rebase los diez mil pesos, el servidor público responsable del bien deberá levantar acta ante la autoridad competente y solicitar de manera oficial la intervención del área Jurídica para que realice las acciones legales conducentes.
  - VII. En el caso de bienes asegurados el Servidor Público responsable del resguardo del bien extraviado o robado efectuara el pago del deducible que establezca para tal efecto la SSF.
  - VIII. La SSF es la responsable de efectuar el trámite de reclamación por el siniestro, extravío o robo del bien mueble que se trate, integrando la documentación requerida para tal efecto por parte de la aseguradora; una vez realizado el pago de la indemnización, debe turnar una copia fotostática de la documentación comprobatoria a la Unidad Administrativa afectada, para que ésta integre el expediente de baja de bienes muebles correspondiente.
  - IX. El Titular de la Unidad Administrativa y el Monitor deben elaborar el oficio de Solicitud de Baja de Bienes Muebles, anexando la descripción completa del bien mueble, copia del resguardo del bien, así como de toda la documentación administrativa que generó el extravío o robo del bien mueble, en un plazo no mayor a 30 días hábiles, turnando la solicitud a la SAI para que ésta tramite la baja y proceda a la cancelación de registros de inventario e informe a la Gerencia de Contabilidad en AICM para la cancelación de registros contables.
  - X. En los casos que no sea posible la reposición, pago o indemnización por parte del seguro, por el extravío, robo o siniestro de un bien mueble, el Titular de la Unidad Administrativa deberá turnar el expediente al Titular del Órgano Interno de Control en AICM o SACM para que de conformidad con sus atribuciones realice las acciones que procedan conforme a la normativa aplicable en la materia, marcando copia a la SAI.
37. Cuando un servidor público deba efectuar la reposición de un bien mueble instrumental igual o de características similares al extraviado, que se detectó como faltante, deberá informarlo al Monitor para que éste, en coordinación con el titular de la Unidad Administrativa, instrumenten el acta circunstanciada que constate la reposición efectuada, solicitando el comprobante que acredite la propiedad del bien a nombre de AICM o SACM (factura), asimismo, en los casos

que el bien mueble sustituido, por sus especificaciones técnicas haga necesario contar con el dictamen Técnico de Utilidad del área especializada según el tipo de bien, deberá solicitarlo por escrito.

El acta circunstanciada debe ser firmada por el servidor público responsable del resguardo, el Monitor titular, dos testigos de asistencia, el Titular de la Unidad Administrativa y en su caso, por un representante del Órgano Interno de Control; cuando el servidor público opte por el pago del mismo, este debe realizarse al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente, por lo que el Titular de la Unidad Administrativa debe solicitar la cotización correspondiente a la GRM la que proporcionará la evidencia de las cotizaciones presentadas para el establecimiento del valor de reposición. El importe debe ser ingresado a través de la Gerencia de Tesorería en AICM con Ficha de Ingreso expedida en la Caja General como comprobante del pago.

En el caso de renuncia o separación, es responsabilidad de la SRH efectuar el descuento del finiquito anexándose éste al expediente de Baja de bienes muebles, que para tal efecto se integrará y tramitará ante la SAI.

38. El Titular de la SS es responsable de instrumentar y coordinar las acciones necesarias para vigilar y registrar la entrada y/o salida de cualquier bien mueble instrumental de los inmuebles que conforman el Aeropuerto Internacional Benito Juárez, Ciudad de México, y/o de cualquier oficina que ocupa y son propiedad de AICM y SACM. Cualquier movimiento de entrada o salida de bienes deberá contar con el documento oficial que lo soporte, mismo que deberá ser suscrito por el Titular de la SAI o por el Titular y Monitor de la Unidad Administrativa que corresponda, por lo que en caso de incumplimiento a la vigilancia y registro citados, la SS será responsable de la pérdida causada por el extravío o robo de bienes muebles instrumentales que son propiedad de AICM y SACM.

En estos casos, el Titular de la SS será responsable de resarcir el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado, o de hacer el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente; en su caso, el de integrar y entregar la información que solicite la compañía aseguradora para el resarcimiento de los bienes, así como de realizar el pago del deducible que se determine por parte de la Subgerencia de Seguros y Fianzas.

### **Por Adjudicaciones y/o dación en pago**

1. Cuando el bien es producto de una adjudicación y/o dación en pago, se requiere la documentación legal que acredite la propiedad a favor de AICM o SACM y acta de entrega-recepción en la cual participen conjuntamente la Dirección General Adjunta Jurídica, Dirección General Adjunta de Administración y la GRM.

