



Centro  
Cultural  
Tijuana



Consejo Nacional  
para la  
Cultura y las Artes

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

# Manual de Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del **Centro Cultural Tijuana**

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

## ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. FUNDAMENTO LEGAL
- III. ANTECEDENTES
- IV. OBJETIVOS
- V. GENERALES
- VI. REGISTRO Y AFECTACION
- VII. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACION
- VIII. DISPOSICION FINAL Y BAJA.
- IX. COMITE DE BIENES
- X. DISPOSICIONES FINALES

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

## XI. ANEXOS

### I. INTRODUCCION

El presente manual esta elaborado en base a la **Norma Tercera** de las normas Generales y establece las bases, criterios y procedimientos de carácter general para el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles de la propiedad de la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana S.A. de C.V.

La aplicación de este manual se llevará a cabo sin perjuicio y en lo que no se oponga a las disposiciones legales y reglamentarias que regulen de manera específica los actos relacionados con los bienes.

Las atribuciones del presente manual se confieren al Subdirector de Administración, conferidas por el Titular de la Entidad.

La idea central de este manual es servir como herramienta concreta que facilite los procedimientos del departamento de Inventarios del Centro Cultural Tijuana, Procedimientos conforme a los criterios establecidos por la Ley General de Bienes Nacionales y en las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y

3

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

baja de los bienes muebles del CECUT, así como lo establecido por la Secretaría de la Función Pública, esto con la finalidad de guiar a todo personal involucrado en el

control y registro de los bienes muebles propiedad de la entidad.

Se entiende que la normatividad y lineamientos al respecto se van actualizando en lo futuro, así que el presente manual es susceptible de modificación, adaptación y reacondicionamiento, también todo los supuestos no previsto en el manual referentes al control y registro del inventario de bienes de la entidad serán autorizados por el COMITÉ DE BIENES DEL MUEBLES DEL CECUT.

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

## II. FUNDAMENTO LEGAL

- NORMAS Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- Ley General de Bienes Nacionales título quinto de los bienes muebles de la Administración Pública Federal.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

- La lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generan las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
  
- Artículo 139 de la Ley General de Bienes Nacionales el cual establece las disposiciones sobre bienes muebles a que se contrae en el Título quinto regirán para los actos de disposición final y baja de bienes muebles que realice la entidad, siempre que dichos bienes estén a su servicio o formen parte de sus activos fijos.
  
- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



Centro  
Cultural  
Tijuana



Consejo Nacional  
para la  
Cultura y las Artes

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

### III. ANTECEDENTES

1.- En la fecha 03 de septiembre del 2001 fueron publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, las normas para la administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal, las cuales en su transitorio quinto abrogan el Acuerdo que establece la Integración y Funcionamiento de los Comités de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 05 de agosto de 1996.

2.- En la fecha 20 de mayo del 2004 fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California la Ley General de Bienes Nacionales, donde describe en su título quinto los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal, misma

7

---

COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO TIJUANA  
S.A. DE C.V.

AVE. Paseo de los Héroes y Mina No 9350 Zona Urbana C .P  
,22010 Tijuana, B. C. México

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

que abroga la Ley General de Bienes Nacionales, Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 08 de enero de 1982.

3.- En la fecha 30 de diciembre del 2004 fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bines Muebles de la Administración Publica Federal Centralizada, misma que abrogan las normas para la administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal, Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 03 de septiembre del 2001.

4.- En la fecha 04 de diciembre del 2006 fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, mismo que establece las disposiciones que deberá cumplir la Entidad, en lo relativo a la enajenación de bienes.

5.- En la fecha 29 de diciembre del 2006 fueron publicados en el Periódico Oficial del Estado de Baja California los Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal., mismo que establece las disposiciones que deberá cumplir la Entidad, en lo relativo a la enajenación de bienes muebles e inmuebles.

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

6.- En la fecha 02 de junio del 2007 fueron publicados en el Periódico Oficial del Estado de Baja California la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generan las dependencias y Entidades de la Administración Publica Federal.

#### **IV.- OBJETIVOS**

Proporcionar a los servidores públicos de la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A.. de C.V., responsables de orientar, ejecutar y supervisar los procesos de desincorporación patrimonial de bienes muebles, una visión panorámica, general del ámbito jurídico - administrativo en el que se inscriben dichos procesos, como elemento de apoyo para su mejor conocimiento y comprensión

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

## **V.- GENERALES**

### **Elaboración de las bases generales en materia de bienes muebles**

El Órgano de Gobierno de la Entidad, de conformidad con la legislación aplicable, dictarán las bases generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles. Las bases que dicte el órgano de gobierno guardará la debida congruencia con las normas generales emitidas por la Secretaría de la Función Pública. (**Párrafo segundo, Artículo139**)

Los órganos de gobierno de las entidades paraestatales, en un plazo que no excederá de cuarenta y cinco días hábiles

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

contados a partir de que entren en vigor las Normas, acordarán los ajustes procedentes a las bases generales en materia de bienes muebles dictadas por ellos en su oportunidad, considerando al efecto los términos del título quinto de la Ley, 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, en todo aquello que les sea aplicable. **(Norma Tercera Transitoria).**

### **Elaboración de lineamientos, manuales y formatos en materia de bienes muebles**

Corresponderá al Oficial Mayor equivalente en la Entidad, emitir los lineamientos y procedimientos específicos, manuales, formatos e instructivos necesarios para la adecuada administración de los bienes muebles y el manejo de los almacenes. **(Párrafo tercero, artículo 129 de la Ley).**

El Oficial Mayor equivalente de la Entidad emitirá los lineamientos y procedimientos institucionales específicos, manuales, instructivos y formatos que se requieran para la adecuada administración y control de los bienes muebles, almacenes e inventarios, con apego, en lo relativo al registro, afectación, disposición final y baja de dichos bienes, a lo previsto por las Normas. **(Norma tercera)**

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

El Oficial Mayor equivalente en la Entidad deberá emitir, en un plazo que no excederá de cuarenta y cinco días hábiles contados a partir de que entren en vigor las Normas, los lineamientos y procedimientos institucionales específicos, manuales, instructivos y formatos a que se refiere la norma tercera. **(Norma Segunda Transitoria)**

El titular de la entidad paraestatal deberá emitir, dentro de un plazo de cuarenta y cinco días hábiles contados a partir de que entren en vigor los ajustes previstos por la norma tercera transitoria, los lineamientos y procedimientos institucionales específicos, manuales, instructivos y formatos a que se refiere la norma tercera. **(Norma cuarta transitoria)**

### **Atribución y delegación de facultades.**

a) Las facultades a que se refieren los artículos 130 y 131 de la Ley General de Bienes Nacionales, corresponderán, en lo aplicable, al órgano de gobierno de la entidad, el que podrá delegarlas en el titular de la propia entidad. **(Párrafo cuarto, Artículo139)**

I.- Autorizar el programa anual de disposición final de los bienes muebles;

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

**II.-** Desincorporar del régimen de dominio público de la Federación los bienes muebles, mediante acuerdo administrativo, y

**III.-** Autorizar la celebración de operaciones de permuta, dación en pago, transferencia, comodato o destrucción de bienes muebles.

**IV.-** La enajenación de los bienes muebles de propiedad federal que estén a su servicio y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización en el mismo, así como la enajenación o destrucción de los desechos respectivos. **(Artículos 130 y 131)**

b) Las atribuciones que en las presentes Normas se confieren al Oficial Mayor equivalente de la Entidad, se entenderá conferida al Titular de la Entidad. **(Párrafo tercero, primera norma)**

c) El responsable de los recursos materiales debe establecer las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de los mismos. **(Norma vigésima)**

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

## **VI.- REGISTRO Y AFECTACION**

1.-Para el registro de los bienes en inventarios, estos se clasificarán en “Instrumentales” y de “Consumo” (**Fracciones VI y VII de la Norma Segunda**)

2.- La entidad deberá solicitar a la S.F.P. que determine la clasificación e incorporación de los bienes que adquiera y que no estén considerados en el catálogo.

Para tales fines el Centro remitirá a la S.F.P. LA SIGUIENTE INFORMACION:

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

- a) Solicitud de inclusión.
- b) Indicación de que son propiedad Federal.
- c) Señalamiento de que no fueron localizados en el CABM.
- d) Nombre del bien.
- e) Uso específico del bien y descripción física.
- f) Partida presupuestal con la cual se debe adquirir el bien de acuerdo al clasificador por objeto del gasto para la A.P.F.
- g) Dato de algún contacto para proporcionar información adicional.
- h) Propuesta que de acuerdo a la estructura del CABM se puede incluir para clave del bien.

Cuando los bienes se encuentren dentro de algún grupo que no les corresponda conforme al CABM la entidad procederá únicamente a su reclasificación. **(Norma quinta)**

3.- A los bienes “Instrumentales” se les asignará un número de inventario progresivo que se determinará con dígitos que faciliten el control del bien, tales como la fecha de adquisición, clave CABMS, número de área y consecutivo de la entidad los cuales deberán ir impresos en la etiqueta correspondiente, para ser capturados en sistema de inventarios. **(Norma sexta)**

4.- Los bienes deben de ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición y en caso de no conocerse el valor este será asignado considerando el valor de otros bienes similares. **(Norma séptima)**

15

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

5.- En el caso de que El Centro carezca de un documento que acredite la propiedad del bien el Gerente de Recursos Materiales procederá a levantar un acta en la que se hará constar que dicho bien es propiedad federal y que figura dentro del inventario respectivo. **(Norma octava)**

6.- El Gerente de Recursos Materiales y el Coordinador de Inventarios serán los responsables de operar los sistemas de control de bienes que tiene el Centro. **(Norma décima)**

7.- Los bienes instrumentales serán objeto de resguardo individual, medida que también se adopta para los bienes de consumo. **(Norma décima primera)**

8.- Se levantará inventario físico de bienes para su verificación en forma anual, y de ser necesario cada que se requiera por área en situaciones de entrega-recepción de departamentos. **(Norma décimo segunda)**

9.- En caso de extravío, robo o siniestro de un bien la Coordinación de Inventarios levantará un acta administrativa haciendo constar los hechos y procederá con lo conducente, que será la reposición del bien o la baja respectiva. **(Norma décimo tercera)**

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

10.- En caso de donaciones o transferencias en especie que reciba el Centro se deberá actualizar su inventario como si el bien se hubiera adquirido, y **(Norma décimo cuarta)**

11.- Cotejo de inventario. La Coordinación de Inventarios consta con un sistema de base de datos, donde todos los bienes son dados de alta desde que se ingresa la FORMA SU-1 (SOLICITUD UNICA DE ADQUISICION DE ARTICULOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS), por las diferentes áreas, una vez recibidos los bienes en almacén general, el departamento de inventarios hará levantamiento de Inventario físico al artículo.

