

ACTA DE ACUERDOS
UNDÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2021
SEXTO CONSEJO UNIVERSITARIO

En la Ciudad de México siendo las dieciséis horas con treinta y seis minutos del día **tres de junio de 2021, vía remota en foro virtual** y en cumplimiento con lo establecido en los artículos 15 y 17 fracciones V, XI, XII, XVI y XX de la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México; Artículos 2, 12, 14 fracción VI, 15, 16, 17 y 18 del Estatuto General Orgánico; Artículos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 19, 21, 22, 24, 29, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43 y 44 del Reglamento del Consejo Universitario, se efectuó, en segunda convocatoria, la **UNDÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE DOS MIL VEINTIUNO DEL SEXTO CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**. Con este propósito se reunieron las consejeras estudiantes y los consejeros estudiantes con derecho a voz y voto: Apolinar Gómez José Javier, Arriaga Cadena Oscar, Carrillo Meneses Adriana, Ibañez Ramos Jovany, Lunar Hernández Juan Carlos, Olivares Barrera Mirna, Huerta Prieto Akin Uriel, Rincón Vargas Julio César, Ruiz Hernández Israel, Valadez Tapia Francisco Octavio, Cisneros Ortiz Armando y Viruegas Urbina Diego Brayan; las consejeras académicas y los consejeros académicos con derecho a voz y voto: Álvarez Ramírez Erika Lorena, Borja Chagoya Ángela Hasyadeth, Tassinari Azcuaga Aideé Irina, Hernández Ramírez Tania Paloma, Juárez Rodríguez Goovinda Penélope, Martínez Rodríguez Carlos Ernesto, McKelligan Sánchez María Teresa, Montalvo de la Fuente Karla Paola, Prada Rojas Ingmar Augusto, Jiménez García Adriana, Rivera Quintero Alejandra Gabriela, Rodríguez Juárez Pilar Rosa María, Rodríguez Zornoza Flor Mercedes, Salas Torres Julio César y Velarde Saldaña Myrna; las consejeras y los consejeros con derecho a voz: Olivarez Cervantes Mónica, Bolio Márquez Martha, Gallegos Vargas Israel, Oliva Ríos Mariela y Ramírez Fierro María del Rayo; la representante y los representantes del sector administrativo, técnico y manual: García Hernández José Luis, Jiménez Barbosa Mercedes y Mendoza Salas Prudencio; y la rectora Rodríguez Mora Tania Hogla, quienes tomaron los siguientes acuerdos:

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 8, numeral 8, apartado B Sistema Educativo Local, de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 2, 3, 4, fracciones I, XI y XIV, 17, fracción I, y 30 de Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México; artículos 1, 3, 5, fracción III, 13 y 14, fracción I, del Estatuto General Orgánico; artículos 72, 73, 76, fracción IV, 83, fracción III, 85, fracción X, y 86, fracción XII, del Reglamento del Consejo Universitario; y la observación ASCM/150/15/1/UACM de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

UACM/CU-6/EX-11/018/21

PRIMERO.- El Pleno del Consejo Universitario aprueba las Normas para la Administración, el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- Se ordena la publicación de las presentes normas en los medios de comunicación oficial de esta Universidad y en su portal de internet.

TERCERO.- Las presentes normas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

CUARTO.- Hágase del conocimiento a la comunidad de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

Anexo.

NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, EL REGISTRO, AFECTACIÓN, BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

1.1. OBJETO

Las presentes Normas tienen como objeto establecer las reglas de carácter general que deberán de seguirse para regular las actividades de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México en materia de administración, registro, afectación, resguardo, custodia, daño, disposición final y baja de los bienes muebles de su propiedad y las que tenga bajo su resguardo, sin perjuicio de las demás disposiciones legales y reglamentarias que regulen de manera específica los actos de que se trate.

1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes Normas son de observancia obligatoria para todo el personal que interviene en el uso, administración, registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles propiedad de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México y los que tenga bajo su resguardo.

1.3 Para los efectos de aplicación de las presentes Normas, se entenderá por:

- I. **Acta de baja interna de bienes muebles:** documento escrito de carácter oficial que elabora el área competente de manera interna para hacer constar la baja de un bien mueble.
- II. **Afectación:** a la asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados para el desarrollo de sus funciones en la Universidad;
- III. **Almacén:** a la instancia de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México a cargo de la Subdirección de Recursos Materiales con las funciones de registrar y agilizar la recepción y distribución de bienes muebles, materiales y consumibles, redistribuir y reaprovechar los bienes muebles entre las diferentes instancias, áreas académicas, académicas-administrativas, administrativas, planteles, sedes y centros culturales de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México;
- IV. **Área Técnica:** al área responsable de emitir el Dictamen de no utilidad.
- V. **Avalúo:** al dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado;
- VI. **Baja:** a la cancelación del registro de un bien en el inventario de la UACM cuando el bien concluya su vida útil, sea extraviado, robado o siniestrado;
- VII. **Bienes:** a los bienes muebles propiedad de la UACM que estén a su servicio;
- VIII. **Bienes instrumentales:** son los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la UACM, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo, dada su naturaleza y finalidad en el servicio y que se encuentran considerados en el Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios de la UACM.
- IX. **Bienes de consumo:** a los que, por su utilización en el desarrollo de las actividades de la UACM, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en el inventario, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
- X. **Bienes no útiles,** a aquellos:

- a. Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
 - b. Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
 - c. Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
 - d. Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
 - e. Que son desechos y es posible su reaprovechamiento por un procedimiento de venta;
 - f. Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
 - g. Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas anteriormente.
- XI. **CAAPS:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- XII. **CABMS:** al Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios de la UACM;
- XIII. **CG:** a la Contraloría General de la UACM;
- XIV. **CSA:** a la Coordinación de Servicios Administrativos de la UACM;
- XV. **CIT:** a la Coordinación de Informática y Telecomunicaciones de la UACM;
- XVI. **Costo de Producción:** a aquellos costos directamente relacionados con la elaboración de las unidades producidas, tales como la mano de obra y la materia prima. También incluirá una parte de los costos indirectos, variables y fijos, en los que se ha incurrido para transformar los bienes en productos terminados;
- XVII. **COC:** a la Coordinación de Obras y Conservación de la UACM;
- XVIII. **Desechos:** a los bienes inutilizados, los residuos, desperdicios, restos y sobrantes de los bienes, entre otros;
- XIX. **Disposición final:** al acto a través del cual se realiza la transmisión del dominio de los bienes propiedad de la UACM a través de la enajenación o destrucción y confinamiento;
- XX. **Dictamen de no utilidad:** al documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos de la fracción precedente IX;
- XXI. **Enajenación:** a la transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago;
- XXII. **Lista:** a la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación;
- XXIII. **Normas:** a las Normas para la administración, el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México;
- XXIV. **Programa:** al Programa anual de disposición final de bienes muebles;
- XXV. **Precio mínimo de referencia:** al valor mínimo en pesos que deberá recuperarse por la enajenación de un bien o lote de bienes, el cual podrá ser determinado por un valuador, la lista o en su caso, por la SRM y la CSA.
- XXVI. **SIA-INVENTARIOS:** al Módulo de Inventarios del Sistema Integral de Administración;
- XXVII. **SRM:** a la Subdirección de Recursos Materiales de la UACM;
- XXVIII. **Tesorería:** a la Tesorería de la UACM;
- XXIX. **UCCDMX:** a la Unidad de Cuenta Vigente en la Ciudad de México;
- XXX. **UACM:** a la Universidad Autónoma de la Ciudad de México;
- XXXI. **UR:** Unidad Responsable; se considera como tal a las Unidades Administrativas adscritas a la UACM, tales como el Consejo Universitario, Rectoría, Secretaría General, Tesorería, Oficina del Abogado General, Contraloría General y Coordinaciones, que tienen recursos presupuestales asignados y realizan erogaciones con cargo al Presupuesto;
- XXXII. **Valor de Reposición:** es el asignado a los bienes, enajenables y no enajenables, así como a los inventarios para contabilizar las operaciones derivadas del reconocimiento de

responsabilidades por pérdida, daño parcial o total o siniestro con la finalidad de llevar a cabo las acciones necesarias para su resarcimiento o recuperación correspondiente;
XXXIII. **Vehículos:** a los automóviles, camionetas, motocicletas, remolques y camiones propiedad de la UACM, destinados al transporte de personas y muebles;

CAPÍTULO II **DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES.**

2.1 DISPOSICIONES GENERALES

2.1.1 La administración de los bienes muebles e instrumentales de la UACM será realizada por la CSA, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, las Coordinaciones de Plantel y de los Enlaces Administrativos de Plantel.

El responsable del almacén administra las existencias de bienes muebles, sus entradas y salidas. Asimismo, controlará los registros de bienes instrumentales, tanto en sus altas y bajas, como en la asignación de resguardos al personal de las diferentes Unidades Administrativas de la UACM. Es responsabilidad de los Coordinadores, responsables de áreas o encargados, las actualizaciones de los resguardos para el mejor control de los bienes.

2.1.2. Para su manejo y operación la CSA a través de la Subdirección de Recursos Materiales asignará las claves a los bienes de la Universidad, con el fin de coadyuvar en la identificación del origen y procedencia de los bienes.

2.1.3 El responsable de almacén deberá registrar los bienes muebles que ingresen a sus existencias de almacén en el SIA-INVENTARIOS (sistema de control inventarial): Módulo de Inventarios del Sistema Integral de Administración de la UACM.

La CSA a través de la Subdirección de Recursos Materiales deberá contemplar en la organización del Almacén programas operativos para la recepción, el control de calidad, el registro y la guarda, el despacho, el tráfico y el control de los bienes muebles.

Los bienes muebles que ingresen al patrimonio, a través del almacén, deberán corresponder a bienes de consumo o instrumentales de los capítulos de gasto 2000 y 5000, respectivamente. Cuando resulte necesario, por la operatividad, se podrán recibir en el almacén bienes que no correspondan a lo señalado anteriormente, por lo que se deberán de llevar controles de entradas y salidas por separado de las cuentas de almacén, lo cual no exime de cumplir con lo que establezcan otras disposiciones legales que lo regulen de manera específica.

2.2 CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

2.2.1 Los bienes son muebles por su naturaleza o por disposición de la ley.

Son muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior.

Son bienes muebles por determinación de la ley, las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal.

Asimismo, se consideran bienes muebles los señalados en los artículos 753 al 763 del Código Civil del Distrito Federal

2.2.2 Por su naturaleza, los bienes muebles se clasifican en:

I. Bienes Instrumentales.- Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las Unidades académicas, académicas-administrativas y administrativas de la UACM, siendo susceptibles de registro individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio, y

II. Bienes de Consumo.- Aquellos que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las Unidades Administrativas de la UACM, tienen un desgaste total o parcial, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

2.3 CONTROL Y REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES

2.3.1 El padrón inventarial se define como el conjunto de registros de bienes instrumentales que conforman el Patrimonio de la UACM (altas, bajas y destino final), y que nos ayuda a interpretar con precisión el estado que guarda el activo fijo.

2.3.2 Todos los bienes muebles que ingresen por cualquiera de las vías legales y pasen a formar parte de las existencias o del patrimonio de activo fijo de la UACM deberán ser debidamente registrados e inventariados en los padrones respectivos de la Universidad.

El registro y control de los bienes instrumentales deberá realizarse en forma individual, una vez verificados físicamente, conforme a los siguientes criterios:

I. Identificación cualitativa: Consistirá en la asignación de un número de inventario que estará señalado en forma documental, y cuando sea posible en el propio bien, el cual se integrará con: denominación o siglas de la UACM o clave ejecutora del gasto asignada donde causa alta, clave del bien según CABMS de la UACM y el número progresivo que determine la CSA a través del Almacén e Inventarios. La identificación física de los bienes instrumentales se realizará mediante un grabado, una placa o etiqueta.

Para los bienes del acervo cultural, instrumentos de medición, equipos médico-quirúrgicos y de laboratorio, y demás bienes cuyas características los hagan imposibles de identificar con un grabado, la placa o etiqueta mencionada, la CSA a través del Almacén e inventarios determinará el tipo de marcaje que contenga los datos requeridos, sin que para el efecto se dañe o modifique su operación y función.

La aplicación del número de inventario es única y permanente para cada uno de los bienes instrumentales. Cuando un bien ingrese al padrón inventarial por concepto de traspaso, se podrá conservar y registrar con el mismo número de inventario con el que fue remitido, si ello resulta conveniente para la operación de la CSA.

II. De resguardo: Registro por el que se deberá controlar la asignación de los bienes instrumentales mediante la elaboración de un documento, que contendrá los datos relativos al registro individual de los bienes y del personal que los tiene a cargo para el desarrollo de sus actividades.

