FIDEICOMISO UNIVERSIDAD MARÍTIMA Y PORTUARIA DE MÉXICO

BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

Contenido

I. INTRODUCCIÓN. 3
II. OBJETIVO. 3
III. MARCO JURÍDICO. 3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN. 4
V. VIGENCIA. 4
VI. DISPOSICIONES GENERALES. 4
VI.I Obligatoriedad 4
VI.II Actualización 4
VII. BASES 5
CAPITULO I BASES GENERALES 5
CAPITULO II REGISTRO Y AFECTACIÓN 7
CAPITULO III DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA 10
CAPITULO V COMITÉ DE BIENES MUEBLES 20
CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES 24
TRANSITORIAS 25

I. INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de los artículos 58, fracción V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 139, 140, 141 y demás relativos de la Ley General de Bienes Nacionales; y en apego a la cláusula NOVENA inciso f) del Segundo Convenio Modificatorio al Contrato de este Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México, se emiten las presentes Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México ("**Bases Generales**").

Su contenido constituye normas internas que regirán en dicha materia, y se aplicarán a los casos previstos en ellas, atendiendo a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia.

II. OBJETIVO.

1. Contar con un instrumento normativo interno para hacer más ágiles y dinámicos los actos en los cuales el Director General pueda disponer de los activos fijos del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México, que no sean necesarios para las operaciones propias de su objeto con la finalidad de:

   A. Agilizar los procesos de celebración de operaciones en la materia, y facilitar la toma de decisiones;
   B. Garantizar la adecuada planeación, programación, presupuestación, ejecución, control y la información en dicha materia, tomando en cuenta los criterios de economía, eficacia, imparcialidad y honradez; y,
   C. Ejercer el presupuesto de manera planeada y ordenada, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
2. Transparentar y dar certeza a las operaciones que se realicen;
3. Impulsar la modernización, el desarrollo administrativo y la efectiva delegación de facultades.
4. Establece la integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles que será el cuerpo colegiado que deberá observar la normatividad aplicable en la materia, con un enfoque ágil, preventivo y de transparencia en los procesos de desincorporación de los activos que han dejado de ser útiles para el Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.

III. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Segundo Convenio Modificatorio del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de Infraestructura de la Calidad.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

- ACUERDO por el que se expiden las Normas Generales a las que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2024.
- ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia Servicios Generales y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Servicios Generales.
- Otras disposiciones normativas aplicables.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El DOCUMENTO constituye un instrumento normativo interno aplicable en el Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México, al que deben apegarse respecto del registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles.

V. VIGENCIA.

El presente DOCUMENTO fue aprobado mediante Acuerdo de Comité de Bienes del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México _____ de fecha __ de _____ de 202_; en la sesión _____ordinaria N° ____ quien instruyo su envió al Comité de Mejora Regulatoria del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.

El presente DOCUMENTO fue aprobado mediante Acuerdo de Comité de Mejora Regulatoria del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México _____ de fecha __ de _____ de 202_; en la sesión _____ordinaria N°. ____ quien instruyo su envió al Comité Técnico del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.

El presente DOCUMENTO fue aprobado mediante Acuerdo de Comité Técnico del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México _____ de fecha __ de _____ de 202_; en la sesión _____ordinaria N°.

Que será aplicable por el tiempo que el Comité Técnico del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México disponga, o hasta que el mismo apruebe sus modificaciones.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.

VI.I Obligatoriedad

El DOCUMENTO es de observancia obligatoria en el Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México por lo que, la integración, operación y funcionamiento del propio Comité de Bienes Muebles y de quienes lo integran, así como el registro afectación, disposición final y baja de bienes muebles, deberán celebrase con estricto apego en él y, en lo aplicable, en las disposiciones legales y administrativas correspondientes.

Cualquier caso no previsto por este documento, se someterá a la aprobación al Comité de Bienes Muebles, del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.

VI.II Actualización

El presente DOCUMENTO ha sido elaborado atendiendo los requisitos establecidos por las disposiciones que rigen la materia, incluidas las de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y otras instancias competentes, y deberá actualizarse conforme a las reformas y adiciones de éstas, y de acuerdo con las necesidades que se vayan presentando en la práctica.

Independientemente de lo anterior, el DOCUMENTO deberá ser revisado, por lo menos cada dos años, en todo caso se presentará la propuesta de actualización al Director General para que, de estimarlo procedente, se someta a la consideración del Comité Técnico del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.

Este DOCUMENTO establece las normas internas para el registro afectación, disposición final y baja de bienes muebles, así como la integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles en el Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.

VII. BASES

CAPITULO I BASES GENERALES

PRIMERA. - Las presentes "**Bases Generales**", regirán los actos del registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles propiedad del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México, siempre formen parte de sus activos fijos, así como en la integración, operación y funcionamiento del propio Comité de Bienes Muebles que permita analizar, autorizar, agilizar, documentar y dar seguimiento a la toma de decisiones en los procedimientos de la disposición final y baja de bienes muebles no útiles dando estricto cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables, bajo un marco de absoluta transparencia en el ejercicio de sus facultades, con el carácter responsable de cada uno de sus integrantes, para evitar que en los almacenes se cuente con bienes no útiles al servicio al que fueron destinados.

La aplicación de estas "**Bases Generales**" se llevará al cabo sin perjuicio y en lo que no se oponga, a las disposiciones legales y reglamentarias que regulen de manera específica los actos de que se trate.

El Comité Técnico del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México será el facultado para interpretar las presentes "**Bases Generales**", para efectos administrativos.