A) Para dar de alta un bien en la base de datos se debe de asignar el formato de Activo Fijo o Resguardo Interno según sea el caso, estos documentos tienen un número de folio asignado previamente.

B) Por cada adquisición de bienes, asignará la ETIQUETA DE CONTROL INTERNO correspondiente.

C) El Documento de Resguardo deberá de contener las siguientes firmas:

- Custodio de bienes de la Entidad
- Coordinador de Inventarios
- Gerente del área solicitante
- Usuario

**Área de aplicación:**

**Toda la Entidad**

**Entra en Vigor:**

**1ro de Enero de 2008**

**Modificación:**

- D) Se le anexará la documentación (copia) que ampare la adquisición del bien, (Forma SU-1, Orden de Compra, Garantía de parte del proveedor en los casos que se requiera, Factura, hoja de servicio en caso de bienes de fabricación interna, Carta de donación, Requisición, etc.).
- E) En los casos que se requiera hacer efectiva la garantía del bien adquirido, se coordinará con el área usuaria.
- F) Se expedirá una copia del Resguardo al área solicitante, el original y anexos se archivará en forma individual por área, sujeto a las actualizaciones necesarias.
- G) El departamento de inventarios tiene la responsabilidad de tener respaldado cada bien en existencia con su respectiva documentación, esto brindará la seguridad a cada Gerencia de saber que los bienes descritos en su inventario general son tal cual están en existencia en su inventario.
- ▶▶ Comprobará la existencia de la documentación que ampare las adquisiciones.
  - ▶▶ Verificará que los comprobantes reúnan los requisitos establecidos en el sistema de Control Interno.
  - ▶▶ Verificará su adecuada valuación

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

- ▶▶ Comprobará la adecuada presentación y relevancia en los Estados Financieros.
- ▶▶ Verificará que los bienes de Activo Fijo sean propiedad de la Entidad.
- ▶▶ Verificará que el cálculo de depreciaciones se haya hecho de acuerdo con métodos aceptados y bases razonables.

## Procedimiento para el Resguardo Interno

Una vez que se reciben los bienes en almacén general, el departamento de inventarios inicia su labor de identificación y asignación de bienes, ningún bien puede salir de almacén sin su respectiva orden de salida pues con ella indica que ese bien ya ha sido resguardado dando así la seguridad de la existencia de un responsable para dicho bien. En el caso de equipos de cómputo adjudicables a usuarios como PC , Impresoras, Scanner y accesorios, el departamento de Informática procedería a solicitar su salida y estos permanecerían en custodia un periodo no mayor a 15 días para los respectivos equipamientos, adaptaciones o reparaciones y estos una vez capacitados se instalen a la áreas destinadas.

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

Almacén otorga copia fiel de la factura y orden de compra del bien a resguardar (dichas copias estarán anexas al documento de resguardo interno o Activo Fijo, según sea el caso), el departamento de inventarios tomará los datos y características de dicho artículo para su plena identificación, y este proceda a la alta en la base de datos del Sistema de Inventarios, asignando así también su respectiva etiqueta de Control.

## Resguardo de bienes:

Conforme a sus costos y características, los bienes a resguardar se dividen en dos conceptos: Resguardo Interno y Activo Fijo

### Definición de Resguardo Interno:

Se denomina Resguardo Interno a aquellos bienes cuyo costo sea menor a \$3000.00 m. n., que se adquieren bajo las diferentes partidas presupuétales que no pertenezcan al capítulo 5000, que su tiempo de vida es variable al igual que su garantía, estos bienes son adquiridos con la finalidad de prestar un servicio de mejora continua y desarrollo es las actividades laborales del usuario y, así mismo, de la Entidad en general. Papelería y/o refacciones no entra como resguardo interno (hay algunas excepciones respecto a costos y partidas).

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

La responsabilidad directa del bien reside en el usuario del mismo, puesto que algunos bienes son de uso general, la responsabilidad recaerá directamente sobre el gerente de área.

## Definición de Activo Fijo.

Se definirá como Activo Fijo a todo bien que su costo sea mayor de \$3000.00 m. n. y el giro de partida sea dentro del capítulo 5000. Se asignará un responsable al Activo quien se encargará de resguardar el buen uso y cuidado del bien siendo el responsable directo el gerente del área donde se encuentre el bien a resguardar.

## Clasificación de Activo Fijo.

Este tipo de Activo se clasifica en Bienes muebles e inmuebles:

Los muebles son bienes tangibles cuya duración es mayor de un año, y se puede trasladar de un lugar a otro sin alterar su forma o sustancia, como maquinaria, mobiliario de oficina, equipo de transporte, etc.

Los inmuebles son aquellos bienes tangibles que no se pueden cambiar de ubicación y también pueden ser denominados bienes raíces, como terrenos, edificios, construcciones, etc.

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

## Garantía sobre Activos Fijos

Es posible que un activo fijo recién adquirido durante los primeros meses de uso presente algunas fallas que afecten su funcionamiento, período durante el cual el proveedor que lo vendió brinda la atención para la solución del inconveniente sin costo alguno, lo que se conoce como la aplicación de la garantía.

El período de garantía es variable y depende de diferentes factores según el tipo de activo fijo. Lo importante es conocer en cada caso cual es, con el fin de estar pendiente que durante ese período no se vaya a causar gasto alguno por parte de la entidad.

El departamento de Recursos Materiales, como único departamento autorizado para adquirir activos fijos, es el departamento encargado de reportarle al Área de Inventarios cual es el período de garantía para cada activo adquirido sin excepción.

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

## Proceso para la aplicación de la garantía

1. El área o departamento usuario del activo consulta al Coordinación de Inventarios en forma escrita, la vigencia o no de la garantía de un activo específico, citando el número de inventario.
2. El área de Inventarios verifica en la base de datos, con la base en la información recibida, si el activo se encuentra en período de Garantía, también, ubica los datos del proveedor que lo vendió.
3. El área de Inventarios informa al área o departamento (usuario) y al departamento de Recursos Materiales la vigencia o no de la garantía y los datos del proveedor, con el fin de que cada área o departamento coordine con ellos la aplicación de la Garantía.
4. Según el caso el Departamento de Recursos Materiales contacta al proveedor con el fin de coordinar si la garantía será atendida en predios del CENTRO CULTURAL TIJUANA o en las instalaciones del proveedor.
5. El Departamento de Recursos Materiales, Según sea el Caso, coordina dicha gestión para que se lleve a cabo y este pendiente de su ejecución.

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

## Mantenimiento de activos fijos.

Una vez vencido el período de garantía, cualquier chequeo o reparación tiene un costo que debe ser asumido por el área o departamento del activo, con su cargo a su propio centro de costos.

Es responsabilidad exclusiva del Departamento de Recursos Materiales contratar el mantenimiento necesario para los activos fijos a su cargo, siguiendo las recomendaciones y procedimientos definidos por la Subdirección de Administración.

Toda reparación o mantenimiento que obligue la movilización del activo debe ir respaldada por el formato correspondiente para el movimiento.

Existen tres clases de mantenimientos: preventivos, correctivo y de mejora

## Mantenimiento preventivo de activos fijos

Es aquel que se realiza en forma programada buscando sostener las capacidades de funcionamiento o rendimiento de un activo, con el fin de evitar que estas disminuyan con el

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

paso del tiempo o a consecuencia del desgaste generado por el uso.

## Mantenimiento correctivo o reparación de activos fijos.

Es aquel que se le realiza a un activo que se ha visto afectado en su funcionamiento y se pretende volver a dejarlo en buenas condiciones de uso.

Antes de realizar la reparación o mantenimiento de un activo fijo, el área o departamento se debe comunicar con el Área de Inventarios para verificar si la garantía se encuentra vigente.

## Mantenimiento para mejoras o adiciones a activos fijos.

Es aquel que se efectúa cuando se pretende superar o mejorar el rendimiento de un activo al que por diseño trae originalmente de fábrica, algunos muebles puede cambiar o modificar su sustancia interna (como el equipo de cómputo) y en otros casos las modificaciones son externas para darle una mayor durabilidad o presentación (muebles como escritorios)

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

## Etiquetado de bienes

Por cada artículo identificado en la entidad se realizarán las etiquetas, Estas serán de dos tipos para diferenciar lo que es Activo Fijo y Resguardo Interno

- ▶▶ RI: Resguardo Interno
- ▶▶ 20: Activo Fijo.

De igual manera se asignará un número consecutivo que será la placa de inventario, esta será la cédula de identificación del mismo durante toda su existencia en los registros contables en la base de datos.

Una vez que este ya fue asignado, el paso siguiente es pegarla físicamente sobre el Bien.

En aquellos casos en los cuales no es posible pegar la placa sobre el activo dada su delicadeza, esta se pega sobre un fólder asignado para tal fin anotando el motivo respectivo.