Los trabajadores de la UACM invariablemente deberán firmar el documento de resguardo de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus funciones y serán responsables del buen uso y conservación de los mismos. En el documento de resguardo respectivo se deberá incluir invariablemente la información siguiente:

- a) El nombre completo, y la adscripción de la persona trabajadora que se haga responsable de los bienes;
- b) La descripción simple de los bienes que amparan el resguardo, en el que se incluirá su número de inventario;
- c) La firma de la persona trabajadora responsable de los bienes y la fecha.

Los trabajadores deberán notificar a los enlaces administrativos cualquier modificación o alteración que ocurra en los bienes que tengan bajo su resguardo y de los cuales serán responsables. En los casos de los bienes de cómputo, se deberá notificar a la Coordinación de Informática y Telecomunicaciones.

Los bienes bajo resguardo de los trabajadores de la UACM, en ningún caso y por ningún motivo, podrán ser destinados por éstos a fines distintos de los del cumplimiento de sus funciones, por lo que, no deberán ser objeto de préstamos, transferencias, donaciones o de cualquier otro acto jurídico que limite su uso, aprovechamiento o dominio, salvo en los casos expresamente señalados en la presente Norma.

Podrán elaborarse **resguardos múltiples** por usuario, dicho resguardo deberá ser actualizado cuando cambie alguno de los bienes detallados en el mismo.

La asignación de los **bienes instrumentales** podrá realizarse a través de un resguardo individual o múltiple que será firmado por la(s) persona(s) usuaria(s) correspondientes, quien(es) se hará(n) responsable(s) del debido aprovechamiento, del buen uso y conservación del bien, así como del reporte y seguimiento en los casos de robo o extravío del mismo.

Los trabajadores que por cualquier motivo **dejen de laborar** en la UACM deberán informar por escrito de los bienes que se encuentren bajo su resguardo al Enlace Administrativo, con la antelación necesaria para coordinar los trabajos de revisión, liberación y baja de resguardo correspondiente. La CSA deberá verificar el cumplimiento de lo anterior.

Para el caso del equipo de cómputo, el personal de la Coordinación de Informática y Telecomunicaciones deberá verificar su correcto funcionamiento y, en su caso, hacer constar las anomalías que fuesen detectadas.

Una vez verificado lo anterior, el personal del Almacén General de la CSA y de la CIT procederán a retirar el mobiliario y equipo, respectivamente, para conservarlo bajo su cuidado en la áreas que se destinen para tal fin, entregando a la persona trabajadora en ese mismo acto el documento de liberación de los resguardos correspondientes, en el cual se incluirá, además de la descripción de los bienes, la fecha y hora en que se expide, el número consecutivo que le corresponda, las firmas del personal que entrega y del que expide la liberación, así como, de ser el caso, las observaciones que procedan respecto del estado en que los bienes sean entregados.

El personal de la CSA se abstendrá de otorgar la liberación de los resguardos cuando no le sea informada la entrega de los bienes por parte de la persona responsable, de acuerdo con el procedimiento aplicable, lo cual deberá ser verificado por el enlace administrativo, debiendo, en este caso, levantar la constancia que proceda. Cuando medie petición escrita de las personas titulares de las áreas respectivas, los bienes y equipo que se entregan podrán reasignarse a otros trabajadores de la propia área, para lo cual la CSA, instruirá a la persona responsable del almacén general, para recabar los resguardos respectivos.

Por ningún motivo los bienes y equipo entregados por el personal saliente de la UACM permanecerán en áreas ajenas a la misma, de igual forma, los Coordinadores y Responsables de área deberán proveer la información del responsable del resguardo. Ningún bien deberá carecer del resguardo.

En el caso de sustitución de los trabajadores, la liberación del resguardo de los bienes involucrados podrá llevarse a cabo en forma simultánea a la firma del resguardo por la persona entrante.

Cuando un trabajador cuya relación laboral con la UACM haya concluido se abstenga de hacer entrega material de los bienes bajo su resguardo o manifieste pérdida o sustracción, la CSA deberá solicitar la intervención de la Contraloría General de la UACM, para los efectos de que se le levante el acta circunstanciada que corresponda y, de ser el caso, se inicie el procedimiento para determinar las responsabilidades que procedan.

El resguardo no deberá ser enmendado o alterado en cualquiera de sus conceptos, por lo que se debe verificar por parte del responsable del almacén su actualización cuando se registre algún cambio de usuario, o cuando se registren movimientos de acuerdo con la información derivada del levantamiento de inventario físico.

Los bienes que se localizan en **áreas comunes** deberán ser resguardados por los Coordinadores, las personas responsables de dichas áreas y/o de las personas responsables de los servicios generales.

En caso de que las personas usuarias, sean prestadoras de **servicio social** o **contratadas por honorarios**, los resguardos deberán ser firmados por personal de estructura y este lo asignará a la persona usuaria a través de un resguardo provisional.

Para el caso de **bienes informáticos**, equipo de comunicación, seguridad, entre otros, las personas responsables de las áreas técnicas respectivas coadyuvarán con los enlaces administrativos de los planteles y sedes en el control y actualización del padrón inventarial para su debido resguardo.

2.3.3 La Subdirección de Recursos Materiales, deberá realizar, cuando menos una vez al año, un inventario físico de los bienes registrados, con objeto de mantener un óptimo control y administración de los bienes muebles que integran el patrimonio de la Universidad. Para dicha tarea las Coordinaciones de Planteles y sedes, y los responsables de áreas, deberán apoyar con personal a la SRM.

Respecto a los bienes de consumo se llevará un registro global y corresponderá a la CSA determinar la conveniencia de asignar vales para resguardos individuales.

2.3.4 El valor de los bienes, al momento de efectuar su alta en los inventarios, será el relativo a su adquisición (valor de la factura). En caso de que algún bien carezca de valor de adquisición, éste podrá ser determinado por la CSA para fines administrativos de inventario, considerando el valor de otros bienes con características similares, el avalúo que se realice o, en su defecto, el valor que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

2.3.5 Cuando no exista documento que acredite la propiedad del bien, para efectos de control administrativo, la Subdirección de Recursos Materiales procederá a elaborar un acta, en donde se asentará que el bien es propiedad de la UACM, su forma de su adquisición y que ya está registrado en sus respectivos inventarios.