SEGUNDA. - Para los efectos de estas "**Bases Generales**" se entenderá por:

I. **Administración:** Dirección de Administración y Finanzas;
II. **Afectación:** Asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados;
III. **Alta:** El registro de los Bienes en el sistema de inventarios del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México debido a la adquisición, donación, pago en especie, permuta, transferencia o cualquier otra forma por la cual se adquieran los Bienes susceptibles de registro.
IV. **Avalúo:** Resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es asimismo un 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;
V. **Baja:** Cancelación del registro de un bien mueble en el inventario, siempre que dicho bien forme parte de los activos fijos del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado;
VI. **Bases Generales:** Bases Generales para el Registro Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México;
VII. **Bienes:** Bienes muebles propiedad del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México, que formen parte de sus activos fijos. Asimismo, los que, por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen;
VIII. **Bienes instrumentales:** Los considerados implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México, siendo susceptibles de asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;

IX. **Bienes de consumo:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

X. **Bienes no útiles**: son aquéllos:

- **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 es rentable;
- **e** Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento; y,
- **f** Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas;

XI. **CABM:** Catálogo de Bienes Muebles que expide el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN);

XII. **Comité:** Comité de Bienes Muebles del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México;

XIII. **Comodato:** Es el contrato a través del cual una parte se obliga a conceder gratuitamente a la otra, el uso de una cosa no fungible y la otra a su vez, contrae la obligación de restituirla individualmente, después de terminado el uso.

XIV. **Dación de pago:** Es la forma de extinguir una obligación previamente contraída, en la que el acreedor acepta y recibe por parte del deudor, una prestación distinta a la pactada originalmente.

XV. **Desechos:** Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes;

XVI. **Desechos de papel y cartón:** los residuos, desperdicios, restos y sobras del papel fotocopiado, papel con impresión láser, papel con inyección de tinta, papel térmico (fax), papel manila, cuadernillos, sobres de papel con o sin ventana, libros, papel diario (periódicos), revistas, papel archivo, papel archivo con calca, papel cesto, papel con tubo, papel de capa o lomo, papel de revoltura, papel kraft, papel listado de computado (forma continua), papel pliego impreso, papel viruta color, papel viruta de 2ª con goma, cartón, cartón de tapas, cartoncillo, cartulina, trípticos, folletos y posters de residuo, así como todo tipo de papel y cartón utilizado susceptibles o no de reciclaje.

XVII. **Desincorporación:** La separación de un bien del patrimonio del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.

XVIII. **Dictamen de no utilidad:** el documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad y valor de inventario, en términos de la fracción IX del precedente;

XIX. **Director General:** El Director General del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.

XX. **Disposición final:** el acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial de bienes muebles (enajenación);

XXI. **Donación:** Traspasar a título gratuito un Activo Fijo, de una entidad paraestatal a otra entidad, asociación civil o instituciones sin fines de lucro, así como a los gobiernos estatales o municipales, mediante un contrato, siendo parte o la totalidad de determinados bienes muebles que figuran en los inventarios del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.

XXII. **Enajenación:** la transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago;

XXIII. **FUMPM:** Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.

XXIV. **Guía EBC Libro Azul:** la fuente de información en la República Mexicana para comerciantes en automóviles, motocicletas, gobiernos, aseguradores e instituciones financieras.

XXV. **INDAABIN:** El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;

XXVI. **Inventario:** La relación sistematizada de los bienes muebles de la entidad, que contiene su descripción y sus datos de identificación.

XXVII. **Fideicomiso:** El del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.

XXVIII. **Ley:** Ley General de Bienes Nacionales;

XXIX. **Lista:** Lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación;

XXX. **Manual:** El Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

XXXI. **Numero de Inventario:** El identificador con representación alfanumérica que se integra por los dígitos del ramo presupuestal o la denominación o siglas del "Fideicomiso" de acuerdo con el CABM, el progresivo que determine el "Fideicomiso", en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien, tales como el año de adquisición y la identificación en la Entidad Federativa donde se localice;

XXXII. **Permuta:** Acto a través del cual cada uno de los contratantes se obliga a dar un bien para recibir otro u otra cosa a cambio

XXXIII. **Procedimientos de venta:** los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;

XXXIV. **Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles:** El documento que proyecta la disposición final de los Bienes Muebles a cargo del "Fideicomiso", que deberá ser autorizado por la persona que ocupe el cargo de Director General del "Fideicomiso";

XXXV. **Responsable de los servicios generales:** servidor público que tenga el cargo de Subdirector de Administración, que administre los almacenes, y la distribución de bienes e insumos;

XXXVI. **Responsable del Bien:** La persona servidora pública administradora, usuaria, operadora y/o resguardante del bien, propiedad del "Fideicomiso";

XXXVII. **Secretaría:** la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;

XXXVIII. **Transferencia:** Es el acto mediante el cual el "Fideicomiso", cede, transmite, traspasa, entrega, traslada a un ente público o privado, uno o más bienes propiedad federal al servicio del "Fideicomiso", que figuren en su inventario.

XXXIX. **UMA:** El valor de la Unidad de Medida y Actualización que será utilizada como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía de los supuestos previstos en la Ley, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de ésta:

XL. **Valor de reposición:** El monto asignado a los bienes para contabilizar su pérdida patrimonial inicial, las operaciones derivadas del reconocimiento de la responsabilidad, para que se lleven a cabo las acciones necesarias para su resarcimiento o recuperación correspondiente, considerando el costo que sería incurrido para adquirir un activo idéntico a uno que se está actualmente en uso.

XLI. **Valor para venta:** valor específico, asignado por el responsable de los servicios generales, para instrumentar la venta de bienes, con base a la Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles vigente;

XLII. **Valor mínimo:** valor general o específico que fije la Secretaría o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo; y

XLIII. **Vehículos:** los vehículos terrestres, marítimos y/o embarcaciones.

TERCERA. – El "Fideicomiso" aplicará los formatos detallados en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, que se requieran para la adecuada administración y control de los bienes muebles, almacenes e inventarios, con apego, a lo previsto en las "**Bases Generales**" y demás normatividad aplicable.

CAPITULO II REGISTRO Y AFECTACIÓN

CUARTA. - Para el registro de los bienes en inventarios, éstos se clasifican en "instrumentales" y "de consumo", conforme a las definiciones contenidas en las fracciones VIII y IX de la base SEGUNDA, respectivamente.