Área de aplicación:

**Toda la Entidad**

Entra en Vigor:

**1ro de Enero de 2008**

Modificación:

## INFORMACIÓN DE LAS ETIQUETAS

Ejemplo:



	A	B	C	D
RI	08	17	0001	

### Información desglosada de código de barras

RESGUARDO INTERNO (RI): Es el mobiliario de un costo menor a \$3,000.00 m. n.

08: Año de levantamiento de inventario. (Varia cada año)

17: Número de Gerencia.

Área de aplicación:

**Toda la Entidad**

Entra en Vigor:

**1ro de Enero de 2008**

Modificación:

0001: Número consecutivo (Este se reiniciara anualmente)



A	B	C	D
20	08	17	0001

## Información desglosada de código de barras

Activo Fijo (20): Es el mobiliario de un costo mayor a \$3,000.00 m. n.

08: Año de levantamiento de inventario.

17: Número de Gerencia.

0001: Número consecutivo (Al inicio de cada año o ciclo, este iniciará nuevamente desde cero)

El material de carpintería: se considera como activo fijo y se registrará en el sistema su valor total, (sumando el costo del

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

material así como la mano de obra) este también debe de ser entregado con los formatos de Entrega de Material, y Resguardo Interno.

## Personalización de activos Fijos:

Con el fin de mantener un mejor control y brindar una custodia más efectiva sobre los activos fijos, el CENTRO CULTURAL TIJUANA ha asignado a cada activo fijo un responsable, quién será la persona encargada de velar por el buen estado del mismo y reportar cualquier acontecimiento que sobre el suceda.

El responsable de los activos en cada área debe de velar por la buena conservación de los mismos, así como informar a la Coordinación de Inventarios sobre los movimientos que se realicen con este, mientras implique cambio de responsable; adicionalmente debe conocer y hacer cumplir las normas que contempla el presente instructivo.

Cada responsable asume la custodia de los activos con la firma del formato de Activo Fijo y/o Resguardo Interno formato que será entregado cuando se trata de activos nuevos por el personal de Inventarios y cuando se trate de

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

traslados por las áreas involucradas, así mismo en los siguientes casos:

- A) Reciban bienes donados, regalados y/o por intercambio de servicios.
- B) Existan traspasos de bienes en forma interna entre áreas.
- C) Hayan solicitado la fabricación o modificación de un bien mueble.
- D) Introduzcan a la entidad equipos propiedad de los empleados y/o prestados por alguna institución, especificando las causas, motivos y situación del bien.
- E) Presten bienes a instituciones o personas físicas, determinando el tiempo.
- F) Exista perdida, robo y accidente del bien, aportando todos los hechos.
- G) Realicen traslados temporales de bienes fuera de la entidad.

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

H) Existan bienes para mantenimiento preventivo, correctivo, reparación o baja.

I) Asignen personal responsable en la práctica de inventarios.

Es responsabilidad de cada área el cuidado, traspaso o modificación de cada bien, por lo cual, el responsable del mismo responderá por cualquier alteración, reubicación o daño.

## Levantamiento del inventario anual

Se hará levantamiento físico de inventario con un calendario previamente establecido para la realización.

El levantamiento de inventario se hará por orden consecutivo de las gerencias, tomando tres días en promedio por cada gerencia. Estos días se dividirán de la siguiente manera.

- ▶▶ 1er. Día levantamiento físico
- ▶▶ 2do. Día revisión de inventario, y firma del listado de inventario.
- ▶▶ 3er. Día se pegarán las etiquetas

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

Se realizarán de carpetas por gerencias definiendo detenidamente cada artículo inventariado, se entregará una copia por gerencia para que tengan conocimiento del área de Inventarios en coordinación con el de Recursos Materiales, cuando lo estime conveniente y sin previo aviso, tendrá la facultad para realizar recuentos físicos en las diferentes áreas de la entidad.

El área de Inventarios enviará a principio de cada año un listado de todos los bienes muebles a cada área, a fin de que sea revisado. Cada área debe entonces realizar una comprobación física y enviará un informe de las diferencias encontradas al área de Inventarios en un plazo de 15 días, indicando el nombre de los funcionarios bajo cuyas responsabilidades estaba cada activo.

En caso de no enviar informe alguno dentro de ese tiempo, se considerará que el listado está correcto y el departamento asumirá la responsabilidad del caso.

El área de inventarios velará porque en los registros contables se incluyan todas las operaciones relacionadas con los activos fijos. Tendrá la responsabilidad de mantener actualizados los registros auxiliares de activos de la entidad y para tal efecto realizará los movimientos contables respectivos.

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

## Mobiliario y equipo de propiedad de empleados

En los casos de que los empleados de la Entidad introduzcan Bienes Personales, El departamento de Inventarios llevará un control de ingreso como concepto de artículos de Propiedad Privada, el personal de la entidad procederá a solicitar un formato de control de acceso, justificando su uso y tiempo de estancia en la entidad, una vez siendo permitido el ingreso el dicho bien no se anexará al padrón de inventario del área donde este se ubicará. el documento se archivará en su respectiva carpeta de control independiente de Inventario de Mobiliarios y equipos de propiedad privada.

El Documento de propiedad de empleados deberá contener la Fecha de solicitud de ingreso, la descripción del bien, el motivo que justificará su estancia y las siguientes firmas de Vo.Bo:

- Custodio de bienes de la entidad
- Coordinador de Inventarios
- Coordinador de Seguridad
- Gerente de área de ubicación
- Usuario

El documento contará con una cláusula de deslinde de responsabilidades sobre dicho artículo, una vez terminado el proceso de ingreso el departamento de Inventarios

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

colocará una etiqueta de control al dicho bien que este comprobará a su vez que esta dentro de la Institución bajo las lineamientos establecidos.

## Salidas de bienes fuera de la entidad

Se llevará un control de salidas de bienes propiedad de la entidad, cuando un área lo solicite, el usuario hará llegar el respectivo formato al Departamento de Inventarios, El Documento de salida deberá contener la Fecha de solicitud, el motivo que justificará su salida y las siguientes firmas:

- Custodio de bienes de la entidad
- Coordinador de Inventarios
- Coordinador de Seguridad
- Gerente del área solicitante
- Usuario
- \*Empresa/Proveedor

El Documento Traerá una cláusula comprometiéndolo al portador a devolver el bien en las mismas condiciones, este lo hará responsable de restitución en cualquier caso de pérdida, robo, o daños.

## Préstamo de equipo a resguardo del Departamento de Inventarios

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

El departamento de Inventarios tiene bajo su resguardo equipo audiovisual que a su vez las diferentes áreas lo solicitan para diferentes actividades, el área solicitante entregará un formato de solicitud de equipo y este deberá ser entregado al departamento de Inventarios con 2 días hábiles de anticipación, recogiendo el bien en el departamento de recursos materiales,

Este formato vendrá firmado por la persona responsable del área y será entregado en original al departamento de Inventarios con copia para el área solicitante. La persona responsable deberá entregar el equipo en la fecha que se compromete a hacerlo.

Los artículos que se presten de acuerdo a el formato, deberá devolverlos en las mismas condiciones en las que se prestaron.

En caso de daños, perdida de cualquiera de los artículos, la persona que firme como responsable, será quien cubra los gastos de reposición de dichos artículos; en caso de robo la persona que firme como responsable será la encargada de llevar a cabo los procedimientos administrativos para comprobar, ante quien corresponda, dicho robo, con el fin de deslindar responsabilidades.

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

En caso de que 2 áreas soliciten equipo el mismo día, se le dará preferencia a solicitud entregada en base a la hora de llegada.

Por ningún motivo se harán apartados o reservaciones por cualquiera de los artículos verbalmente.

La coordinación de Inventarios no se hace cargo de instalación del equipo, esto corre con el departamento o área solicitante.

Si no se recoge el equipo en la fecha y hora pactada se cancelara la solicitud automáticamente dándole prioridad a otros departamentos sin excepción alguna.

### **Hurto, robo, o accidente de bienes.**

Todo funcionario deberá informar oportunamente la pérdida de activos bajo su responsabilidad, para lo cual dispondrá de tres días hábiles después de la desaparición.

Para excluir del registro auxiliar, bienes cuya pérdida haya sido causada por hurto, robo o accidente (en ningún caso por la culpa del responsable de ellos), se cumplirán los siguientes requisitos:

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

- a) Copia del aviso escrito de la pérdida, enviando al departamento de Recursos Materiales, para trámites de investigación del caso.
- b) Aviso de lo ocurrido al Área de Inventarios.
- c) Elaboración de una carta relatando los hechos. Intervendrán en esta diligencia el funcionario responsable de la administración del bien desaparecido y el jefe de la respectiva área o departamento.

Comprobada la pérdida sin culpa o dolo del funcionario bajo cuya responsabilidad han estado los bienes, el área de Inventarios solicitará autorización al Departamento de Recursos Materiales, para que proceda la baja del activo en la base de datos.

El Área de Inventarios en forma permanente estará haciendo seguimiento de los inventarios de activos en las diferentes áreas, previa coordinación con las mismas.

Este tipo de inventarios tiene como objeto determinar el control del buen manejo de los activos por parte de cada responsable.

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

## Traspaso Definitivo de bienes y artículos.

Por movimiento definitivo se entiende aquel traslado que implica variación del centro de costo del responsable registrados en la base de datos.

El formato para movimientos definitivos es el Formato de Traspaso de Bienes entre departamentos, que incluye los traslados dentro de una misma área pero que obliga a cambios del responsable o centro de costo también, esto incluye cambio de gerencia y usuario que será el nuevo responsable del bien a resguardar.

En el sistema de inventarios de Visual Basic se maneja un apartado para el traspaso de bienes cuyo fin encamina a dar de baja dicho artículo de la gerencia a donde pertenecía y darlo de alta en la gerencia donde se destinará, el número de inventario o folio no se vera alterado por dicho cambio.

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

## **VII.- ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACION.**

1.-El acuerdo administrativo de desincorporación se hará constar por escrito, este debe ser autorizado de manera indelegable por el Subdirector de Administración. **(Norma décimo sexta).**

Este acuerdo podrá incluirse en:

A) En el programa anual de disposición final de los bienes muebles.

