



***BASES GENERALES PARA EL REGISTRO,
AFECTACION, DISPOSICION FINAL
Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE
ADMINISTRACIÓN
PORTUARIA INTEGRAL DE
COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.***

LIII REUNIÓN ORDINARIA
DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
Coatzacoalcos, Ver., marzo de 2007

OCTUBRE DE 2008

INDICE

I	INTRODUCCIÓN	3
II	OBJETIVO	4
III	MARCO JURIDICO	5
IV	ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
V	VIGENCIA	7
VI	DISPOSICIONES GENERALES	8
VI	BASES	9
	CAPITULO I. BASES GENERALES	9
	CAPITULO II. REGISTRO Y AFECTACION	12
	CAPITULO III. DISPOSICION FINAL Y BAJA	15
	CAPITULO IV. COMITE DE BIENES MUEBLES	29
	CAPITULO V. DISPOSICIONES FINALES	32
	TRANSITORIAS	33
	ANEXO 1	34
	INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 1 “PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE BIENES MUEBLES”	35
	ANEXO 2	37
	INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 2 “DETERMINACION DEL VALOR MINIMO DE VEHICULOS”	38



**BASES GENERALES PARA EL REGISTRO
AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE
BIENES MUEBLES DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.**



I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del artículo trigésimo cuarto, inciso J del estatuto social de la API, y en apego de los artículos 58, fracción V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 139 de la Ley General de Bienes Nacionales, se emiten las presentes Bases Generales para el Registro Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V. ("**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 de la API que no sean necesarios para las operaciones propias de su objeto con la finalidad de:
 - 1.1. Agilizar los procesos de celebración de operaciones en la materia, y facilitar la toma de decisiones;
 - 1.2. 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,
 - 1.3. 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; e,
3. Impulsar la modernización, el desarrollo administrativo y la efectiva delegación de facultades.

III. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Estatuto social de la API
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Publica Federal Centralizada
- Otras disposiciones normativas aplicables.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El DOCUMENTO constituye un instrumento normativo interno aplicable en la entidad, al que deben apegarse respecto de registro afectación, disposición final y baja de bienes muebles.



**BASES GENERALES PARA EL REGISTRO
AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE
BIENES MUEBLES DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.**



V. VIGENCIA

El DOCUMENTO será aplicable por el tiempo que el consejo de administración disponga, o hasta que el mismo apruebe sus modificaciones.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Obligatoriedad

El DOCUMENTO es de observancia obligatoria en la ENTIDAD por lo que, el registro afectación, disposición final y baja de bienes muebles, deberán celebrarse 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 del consejo de administración.

Actualización

El presente DOCUMENTO ha sido elaborado atendiendo los requisitos establecidos por las disposiciones que rigen la materia, incluidas las de la Secretaría de la Función Pública 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 una vez al año por la Administración, quien en todo caso presentará sus propuestas de actualización al director general para que, de estimarlo procedente, las someta a la consideración del consejo de administración.

Este DOCUMENTO actualiza las normas internas para el registro afectación, disposición final y baja de bienes muebles.

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 de la API, siempre que estén a su servicio o formen parte de sus activos fijos.

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 Consejo de Administración 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: Gerencia de Administración y Finanzas;

II. Afectación: Asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados;

III. API: Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V.;

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 esté al servicio o forme parte de los activos fijos de la API, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado;

VI. Bienes: Bienes muebles propiedad de la API, que estén a su servicio o 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;

VII. Bienes instrumentales: Los considerados implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la API, siendo susceptibles de asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;

VIII. Bienes de consumo: Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza la API, 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;

IX. 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;

X. CABM: Catálogo de Bienes Muebles;

XI. Comité: Comité de Bienes Muebles de la API;

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

XIII. Dictamen de no utilidad: el documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad, en términos de la fracción VIII precedente;

XIV. Director General: El Director General de la API.

XV. Disposición final: el acto a través del cual se realiza la desincorporación (enajenación o destrucción);

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



**BASES GENERALES PARA EL REGISTRO
AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE
BIENES MUEBLES DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.**



XVII. Ley: Ley General de Bienes Nacionales;

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

XIX. Bases Generales: Bases Generales para el Registro Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V.;

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

XXI. Responsable de los recursos materiales: servidor público que tenga a su cargo la administración de los almacenes, y la distribución de bienes e insumos;

XXII. Secretaría: la Secretaría de la Función Pública;

XXIII. Valor para venta: valor específico, asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo;

XXIV. 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

XXV. Vehículos: los vehículos terrestres.

TERCERA.- La Administración emitirá los lineamientos y procedimientos institucionales específicos, manuales, instructivos y formatos que se requieran para la adecuada administración y control de los bienes muebles, almacenes e inventarios, con apego, a lo previsto en las "**Bases Generales**" y demás normatividad aplicable.

CAPITULO II. REGISTRO Y AFECTACION

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 VII y VIII de la base segunda, respectivamente.

QUINTA.- La Secretaría emitirá y mantendrá actualizado el CABM. La Administración solicitará a la Secretaría 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 Secretaría 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 de la API, estime apoyará a la identificación del bien.