QUINTA. – El INDAABIN emitirá y mantendrá actualizado el CABM. La Administración solicitará a la INDAABIN determine la clasificación e incorporación de los bienes que adquiera, y que no estén considerados en dicho catálogo. Para tales fines, la Administración, cuando sea necesario, remitirá a la INDAABIN la siguiente información, por escrito, o utilizando tecnologías de la información, caso este último en que deberán garantizarse los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad:

1. Solicitud de inclusión;
2. Indicación acerca de si son de propiedad federal.
   Se encuentran excluidos del CABM los bienes en arrendamiento puro o financiero, y aquellos que no forman parte del Título Quinto de la **Ley**;
3. Señalamiento de que no fueron localizados en el CABM;
4. Nombre del bien sin marca, modelo, tamaño u otra especificación, ya que en el CABM no se contempla este tipo de especificaciones;
5. Uso específico del bien y su descripción física. Traducción al español, de la denominación del bien;
6. Partida presupuestal con la cual se debe adquirir el bien, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal;
7. Datos de algún contacto para proporcionar información adicional, tales como nombre, cargo, correo electrónico y teléfono;
8. Fotografía de los bienes en los casos en que no son fácilmente identificables;
9. Propuesta que, de acuerdo a la estructura del CABM (grupo, subgrupo, etc) puede incluirse para la clave del bien; y,
10. Alguna otra que la Administración del “Fideicomiso”, estime apoyará a la identificación del bien.

Cuando los bienes se encuentren dentro de algún grupo que no les corresponda conforme al CABM, o que un bien de consumo se haya cargado al inventario como bien instrumental, la Administración procederá únicamente a su reclasificación.

SEXTA. - A los bienes instrumentales debe asignárseles un número de inventario integrado por los dígitos del ramo presupuestal o la denominación o siglas del “Fideicomiso”, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el CABM, el progresivo que determine la propia “Fideicomiso” y, valor de inventario (que será el mismo que el de adquisición), en su caso, otros dígitos que faciliten su control, tales como el año de adquisición y la identificación de la entidad federativa donde se localice. Los controles de los inventarios se llevarán en forma documental y electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados o emplacados en los bienes, precisando acomodo, ubicación, estado físico y los saldos de existencias de los bienes almacenados, mismos que proporcionarán información confiable que apoye la toma de decisiones en esta materia.

Para el control de los bienes instrumentales se aplicarán los registros establecidos en la fracción IV del numeral 207 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales vigente.

Respecto de los bienes de consumo, se llevará un registro global.

SÉPTIMA. - Los bienes deben ser dados de alta en los inventarios al valor de adquisición.

De conformidad con el numeral 4, Bienes Inmuebles, muebles e Intangibles, inciso E. Opción de Capitalización de los Bienes Muebles e Intangibles del ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE REGISTRO Y VALUACIÓN DEL PATRIMONIO, cuando el costo de adquisición del bien sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) deberá registrarse en el activo fijo.

OCTAVA. - En caso de que el "Fideicomiso", carezca del documento que acredite la propiedad del bien, el responsable de los servicios generales procederá a levantar acta de indudable propiedad, en que se hará constar que dicho bien es propiedad de la misma, y que figura en los inventarios respectivos.

Cuando se extravíe la licencia, permiso o cualquier otra documentación necesaria para el uso o aprovechamiento del bien, deberán realizarse las gestiones conducentes a su reposición.

Sin perjuicio de lo anterior, será responsabilidad de la Administración establecer los controles que permitan la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes, los registros correspondientes y aquella que, por las características de cada bien, se requiera, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.

NOVENA. - El responsable de los servicios generales determinará los servidores públicos encargados de operar los mecanismos de control de los bienes que ingresen al "Fideicomiso", a través de áreas distintas del almacén.

DECIMA. - La afectación de los bienes, se determinará atendiendo las necesidades reales para la prestación del servicio de que se trate, y se controlará a través de los documentos respectivos, en los que se indicará el área, persona y/o servicio de asignación del bien.

Los bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio a que estén afectos. Para cambiar la afectación de un bien, deberán modificarse los documentos correspondientes, dejando constancia del cambio.

DECIMA PRIMERA. - Los bienes instrumentales serán objeto de resguardo individual, medida que también podrá adoptarse para los bienes de consumo, en los casos que sea factible y conveniente, a juicio del "Fideicomiso".

De conformidad con el numeral 4, Bienes Inmuebles, muebles e Intangibles, inciso E. Opción de Capitalización de los Bienes Muebles e Intangibles del ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE REGISTRO Y VALUACIÓN DEL PATRIMONIO, cuando el costo de adquisición del bien sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), se podrá optar, con base en el juicio profesional, por registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles administrativos correspondientes.

DECIMA SEGUNDA. - La Administración establecerá 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.

Si como resultado de la realización de inventarios, los bienes no son localizados, la Dirección de Administración y Finanzas con apoyo del área de la Subdirección de Administración efectuará las investigaciones necesarias para su localización. Si agotadas las investigaciones, no son encontrados, se levantará el acta administrativa a que se refiere el primer párrafo de la Norma Décima Séptima de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada y se notificará al Órgano Interno de Control para que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar, considerando para tal efecto, lo dispuesto en la Norma Quincuagésima Octava de las Normas antes citadas.

DECIMA TERCERA. - Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, dentro de las 24 horas siguientes a que se tenga conocimiento del evento, el responsable del mismo, levantará acta administrativa haciendo constar los hechos que dirigirá a la Dirección de Administración y Finanzas, marcando copia al área Jurídica, para los efectos que correspondan y cumplir los demás actos y formalidades establecidos en la legislación aplicable en cada caso, procediéndose a la baja.

En estos casos, cuando se requiera la transmisión de dominio en favor de las aseguradoras, se procederá previamente a su desincorporación del régimen de dominio público.

El “Fideicomiso” buscara la reparación voluntaria del daño, a juicio del “Fideicomiso” se podrá pagar a valor de reposición o dar la restitución del bien, según sea el caso, elaborándose la documentación que compruebe su pago de la persona servidora pública responsable del bien o de quien resulte responsable.