B) Tratándose de donaciones en la autorización que otorgue la Subdirección de Administración, que a su vez fueron sometidos a autorización del Comité de Bienes Muebles.

2.- Este acuerdo es expedido en los casos de realizarse enajenaciones o destrucciones. **(Norma décimo séptima)**

3.- El acuerdo debe formar parte de los expedientes de desincorporación patrimonial de bienes los cuales deberán conservarse por el tiempo que establezca la Ley. **(Norma décimo novena)**

Área de aplicación:

**Toda la Entidad**

Entra en Vigor:

**1ro de Enero de 2008**

Modificación:

## **VIII.-DISPOCISION FINAL Y BAJA**

### **ENAJENACIÓN O VENTA**

La Entidad procederá a la enajenación, transferencia o destrucción de sus bienes sólo cuando hayan dejado de serles útiles. **(Norma vigésimo primera)**

a) La enajenación de los bienes podrá llevarse a cabo mediante cualquier acto previsto al efecto por las leyes y el procedimiento se ajustará a lo dispuesto en éstas, en todo aquello que no se oponga a la presente Ley. **(Párrafo segundo, artículo 131)**

b) Cuando se trate de armamento, municiones, explosivos, agresivos químicos y artificios, así como de materiales contaminantes o radioactivos u otros objetos cuya posesión o uso puedan ser peligrosos o causar riesgos graves, su enajenación, manejo o destrucción se hará de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. (DIESEL) **(Párrafo cuarto, artículo 131)**

c) Las enajenaciones a que se refiere el artículo 131 no podrán realizarse a favor de los servidores públicos que en

40

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

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 tengan vínculos privados o de negocios. Las enajenaciones que se realicen en contravención a lo dispuesto en este párrafo serán nulas y causa de responsabilidad. **(Párrafo quinto, artículo 131)**

d) Los servidores públicos que no se encuentren en los supuestos señalados en el párrafo anterior, podrán participar en las licitaciones públicas de los bienes muebles al servicio de las dependencias que estas determinen enajenar. **(Párrafo sexto, artículo 131)**

El monto de la enajenación no podrá ser inferior a los valores mínimos de los bienes que, en su caso, determine la Secretaría con base en el avalúo que para tal efecto practique o mediante el procedimiento que con ese objeto establezca. La Secretaría emitirá, conforme a las disposiciones aplicables, los instrumentos administrativos que contengan los referidos valores. **(Párrafo quinto, artículo 132)**

Las dependencias procurarán efectuar la venta de sus bienes dentro de la circunscripción territorial o regional en donde se encuentren, por lo que para determinar el procedimiento de

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

venta aplicable en cada circunscripción, deberán tomar como referencia únicamente el monto del valor mínimo de dichos

bienes, sin que la mencionada venta sea considerada como una acción para evitar la instrumentación de una licitación pública. **(Norma vigésima tercera)**

Las dependencias podrán vender bienes mediante los procedimientos de:

- I. Licitación pública incluyendo la subasta,
- II. Invitación a cuando menos tres personas, o
- III. Adjudicación directa. **(Norma vigésimo séptima)**

## LICITACIONES PÚBLICAS

a) Cuando el monto rebase el equivalente a cuatro mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, la venta se hará mediante licitación pública. De no lograrse la venta de los bienes a través del procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento, en los términos que señalen las normas generales que emita la Secretaría. **(Artículo 132)**

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

b) Para fines de estas Normas, 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. **(Segundo párrafo, Norma vigésimo séptima)**

c) En los procedimientos de licitación pública la Entidad exigirá a los interesados que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja en favor de la Tesorería de la Federación, 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 la convocante a título de garantía de pago de los bienes. Corresponderá a las dependencias calificar y, en su caso, registrar, conservar y devolver las garantías que los licitantes presenten. **(Norma trigésima primera)**

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

## **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, las dependencias podrán difundir en otras publicaciones la venta de los bienes muebles, siempre que ello no sea motivo para aumentar el valor de las bases de tener éstas un costo.

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

- I. Nombre de la dependencia convocante;
- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes;
- III. Valor para venta de los bienes;

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

**IV.** Lugar(es), fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, precio y forma de pago de las mismas.

Las dependencias podrán 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;

**V.** Lugar(es), fechas y horarios de acceso a los bienes;

**VI.** Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;

**VII.** Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo y, en su caso, de la junta de aclaraciones a las bases;

**VIII.** Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes, y

**IX.** 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. **(Norma vigésima novena)**

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

## **BASES**

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

Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre de la dependencia convocante;
- II. Descripción detallada y valor para venta de los bienes;
- III. 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.

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

Las dependencias 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;

**IV.** 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;

**V.** Instrucciones para la presentación de las ofertas;

**VI.** Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y emisión de fallo;

**VII.** Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el segundo día hábil anterior al del acto de presentación y apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión de la convocatoria, salvo que celebren una junta de aclaraciones en la que comuniquen las modificaciones. Será obligación de los interesados en participar en obtener la copia del acta de la junta de aclaraciones, misma que también será colocada en la página en Internet de la convocante y formará parte de las bases de la licitación.

**VIII.** Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales

47

**Área de aplicación:**

**Toda la Entidad**

**Entra en Vigor:**

**1ro de Enero de 2008**

**Modificación:**

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.

**IX.** Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizará por lote o por partida;

**X.** 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;

**XI.** 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 dependencia en el propio acto de fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatado y depositado en una urna transparente y vacía, de la que se extraerá el boleto del participante ganador;

**XII.** Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;

**XIII.** Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;

**XIV.** Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

**XV.** Las reglas a las que se sujetará la subasta de los bienes;

**XVI.** 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

**XVII.** 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 desarrollen las propias dependencias, siempre y cuando

se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad. **(Norma Trigésima)**

Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a participar. **(Norma Trigésima segunda)**



Centro  
Cultural  
Tijuana



Consejo Nacional  
para la  
Cultura y las Artes

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

## **ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA**

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.**( **Segundo párrafo, Norma vigésima novena**)

A la junta de aclaraciones podrá asistir cualquier persona, aun sin haber adquirido las bases de licitación,

50

---

COMPAÑIA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURISTICO TIJUANA  
S.A. DE C.V.

AVE. Paseo de los Héroes y Mina No 9350 Zona Urbana C .P  
,22010 Tijuana, B. C. México

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

registrando únicamente su asistencia y absteniéndose de intervenir durante el desarrollo de la reunión; **(Fracción VII, segundo párrafo de Norma trigésima)**

En la fecha y hora previamente establecidas, la dependencia convocante 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. **(Norma trigésima segunda, segundo párrafo)**

No será motivo de descalificación el incumplimiento a algún requisito que haya establecido la convocante 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; **(Norma trigésima segunda, tercer párrafo)**

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

Las dependencias levantarán 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. **(Norma trigésima segunda, quinto párrafo)**

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. **(Norma trigésima segunda, sexto párrafo)**

## **INVITACION CUANDO MENOS A TRES**

Asimismo, cuando el valor de los bienes no rebase el equivalente a cuatro mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, las dependencias, bajo su responsabilidad, podrán convocar a una invitación a cuando menos tres personas, por considerarse actualizado el supuesto de excepción de situación extraordinaria, debido a

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

los costos que implicaría su publicación en el Diario Oficial de la Federación, sin requerir autorización de la Secretaría. **(Segundo párrafo, Norma vigésima octava)**

En los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, la Entidad exigirá a los interesados que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja en favor de la Tesorería de la Federación, 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 la convocante a título de garantía de pago de los bienes. Corresponderá a las dependencias calificar y, en su caso, registrar, conservar y devolver las garantías que los licitantes presenten. **(Norma trigésima primera)**

Cuando se declaren desiertas la licitación y la subasta en una, varias o todas las partidas, la dependencia, sin necesidad de autorización alguna, podrá venderlas a través del procedimiento de adjudicación directa a valor de segunda almoneda. **(Norma trigésima sexta)**

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

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

- 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. **(Norma trigésima séptima)**

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

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

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

III. 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;

IV. 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 la dependencia respectiva, y

V. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas serán:

a). Cuando no se presenten propuestas, y

b). Cuando ninguno de los participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación. **(Norma trigésima octava)**

La Entidad podrá vender bienes muebles sin sujetarse a licitación pública, mediante invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, previa autorización de la Secretaría, cuando se presenten condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles o situaciones de emergencia, o no existan por lo menos tres posibles interesados

capacitados legalmente para presentar ofertas. **(Tercer párrafo, artículo 132)**

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

Para fines de estas Normas, 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. **(Segundo párrafo, vigésima séptima)**

## **ADJUDICACION DIRECTA**

56

---

COMPañIA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURISTICO TIJUANA  
S.A. DE C.V.

AVE. Paseo de los HéroeS y Mina No 9350 Zona Urbana C .P  
,22010 Tijuana, B. C. México

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

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, las dependencias podrán 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. **(Norma vigésima octava)**

Cuando se declaren desiertas la licitación y la subasta en una, varias o todas las partidas, la dependencia, 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. **(Norma trigésima sexta)**

La Entidad, bajo su responsabilidad, y previa autorización de la Secretaría, podrán vender bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, celebrando 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

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

**II. No existan por lo menos tres posibles interesados capacitados legalmente para presentar ofertas. (Norma trigésima séptima)**

Las dependencias podrán vender bienes muebles sin sujetarse a licitación pública, mediante invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, previa autorización de la Secretaría, cuando se presenten condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles o situaciones de emergencia, o no existan por lo menos tres posibles interesados capacitados legalmente para presentar ofertas. **(Tercer párrafo, artículo 132)**

También podrán las dependencias, la Procuraduría General de la República y las unidades administrativas de la Presidencia de la República, vender bienes sin sujetarse a licitación pública, cuando el valor de éstos en su conjunto no exceda del equivalente a mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal. **(Cuarto párrafo, artículo 132)**

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

## **DONACION**

La Entidad con aprobación expresa de la Titular o del Comité de Bienes Muebles, en su caso, podrán donar bienes muebles cuando ya no les sean útiles, 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 las propias dependencias, a beneficiarios de algún servicio asistencial público, a las comunidades agrarias y ejidos y a entidades que los necesiten para sus fines, con valor de adquisición o de inventario siempre que el valor no exceda del equivalente a diez mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal. Si el valor de los bienes excede de la cantidad mencionada, se requerirá de la previa autorización de la Secretaría de la Función Pública. **(Primer párrafo, artículo 133)**

La donación, la permuta, la dación en pago, la transferencia y el comodato inician con la presentación al Comité o Subcomité y, en su caso con la autorización del Oficial Mayor o equivalente en las dependencias y, concluyen con la entrega de los bienes, a excepción del comodato, en el que termina con la restitución de los bienes a la dependencia.