### **De las Donaciones recibidas**

1. Para los bienes que se reciban en donación, se solicitará al donante la entrega del mismo acompañado de la siguiente documentación:
  - a. Oficio del Donante dirigido al Titular de AICM o SACM, manifestando que se entregan en donación los bienes al AICM o SACM que en el escrito se detallan y
  - b. Factura correspondiente y/o
  - c. Contrato de donación
2. Se podrán recibir bienes muebles por donación de particulares, de dependencias y entidades, del Gobierno del Distrito Federal, de los estados y de los municipios, así como de instituciones de educación superior, siempre y cuando con ello se contribuya al cumplimiento de programas de AICM o SACM.
3. Los bienes recibidos en donación podrán ser entregados directamente al área al que han sido destinados, quien informará a la SRM para que a través de la SAI, y cuando corresponda, se asigne el número de inventario a dicha donación y sea dado de alta en los controles de bienes internos, levantándose Acta de Entrega – Recepción de la donación por parte del área que los recibió.
4. El Acta de Entrega Recepción y Contrato de Donación, deberá ser sancionada por el Titular de la Dirección General Adjunta Jurídica, quien la firmará junto con el Titular de la Dirección General Adjunta de Administración, el Titular del Área Usuaria de los bienes y el Donante.
5. En los casos en que el documento comprobatorio consista en Factura, ésta deberá ser entregada, una vez realizado el registro en los controles institucionales de bienes, a la Gerencia de Tesorería en AICM SACM para su guarda y custodia correspondiente.

### **De la Afectación**

1. La afectación de los bienes deberá determinarse atendiendo a las necesidades reales para la prestación del servicio de que se trate, y se controlará a través de los documentos respectivos, en los que se indicará la Unidad Administrativa, persona, servidor público y/o servicio de asignación de los mismos. Los bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio al que estén afectos, y para cualquier cambio en la afectación de los mismos se deberá informar por parte del Monitor autorizado, a la GRM, para modificar los documentos correspondientes, dejando constancia del cambio.
2. Los titulares de las Unidades Administrativas y el Monitor, deberán notificar oportunamente a la GRM, cualquier cambio de resguardatario, con la finalidad de que la SAI actualice los registros y los formatos de alta y resguardo de mobiliario y equipo

3. En los casos en que se identifiquen bienes que no estén asignados, serán responsables de los mismos el Titular de la Unidad Administrativa y el Monitor en donde estuvo adscrito el servidor público que lo tenía registrado como resguardado cuando haya dejado de prestar sus servicios en el AICM o SACM, hasta que se asigne un nuevo responsable de su resguardo.
4. En los casos que no se informe oportunamente del cambio de resguardatario y se detecten faltantes, el Titular de la Unidad administrativa y/o el Monitor serán responsables de obtener la reposición del mismo o el pago de uno similar a precio de mercado.
5. En el caso específico de automóviles robados o siniestrados, cuando se afecte cualquier unidad, se procederá de acuerdo a los siguientes supuestos:
  - a) Por pérdida total por robo, la Gerencia de Tesorería emitirá a favor de la aseguradora, factura por el valor que determine la SRF.
  - b) Por pérdida total por colisión, la Gerencia de Tesorería emitirá factura por el valor de los restos solicitados por la aseguradora.
  - c) Para el resto de los bienes, se proporcionará a la aseguradora copia de la factura del bien reclamado, así como copia de la cotización del bien a valor actualizado de mercado.
6. La Gerencia de Contabilidad y la SAI procederán al registro de la baja del bien siniestrado con las anotaciones conducentes (extravío, robo o pérdida total) hasta recibir por parte de la aseguradora el ingreso de la indemnización correspondiente. En el Informe Anual de Disposición Final de Bienes Muebles se incluirá un reporte de las bajas efectuadas por este concepto.
7. El Director General de AICM y SACM, podrá celebrar contratos de comodato con dependencias y otras entidades de la Administración Pública Federal, así como instituciones de educación superior y asociaciones que no persigan fines de lucro, siempre y cuando con ello se contribuya al cumplimiento de programas del Gobierno Federal, lo que deberá ser objeto de justificación de la solicitud de uso por parte de la institución de que se trate, en cuyo caso, instruirá al Subdirector de Recursos Materiales, a fin de establecer los mecanismos de seguimiento y control de las acciones derivadas de dichas operaciones.
8. Se podrán donar bienes muebles a dependencias y entidades, al Gobierno del Distrito Federal, a los estados y los municipios, así como a instituciones de educación superior y asociaciones que no persigan fines de lucro, siempre y cuando no sean útiles a la entidad y con ello se contribuya al cumplimiento de programas del Gobierno Federal, lo que deberá ser objeto de justificación de la solicitud de donación por parte de la institución de que se trate.
9. Las propuestas de donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a diez mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, deberán ser previamente analizadas por el Comité, para su posterior autorización de la Dirección General de AICM y SACM. En el caso que el importe de la donación rebase los diez mil días de salario mínimo vigente en del Distrito Federal, deberá solicitarse la autorización de la Secretaría.
10. La SAI, deberá informar mensualmente a la Gerencia de Contabilidad sobre los movimientos de entrada y salida de bienes muebles para los efectos contables procedentes.