DECIMA CUARTA. - En todos los casos de donaciones en especie que reciba el “Fideicomiso”, deberá realizarse mediante acto en el que conste el acuerdo de voluntades con las formalidades que establece el Código Civil Federal, consistentes en la identificación de los Bienes, el señalamiento del valor de adquisición por donación y se haga entrega de los documentos que acrediten la propiedad del bien o bienes objeto del acto.

En todos los casos de donación de Bienes procedentes de particulares e instituciones privadas y públicas nacionales e internacionales, el “Fideicomiso” no admitirá ninguna donación que exija condiciones o contrapartidas que contravengan las disposiciones establecidas en las leyes específicas.

DECIMA QUINTA. - En términos de lo dispuesto en el artículo 137 de la **Ley**, la contribución del comodato de bienes al cumplimiento de metas y programas del Gobierno Federal, así como los términos del control y seguimiento correspondientes, deberán hacerse constar en el contrato respectivo, el cual será suscrito por la Administración.

Toda la documentación relativa a los bienes, deberá mantenerse en custodia en forma ordenada, sistematizada, en buen estado, legible y sin tachaduras. Los documentos se conservarán dentro del área respectiva por un período de tres años incluyendo el año que transcurre; posteriormente, serán resguardados en el archivo de concentración por un período de cinco años.

CAPITULO III DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA

DECIMA SEXTA. - El responsable de los servicios generales establecerá las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, y desechos de los mismos.

DECIMA SÉPTIMA. – El “Fideicomiso” procederá a la enajenación o destrucción de sus bienes sólo cuando hayan dejado de ser útiles. El dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final del bien se efectuarán conforme a lo siguiente:

a). La elaboración del dictamen de no utilidad, por el servidor público con rango no inferior a subdirector, siendo elaborado por el responsable de los servicios generales, con excepción del equipo de cómputo, en cuyo caso lo hará el departamento de informática de Oficinas Centrales y los jefes de informática de cada Centro de Costo, para el equipo de cómputo.
b). La autorización del dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final, corresponderá de forma expresa al responsable de los servicios generales. 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 y, en su caso, el número de inventario correspondiente;
2) La determinación de si los bienes son o no considerados como desecho;
3) La descripción clara y contundente del porqué los bienes no son útiles, en términos de la Norma Segunda fracción IX;
4) En su caso, la determinación de si se ubican en los supuestos del párrafo cuarto del artículo 131 de la **Ley**;
5) Fecha de elaboración, 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, como las normas emitidas conforme la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, estudio costo beneficio, dictámenes de peritos, etc.
7) El bien mueble que no haya tenido movimiento en un periodo igual o mayor a un año, se considerará bien sin movimiento. Si después de haber promovido su utilización no ha sido

requerido, se atenderá a su disposición final, previa ratificación o rectificación del área usuaria.

DECIMA OCTAVA. - El Director General autorizará a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal, el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles y sólo podrá ser modificado por el propio Director, antes de que concluya el ejercicio de que se trate.

El Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, se integrará con base en la información que rindan los responsables de todas las Unidades Administrativas del "Fideicomiso", a la Subdirección de Administración antes del 15 de diciembre de cada año, e incluirá la relación de bienes no útiles.

El programa autorizado por el Director General del "Fideicomiso", será remitido para su puntual seguimiento al Comité de Bienes Muebles con la anticipación que se requiera, de acuerdo con el calendario de sesiones de dicho órgano colegiado.

Las adecuaciones podrán referirse, entre otras, a cambios en la disposición final, eliminación o adición de bienes o desechos.

Autorizado el programa, debe difundirse dentro de los cinco días hábiles siguientes en la página en Internet del "Fideicomiso".

DECIMA NOVENA. – La enajenación onerosa de los Bienes deberá realizarse preferentemente mediante licitación pública con el objeto de que se realice bajo los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el "Fideicomiso".

El "Fideicomiso" procurará 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 venta aplicable en cada caso, deberá tomarse 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.

VIGÉSIMA. – La Dirección de Administración y Finanzas con apoyo de la Subdirección de Administración, verificará 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 se pretendan contratar.

La vigencia del avalúo será determinada por el valuador de acuerdo con su experiencia profesional, y en ningún caso será menor a ciento ochenta días naturales y se podrá incluir una fórmula o mecanismo para actualizar el avalúo.

El "Fideicomiso" no ordenará 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 servicios generales, lo comunicará a la Secretaría.

En los avalúos que se emitan, se establecerá únicamente el valor comercial, el cual se define como el valor más probable estimado por el cual un bien se intercambiaría en la fecha del avalúo entre un comprador y un vendedor, actuando por voluntad propia en una operación sin intermediarios, con 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 que se incurrió en prácticas indebidas, los valuadores serán sancionados en términos de las disposiciones legales correspondientes.

VIGÉSIMA PRIMERA. - 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 adjudicación directa, permuta o dación en pago, el valor mínimo estará vigente en la fecha en que se formalice la operación respectiva.

VIGÉSIMA SEGUNDA. - Para determinar el valor mínimo de venta en el caso de vehículos, el "Fideicomiso" deberá:

I. Aplicar la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana), edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el valor promedio de los vehículos, que se obtendrá de la suma del precio de venta y el de compra, dividido entre dos;

II. Obtendrá el factor de vida útil de los vehículos, de acuerdo al **Anexo 1**, y

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

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

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

La Subdireccion de Administración determinará el valor mínimo de los vehículos para Oficinas Centrales y para el caso de las Escuelas Náuticas Mercantes será el Subdirector Administrativo para el Centro de Educación Náutica de Campeche, el Director, conforme a lo dispuesto en estas "**Bases Generales**", para todos los Centros de Costo.

VIGÉSIMA TERCERA. – El "Fideicomiso" podrá vender bienes mediante los procedimientos de:

I. Licitación pública, incluyendo la subasta,
II. Invitación a cuando menos tres personas, o
III. Adjudicación directa.

La licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria en los términos indicados en las "**Bases Generales**" y, la invitación a cuando menos tres personas, con la entrega de la primera invitación; ambas concluyen con el fallo.