**(Norma vigésima séptima)**

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

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.

En los casos en que la donación requiera de la autorización de la Secretaría, se remitirá al menos lo siguiente:

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

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

- 3). Copia del dictamen de no utilidad de los bienes;

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

- 4). Constancia del dictamen favorable del Comité o Subcomité respectivo;
- 5). Copia de la autorización del Oficial Mayor o equivalente en las dependencias o del Titular del Organo Desconcentrado;
- 6). Copia del acuerdo administrativo de desincorporación, y
- 7). Relación de los bienes a donar y su valor (indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario, uno u otro).

En todo caso, la responsabilidad será del Secretario Ejecutivo del Comité o Subcomité correspondiente, así como de la veracidad de la información remitida a la Secretaría. **(Norma cuadragésima primera)**

La donación, la permuta, la dación en pago, la transferencia y el comodato inician con la presentación al Comité o Subcomité y, en su caso con la autorización del Oficial Mayor o equivalente en las dependencias y, concluyen con la entrega de los bienes, a excepción del comodato, en el que termina con la restitución de los bienes a la dependencia. (Norma cuadragésima séptima)

Área de aplicación:

**Toda la Entidad**

Entra en Vigor:

**1ro de Enero de 2008**

Modificación:

## COMODATO

**La Entidad**, podrán otorgar bienes muebles en comodato a otras 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 se 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. **(Artículo 137)**

La donación, la permuta, la dación en pago, la transferencia y el comodato inician con la presentación al Comité o Subcomité y, en su caso con la autorización del Oficial Mayor o equivalente en las dependencias y, concluyen con la entrega de los bienes, a excepción del comodato, en el que termina con la restitución de los bienes a la dependencia. **(Norma vigésimo séptima)**

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

## TRANSFERENCIAS

La transferencia de bienes no entraña transmisión de dominio, por lo que operará exclusivamente entre dependencias. **(Norma cuadragésima segunda)**

La donación, la permuta, la dación en pago, la transferencia y el comodato inician con la presentación al Comité o Subcomité y, en su caso con la autorización del Oficial Mayor o equivalente en las dependencias y, concluyen con la entrega de los bienes, a excepción del comodato, en el que termina con la restitución de los bienes a la dependencia. **(Norma cuadragésima séptima)**

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

## **DACION EN PAGO**

A los Oficiales Mayores o equivalentes de las dependencias, la Procuraduría General de la República y las unidades administrativas de la Presidencia de la República les corresponderán, bajo su estricta responsabilidad, lo siguiente:

I.- Autorizar el programa anual de disposición final de los bienes muebles;

II.- Desincorporar del régimen de dominio público de la Federación los bienes muebles, mediante acuerdo administrativo, y

III.- Autorizar la celebración de operaciones de permuta, dación en pago, transferencia, comodato o destrucción de bienes muebles. **(Artículo 130)**

La donación, la permuta, la dación en pago, la transferencia y el comodato inician con la presentación al Comité o

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

Subcomité y, en su caso con la autorización del Oficial Mayor o equivalente en las dependencias y, concluyen con la entrega de los bienes, a excepción del comodato, en el que termina con la restitución de los bienes a la dependencia.  
**(Norma vigésima séptima)**

## PERMUTA

A los Oficiales Mayores o equivalentes de las dependencias, la Procuraduría General de la República y las unidades administrativas de la Presidencia de la República les corresponderá, bajo su estricta responsabilidad, lo siguiente:

I.- Autorizar el programa anual de disposición final de los bienes muebles;

II.- Desincorporar del régimen de dominio público de la Federación los bienes muebles, mediante acuerdo administrativo, y

III.- Autorizar la celebración de operaciones de permuta, dación en pago, transferencia, comodato o destrucción de bienes muebles. **(Artículo 130)**

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

La donación, la permuta, la dación en pago, la transferencia y el comodato inician con la presentación al Comité o Subcomité y, en su caso con la autorización del Oficial Mayor o equivalente en las dependencias y, concluyen con la entrega de los bienes, a excepción del comodato, en el que termina con la restitución de los bienes a la dependencia.  
**(Norma vigésima séptima)**

## **DESTRUCCION DE BIENES**

Las dependencias podrán llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

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

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

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

En los supuestos a que se refieren las fracciones I y II, las dependencias deberán observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes, de requerirse normativamente.

Las dependencias invitarán 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. **(Norma cuadragésima tercera)**

## **POR ROBO O EXTRAIVIO**

Los Oficiales Mayores y equivalentes en las dependencias establecerán las medidas necesarias para realizar inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios.

Cuando como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se levantará el acta administrativa a que se alude en el primer párrafo de la norma décima tercera y se

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

notificará al Órgano Interno de Control a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar, considerando para tal fin lo dispuesto en la norma quincuagésima segunda. **(Norma décima segunda)**

Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, la dependencia deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, procediéndose a la baja.

En los casos de bienes robados, extraviados o siniestrados en los que se requiera la transmisión de dominio en favor de las aseguradoras, se procederá previamente a su desincorporación del régimen de dominio público, a través del acuerdo citado en la norma décima sexta. **(Norma décima tercera)**

Cuando un servidor público extravíe un bien, la Secretaría, a través del órgano interno de control, podrá dispensar el fincamiento de las responsabilidades en que 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

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente. **(Norma quincuagésima segunda)**

## **IX.-COMITE DE BIENES MUEBLES**

El órgano de gobierno de la entidad deberá establecer el comité de bienes muebles para la autorización, control y seguimiento de las operaciones respectivas. La integración y funcionamiento del comité se sujetará a las normas que emita la Secretaría y a las bases generales que dicte dicho órgano, en los términos de los artículos 129 y 139 de esta Ley, respectivamente.**(Artículo 140)**

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

El titular de la dependencia deberá disponer el establecimiento del Comité de Bienes Muebles respectivo, cuya integración y funcionamiento se sujetarán a lo previsto en el presente Capítulo. **(Norma cuadragésima sexta)**

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. **(Fracción VI, Norma quincuagésima)**

### **Integración del Comité**

El Comité se integrará por el Oficial Mayor o equivalente de las dependencias, quien lo presidirá; el titular de la Dirección General de Recursos Materiales o su equivalente de las dependencias, quien fungirá como Secretario Ejecutivo; el titular del área administrativa de cada Subsecretaría y de las demás áreas que se considere necesario formen parte del Comité, quienes fungirán como vocales con derecho a voz y voto. Fungirán como asesores, con derecho a voz y no a voto, el representante que, en su

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

caso, designe la Secretaría, uno del órgano interno de control y uno del área jurídica.

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

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

**(Norma cuadragésima séptima)**

## **Funciones de los Comités**

Las funciones de los comités de bienes muebles serán las siguientes:

I.- Elaborar y autorizar el manual de integración y funcionamiento respectivo;

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

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

**VII.-** Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal;

**VIII.-** Cuando le sea solicitado por el Titular de la Entidad o equivalente, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles;

**X.-** 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 la

Entidad, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias.

**XI.-** 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

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

consideración del titular de la dependencia, la Procuraduría General de la República y las unidades administrativas de la Presidencia de la República correspondiente.

En ningún caso podrán los comités 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 exigidos por las disposiciones aplicables. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido. **(Artículo 141)**

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

- I. Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación y transferencia;
- II. Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes, suscrita por él o los interesados;
- III. Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
- IV. 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

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

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

**(Norma cuadragésima octava)**

### **Funciones de los Integrantes del Comité**

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

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

**II.** Secretario Ejecutivo: Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios; remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos

a tratar en la reunión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión.

También se encargará de registrar los acuerdos y realizar su seguimiento, de resguardar la documentación

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

inherente al funcionamiento del Comité, y de aquellas otras que le encomienden el Presidente o el Comité.

Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo podrá auxiliarse de un Secretario Técnico, quien asistirá a las reuniones del Comité con derecho a voz y no a voto;

**III. Vocales:** Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité; analizar la documentación de la reunión a celebrarse; aprobar, en su caso, el orden del día; votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva y realizar las demás funciones que les encomienden el Presidente o el Comité, y

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

## Reuniones

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

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; **(Fracción I, Norma quincuagésima)**

### Quórum

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; **(Fracción II, Norma quincuagésima)**

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; **(Fracción III Norma quincuagésima)**

### Plazo y medios para convocar

76

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

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. **(Fracción IV, norma quincuagésima)**

### **Formatos de acuerdos**

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. **(Fracción V, Norma quincuagésima)**

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

## **RESPONSABLES DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD Y PORPUESTA DE DISPOSICION FINAL.**

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 Subdirector adscrito al área técnica o a la encargada de los inventarios o almacenes, 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, o al servidor público de la misma jerarquía en el que se delegue tal función en las delegaciones o representaciones en alguna entidad federativa o región, distinta a aquella en la que se encuentre la sede principal de la dependencia de que se trate.