11. La documentación original que ampare la propiedad de los bienes y la que por las características de cada bien, se requiera de conformidad con las disposiciones legales vigentes será resguardada y controlada por la Gerencia de Contabilidad, debiendo la SAI controlar y conservar copia de dicha documentación.

## **B. DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA**

1. El Titular de la SRM conjuntamente con el Titular de la GRM, realizarán una visita semestral de inspección al Almacén General para que el Titular de la SAI realice las acciones conducentes para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de los mismos.
2. Todo bien que haya dejado de tener vida útil para el servicio deberá de ser concentrado por parte del Titular de la Unidad Administrativa y el Monitor, en la SAI para su custodia y gestión de disposición final y baja.
3. AICM y SACM, procederán a la enajenación, transferencia, donación o destrucción de sus bienes sólo cuando hayan dejado de serles útiles, lo que se determinará mediante el Dictamen de No Utilidad elaborado por el Titular de la Unidad Administrativa responsable del bien mueble.
4. La autorización del Dictamen de No utilidad y la propuesta de destino final, corresponderá en forma expresa del Director General Adjunto de Administración, en su carácter de responsable de los recursos materiales de AICM y SACM
5. El dictamen de no utilidad deberá contener:
  - La identificación de los bienes no útiles. Podrá anexarse una lista en la que se identifiquen dichos bienes, así como, en su caso, el número de inventario correspondiente
  - La determinación de si los bienes aún no son considerados como desecho, o bien se encuentran con esta característica.
  - La descripción de manera clara y contundente del por qué los bienes no son útiles, conforme a la definición de bienes no útiles en términos de la Norma Segunda Fracción VIII.
  - En su caso la determinación de si se ubican en los supuestos del cuarto párrafo del Artículo 131 de la Ley.
  - Fecha de elaboración, así como nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el dictamen de no utilidad.
  - En su caso, cualquier información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad, como las normas emitidas conforme la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, estudio costo beneficio, dictámenes elaborados por peritos, etc.

6. La SRM a través de la SAI integrará durante el mes de diciembre de cada año, la propuesta del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, con los bienes no útiles entregados a la SAI.
7. El Director General de AICM y SACM autorizará de manera indelegable, a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal, el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, a fin de ser presentado al Comité para su seguimiento. Dicho programa sólo podrá ser modificado por el mismo Director General, 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 la entidad.

El Director General Adjunto de Administración en su calidad de presidente del Comité de Bienes, presentará a consideración de dicho Órgano Colegiado el Informe de la Disposición Final de Bienes Muebles realizadas durante el ejercicio inmediato anterior.

8. Se deberá verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores distintos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales INDAABIN, instituciones de crédito y corredores públicos, que se pretenda contratar, misma que se deberá acreditar fehacientemente.

La vigencia del avalúo no podrá ser menor a ciento ochenta días naturales y será determinada por el propio valuador con base en su experiencia profesional, en su caso, se incluirá una fórmula o mecanismo para actualizar el avalúo. El avalúo deberá establecer únicamente el valor comercial, mismo que representará el valor mínimo de venta.

No se deberán practicar avalúos de los desechos de bienes comprendidos en la lista de valores mínimos publicadas en el DOF.

La entidad formalizará por escrito las condiciones que establezca para la realización de los trabajos de avalúo que deberá efectuar el perito valuador seleccionado.