La permuta, la dación en pago y el comodato inician con la petición por escrito, el cual es sometido a autorización del Comité de Bienes Muebles, y la donación, con la presentación de la petición escrita del solicitante ante el Director General del "Fideicomiso", para que el Director General, autorice o no dicha solicitud. Dichos procedimientos concluirán con la entrega de los bienes, con excepción del comodato, en que termina con la restitución de los bienes al "Fideicomiso".

VIGÉSIMA CUARTA. - Con el objeto de que la selección de los procedimientos para la venta de bienes se realice bajo los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado, el "Fideicomiso" podrá llevar al cabo la venta de bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, sino mediante adjudicación directa, cuando su valor no sea superior al equivalente a mil días de la Unidad de Medida y Actualización (UMA). Asimismo, cuando el valor de los bienes no rebase el equivalente a cuatro mil días de la Unidad de Medida y Actualización

(UMA), el "Fideicomiso" podrá convocar a una invitación a cuando menos tres personas, por considerarse actualizado el supuesto de excepción de situación extraordinaria, debido a los costos que implicaría su publicación en el Diario Oficial de la Federación, sin requerir autorización de la Secretaría.

VIGÉSIMA QUINTA. - Las convocatorias públicas para la venta de bienes, se difundirán por un solo día en el Diario Oficial de la Federación o en la página de Internet del "Fideicomiso" y, en su caso, en los medios electrónicos que establezca el "Fideicomiso". Por causas justificadas, el "Fideicomiso" podrá difundir en otras publicaciones la venta de los bienes muebles, siempre que no sea motivo para aumentar el valor de las bases, si es que tuvieren un costo, siempre y cuando también se publique en alguno de los dos medios difusión mencionados al principio de la presente Base. Las convocatorias podrán referirse a una o más licitaciones y contendrán como mínimo:

I. Nombre del "Fideicomiso", que se entenderá como la convocante;
II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes;
III. Valor para venta de los bienes;
IV. Requisitos que deben 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 sobre cerrado y, en su caso, de exhibir el comprobante de pago de las bases;
V. Lugar(es), fecha(s) y horario(s) en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, precio y su forma de pago. El "Fideicomiso" podrá libremente determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un costo, en cuyo caso podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación;
VI. Lugar(es), fecha(s) y horario(s) de acceso a los bienes;
VII. Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas mediante cheque certificado o de caja en favor de la propia "Fideicomiso", y que será del diez por ciento (10%) del valor para venta;
VIII. 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;
IX. Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes;
X. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el valor para venta fijado para los Bienes. También será motivo de descalificación si se comprueba que alguna persona licitante ha acordado con otro u otros establecer condiciones para provocar la subasta u obtener una ventaja indebida; y
XI. Señalamiento de que se procederá a la subasta de los bienes que no se logren vender, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y 10% menos en segunda almoneda.

El acto de presentación y apertura de ofertas, se celebrará dentro de un plazo no inferior a diez días hábiles contados a partir de la fecha de publicación.

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

Las bases deberán contener como mínimo:

I. Nombre del "Fideicomiso", en su calidad de convocante;

II. Descripción detallada y valor para venta de los bienes;

III. Requisitos que deben cumplir los participantes, como acreditación de su personalidad, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta y presentarla en un solo sobre cerrado y, en su caso, exhibir el comprobante de pago de las bases.

El "Fideicomiso" podrá incluir otros requisitos, siempre que se indique en las bases el objeto de ello, y no limiten la libre participación de los interesados;

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 indebida para lograr cualquier ventaja;

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 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 tales modificaciones.

Será obligación de los participantes, obtener la copia del acta de la junta de aclaraciones, misma que será colocada en la página de Internet del "Fideicomiso" y formará parte de las bases de la licitación.

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

VIII. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el valor para venta fijado para los bienes.

También será motivo de descalificación si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros establecer condiciones para provocar la subasta u obtener una ventaja indebida.

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

IX. Criterios claros para la adjudicación, como el hecho de si 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 de 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 el "Fideicomiso" en el propio acto de fallo.

El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada 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;

XV. 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 corresponde a un período superior a dos meses, cuando menos; 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 desarrolle la propia "Fideicomiso", siempre que se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

XVIII. Se hacen sabedores de las faltas administrativas en que puedan incurrir en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, la "Fideicomiso" exigirá a los interesados que garanticen el sostenimiento de sus ofertas, mediante cheque certificado o de caja en favor de la propia "Fideicomiso" cuyo monto será del diez por ciento (10%) del valor para venta, documento que será devuelto a los interesados al término del evento, salvo el del participante ganador, que será conservado por la convocante a título de garantía de pago de los bienes. Corresponderá al "Fideicomiso" calificar y, en su caso, registrar, conservar y devolver las garantías que los licitantes presenten.

VIGÉSIMA OCTAVA. - Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases, tendrá derecho a participar.

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

No será motivo de descalificación el incumplimiento de algún requisito establecido por el "Fideicomiso" para facilitar la conducción del procedimiento, 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 y, en general, cualquier requisito cuyo propósito no sea esencial para la venta de los bienes.

El "Fideicomiso" emitirá un dictamen que servirá como base del fallo, pudiendo darlo a conocer en el mismo acto o en acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha del acto de presentación y apertura de ofertas.

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

A los actos de carácter público de las licitaciones, podrán asistir aquellos cuyas propuestas hubieren sido desechadas; y 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.

VIGÉSIMA NOVENA. - En el caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, el "Fideicomiso" hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores ofertas que reúnan los requisitos establecidos y estará impedido para participar en futuros procedimientos de venta de bienes del "Fideicomiso".

TRIGÉSIMA. – El "Fideicomiso" declarará desierta la licitación pública en su totalidad o en alguna de sus partidas, 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 los requisitos para su registro, pero no cumplieron con otros esenciales de la licitación, entre ellos, no presentar oferta para la licitación, ésta fue inferior al valor para venta, o no presentaron garantía de sostenimiento.