**(Norma vigésima primera)**

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

## **REQUISITOS DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD**

El dictamen de no utilidad contendrá cuando menos:

- 1). La identificación de los bienes no útiles. En este caso podrá anexarse una lista en la que se identifiquen dichos bienes; así como, en su caso, el número de inventario correspondiente;
- 2). La determinación de si los bienes aún no son considerados como desecho, o bien se encuentran con esta característica;
- 3). La descripción de manera clara y contundente de porqué los bienes no son útiles, en términos de la norma segunda fracción VIII;
- 4). En su caso, la determinación de si se ubican en los supuestos del cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley;
- 5). Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el dictamen de no utilidad, y
- 6). En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad, tales como las normas emitidas conforme la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; estudio costo beneficio, dictámenes elaborados por peritos, etc. **(Norma vigésima primera)**

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

## **PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE BIENES**

El Oficial Mayor o equivalente en las dependencias, autorizarán de manera indelegable, a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal, el programa anual de disposición final de bienes. Este programa sólo podrá ser modificado por dichos servidores públicos 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 en Internet de la dependencia. **(Norma vigésima segunda)**

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

## **AVALUOS Y VALORES MINIMOS**

Corresponderá a las dependencias 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 pretendan contratar.

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.

Las dependencias no deberán 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, el 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

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

actuando por voluntad propia, en una operación sin intermediarios, con un plazo razonable de exposición donde

ambas partes actúan con conocimiento de los hechos pertinentes, con prudencia y sin compulsión.

Cuando se demuestre que los avalúos no fueron emitidos en los términos establecidos en el contrato respectivo o se incurrió en prácticas indebidas, los valuadores serán sancionados en términos de las disposiciones legales correspondientes. **(Norma vigésima cuarta)**

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.

**(Norma vigésima quinta)**

La enajenación de bienes muebles cuyo valor mínimo no hubiere fijado la Secretaría, en los términos a que se refiere el párrafo anterior, no podrá pactarse por debajo del que se determine mediante avalúo sobre los bienes específicos que

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

practicarán la propia Secretaría, las instituciones de crédito, los corredores públicos o los especialistas en materia de valuación con cédula profesional expedida por autoridad competente. **(Párrafo sexto, artículo 132)**

## **SUBASTA**

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.

**(Norma trigésima, fracción VIII, 2do. Párrafo)**

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.**

- a)** Ninguna persona adquiera las bases;
- b)** Nadie se registre para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas;

Cuando los licitantes adquirieron las bases, cumplieron con los requisitos para su registro, pero incumplieron con otros requisitos esenciales de la licitación, entre los que se encuentran, el no presentar oferta para la licitación o ésta fue

83

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

inferior al valor para venta o, no presentaron garantía de sostenimiento. En este supuesto en el acta del fallo se debe indicar que se procede a la subasta.

### **(Norma trigésima cuarta)**

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)** de la norma trigésima cuarta, 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 la presente Norma;
- 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

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

pretenda adquirir y podrá ser presentada en las formas que se establecen en la trigésima primera de las Normas;

**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 la norma trigésima fracción XI;

**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 la convocante en las reglas respectivas establecidas en las bases. En el caso de que alguno la mejore antes de que transcurran cinco

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

minutos de hecha la pregunta, se interrogará a los demás sobre si desean pujarla y así sucesivamente se procederá con respecto a las pujas que se hagan. Pasados cinco minutos sin que se mejore la última postura o puja, se declarará fincada la subasta en favor del postor que la hubiere hecho.

En cuanto a la formulación de las pujas, le será aplicable lo dispuesto inciso e) anterior;

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

**k)** La dependencia resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta, y

**l)** La dependencia, 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 dependencia 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.

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

## **(Norma trigésima quinta)**

Para efectos de la subasta se considerará postura legal la que cubra las dos terceras partes del valor base fijado para la licitación. Si en la primera almoneda no hubiere postura legal, se realizará una segunda, deduciendo en ésta un diez por ciento del importe que en la anterior hubiere constituido la postura legal. Si no se lograra la venta en la segunda almoneda, se podrán emplear los procedimientos a que se refiere el párrafo siguiente, considerando para tal efecto como valor base la postura legal de esta última almoneda.

### **(Artículo 132, segundo párrafo)**

## **DICTAMEN DEL FALLO**

La convocante 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.

### **(Norma trigésima segunda, tercer párrafo)**

## **INCUMPLIMIENTO DE PAGO DE BIENES**

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

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

**(Norma trigésima tercera)**

## **SANCIONES A PROVEEDORES**

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

**(Norma trigésima tercera, segundo párrafo)**

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

## **LICITACIONES DESIERTAS**

Las dependencias declararán 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 adquirieron las bases, cumplieron con los requisitos para su registro, pero incumplieron con otros requisitos esenciales de la licitación, entre los que se

89

---

COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURISTICO TIJUANA  
S.A. DE C.V.

AVE. Paseo de los Héroes y Mina No 9350 Zona Urbana C .P  
,22010 Tijuana, B. C. México

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

encuentran, el no presentar oferta para la licitación o ésta fue inferior al valor para venta o, no presentaron garantía de sostenimiento. En este supuesto en el acta del fallo se debe indicar que se procede a la subasta.

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

**(Norma trigésima cuarta)**

## **SOLICITUD DE AUTORIZACION A LA SECRETARIA**

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

- 1).** Solicitud firmada por el responsable de los recursos materiales;
- 2).** Indicación y acreditamiento del supuesto que se invoca para la excepción a la licitación;
- 3).** Identificación del procedimiento que se aplicará, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa y, acreditamiento de al menos dos de los criterios de

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez que fundamentan la selección del procedimiento de excepción;

- 4). Identificación de los bienes y su valor;
- 5). Copia del avalúo respectivo o referencia del valor mínimo, los que deberán encontrarse vigentes tanto en la solicitud, como en lo dispuesto en la norma vigésima quinta;
- 6). Copia del dictamen de no utilidad;
- 7). Copia del acuerdo administrativo de desincorporación;
- 8). Constancia del dictamen favorable del Comité o Subcomité respectivo, en términos de lo dispuesto en el artículo 141 fracción IV de la Ley, y
- 9). Tratándose de adjudicación directa, la identificación de quién es el adjudicatario, salvo que se trate del caso contemplado en el artículo 31 fracción XII, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En todo caso, la responsabilidad será del Secretario Ejecutivo del Comité o Subcomité, correspondiente, así como de la veracidad de la información remitida a la Secretaría.

**(Norma trigésima séptima, segundo párrafo)**

## **DESECHOS GENERADOS PERIODICAMENTE**

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

Tratándose de la venta de desechos generados periódicamente, su desincorporación patrimonial debe realizarse de manera oportuna a través del procedimiento que corresponda, sin fraccionarlos, mediante contratos con vigencia de hasta un año. Para el caso de una vigencia mayor se requerirá la previa autorización del Comité o Subcomité, 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. **(Norma Trigésimo novena)**

## **PRODUCTO DE LA VENTA**

Las dependencias harán el entero del producto de la venta a la Tesorería de la Federación, y posteriormente podrán solicitar su recuperación, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

**(Norma cuadragésima)**

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

Los ingresos que se obtengan por las enajenaciones a que se refiere este artículo, deberán concentrarse en la Tesorería de la Federación. **(Tercer párrafo, artículo 131)**

## DISPOSICION FINAL

Sólo después de que se haya formalizado y consumado la disposición final de los bienes conforme a estas Normas y demás disposiciones aplicables, procederá su baja, la que también se deberá llevar a cabo cuando el bien se hubiere

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

extraviado en definitiva, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma correspondiente.

Las dependencias 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.

En el caso de muerte de semovientes susceptibles de enajenación, su baja procederá hasta que ésta se haya realizado.

**(Norma cuadragésima quinta)**

## **INFORMES A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PÚBLICA**

Las dependencias deberán informar a la Secretaría, dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, sobre la baja de sus bienes. Dicho informe deberá requisitarse en el formato que

94

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

para tal efecto se anexa con el número 4 a estas normas y se referirá a los bienes dados de baja durante el trimestre inmediato anterior. **(Cuarto párrafo, norma cuadragésima quinta)**

La Entidad llevará y mantendrá permanentemente actualizado un catálogo o registro clasificatorio de los bienes muebles que deberán remitir a la Secretaria de la Función Publica.

**(Artículo 138)**

## **PLAZO DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS**

Las dependencias conservarán en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que

95

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

realicen conforme a las Normas, cuando menos por un lapso de cinco años, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

**(Norma quincuagésima cuarta)**

## **X.-DISPOCISIONES FINALES**

1.- Cuando un servidor publico extravié un bien, la S.F.P. a través del Organo Interno de Control podrá dispensar del

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*

fincamiento de las responsabilidades en que incurra cumpliendo con los términos y condiciones establecidas en el artículo 48 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, siempre que el responsable repare el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado o haga el pago del mismo valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente. **(Norma quincuagésima segunda)**

2.- Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de venta podrán solicitar al Organismo Interno de Control en la Entidad se aplique el recurso de revisión Establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo a efecto de que este determine lo conducente en términos de las previsiones de dicha Ley y en su caso imponga sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. **(Norma quincuagésima tercera)**

3.- La Entidad conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realice conforme a este manual, cuando menos por un lapso de 5 años, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables. **(Norma quincuagésima cuarta)**



Centro  
Cultural  
Tijuana



Consejo Nacional  
para la  
Cultura y las Artes

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*



Centro  
Cultural  
Tijuana



Consejo Nacional  
para la  
Cultura y las Artes

*Área de aplicación:*

***Toda la Entidad***

*Entra en Vigor:*

***1ro de Enero de 2008***

*Modificación:*

## **XI.- ANEXOS**



Área de aplicación:

Toda la Entidad

Entra en Vigor:

1ro de Enero de 2008

Modificación:

**GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES  
INVENTARIOS  
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES**

Gerencia: De Servicios Generales

Fecha: 01 de Julio de 2008

Para que surtan los efectos legales correspondientes, intervino por una parte La Gerencia de Recursos Materiales y por otra la Gerencia de Servicios Generales para dar seguimiento de baja del padrón de bienes de la entidad al equipo con los siguientes antecedentes:  
Tanque de 4000 lts. que pertenecía al sistema de las calderas el cual es obsoleto y sin utilidad para el centro ya que presenta corrosión.