9. El valor mínimo considerado deberá estar vigente cuando menos hasta la fecha en que se difunda o publique la convocatoria o en la fecha en que se entreguen las invitaciones a cuando menos tres personas, según sea el caso. En los casos de adjudicación directa, permuta o dación en pago, el valor mínimo deberá estar vigente en la fecha en que se formalice la operación respectiva.
9. Para el caso de vehículos, el SRM a través de la Gerencia de Servicios Generales en AICM y SACM, será responsable de dictaminar el estado físico de las unidades a enajenar y obtendrá el valor mínimo de los vehículos, considerando:

- 9.1 Aplicar la Guía EBC o Libro Azul 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.
- 9.2 Verificar físicamente cada vehículo llenando el Anexo 3 que para tal efecto se adjunta a estas normas, 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.
- 9.3 Multiplicar el factor de vida útil por el valor promedio.

Cuando se trate de vehículos cuyos valores no aparezcan en la Guía EBC o Libro Azul o bien, los que debido al servicio al cual fueron afectos hayan sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en el anexo, como lo sería entre otros, camiones con cajas de carga, pipas-tanque y ambulancias, su valor será determinado mediante avalúo.

Cuando los vehículos por su estado físico, se consideren como desecho ferroso, la determinación de su valor mínimo deberá obtenerse con base en la Lista de Valores Mínimos publicados en el DOF.

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.

10. Los procedimientos para enajenar bienes serán:
  - a) Licitación pública incluyendo la subasta
  - b) Invitación a cuando menos tres personas, o
  - c) Adjudicación directa.
11. Para fines de estas Bases, la licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria en los términos indicados en el presente documento y la invitación a cuando menos tres personas con la entrega de la primera invitación. Ambas concluyen con el fallo.

La donación, la permuta, la dación en pago, la transferencia y el comodato inicia con la presentación al Comité de Bienes Muebles y en su caso con la autorización del Director General de AICM y SACM y concluyen con la entrega de los bienes, a excepción del comodato, en el que termina con la restitución de los bienes a la Entidad.

12. Los servidores públicos que podrán presidir los eventos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, serán los Titulares de la Dirección General Adjunta de Administración, de la SRM, de la GRM y en casos justificados el de la Subgerencia de Adquisiciones en AICM o SACM, siempre y cuando cuenten con facultades para tal efecto.

13. Las convocatorias para la enajenación de los bienes a través de licitación pública deberán difundirse por un solo día en el Diario Oficial de la Federación, y por un periodo mínimo de cinco días hábiles en la página de Internet de la entidad, y en su caso, en los medios electrónicos que establezca la Secretaría.

Las convocatorias podrán referirse a una o más licitaciones, debiendo contener los siguientes datos:

- a. Nombre de la entidad convocante  
Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S. A. de C. V o  
Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S. A. de C. V. según corresponda la propiedad de los bienes a licitar
- b. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes
- c. Valor para venta de los bienes
- d. Lugar, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, precio y forma de pago de las mismas.
- e. Lugares, fechas y horarios 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 junta de aclaraciones, presentación y apertura de ofertas y de fallo y, en su caso, de subasta pública
- h. Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes
- i. Señalamiento de que se procederá a la subasta de los bienes que no se logre su venta, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda.

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

14. Las bases se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado al efecto, como en la página electrónica de la convocante, a partir del día de inicio de la difusión, hasta inclusive el segundo día hábil previo al acto de presentación y apertura de ofertas. Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente.
- a. Nombre de la entidad convocante  
Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S. A. de C. V. o  
Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S. A. de C. V.  
según corresponda la propiedad de los bienes a licitar

- b. Descripción completa y valor de venta de los bienes
- c. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar
- d. Señalamiento de la obligatoriedad de una declaración de integridad
- e. Instrucciones para la presentación de las ofertas
- f. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de ofertas , emisión de fallo y, en su caso, subasta
- g. Plazo para modificar las bases de licitación.
- h. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de algunos 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 de no cubrir el valor fijado para venta de los bienes, podrán participar en la subasta, salvo los que se compruebe que establecieron acuerdos para provocarla u obtener una ventaja indebida.

- i. Criterios de adjudicación
- 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 de los bienes.
- 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 la entidad 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.

15. La garantía de sostenimiento de las ofertas que se presenten en los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, se deberá constituir mediante cheque certificado a favor de la entidad convocante.

El monto de la garantía será del diez por ciento del valor para venta, la que será devuelta a los interesados al término del acto de fallo, salvo aquella que corresponda al participante ganador, la cual se retendrá a título de garantía del cumplimiento del pago de los bienes adjudicados y su importe se podrá aplicar a la cantidad que se hubiere obligado a cubrir.