En este supuesto en el acta del fallo se indicará que se procede a la subasta.

En los casos de los incisos a) y b), se asentará en el acta que se levante que también se declara desierta la subasta.

TRIGÉSIMA PRIMERA. - 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 base anterior, precisando que será postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda;

b) Debe establecerse en las bases de licitación, el procedimiento que se describe en las presentes "**Bases Generales**";

c) Sólo podrán participar quienes hubieren adquirido las bases de la licitación y que hayan cumplido con requisitos de registro y otorguen garantía respecto de las que pretendan adquirir, la que servirá como garantía de sostenimiento de las posturas correspondientes y de pago en el caso del ganador. El valor de la garantía de sostenimiento será del diez por ciento del valor para venta de la partida o partidas en las que pretenda adquirir y podrá ser presentada en las formas que se establecen en la Vigésima Séptima de las presentes "**Bases Generales**";

d) En primera almoneda se considerará postura legal, la que cubra al menos las dos terceras partes del valor de 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 base Vigésima Sexta, fracción XI;

h) Si en la primera almoneda no hubiere postura legal, se realizará enseguida una segunda, deduciendo en ésta un diez por ciento (10%) de la postura legal anterior;

i) Declarada preferente una postura, se preguntará a los postores si alguno desea mejorarla en el porcentaje o suma mínima que al efecto determine previamente la convocante en las reglas establecidas en las bases de licitación.

En caso de que alguno la mejore, antes de que transcurran cinco minutos de hecha la pregunta, se interrogará a los demás si desean pujarla y así sucesivamente se procederá con respecto a las pujas que se hagan.

Pasados cinco minutos sin que se mejore la última postura o puja, se declarará fincada la subasta en favor del postor que la hubiere hecho. En cuanto a la formulación de las pujas, le será aplicable lo dispuesto en el inciso e) anterior;

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

k) El "Fideicomiso" resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier situación que se presente sobre la subasta; y,

l) El "Fideicomiso" en el acta que levante con motivo de la subasta, registrará 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, el "Fideicomiso" 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.

Para concluir el procedimiento de la venta por Licitación Pública se atenderá a lo señalado en el apartado 5.7.2 del numeral 5 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Servicios generales y Servicios Generales.

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

TRIGÉSIMA TERCERA. – El "Fideicomiso", previa autorización del Comité y consecutivamente de la Secretaría, podrá vender bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, celebrando los de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según resulte más conveniente a su interés, cuando se esté en alguno de los siguientes supuestos:

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

II. No existan por lo menos tres posibles interesados capacitados legalmente para presentar ofertas. Para fines de las presentes bases de licitación, la solicitud de autorización deberá efectuarse por escrito, acompañando al menos lo siguiente:

1). Solicitud firmada por el responsable de los servicios generales;
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 por lo menos dos de los criterios de 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 Primera.
6). Copia del dictamen de no utilidad;
7). Constancia del dictamen favorable del Comité respectivo, en términos de lo dispuesto en el artículo 141, fracción IV de la **Ley**; y,
8). Tratándose de adjudicación directa, la identificación del 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 correspondiente, así como de la veracidad de la información remitida a la Secretaría.

TRIGÉSIMA CUARTA. - El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, se llevará al cabo conforme a lo siguiente:

I. La invitación se difundirá entre los posibles interesados, de manera simultánea vía fax y correo electrónico; a través de la página en Internet del "Fideicomiso" y en los lugares accesibles al público en las oficinas de la misma;

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 del retiro de los bienes y fecha para la comunicación del fallo;

III. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación, atendiendo al tipo de bienes por 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 el "Fideicomiso"; y,

V. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas se dan, cuando:

a). No se presenten propuestas; y
b). Ninguno de los participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación.

Para concluir el procedimiento de la venta por Invitación a Cuando Menos Tres Personas se atenderá a lo señalado en el apartado 5.7.3; y para las adjudicaciones directas a lo señalado en el apartado 5.7.4, ambos del numeral 5 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Servicios Generales.

TRIGÉSIMA QUINTA. - Tratándose de la venta de desechos generados periódicamente, su desincorporación se realizará de manera oportuna a través del procedimiento que corresponda, sin fraccionarlos, mediante contratos con vigencia hasta de un año. Para el caso de vigencia mayor se requerirá la autorización previa del Comité, sin que exceda 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.

TRIGÉSIMA SEXTA. – En las enajenaciones por donación, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 133 de la **Ley**, se formalizarán 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. Corresponde al Director General, autorizar las donaciones de bienes cuyo valor exceda del equivalente a quinientos y hasta diez mil días de la Unidad de Medida y Actualización. En los casos de que la donación exceda el límite antes señalado y que la misma sea para un solo beneficiario, se requerirá de la autorización de la Secretaría, debiendo remitir al menos:

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 para 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;

4). Constancia del dictamen favorable del Comité;

5). Copia de la autorización del Director General;

6). Relación de los bienes por donar y su valor (indicando si se llevará al cabo a valor en libros o de adquisición).

En todo caso, el Comité será el responsable de la veracidad de la información remitida a la Secretaría.

Para concluir el procedimiento de donación se atenderá a lo señalado en el apartado 5.7.5 del numeral 5 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público).

TRIGÉSIMA SÉPTIMA. - Corresponderá al Director General, autorizar la destrucción de bienes muebles 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 y no exista persona interesada.

La mencionada autorización constará en dictamen elaborado por la Subdirección de Administración en oficinas centrales, Subdirecciones Administrativas en las Escuelas Náuticas y la Dirección de del Centro de Educación Náutica de Campeche, en el cual se acreditará fehacientemente cualquiera de las hipótesis señaladas.

En los supuestos a que se refieren las fracciones I y II, deberán observarse las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará al cabo, cuando normativamente fuere necesario, en coordinación con las autoridades competentes.

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

Para concluir el procedimiento de destrucción se atenderá a lo señalado en el apartado 5.7.7 del numeral 5 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Servicios generales y Servicios Generales.