Con fecha del 1 de julio del 2008 La Coordinación de Inventarios, se valida y se percata de las condiciones físicas del bien.

Por lo tanto se concluye que: SI  NO  califica para el procedimiento de desincorporación definitiva conforme a las NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA.

Artículo	Serie	Etiqueta	Descripción
Tanque Metálico	S/N	2003170087	Metálico color naranja, forrado de asbesto con Capacidad 4.000 Lts. fuente principal.

La descripción del bien será con la que cuenta el último corte de inventario de las respectivas áreas

CUSTODIO DE BIENES PROPIEDAD DEL CECUT

---

C.P. Roberto Abril Duarte  
Gerencia de Recursos Materiales

---

C. Ernesto Marquez Blanco  
Coordinador de Inventarios

ENTREGA

---

Ing. Estimio Aberto Ubaldo  
Gerente de Servicios Generales

C.c.p. Interesado



Centro  
Cultural  
Tijuana



Consejo Nacional  
para la  
Cultura y las Artes

*Área de aplicación:*

***Toda la Entidad***

*Entra en Vigor:*

***1ro de Enero de 2008***

*Modificación:*




Área de aplicación:

**Toda la Entidad**

Entra en Vigor:

**1ro de Enero de 2008**

Modificación:



GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES  
COORDINACION DE INVENTARIOS  
**SALIDA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE PROPIEDAD DE EL CECUT**

Fecha: 17 de Junio de 2008

DEPARTAMENTO QUE SOLICITA LA SALIDA DEL BIEN

Area: Subdirección de Administración  
Nombre: C.P. Leticia Hernandez Ramirez  
Puesto: Subdirector  
\*SERVICIO EXTERNO  
Empresa/Proveedor:  
Nombre/Tecnico:  
La Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana S.A. de C.V. Autoriza la salida del siguiente bien :

Artículo: Computadora Travel mate  
Descripción: Marca ACER, Modelo MT 4202, color gris/metálico, incluye batería, adaptador.  
No. Inventario: 2006150001 No. Serie : LXTAV0603360926930ED00  
El activo saldrá de la ciudad?  No  Si Lugar:  
Tiempo de salida de activo: Fecha: del 17 de Junio de 2008 al 3 de Julio de 2008  
Motivo:  
\*Recibo el bien descrito en este formato, haciéndome responsable en caso de pérdida, robo, o daños, me comprometo a reponer el artículo por uno igual en cualquier caso mencionado.

La entidad permite la salida del bien antes descrito con el fin de contribuir a la eficiencia de las actividades programadas por la Subdirección de Administración no haciendonos responsables en caso de pérdida, robo o daño parcial o total por negligencia del usuario.

<p>_____ CP. Roberto Abril Duarte Gerente de Recursos Materiales</p>	<p>_____ Representante Proveedor</p>
<p>CUSTODIO DE BIENES PROPIEDAD DEL CECUT</p> <p>_____ C.Ernesto Marquez Blanco Coordinador de Inventarios</p>	<p>_____ C.P. Leticia Hernandez Ramirez Subdirectora de Administración</p> <p>_____ C. Isaac Flores Ayala Coordinador de Seguridad</p>

Paseo de los Héroes 9350 Zona Urbana Río C.P. 22010 Tijuana B.C. México.  
Tel.: (01664)687-96-23

Área de aplicación:

**Toda la Entidad**

Entra en Vigor:

**1ro de Enero de 2008**

Modificación:

CIA. OP. DEL CENTRO CULTURAL Y TURISTICO DE TIJUANA S.A. DE C.V.  
 R.F.C. OCC-800922-SY8

---

GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES  
 COORDINACION DE INVENTARIOS  
**MOBILIARIO Y EQUIPO DE PROPIEDAD PRIVADA DE EMPLEADOS DE EL CECUT**

Gerencia: **Coordinación General de prensa**  
 Artículo: **Laptop HP Pavilion DV2500**  
 Fecha: **31 de enero de 2008**

FOLIO

La Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana S.A. DE C.V. Autoriza el ingreso del siguiente equipo para su uso en las instalaciones:

CANTIDAD	NOMBRE DEL ARTÍCULO	DESCRIPCION
1	<b>Laptop</b> 	<b>HP Pavilion DV2500t</b> es un portátil con un tamaño de 14 pulgadas y con pantalla WXGA con BrightView, hardware de color gris, tarjeta <b>NVIDIA GeForce 8400M GS</b> , 250GB de disco duro y grabadora DVD de doble capa, TV analógico / digital mediante ExpressCard, una batería de 12 celdas y <b>[tag]WWAN[/tag] integrado, mas cargador de AC. Numero de serie 2CE74619HF</b>

**Justificación de la estancia del bien en el CECUT:**  
**Equipo para uso de soporte a las actividades de la gerencia.**

La entidad permite el acceso de los bienes antes descritos con el fin de contribuir a la eficiencia de las actividades programadas por la gerencia de recursos materiales  
 No haciendonos responsables en caso de pérdida, robo o daño por negligencia del usuario.

---

C. P. Roberto Abril Duarte  
**Gerente de Recursos Materiales**

---

CUSTODIO DE BIENES PROPIEDAD DEL CECUT

---

C. Ernesto Marquez Blanco  
**Coordinador de Inventarios**

---

Lic. Fortino Castro Fu  
**Coordinador General de Prensa**

---

Isaac Flores Ayala  
**Coordinador de Seguridad**

Paseo de los Héroes 9350 Zona Urbana Río C.P. 22010 Tijuana B.C. México.  
 Tel.: (01664)687-96-23

C.c.p. Interesado



Centro  
Cultural  
Tijuana



Consejo Nacional  
para la  
Cultura y las Artes

*Área de aplicación:*

***Toda la Entidad***

*Entra en Vigor:*

***1ro de Enero de 2008***

*Modificación:*

Área de aplicación:

**Toda la Entidad**


Entra en Vigor:

**1ro de Enero de 2008**


Modificación:

CIA. OP. DEL CENTRO CULTURAL Y  
TURISTICO DE TIJUANA S.A. DE C.V.  
R.F.C. OCC-800922-SY8

---



Centro  
Cultural  
Tijuana



Consejo Nacional  
para la  
Cultura y las Artes

---

**GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES  
COORDINACIÓN DE INVENTARIOS  
SOLICITUD DE PRESTAMO EQUIPO**

No llenar el documento a mano

**AREA SOLICITANTE** Coordinación de Galería      **FECHA** 14 de julio de 2008

**FECHA DE SOLICITUD DE PRESTAMO** 14 de julio de 2008  
(Si es más de un día favor de especificarlo)

**EQUIPO QUE SOLICITA** Cámara Digital Sony, Mod. Cyber shot, Numero de serie 6793928 , Plateada, monitor lcd de 2.5", memoria de 32 mb , 7.2 mpix , contiene cargador y accesorios

**NOMBRE DE QUIEN RECIBE EL BIEN** Arq. Daniel Iñiguez

**PUESTO** Coordinador de Galería      **SUBDIRECCIÓN (a la que pertenece)**

**EVENTO** Actividades de control de galería      **DURACION** indefinida

**CANTIDAD APROXIMADA DE PERSONAS**

**LUGAR Y HORA (para la ubicación exacta del equipo)** Coordinación de Galería

**FECHA Y HORA DE DEVOLUCION A LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES:** Indefinida

**\* POR FAVOR LEA LAS POLITICAS DE OPERACIÓN**

- Este formato deberá ser entregado al departamento de Inventarios con **2 días hábiles de anticipación**, recogiendo el equipo en el departamento de recursos materiales, así como revisando previamente las condiciones y funcionamiento del equipo
- Este formato deberá ser llenado y firmado por la persona responsable de área y será entregado en original a la Gerencia de Recursos Materiales (coordinación de Inventarios) con copia para el área solicitante.
- La persona responsable deberá entregar el equipo en la fecha que se compromete a hacerlo.
- Los artículos que se presten de acuerdo a este formato, deberán devolverse en las mismas condiciones en las que se prestaron, que hasta el momento son buenas.
- En caso de daños, pérdida de cualquiera de los artículos, la persona que firme como responsable del presente formato, será quien cubra los gastos de reposición de dichos artículos; en caso de robo la persona que firme como responsable será la encargada de llevar a cabo los procedimientos administrativos para comprobar, ante quien corresponda, dicho robo, con el fin de deslindar responsabilidades.
- En caso de descompostura justificable, favor de notificarlo inmediatamente a la Gerencia de Recursos Materiales mediante escrito firmado por el responsable del área solicitante, explicando fallas o situación anormal de la cual se detecto el desperfecto en el ( o los ) artículos. En este caso si la descompostura no fue provocada por alguna persona o por descuido del responsable, la empresa reparara o repondrá el artículo; pero en caso contrario la persona que firmo el presente formato, asumirá los gastos que surgen por la descompostura.
- En caso de que haya una solicitud de préstamo anterior a la que usted presenta y son para el mismo día, se le dará preferencia a la solicitud que haya sido entregada con anticipación, respetando la hora de llegada de cada formato
- Por ningún motivo se harán apartados o reservaciones por cualquiera de los artículos verbalmente.
- La coordinación de Inventarios no se hace cargo de instalación del equipo, esto corre con el departamento o área solicitante.
- **Si no se recoge el equipo en la fecha y hora pactada se cancelara la solicitud automáticamente dándole prioridad a otros departamentos sin excepción alguna.**