16. El procedimiento de licitación pública considerará los siguientes aspectos:
- a. Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a participar.
  - b. La junta de aclaraciones se celebrará en la segunda mitad del periodo comprendido entre la fecha de convocatoria y el acto de presentación de propuestas y apertura de ofertas, estableciéndose como último día para su celebración, dos días hábiles previos al acto mencionado.
  - c. En la fecha y hora previamente establecidas, se iniciará el acto de presentación y apertura de ofertas, en el cual se dará lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquellas que se desechen y las causas que motiven tal determinación.
  - d. Las ofertas y documentación aceptadas, serán analizadas para emitir el dictamen que servirá como sustento para el fallo. Este podrá darse a conocer 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.
  - e. Se levantará acta a fin de dejar constancia de los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de ofertas y de fallo, la cual será firmada por los asistentes, sin que la omisión de este requisito por parte de los licitantes pueda invalidar su contenido y efectos.
  - f. A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hayan sido desechadas, así como cualquier persona que sin haber obtenido las bases manifieste su interés de estar presente en dichos actos, bajo la condición de que deberán de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.
17. En el caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, la entidad hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores ofertas que reúnan los requisitos establecidos.
18. Se declarará desierta la licitación pública en su totalidad o en alguna(s) de sus partidas, según sea el caso, cuando se presente cualquiera de los supuestos siguientes:

- 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 incumplan con requisitos esenciales de la licitación, entre los que se encuentran, el no presentar oferta para la licitación o ésta fue inferior al valor para venta o, no presentaron garantía de sostenimiento. **En este supuesto se debe indicar en el acta de fallo que se procede a la subasta.**

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

19. 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 de la norma 18 inciso c, 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) Las bases de licitación pública deberán establecer el procedimiento de subasta.
- c) Sólo podrán participar quienes hubieren obtenido las bases de la licitación; cumplido con requisitos de registro y otorguen garantía respecto de las partidas que pretendan adquirir, la que servirá como garantía de sostenimiento de las posturas correspondientes y de pago en el caso del ganador.  
El valor de la garantía de sostenimiento será del diez por ciento del valor para venta de la partida o partidas en las que pretenda adquirir y podrá ser presentada en las formas que se establecen en la norma 15 apartado B.
- 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
  - La firma autógrafa del postor o representante registrado
- f) Iniciada la subasta se revisarán las posturas, desechando las que no cubran por lo menos la legal.
- g) Se procederá, en su caso, a la lectura de las posturas aceptadas. Si hubiere varias se declarará preferente la mayor y, en caso de empate, se celebrará sorteo manual sólo para efectos de dicha declaración, en los términos señalados en la norma 14 inciso k
- h) La segunda almoneda será, deduciendo 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 la convocante en las reglas respectivas establecidas en las bases.

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 servidor público que presida el evento resolverá cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta;
- l) La entidad, 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, la Entidad hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores posturas o pujas aceptadas.

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

- 20. Cuando se declaren desiertas la licitación y la subasta en una, varias o todas sus partidas, la entidad, sin necesidad de autorización alguna, podrá optar por enajenarlas a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa a valor de segunda almoneda.
- 21. AICM y SACM y previa autorización de la Secretaría, podrán vender bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, celebrando los de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando se esté en alguno de los siguientes supuestos:
  - a. Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia
  - b. No existan por lo menos tres postores idóneos o capacitados legalmente para presentar ofertas.
- 22. La invitación a cuando menos tres personas, se sujetará a lo siguiente:
  - a) La invitación debe difundirse entre los posibles interesados, de manera simultánea vía fax, correo electrónico entre otros.
  - 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
  - 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 que afecten la solvencia de la propuesta.

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

En su caso deberá pactarse la obligación de ajustar los precios en forma proporcional a las variaciones que presente la lista o el índice que se determine.

La falta de retiro oportuno de los bienes podrá ser motivo de rescisión del contrato.

24. Se podrá optar por el 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.

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

25. AICM o SACM podrá donar todo tipo de bienes muebles que reciba de sus clientes o que sean de su propiedad y que estén a su servicio, formen parte del activo fijo o figuren en su respectivo inventario, siempre y cuando no se han de utilidad para la entidad, excepto los históricos y archivos, a las dependencias y entidades, los gobiernos de las Entidades Federativas y de los Municipios; a instituciones de beneficencia, educativas y culturales; a quienes atiendan la prestación de servicios sociales a beneficiarios de algún servicio asistencial público; a las comunidades agrarias y ejidos, que las necesiten para sus fines, siempre que el valor de los bienes no exceda del equivalente a diez mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

26. Para los que rebasen el monto anterior, se requerirá la autorización de la Secretaría y se le informará mediante una solicitud por escrito, cubriendo los requisitos que se señalan en la cuadragésima primera de las normas emitidas por la Secretaría

27. La donación se efectuara con base en el valor de registro o de avalúo que se determine el cual deberá encontrarse vigente hasta la fecha en que se formalice la operación respectiva.