TRIGÉSIMA OCTAVA. - Los actos de disposición final que se realicen en las representaciones fuera del territorio nacional, si las hubiere, se regirán en lo procedente, por la **Ley** y las "**Bases Generales**", sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación del lugar donde se lleven al cabo.

Los avalúos podrán obtenerse de instituciones u otros terceros capacitados legalmente para ello, según las disposiciones que resulten aplicables en el país de que se trate. Asimismo, para la determinación del valor de sus vehículos, podrán utilizarse publicaciones equivalentes a la Guía EBC (Libro Azul) u otras referencias idóneas, dejando constancia de ello en el expediente respectivo.

TRIGÉSIMA NOVENA. - Después de que se haya formalizado y consumado la disposición final de los bienes conforme a las "**Bases Generales**" y demás disposiciones aplicables, procederá su baja, la que también se llevará al cabo cuando el bien se hubiere extraviado, en definitiva, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de siniestro, una vez pagada la suma correspondiente.

La Administración registrará la baja de bienes que se efectúen, señalando fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión la disposición final de los bienes de que se trate.

Para llevar a cabo la baja de bienes muebles se deberá contar con la siguiente documentación:

a) Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles
b) Dictamen de no utilidad.
c) Relación de bienes muebles no útiles.
d) Valor de adquisición o inventario.

CAPITULO V COMITÉ DE BIENES MUEBLES

CUADRAGÉSIMA. - La persona Titular del "Fideicomiso" deberá disponer el establecimiento del Comité respectivo para la autorización, control y seguimiento de las operaciones respectivas, cuya integración y funcionamiento se sujetarán a lo previsto en el presente Capítulo.

CUADRAGÉSIMA PRIMERA. - El Comité se integrará por la persona que ocupen los siguientes cargos:

Quienes fungirán como vocales con derecho a voz y voto.

- Titular de la Dirección de Administración y Finanzas (**Presidente**),
- Titular de la Subdirección de Administración (**Secretario Ejecutivo**),
- Titular de la Dirección Educación Náutica (**Vocal A**),
- Titular de la Dirección Planeación de Proyectos Especiales (**Vocal B**),
- Titular de la Subdirección de Finanzas (**Vocal C**),
- Titular de la Dirección de la Escuela Náutica Mercante de Mazatlán (**Vocal D**),
- Titular de la Dirección de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz (**Vocal E**),
- Titular de la Dirección de la Escuela Náutica Mercante de Tampico (**Vocal F**) y Titular de la Dirección del Centro de Educación Náutica de Campeche (**Vocal G**),

Quienes fungirá como persona asesora, con derecho a voz y no a voto,

- La persona representante que designe el Órgano Interno de Control y
- Una persona representante de su 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.

Los miembros o integrantes del Comité se encuentran obligados a cumplir sin excepción con las disposiciones contenidas en las presentes Bases Generales.

CUADRAGÉSIMA SEGUNDA. – las funciones de Comité, de conformidad con lo establecido en el artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales son las siguientes:

a) Participar en el proceso de actualización de las presentes Bases Generales en atención al apartado VI.II Actualización del presente documento.
b) Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
c) Llevar a cabo el seguimiento del programa anual de disposición final de bienes muebles;
d) Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública, previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley y proponerlos para su autorización a la Secretaria;
e) Autorizar la constitución de subcomités en representaciones, determinando su integración y funciones específicas, así como la forma y términos en que deberán informar al Comité de la Entidad, sobre su actuación;
f) Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos con vigencia mayor a un año;
g) Autorizar la donación de bienes muebles, cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en la Ciudad de México;
h) Cuando le sea solicitado por el Director General, analizar la conveniencia de celebrar todas las operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles del "Fideicomiso";
i) Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;
j) Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo por la Entidad, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias
k) Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como someterlo a la consideración del titular de la Entidad.

En ningún caso podrá el Comité emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere el artículo 141 de la Ley, 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.

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

I. Dictamen de no utilidad;

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 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 las personas solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos casos previstos por la Ley, y

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

CUADRAGÉSIMA CUARTA. - Además de lo dispuesto en los artículos 140 y 141 de la Ley, el Comité tendrá las siguientes funciones:

I. Presidencia:

a) Coordinar y dirigir las sesiones del Comité, en caso de ausencia, será suplido por el Secretario Ejecutivo en su carácter de Presidente Suplente.

b) Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias; coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar, cuando se justifique, a reuniones extraordinarias;

c) El Presidente podrá cancelar una sesión ordinaria cuando no existan asuntos a tratar.

d) Informar al Comité el programa anual de Disposición Final de bienes muebles en la primera sesión ordinaria, así mismo informará los cambios este programa de manera trimestral.

II. Secretaria Ejecutiva:

a) Vigilar la elaboración del orden del día, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;

b) Integrar y 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.

c) Registrar los acuerdos y realizar su seguimiento, de resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité, y de aquellas otras que le encomienden la persona Titular de la Presidencia del Comité.

d) Levantar el acta y la lista de asistencia correspondiente a cada sesión y recabar las firmas de los asistentes tanto en la lista como en el acta.

e) Registrar los acuerdos y será responsable del seguimiento a su cumplimiento.

f) Resguardar los expedientes inherentes al funcionamiento del Comité y mantenerlos actualizados, cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido en las disposiciones aplicables en la materia.

g) Recibir por escrito la designación de los suplentes de cada titular.

h) Tomar nota de la votación de los asuntos sometidos al Comité e informarle al Presidente del Comité el resultado de la misma, sea ésta nominal o económica.

i) En las sesiones del Comité, presentar el acta de la sesión anterior debidamente formalizada.

j) Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, la persona que ocupe el cargo de Secretario Ejecutivo podrá auxiliarse de una persona que funja como Secretario Técnico, quien asistirá a las reuniones del Comité con derecho a voz y no a voto;

III. Vocales:

a) Enviar a la persona que ocupe el cargo de Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité, a más tardar con diez días hábiles previos a la sesión ordinaria del Comité.

b) Analizar la documentación de la reunión a celebrarse;

c) Aprobar, en su caso, el orden del día;

d) Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva y

e) Realizar las demás funciones que les encomienden la persona Titular de la Presidencia del Comité, y

IV. Asesores:

a) Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia.

b) Expresar sus comentarios de forma escrita o verbal, respecto de los asuntos que se sometan en las sesiones del Comité.

c) 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.