**\*ESPACIO SOLO PARA LLENAR  
PERSONAL DE INVENTARIOS**

**EQUIPO:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**FOLIO:** \_\_\_\_\_

**ETIQUETA:** \_\_\_\_\_

---

**NOMBRE FIRMA DE QUIEN RECIBE EL BIEN**

---

**SELLO, HORA Y FIRMA DE RECIBIDO**

Paseo de los Héroes 9350 Zona Urbana Río C.P. 22010 Tijuana B.C. México.  
Tel.: (01664)687-96-23

Área de aplicación:

Toda la Entidad

Entra en Vigor:

1ro de Enero de 2008

Modificación:

 										
RESGUARDO DE BIENES INSTRUMENTALES		 Fecha: 29 de Julio del 2008								
Departamento que recibe el bien: <b>Gerencia de Mantenimiento (CUBO)</b> Usuario: <b>Mantenimiento</b> Fecha de adquisición: <b>18/07/08</b> Numero de solicitud única de servicio: <b>7227</b> Partida presupuestal: <b>5000</b> Numero de Orden de compra: <b>36090</b> Numero de Factura de compra: <b>4853</b> Proveedor: <b>ENLACE DE RADIOCOMUNICACION, S.A. DE C.V.</b> Inicio de Garantía: <b>27/11/07</b> Fecha de Vencimiento: <b>27/11/08</b>		FOLIO: AF339								
<table border="1"> <tr> <td>NUMERO DE CONTROL</td> <td>15020037600880011</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE DEL ARTICULO</td> <td>1 BASE DE RADIOCOMUNICACION</td> </tr> <tr> <td>NUMERO DE SERIE</td> <td>9140060</td> </tr> <tr> <td>COSTO UNITARIO ANTES DE IMPUESTO</td> <td>\$7,200.00</td> </tr> </table>	NUMERO DE CONTROL	15020037600880011	NOMBRE DEL ARTICULO	1 BASE DE RADIOCOMUNICACION	NUMERO DE SERIE	9140060	COSTO UNITARIO ANTES DE IMPUESTO	\$7,200.00		
NUMERO DE CONTROL	15020037600880011									
NOMBRE DEL ARTICULO	1 BASE DE RADIOCOMUNICACION									
NUMERO DE SERIE	9140060									
COSTO UNITARIO ANTES DE IMPUESTO	\$7,200.00									
<p>PERIODO: SEGUIMIENTO POR EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA PARA EL GOBIERNO Y SERVICIOS DE SERVIDOR DE COBERTO</p> <p>Fecha de Inicio: 00/00/00 Entrega: 00/00/00</p> <p>Ing. José Ramos Castillo Gerencia de Informática</p>	<p>Información Técnica</p> <p>Rango de frecuencia 136-174MHz en 2 rangos: 400/512MHz en 3 canales de memoria, Señalización QT / DQT incorporada, Dos formatos de PTT IO, DTMF de 16 dígitos y MSK IIU de formato FleetSync, Detección de tonos DTMF para acceso telefónico y código busca persona, Fácil operación, Exploración de canales, Parlante frontal de gran tamaño, Satisface Normas MIL STD 883C/D/E/F, capacidad de programación con PC y donación inalámbrica.</p>									
Recibo el bien descrito en este formato, comprometiéndome a utilizarlo para fines estrictamente laborales y haciéndome responsable en caso de pérdida, robo, o daños, me comprometo a reposar el artículo por uno igual en cualquier caso mencionado.										
AREA SOLICITANTE	USUARIO	COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES								
		COORDINADOR DE INVENTARIOS								
Paseo de los Héroes 9350 Zona Urbana Río Tijuana BC, México, C.P. 22060 Tel.: (01694)667-96-23, www.cccct.tijuana.mx										



Centro  
Cultural  
Tijuana



Consejo Nacional  
para la  
Cultura y las Artes

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*




Área de aplicación:

Toda la Entidad

Entra en Vigor:

1ro de Enero de 2008

Modificación:

 																						
RESGUARDO DE BIENES CONSUMIBLES		 Fecha: 29 de Julio del 2008																				
Folio: <b>RI514</b>																						
Departamento que recibe el bien: Gerencia de Recursos Humanos Gerente: Lic. Esther García Usuario: Recursos Humanos																						
<table border="1"> <tr> <td>NUMERO DE CONTROL</td> <td></td> <td></td> <td>1450400808080820005.06.07</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE DEL ARTICULO</td> <td></td> <td></td> <td>Sumadora Eléctrica</td> </tr> <tr> <td>NUMERO DE SERIE</td> <td></td> <td></td> <td>S/N</td> </tr> <tr> <td>COSTO UNITARIO ANTES DE IMPUESTO</td> <td></td> <td></td> <td>\$246.40mn</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>\$246.40mn</td> </tr> </table>	NUMERO DE CONTROL			1450400808080820005.06.07	NOMBRE DEL ARTICULO			Sumadora Eléctrica	NUMERO DE SERIE			S/N	COSTO UNITARIO ANTES DE IMPUESTO			\$246.40mn				\$246.40mn		
NUMERO DE CONTROL			1450400808080820005.06.07																			
NOMBRE DEL ARTICULO			Sumadora Eléctrica																			
NUMERO DE SERIE			S/N																			
COSTO UNITARIO ANTES DE IMPUESTO			\$246.40mn																			
			\$246.40mn																			
Información Técnica: Marca Office Depot, Modelo WCT2000J en color Gris, incluye alimentador de corriente de 8 Volts.																						
Recibo el bien descrito en este formato, comprometiéndome a utilizarlo para fines estrictamente laborales y haciéndome responsable en caso de pérdida, robo, o daños, me comprometo a reponer el artículo por uno igual en cualquier caso mencionado.																						
AREA SOLICITANTE	USUARIO	CUSTODIO / GERENTE DE RECURSOS MATERIALES	COORDINADOR DE INVENTARIOS																			
Paseo de los Héroes 9350 Zona Urbana Río Tijuana B.C. México, C.P. 22010 Tel.: (664)657-96-03, www.cccat.gob.mx																						



Centro  
Cultural  
Tijuana



Consejo Nacional  
para la  
Cultura y las Artes

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*



Centro  
Cultural  
Tijuana



Consejo Nacional  
para la  
Cultura y las Artes




Área de aplicación:

**Toda la Entidad**

Entra en Vigor:

**1ro de Enero de 2008**

Modificación:

 			
RESGUARDO TEMPORAL			
Fecha: 29 de Julio del 2008			
Departamento que recibe el Bien: Gerencia de Recursos Humanos Gerente: Lic. Esther García Usuario: Recursos Humanos			
NUMERO DE CONTROL			1430400808Crd30005_06_07
NOMBRE DEL ARTICULO			Sumadora Electrónica
NUMERO DE SERIE			S/N
COSTO UNITARIO ANTES DE IMPUESTO			\$246.40mn
			\$246.40mn
Información Técnica <b>Marca Office Depot, Modelo WCT2000J en color Gris, incluye alimentador de corriente de 6 Volts.</b>			
Recibo el bien descrito en este formato, comprometiéndome a utilizarlo para fines estrictamente laborales y haciéndome responsable en caso de pérdida, robo, o daños, me comprometo a reponer el artículo por uno igual en cualquier caso mencionado.			
AREA SOLICITANTE	USUARIO	CUSTODIO / GERENTE DE RECURSOS MATERIALES	COORDINADOR DE INVENTARIOS
Paseo de los Héroes 9350 Zona Urbana Río Tijuana B.C. México, C.P. 22010 Tels: (664)687-9601, www.ccttijuana.org			

110

COMPañIA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURISTICO TIJUANA  
S.A. DE C.V.  
AVE. Paseo de los Héroes y Mina No 9350 Zona Urbana C .P  
,22010 Tijuana, B. C. México


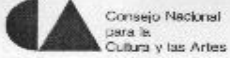

Área de aplicación:

**Toda la Entidad**

Entra en Vigor:

**1ro de Enero de 2008**

Modificación:

**GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES  
COORDINACION DE INVENTARIOS**

**TRASPASO DE BIENES A OTRAS AREAS**

Ingrese toda la información requerida en este documento,  
Consulte su inventario general, para cualquier duda ó aclaración  
Comuníquese al departamento de Inventarios Extensión 9529

Fecha: 17 de Julio de 2008

Traspasa: Gerencia de Comunicación

Recibe: Lic. Cristina Cornejo Leyva

EL Departamento de Inventarios de La Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana S.A. DE C.V. Autoriza el Traspaso del Siguiente Bien, con el fin de Contribuir a la Eficiencia de las Actividades Programadas por la Gerencia Solicitante:

CANTIDAD	NOMBRE DEL ARTICULO	DESCRIPCIÓN	SERIE	NÓ. DE INVENTARIO	COSTO UNITARIO
1	Impresora HP	Impresora Láser Marca HP Modelo DJ11200	SG9801318W	RI03180036	\$3,517.00

**Motivo de Traspaso.** En apoyo a las actividades laborales del personal de la Coordinación de prensa

\*Recibo el bien descrito en este formato, comprometiéndome a utilizarlo para fines estrictamente laborales y haciéndome responsable en caso de pérdida, robo, o daños, me comprometo a reponer el artículo por uno igual en cualquier caso mencionado.

**ENTREGA**

---

C. Claudia Barceló  
Gerente de Comunicación

**RECIBE**

---

Coordinación de Prensa

**C.P Roberto Abril Duarte**  
Gerente de Recursos Materiales

**C. Ernesto Márquez Blanco**  
Coordinador de Inventarios

Paseo de los Héroes 9350, Zona Urbana, Río C. P. 22010 Tijuana B.C. México. Tel.: (01664)687-96-23



Centro  
Cultural  
Tijuana



Consejo Nacional  
para la  
Cultura y las Artes

*Área de aplicación:*

**Toda la Entidad**

*Entra en Vigor:*

**1ro de Enero de 2008**

*Modificación:*