2.3.6 El registro y control de los bienes de consumo deberá realizarse en forma global conforme a los siguientes criterios:

- I. A los bienes de consumo se les asignará un número de clasificación por cada tipo de bien que ostente las mismas características del artículo, siendo éstas: denominación, características descriptivas, número de clasificación y unidad de medida.
- II. Los bienes de consumo por su uso y aprovechamiento se dividen en los siguientes tipos:
 - a) **De consumo inmediato:** son aquellos que, por su utilización en el proceso para el que fueron encomendados, tienden a su desgaste total;
 - b) **De consumo parcial:** Son aquellos que, por su utilización en el proceso para el que fueron encomendados, tienden a un desgaste parcial, pudiendo ser reaprovechables.
En el suministro de estos bienes se exigirá la entrega al almacén de los artículos que fueron sustituidos o reemplazados (llantas, acumuladores, refacciones, cartuchos de polvo o de tinta para impresión, balastos, luminarias, UPS, plantas de emergencia, bombas hidráulicas de motor eléctrico o combustión, componentes electrónicos, componentes y/o refacciones de autos, elevadores, etc.).
 - c) **De consumo duradero:** son aquellos bienes que tienen una vida útil aprovechable para el desarrollo de actividades posteriores.

En el suministro de estos bienes se podrá exigir la firma de un resguardo económico, que obliga a la persona usuaria a entregar los artículos al almacén cuando ya no se requieran o cuando se hayan inutilizado, tales como artículos de escritorio y de informática, herramientas de taller y de campo, accesorios para vehículos, etc. Estos artículos podrán reasignarse en caso de que aún tengan vida útil.

2.3.7 Movimientos de Alta: Comprende el registro de incorporación de los bienes muebles que ingresen a las existencias del almacén y en su caso al registro del padrón inventarial de la UACM por algún procedimiento legal que acredite su procedencia u origen, siendo éstos: Compra, Donación, Permuta, Dación en pago, Producción, Reaprovechamiento total o parcial, Reposición, Transferencia, Traspaso, Sustitución, Reclassificación, Reconversión y Localización sin registro.

El valor de los bienes muebles al momento de efectuar su alta en los inventarios será el de su adquisición. Respecto de los bienes producidos por la UACM, el valor se asignará de acuerdo al costo de producción. En caso de que algún bien mueble carezca de valor, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por la CSA a través de la SRM, para lo cual deberán elaborar un acta circunstanciada considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

Los controles y registros de los bienes deberán efectuarse en forma documental y preferentemente en sistema electrónico.

2.3.8 Las Unidades Administrativas de la UACM, podrán solicitar a la CSA la suscripción de contratos, convenios y demás documentación relacionada con la recepción de bienes muebles en donación que requieran para apoyo de sus actividades sustantivas, siendo revisados y sancionados por la Oficina del Abogado General. Para lo cual, la CSA, a través de la SRM, deberá:

- I. Analizar la factibilidad de recepción de los bienes muebles ofrecidos en donación considerando la vida útil remanente del bien propuesto, el costo de conservación que requiera el bien y/o, en su caso, el costo de reparación, para mantenerse en condiciones adecuadas de operación
- II. Verificar, con base a la documentación presentada por la persona donadora, que se acredite legalmente la propiedad del bien, así como su valor conforme a los siguientes criterios:

- a) Tratándose de bienes muebles nuevos adquiridos por la donante para destinarlos en donación, el valor se tomará de la factura que ampare la compra del bien o bienes.
 - b) Tratándose de bienes muebles usados, el valor se tomará de la documentación que acredite legalmente la propiedad.
 - c) En el caso de donación realizada por alguna entidad de la Administración Pública Federal, Estatal o de la Administración Pública de la Ciudad de México, ésta podrá formalizarse con el valor de registro existente en los inventarios de los bienes muebles.
- III. Los bienes muebles o instrumentales donados deberán ingresar al almacén para su registro y, en su caso, al registro del padrón inventarial de la UACM.

2.3.9 En el caso de que la donante requiera la expedición del recibo fiscal de donativo, la Tesorería expedirá el recibo deducible, previa solicitud que realice la donante al área que recibirá la donación.

Para considerar el monto de la donación de los bienes muebles, cuando éstos sean nuevos, se considerará el valor establecido en la factura.

2.3.10 Movimientos de Baja: Comprende el registro de desincorporación de los bienes muebles que formen parte de las existencias en almacenes o el descargo del padrón inventarial, por alguno de los procedimientos legales que acrediten su acción, siendo éstos: inutilidad o inaplicación, robo, extravío, siniestro, traspaso, transferencia, donación, permuta, dación en pago, destrucción, reclasificación y sustitución.

Los controles y registros de los bienes deberán efectuarse en forma documental y preferentemente en sistema electrónico.

En el caso de traspaso, transferencia o donaciones de equipos informáticos, la CSA, dará aviso a la CIT, dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha del movimiento, para que se conforme y actualice el registro de asignación de los equipos y sus licencias de operación de software.

2.3.11 Para que proceda su baja, los bienes muebles deberán estar registrados en los padrones correspondientes conforme a lo dispuesto en la presente Norma. Asimismo, los bienes muebles que se encuentren afectados por alguna situación legal o reglamentaria no podrán ser dados de baja hasta en tanto éstos sean desafectados mediante el procedimiento administrativo que corresponda.

Las partes reaprovechables de los bienes muebles dados de baja se separarán del bien mueble solicitado para baja y deberán ingresar y registrarse en las existencias del almacén. Su valor se asignará conforme a lo señalado en el numeral 2.3.4. En dicho registro se deberán asentar la descripción general de la parte o partes que se hayan reaprovechado, número de inventario del bien al que correspondía y número de solicitud de baja.

CAPÍTULO III

AFECTACIÓN, BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES

3.1 La CSA a través de la SRM deberá considerar por lo menos una vez al año dar de baja aquellos bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles para el servicio, dictaminando en cada caso, las causas de su baja de acuerdo a las condiciones físicas y técnicas en que se encuentren, así como sus posibilidades de rehabilitación o reaprovechamiento en todas o algunas de sus partes.

La CSA, a través de la SRM, junto con las áreas usuarias y técnicas serán las instancias responsables de dictaminar técnicamente el estado físico de los bienes muebles, así como de prever las cantidades mínimas necesarias que deben de conservarse en almacén para efectos de atender situaciones de: emergencia y de seguridad, entre otros.