V. Invitados:

a) Proporcionar o aclarar información relativa a aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto, para el cual hubieren sido invitados.

b) Deberán mantener completa discreción y confidencialidad respecto de los asuntos tratados en el Comité y de la información proporcionada, podrán ser retirados de la sesión una vez que su participación haya concluido.

c) Los invitados no están facultados para firmar documentos que impliquen decisiones; sólo firmarán las actas de las sesiones a las que asistan.

CUADRAGÉSIMA QUINTA. - De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 140 y 141 de la Ley, las reuniones de los Comités se realizarán conforme a lo siguiente:

I. Las ordinarias se efectuarán cada dos meses, siempre que existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados, a solicitud de la persona Titular de la Presidencia del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;

II. Invariablemente se deberá contar con la asistencia de la persona Titular de la Presidencia 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;

En caso de que una sesión ordinaria sea suspendida por falta de quórum legal. Deberá informarse a los miembros del Comité con dos días hábiles de anticipación a la fecha en que habría de llevarse a cabo la sesión y deberá ser realizada dentro de los 10 días naturales siguientes al de su suspensión.

III. Las sesiones podrán realizarse a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes;

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 y recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes.

V. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias, y de un día hábil completo para las extraordinarias (para el caso de que los bienes a analizar sean superiores a 500, se deberá contemplar un día más de anticipación, para que puedan emitir sus comentarios, los integrantes y asesores del Comité).

Dicha información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos;

VI. En cada sesión, se adiciona un punto a la orden del día en el que se presentará un seguimiento de los acuerdos y asuntos que se someterán a consideración del Comité y contendrán la información resumida de los casos a tratar en la sesión. De cada sesión se levantará acta, la cual deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido.

VII. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en formatos que contengan la información resumida de los casos a tratar en cada sesión, los que firmarán, en su caso, los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido, y

VIII. En cada sesión, se adiciona un punto a la orden del día en el que se dará lectura al acta de la sesión anterior y será incluida en la carpeta, copia del acta de la sesión anterior firmada por los participantes.

VIII. Por cada punto que se someta a consideración del Comité, se realizará una votación, ya sea nominal o económica, en la que se determinará su aprobación.

En cada sesión, se adiciona un punto a la orden del día en el que se dará lectura a los acuerdos tomados en la sesión.

IX. 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.

CUADRAGÉSIMA SEXTA. - En la primera sesión ordinaria de cada año se propondrá el calendario de sesiones ordinarias a celebrarse a lo largo del año y en la misma, se aprobará.

CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES

CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA. - Cuando una persona servidora pública extravíe un Bien, se deberá dar vista al Órgano Interno de Control competente, quien determinará lo procedente por las responsabilidades en que hubiera incurrido, cumpliendo con los términos y condiciones establecidos en la normatividad de la materia, y podrá abstenerse de imponer sanción siempre que se configuren las hipótesis normativas de resarcimiento del daño establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CUADRAGÉSIMA OCTAVA. - Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de venta, podrán solicitar al Órgano Interno de Control del “Fideicomiso”, se aplique el Recurso de Revisión establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, a efecto de que determine lo conducente y en su caso interponga las sanciones correspondientes.

impugnarlos ante las instancias competentes, en términos de la legislación aplicable.

CUADRAGÉSIMA NOVENA. – El “Fideicomiso”, conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realicen conforme a las "**Bases Generales**", cuando menos por un lapso de tres años, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

TRANSITORIAS

PRIMERA. - Las presentes "**Bases Generales**" entrarán en vigor al siguiente día hábil de su aprobación por parte del Comité Técnico del “Fideicomiso” el 17 de junio de 2025.

SEGUNDA. - La Dirección de Administración y Finanzas, difundirá en la página de internet del “Fideicomiso” y en el Diario Oficial conforme a los lineamientos que señale la “Secretaria”, una vez aprobado el presente documento, por el Comité Técnico del “Fideicomiso”.

El Comité Técnico del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México**,** con fundamento en lo dispuesto por los artículos 58, fracción V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 139 de la Ley General de Bienes Nacionales dicta las presentes Bases para su debida observancia y aprueba su emisión a los 17 días del mes de junio del año 2025.

TERCERA. – Queda abrogado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México, aprobado en la Décima Sesión Ordinaria, el 31 de octubre de 2023.

EL SUSCRITO, SECRETARIO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO UNIVERSIDAD MARÍTIMA Y PORTUARIA DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LA CLÁUSULA OCTAVA.- INCISO i) FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONTRATO DE CREACIÓN DE ESTE FIDEICOMISO:----------

----------C E R T I F I C A----------

QUE DURANTE LA **TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL EJERCICIO FISCAL 2025**, CELEBRADA POR EL COMITÉ TÉCNICO DE ESTA ENTIDAD EL 17 DE JUNIO DE 2025, SE PRESENTÓ Y FUE APROBADO POR LOS INTEGRANTES DE DICHO ÓRGANO COLEGIADO, EL SIGUIENTE:

ACUERDO

"**8. 3/2025 Ord.** Los miembros del Comité Técnico del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México, con fundamento en lo establecido en el artículo 58 fracción V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; artículo 139 de la Ley General de Bienes Nacionales; Clausula NOVENA inciso f) del Segundo Convenio Modificatorio al Contrato de este Fideicomiso; **aprueban las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México** e instruyen a su publicación en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI) que opera la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno así como la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la liga de consulta respectiva."

CIUDAD DE MÉXICO, A 18 DE JUNIO DE 2025

L.C. ROBERTO GARCÍA DE SANTIAGO
SECRETARIO DEL COMITÉ TÉCNICO

SECRETARÍA DE MARINA
UNIVERSIDAD MARÍTIMA Y PORTUARIA DE MÉXICO