28. La donación se formalizará con el "Contrato de Donación" respectivo, el que deberá cumplir los requisitos y formalidades establecidas y ser dictaminado por la Dirección General Adjunta Jurídica.

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

- 
29. En ningún caso procederán donaciones para su posterior venta por el donatario, al menos durante un año posterior a la firma del contrato.
  30. Una vez formalizada la donación con la celebración del contrato respectivo, el Titular de la GRM procederá a:
    - a) La entrega de los bienes donados, recabando el recibo correspondiente;
    - b) Procederá la baja de los bienes donados y su cancelación en los registros de inventario, e
    - c) Informar a la Gerencia de Contabilidad, dentro de los diez días siguientes a la entrega de los bienes donados, para que se hagan los asientos correspondientes en los registros contables.
  31. La dación en pago solo será aplicable para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas previamente por el AICM y SACM por lo que se deberá presentar ante Comité la siguiente documentación:
    - a) Descripción completa con sus especificaciones, cantidad y unidad de medida, de los bienes susceptibles de darse en pago;
    - b) Dictamen de no utilidad de dichos bienes y su valor mínimo o de avalúo;
    - c) Los datos relativos a la obligación que la Entidad tenga pendiente de pago, indicando su importe, fecha en que deba hacerse el pago, el origen de la misma y los demás datos que sirvan al Comité para dictar la resolución que proceda, y
    - d) Lugar, plazo y condiciones para la entrega o para el retiro de los bienes a darse en pago
  32. AICM y SACM, según corresponda, podrán llevar a cabo la destrucción de bienes 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, o
    - d) Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada.

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

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

La Entidad invitará a un representante del Órgano Interno de Control al acto de destrucción de bienes del que se levantará acta para constancia, misma que será firmada por los asistentes.

33. La destrucción de los bienes muebles, requerirá la autorización previa del Director General de AICM y SACM al que el Director General Adjunto de Administración deberá presentar la siguiente documentación:
-

- a) Descripción completa con sus especificaciones, cantidad y unidad de medida, de los bienes a destruir;
- b) Dictamen de no utilidad de dichos bienes.
- c) Lugar, plazo y condiciones para la destrucción;
- d) Los antecedentes relativos a la causa de la destrucción de acuerdo con lo previsto en el numeral que antecede, la forma en que se llevará a cabo y la autoridad que, en su caso, deba intervenir.
- e) Los demás datos que sirvan para tomar la decisión que proceda.

Se invitará a un representante del Órgano Interno de Control al acto de destrucción de bienes, del que se levantará acta para constancia, misma que será firmada por los asistentes.

34. La Subdirección de Ingeniería en AICM y SACM será la responsable de llevar a cabo materialmente el procedimiento de destrucción de los bienes, y de levantar acta circunstanciada de destrucción de los mismos, haciendo constar con el mayor detalle los datos del procedimiento ejecutado, la que firmarán los comparecientes al evento.
35. Solo procederán las bajas de los bienes muebles en los siguientes supuestos:
  - a) Cuando el bien mueble, por su estado físico o cualidades técnicas, no resulte útil o funcional, o ya no se requiera para el servicio al cual se destinó;
  - b) Cuando el bien mueble de que se trate se hubiere extraviado, robado, accidentado o destruido, previo cumplimiento de las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.
36. 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 en los registros institucionales, 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.

La SAI y la Gerencia de Contabilidad deberán registrar las bajas que efectúen, señalando su fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión la disposición final de los bienes de que se trate.

37. La SAI conservará en forma ordenada y sistemática la documentación relativa a la baja de bienes muebles que realicen conforme a las presentes bases y al efecto integrará de manera individual el expediente que contendrá dicha documentación
38. La SRM y GRM deberá informar al Comité, trimestralmente de las enajenaciones de bienes muebles que se hubieran concluido durante el trimestre anterior al que se trate.
39. La SAI a través de la GRM, informará a la Gerencia de Contabilidad, sobre las bajas que se hayan procesado a fin de que lleve a cabo los asientos de cancelación de registros contables correspondiente.