3.1.2 La CSA a través SRM deberá determinar la baja de los bienes muebles, previa solicitud del área usuaria correspondiente, cuando se presenten los siguientes supuestos:

- I. Los bienes muebles por su estado físico o cualidades técnicas, no resulten útiles o funcionales, o ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron, debiendo verificar previamente la posibilidad de otorgarlos en donación, traspaso o transferencia;
- II. El bien mueble se hubiere extraviado, robado o siniestrado, debiendo levantar acta circunstanciada, dar aviso a las autoridades competentes y en su caso gestionar su recuperación ante la compañía aseguradora correspondiente;
- III. Responda a una situación de orden público, interés general o social; y
- IV. Cuando un bien se encuentre en almacén y no tenga movimiento por más de seis meses y habiéndose solicitado por escrito al área requiriente el dictamen y/o informe correspondiente y ésta no lo elaborase, la CSA a través de la SRM dispondrá del bien dando aviso a la Contraloría General.

3.1.3 En el caso de los vehículos, podrá procederse a su baja cuando ocurra alguna de las siguientes circunstancias:

- I. Que cuenten con al menos cinco años desde su adquisición, y deje de ser útil.
- II. Que tengan al menos 200,000 kilómetros de recorrido y por sus condiciones mecánicas deje de ser útil;
- III. Que su costo de mantenimiento en el año inmediato anterior sea superior a su valor de adquisición dividido entre cinco.
- IV. Que por sus condiciones mecánicas no sea segura su utilización; o,
- V. Que haya sido robado o dictaminado como pérdida total por la aseguradora respectiva en caso de siniestro.

3.1.4 Para el caso de vehículos, la Coordinación de Servicios Administrativos determinará el precio mínimo de enajenación correspondiente por medio de los siguientes criterios:

- I. Aplicar a fin de establecer el precio promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra, entre dos;
- II. Verificar físicamente con la finalidad de obtener el factor de vida de los vehículos, mismo que resultare de la aplicación con el acompañamiento de la Contraloría General y la opinión de Área usuaria.
- III. Multiplicar el factor de vida útil por el precio promedio obtenido; el valor final será determinado mediante avalúo.

La vigencia del avalúo no podrá ser menor a ciento ochenta días naturales y será determinada por el propio valuador, con base en su experiencia profesional, en el entendido de que dicha vigencia, así como la de los precios mínimos deberá comprender cuando menos hasta la fecha en que se difunda o publique la convocatoria de la licitación o la invitación de cuando menos tres personas.

Cuando los vehículos no estén en condiciones de operación y por su estado físico se consideren desecho vehicular, la determinación de su precio mínimo deberá obtenerse conforme al avalúo respectivo.

3.1.5 La disposición final se puede efectuar mediante los procedimientos de destrucción o enajenación. Esta última como forma de transmisión de la propiedad incluye los procesos de donación, permuta, dación en pago

o venta, una vez que los bienes muebles (consumibles o instrumentales) se hayan dictaminado como inaplicables o inútiles para el servicio.

3.1.6 Se podrá dictaminar la inaplicación o inutilidad de un bien cuando se presenten los siguientes supuestos:

- I. Su obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
- II. Aún es funcional, pero ya no se requiere para la prestación del servicio;
- III. Se ha descompuesto y no es susceptible de reparación;
- IV. Se ha descompuesto y su reparación no resulta rentable;
- V. Es desecho y no es posible su reaprovechamiento; y
- VI. No es susceptible de aprovechamiento por alguna área de la Universidad, por una causa distinta de las señaladas.

3.1.7 Las Unidades Administrativas que conforman a la Universidad remitirán a la CSA la solicitud de baja de los bienes muebles a fin de que se determine el destino final de los mismos, acompañándose de los siguientes documentos, debidamente requisitados:

- I. Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles;
- II. Relación de Bienes Muebles. En caso de bienes instrumentales, deberá de incluirse el código CABMS de la UACM correspondiente y remitirse en medio electrónico. Tratándose de vehículos, la relación deberá incluir el número de placa, la serie y número de motor;
- III. Acta de Baja Interna de Bienes Muebles;
- IV. El certificado de obsolescencia, o en el caso de equipo informático y/o de telecomunicaciones, la aceptación de baja emitida por la Coordinación de Informática y Telecomunicaciones de la UACM, por obsolescencia o especificaciones técnicas

3.1.8 Los certificados de obsolescencia, aceptación de baja y los dictámenes técnicos referidos en la fracción IV del numeral anterior, se deberán acompañar, en caso de no contenerla, con la siguiente información:

- I. Identificación de los bienes a través del número de inventario y características particulares;
- II. La determinación de si son desechos, piezas o equipos;
- III. Justificación clara de por qué ya no son útiles;
- IV. Fecha de elaboración;
- V. Nombre, cargo y firma de quien lo elabora;
- VI. Nombre, cargo y firma de quien lo autoriza; e
- VII. Información adicional que apoye el certificado, aprobación o dictamen técnico.

3.1.9 La CSA a través SRM podrá llevar a cabo la destrucción de bienes, de manera interna o a través de la contratación de servicios, 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.

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

3.1.10 Se consideran como desechos, entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes muebles instrumentales o de consumo.

3.1.11 Toda solicitud de destino final deberá estar debidamente sustentada con un dictamen que será firmado por el área usuaria y el área técnica respectiva, en el que se fundamenten las causas que motivan la misma. Este dictamen deberá integrarse al “Acta de Baja Interna de Bienes Muebles”.

3.1.12 Es responsabilidad de la SRM, a través del encargado del almacén, considerar para la integración de sus expedientes de baja de los bienes muebles, que en sus respectivos inventarios figuren los aspectos siguientes:

- I. Haber cumplido con las disposiciones fiscales y ambientales correspondientes de conformidad a la normatividad aplicable;
- II. Retirar del servicio los bienes muebles que hayan sido dados de baja a fin de someterlos al procedimiento de destino final que se determine. En caso de vehículos automotores, informar de dicha situación a la Compañía Aseguradora para las modificaciones de la póliza correspondiente;
- III. Tratándose de equipos de cómputo e informática y de comunicación, previo a la baja de bienes muebles deberá obtener el dictamen técnico de la CIT; y
- IV. Tratándose de plantas de emergencia, UPS, baterías, sistemas hidráulicos, elevadores y otros muebles, deberá obtener el dictamen técnico de la COC.

3.1.13 Cuando algún bien mueble hubiera sido robado, extraviado o accidentado, la CSA procederá de la siguiente manera:

- I. En caso de extravío, la Unidad Administrativa donde se encuentre registrado el bien procederá a elaborar un acta circunstanciada y la CSA, a través del área de Servicios Generales, elaborará el dictamen correspondiente, mismo que deberá ser enviado a la Oficina del Abogado General con toda la documentación soporte que acredite la propiedad del bien. El responsable del resguardo deberá reponerlo cuando sea imputable a éste, ya sea a través de pago o de reposición.
Si la decisión del resguardante es pagar el bien extraviado, deberá cubrirlo según el dictamen emitido, y en caso de reposición, deberá ser sustituido por otro que cumpla las mismas funciones, previa opinión de la CSA a través de la SRM o bien del área técnica correspondiente;
- II. En caso de pérdida o destrucción de bienes muebles propiedad de la UACM en que hayan ocurrido causas ajenas a la persona resguardante, como pudieran ser robo, incendios, terremotos, inundaciones, entre otros, se formulará acta circunstanciada para hacer constar en forma pormenorizada los hechos ocurridos. En el caso de la comisión de un delito la persona responsable de los bienes, consignará los probables hechos ante la Agencia del Ministerio Público, lo cual deberá ser ratificado por la representación legal de la UACM. Asimismo, solicitará el dictamen emitido por la persona titular del área administrativa y se integrará expediente de baja definitiva, que deberá conservarse y complementarse hasta la resolución respectiva; y
- III. En el caso de destrucción, accidente, robo o extravío por causas imputables a persona trabajadora de la UACM o cuando no se trate del desarrollo de una actividad de carácter oficial, será responsable del siniestro la persona usuaria del bien. Una vez emitida la resolución correspondiente por parte de la aseguradora, el pago del deducible respectivo correrá a cargo de la persona usuaria.

3.2 DE LA ENAJENACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

3.2.1 La enajenación de los bienes muebles, además de la donación, se podrá realizar mediante los siguientes procedimientos:

- I. Licitación Pública: Es el procedimiento que aplica cuando el valor de avalúo, o el precio mínimo de venta de los bienes muebles a enajenar, excede los montos máximos de actuación fijados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para una Invitación a cuando menos tres personas.
- II. Invitación a cuando menos tres personas: Es el procedimiento que aplica cuando el valor de avalúo, o del precio mínimo de venta de los bienes muebles a enajenar no excede los montos máximos de actuación fijados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- III. Adjudicación Directa: Es el procedimiento que aplica cuando existan circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o bien si habiendo sido convocada la licitación pública no concurren cuando menos tres postoras para presentar ofertas. Asimismo, cuando la licitación pública o la Invitación a cuando menos tres personas, se declare desierta, según lo establecido en las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Universidad, y demás normatividad aplicable.

El desarrollo y aplicación del procedimiento de enajenación y baja de bienes muebles, mediante licitación pública o Invitación a cuando menos tres personas, estará a cargo de la CSA a través de la Subdirección de Recursos Materiales, con el acompañamiento de todas las áreas involucradas en el proceso de baja, destino final y en su caso enajenación de los bienes y con base en la normativa aplicable. Asimismo, la UACM podrá adherirse al proceso consolidado de enajenación y baja de bienes muebles que efectuó el Gobierno de la Ciudad de México.

3.2.2 En los casos de enajenación de bienes muebles, no se deberán fraccionar los grupos homogéneos, para que los mismos queden comprendidos en el supuesto de excepción a la licitación pública.

Tratándose de desechos de bienes muebles que se generen periódicamente no deberán enajenarse en forma fraccionada o individual, con la finalidad de que queden comprendidos en los supuestos señalados en el párrafo anterior.

3.2.3 Para determinar el avalúo de desechos de bienes muebles que las Unidades Administrativas generen, de manera supletoria, se deberán apegar a la “Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal” que se publica en el Diario Oficial de la Federación.

3.2.4 En casos excepcionales y debidamente justificados, donde no sea idóneo para la Universidad determinar el avalúo de un bien o bienes muebles para su enajenación a través de lo que establece el numeral anterior, se procederá de la manera siguiente:

- I. La CSA, podrá autorizar que el precio mínimo de venta se determine con el precio promedio de cuando menos tres ofertas presentadas como propuestas de compra, con el fin de que el precio de venta lo determine el mercado en evento público.
- II. Cuando no exista precio promedio de venta, la CSA a través de la SRM podrá autorizar cualquier otro mecanismo que justifique el valor de los bienes.

3.2.5 Las convocatorias de licitación pública para la enajenación de bienes muebles, deberán publicarse por un sólo día en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o en un periódico de circulación nacional, así como en el portal web de la Universidad, la cual deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre de la convocante;
- II. Descripción General, cantidad y unidad de medida de los bienes muebles objeto de la licitación, así como el precio mínimo de venta o de avalúo;

- III. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, entre otros, la identificación de la persona participante, la obligación de garantizar la seriedad de su oferta, de firmar las bases, así como presentar la oferta en sobre cerrado y en su caso, el comprobante de pago de las bases;
- IV. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;
- V. Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación y el acceso al sitio donde se localicen los bienes muebles;
- VI. Costo y forma de pago de las bases, las mismas podrán ser revisadas por las personas interesadas previamente a su pago;
- VII. Lugar, fecha y hora de celebración del acto de apertura de ofertas y de fallo;
- VIII. Forma y porcentaje de garantía de sostenimiento de las ofertas; y
- IX. Lugar y plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes muebles: el plazo que deberá mediar entre la fecha de publicación de la convocatoria y la celebración del acto de apertura de ofertas, será como mínimo de cinco días hábiles. En casos extraordinarios y dependiendo del tipo de bienes a enajenar, la CSA podrá autorizar la reducción del plazo hasta por tres días hábiles para estos efectos.

3.2.6 Las bases de enajenación serán elaboradas y emitidas por la CSA a través de la SRM y dictaminadas por el subcomité revisor de bases conformado de acuerdo a la Norma en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, previamente a la publicación de la convocatoria de licitación.

Las bases para las licitaciones públicas que emita la convocante, se pondrán a disposición de las personas interesadas en el domicilio señalado en la convocatoria y en su caso, en la página electrónica de la Universidad, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Las bases de licitación para la enajenación de bienes muebles, deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre de la convocante;
- II. Descripción completa de los bienes muebles, sus especificaciones y precio mínimo de venta o de avalúo de los bienes;
- III. Datos que a su juicio consideren pertinentes en función de la naturaleza y características del bien mueble de que se trate;
- IV. Lugar, fecha y hora de celebración del acto de junta de aclaración de bases, apertura de ofertas y de fallo;
- V. En caso de contratos abiertos deberá establecer claramente que se trata de una contratación de bienes muebles que se generan de forma periódica, así como los mecanismos de asignación;
- VI. La indicación de las sanciones, que para tal efecto establezca el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, por cada día de incumplimiento que podrán aplicarse en caso de que las personas físicas o morales incumplan con alguna de las obligaciones establecidas en los contratos derivadas de la adjudicación de los bienes enajenados. En su caso, se hará efectiva la garantía correspondiente, señalando que la convocante podrá adjudicar los bienes de que se trate a la siguiente mejor postura de oferta que haya sido aceptada, sin necesidad de realizar un nuevo procedimiento licitatorio;
- VII. La indicación de que las personas participantes deberán presentar una garantía de seriedad de su oferta mediante fianza, cheque certificado o de caja, expedido a favor de la UACM por una institución debidamente autorizada. El monto de las garantías deberá ser establecido por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- VIII. La garantía será devuelta a la persona participante al término del acto de fallo, salvo aquella que corresponda a la que hubiese resultado adjudicada del bien mueble, en cuyo caso, la convocante

- retendrá la garantía para dar cumplimiento a las obligaciones de la adjudicataria, y su importe se podrá aplicar a la cantidad a la que se hubiere obligado a cubrir.
- IX. Señalar que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el precio mínimo de venta o de avalúo fijado para los bienes;
 - X. Incluir un señalamiento relativo a una declaración de integridad, de tal manera que las licitantes al presentar las bases firmadas acepten, bajo protesta de decir verdad, que se abstendrán de adoptar conductas, por sí mismas o a través de interpósita persona, para que el personal designado por la CSA induzca o altere la evaluación de las ofertas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a las demás participantes;
 - XI. Escrito firmado por la persona participante en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ninguno de sus socios o asociadas en cualquier tipo de sociedad, ni su cónyuge, pareja o equivalente, ni sus descendientes o ascendientes, ni parientes consanguíneos o por afinidad, ni los cónyuges de éstos últimos, tienen lazos de consanguinidad ni de afinidad hasta el cuarto grado con persona alguna que labore en la Universidad.
 - XII. El área convocante determinará si realizará visitas en las instalaciones de los oferentes. De ser el caso, deberá indicarse la forma, método y requisitos que se evaluarán.

La convocante determinará el costo de las bases de licitación, a fin de recuperar los gastos realizados. No obstante éstas podrán ser revisadas por las personas interesadas previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación.

Las personas trabajadoras de la UACM se abstendrán de intervenir en las licitaciones públicas que se realicen para la enajenación de vehículos, mobiliario, equipos de oficina y de cómputo, así como sus cónyuges o parientes consanguíneos y por afinidad hasta el cuarto grado, o de terceros con los que tengan vínculos privados o de negocios.

3.2.7 El procedimiento de la enajenación a través de licitación pública se llevará a cabo conforme a los plazos que se determinen en las bases de ésta, tomando en consideración las necesidades particulares y las características específicas de los bienes por adquirir o de los servicios por contratar.

3.2.8 Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria, las bases y sus especificaciones, podrá registrarse y presentar sus propuestas de oferta.

En el acto de apertura de ofertas la persona trabajadora de la UACM que presida el evento procederá a dar lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de las personas interesadas, informándose de aquellas ofertas que en su caso hayan sido desechadas por no cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria y bases de enajenación, así como las causas que motiven tal determinación. El fallo se dará a conocer posteriormente a la lectura del dictamen de las propuestas presentadas.

En ningún caso, la enajenación de bienes muebles podrá pactarse a un precio menor al determinado por la “Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal” o en su caso al establecido en el avalúo vigente según lo dispuesto en el numeral 3.2.4.

Para efectos legales y de validación, la convocante levantará un acta circunstanciada para dejar constancia de los actos de apertura de ofertas y de fallo de adjudicación, firmando dicha acta el personal responsable de la

enajenación, las personas invitadas y las personas participantes. La omisión de firma por parte de las licitantes no invalidará su contenido y efectos.

A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir las licitantes cuyas propuestas hayan sido desechadas durante el procedimiento de enajenación, así como cualquier persona que sin haber adquirido las bases manifieste su interés de estar presente en dichos actos, bajo la condición de que deberán de registrar su asistencia únicamente como observadoras y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

La CSA, a través del responsable del almacén, emitirá un dictamen de las ofertas presentadas, mismo que servirá como sustento para los efectos del fallo correspondiente.

Si derivado del dictamen se obtuviera un empate en el precio de dos o más ofertas, la adjudicación se realizará a la licitante que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a la compra de los bienes que pretende enajenar el área convocante, el programa de retiro de los bienes y el ofrecimiento de plazos más cortos de pago, entre otros.

3.2.9 La convocante declarará desierta la licitación en los supuestos siguientes:

- I. Cuando ninguna persona adquiera las bases de enajenación.
- II. Cuando no se registre licitante alguno al acto de apertura de ofertas.
- III. Cuando ninguno de las participantes cumpla con los requisitos solicitados en las bases.

Se considera que las ofertas presentadas no son aceptables cuando no cubran el precio mínimo o de avalúo de los bienes, o no cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos en las bases.

Una vez declarada desierta una licitación pública, se efectuará una invitación a cuando menos tres compradores y, en caso de que ésta se declare desierta, la enajenación de bienes muebles se realizará por adjudicación directa.

Tratándose de licitaciones en las que las ofertas de una o varias partidas no hayan sido aceptadas, la SRM deberá considerar el precio mínimo o de avalúo correspondiente.

Concluida la vigencia del avalúo y realizada una licitación pública, así como un procedimiento de excepción a la misma sin que se haya logrado la enajenación de los bienes, la CSA autorizará un precio mínimo para concretar dicha enajenación. Para la determinación del nuevo precio mínimo, se tomará en consideración el estado físico del bien, las condiciones del mercado y demás aspectos que proporcione la SRM para la formulación del dictamen de afectación.

3.2.10.-La Coordinación de Servicios Administrativos, podrá enajenar bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, o a través de invitación a cuando menos tres personas o a través de adjudicación directa, cuando el importe de la operación de que se trate no exceda los montos máximos de actuación fijados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

3.2.11.- La Coordinación de Servicios Administrativos, podrá optar por enajenar bienes sin sujetarse a licitación pública, celebrando los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

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

II. No existan por lo menos tres postoras idóneas o capacitadas legalmente para presentar ofertas.

En cualquier caso la CSA deberá justificar de manera fehaciente tales condiciones, y deberá solicitar previamente la autorización a la Secretaría General.

3.2.12 La invitación a cuando menos tres personas se sujetará a lo siguiente:

- I. La convocante podrá efectuar la apertura de las ofertas sin la presencia de las postoras correspondientes, pero invariablemente se invitará a una persona representante de la Contraloría General y de la Oficina del Abogado General;
- II. Las invitaciones que elabore la convocante indicarán, como mínimo, la cantidad y descripción de los bienes a enajenar, monto del precio mínimo de venta o de avalúo, garantía, plazo y lugar para el retiro de los bienes, condiciones de pago y la fecha para la comunicación del fallo, así como la documentación legal, administrativa y financiera que deberán presentar las participantes;
- III. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán con base al tipo de bienes a enajenar, así como la complejidad para elaborar las ofertas;
- IV. Las causas para declarar desierta la adjudicación, serán las establecidas en el numeral 3.2.9 y
- V. En lo conducente, aplicarán las disposiciones de la Licitación Pública.

En el caso de Invitaciones Restringidas los plazos se fijarán en cada procedimiento atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta y efectuar su evaluación.

3.2.13 La donación de bienes solamente se realizará con la aprobación de la Rectoría. Éstas pueden realizarse a favor de: la Federación, la Ciudad de México, los estados, los municipios, instituciones educativas, culturales o de beneficencia, o a comunidades agrarias y ejidos que lo necesiten para el logro de sus funciones.

Las donaciones autorizadas se realizarán a valor de inventario y deberán ser formalizadas mediante la celebración de un contrato, con la participación invariablemente de la Oficina del Abogado General y de la Contraloría General de la Universidad.

Los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y la Adjudicación Directa, además de lo anteriormente señalado, se deberán apegar a lo establecido en las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Universidad, y demás normatividad aplicable.

3.2.14 Previa autorización de la Rectoría, la CSA podrá llevar a cabo la destrucción de bienes, en los siguientes supuestos:

- I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligro o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente;
- II. Tratándose de bienes de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción;
- y,
- III. Habiéndose agotado todos los procedimientos de enajenación, no exista persona interesada.

Los supuestos deberán acreditarse fehacientemente con las constancias correspondientes.

En los supuestos previstos en las fracciones I y II, del numeral 3.2.14, la UACM deberá observar los procedimientos que señalen las disposiciones legales o administrativas aplicables, y se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes.

La CSA invitará invariablemente a una persona representante de la Contraloría General para que asista al acto de destrucción de bienes, del cual se levantará acta como constancia.

3.2.15 Una vez concluido el desarrollo del procedimiento de destino final de los bienes conforme a lo dispuesto en la presente Norma, la CSA, a través de la SRM, procederá a la cancelación de registros en sus inventarios. Lo mismo se realizará tratándose de bien mueble robado, extraviado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro.

La CSA a través de la SRM deberá informar a la Tesorería, dentro de los primeros diez días hábiles de cada trimestre de cada año, respecto de la baja efectuada de los bienes muebles.

3.2.16 Sólo en el caso de que se requieran los documentos que acrediten la procedencia y/o propiedad de los bienes muebles (factura, acta, contrato, etc.), para integrar el expediente de solicitud de baja y se carezca de éstos, la CSA, a través del responsable del almacén, levantará un acta circunstanciada en la que se hará constar que el bien de que se trate es propiedad de la Universidad y que figura en el padrón inventarial correspondiente.

CAPÍTULO IV DE LOS ALMACENES

4.1 La persona responsable del Almacén, deberá:

- I. Otorgar, en el SIA, el visto bueno de “Existencia, Existencia Mínima o No Existencia en Almacén”;
- II. Participar en la recepción de bienes muebles que se realicen en el almacén;
- III. Supervisar que los bienes y artículos que ingresen al almacén general se codifiquen estrictamente de acuerdo con los códigos del catálogo CABMS de la UACM vigente. En casos justificables se realizará el proceso de reclasificación, informando a la SRM, Tesorería y CG.
- IV. Realizar los inventarios físicos de existencias en el almacén dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de julio y enero respectivamente, e informar a la CSA a través de la SRM y a Tesorería dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al término del inventario mediante el informe respectivo;
- V. El Almacén será la instancia facultada para administrar las existencias de bienes muebles.

4.1.2 Previo a realizar cualquier tipo de compra, la CSA solicitará al responsable del almacén la información relacionada con la existencia de bienes, a propósito de que el almacén verifique las existencias. Una vez hecha la revisión, el responsable del almacén deberá, en el SIA, otorgar el visto bueno de “Existencia, Existencias Mínimas o de No Existencia en Almacén” en la requisición de compra. Cuando de acuerdo a los registros de almacén se cuente con existencia o existencia mínima de bienes, el área solicitante deberá justificar la necesidad de realizar la compra.

4.1.3 Los controles de existencias que implementen el Almacén deberán establecer el área y/o programa para el que se reciben los bienes, de acuerdo con la información contenida en las órdenes de compra, con el propósito de contar con información confiable de las existencias disponibles.

4.1.4 El Almacén, a través de la CSA, podrá recibir de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno de la Ciudad de México entregas de bienes adquiridos a través de procedimientos consolidados, durante el periodo de realización del procedimiento de inventario de existencias de bienes muebles en almacén.

4.1.5 Los bienes consolidados que sean recibidos dentro del período de realización del inventario de existencias de bienes muebles en almacén, se mantendrán en estatus de bienes en tránsito. Serán inventariados y se remitirá información de éstos, mediante el formato que se establezca para tal fin en un plazo no mayor a 30 días posteriores a su recepción.

5. INTERPRETACIÓN

5.1 La CSA y la CG tendrá la atribución de interpretar las presentes Normas y resolver las consultas derivadas de dicha aplicación. Adicionalmente, estarán facultadas para establecer criterios de carácter administrativo que permitan resolver situaciones no previstas en las presentes Normas.

Ciudad de México, a 3 de junio de 2021.

(22 VOTOS A FAVOR, 0 VOTOS EN CONTRA, 0 ABSTENCIONES Y 5 AUSENCIAS)

Se da por terminada de la Undécima Sesión Extraordinaria de 2021 del Sexto Consejo Universitario siendo las veintiún horas con seis minutos, redactándose la presente Acta formada por X fojas para constancia legal de los hechos, la que firman de conformidad al calce.