La Secretaría informará sobre la procedencia del registro en el CABM y la clave asignada a los bienes, en un plazo no mayor a quince días hábiles a partir de que se hubiere recibido la información mínima necesaria; en su caso, comunicará la clave identificada del CABM y con la cual debe registrarse en el inventario de la API.

Cuando los bienes se encuentren dentro de algún grupo que no les corresponda conforme al CABM, 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 de la API, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el CABM, el progresivo que determine la propia API y, 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 o electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados o emplacados en los bienes.

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

SEPTIMA.- Los bienes deben ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición.

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado para fines administrativos de inventario, por el responsable de los recursos materiales, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga por otros mecanismos que juzgue pertinentes.

OCTAVA.- En caso de que la API, carezca del documento que acredite la propiedad del bien, el responsable de los recursos materiales procederá a levantar acta 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 recursos materiales determinará los servidores públicos encargados de operar los mecanismos de control de los bienes que ingresen a la API, 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 de la API.

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, el área de Recurso Materiales 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 base décima tercera 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 base cuadragésima quinta.

DECIMA TERCERA.- Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, dentro de las 24 horas siguientes a cualquiera de estos eventos, el usuario responsable del mismo, levantará acta administrativa que dirigirá al área de Recursos Materiales, marcando copia al área Jurídica, para los efectos que correspondan y cumplirá 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

DECIMA CUARTA.- En todos los casos de donaciones en especie que reciba la API, deberá cotejarse el inventario indicado en los documentos respectivos, con el físico. De encontrar diferencias, se harán constar en el acta administrativa de recepción. El responsable de los recursos materiales verificará que se entreguen los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes y, en su caso, los permisos para su uso.

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.

CAPITULO III. DISPOSICION FINAL Y BAJA

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

DECIMA SEPTIMA.- La API 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 subgerente, siendo elaborado por el responsable de los recursos materiales, con excepción del equipo de cómputo, en cuyo caso lo hará la subgerencia de informática o la coordinación de informática 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 recursos materiales. 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;

**BASES GENERALES PARA EL REGISTRO
AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE
BIENES MUEBLES DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.**

- 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 base segunda fracción IX;
- 4). En su caso, la determinación de si se ubican en los supuestos del cuarto párrafo del artículo 131 de la **Ley**;
- 5). Fecha de elaboración, 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.

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 y sólo podrá ser modificado por el propio Director General, antes que concluya el ejercicio de que se trate.

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 de la API.

DECIMA NOVENA.- La API 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.

VIGESIMA.- El responsable de recursos materiales, 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 valuator 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. La API 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 recursos materiales, 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.

VIGESIMA 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.

VIGESIMA SEGUNDA.- Para determinar el valor mínimo de venta en el caso de vehículos, la API 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. Verificar físicamente cada vehículo, llenando el formato que para el efecto se presenta en el anexo 2 de las presentes "**Bases Generales**", con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, mismo que resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos de dicho formato, y
- III. Multiplicar el factor de vida útil por el valor promedio obtenido.

Cuando se trate de vehículos cuyos valores no aparezcan en la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana), o 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.

El subgerente de Administración designará a los servidores públicos encargados de obtener el valor mínimo de los vehículos, conforme a lo dispuesto en estas "**Bases Generales**".

VIGESIMA TERCERA.- La API 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 autorización del Comité, y la donación, con la presentación de la petición escrita del solicitante ante el mismo, para que éste la analice y emita su recomendación, a fin de 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 a la API.

VIGESIMA 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, la API 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 salario mínimo general vigente en el Distrito Federal. Asimismo, cuando el valor de los bienes no rebase el equivalente a cuatro mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito

Federal, la API 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.

VIGESIMA 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 de la API y, en su caso, en los medios electrónicos que establezca la Secretaría. Por causas justificadas, la API 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. Las convocatorias podrán referirse a una o más licitaciones y contendrán como mínimo:

- I. Nombre de la API, 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. 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. La API 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;
- V. Lugar(es), fecha(s) y horario(s) de acceso a los bienes;
- VI. Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas mediante cheque certificado o de caja en favor de la propia API, y que será del diez por ciento (10%) del valor para venta;
- VII. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo y, en su caso, de la junta de aclaraciones a las bases;
- VIII. Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes; y
- IX. Señalamiento de que se procederá a la subasta de los bienes que no se 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.

**BASES GENERALES PARA EL REGISTRO
AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE
BIENES MUEBLES DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.**

VIGESIMA 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 API, 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 de la API, 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. La API 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 de la API 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 la API 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 API, siempre que se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

VIGESIMA SEPTIMA.- En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, la API exigirá a los interesados que garanticen el sostenimiento de sus ofertas, mediante cheque certificado o de caja en favor de la propia API, 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 a la API calificar y, en su caso, registrar, conservar y devolver las garantías que los licitantes presenten.

VIGESIMA OCTAVA.- Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases, tendrá derecho a participar. En la fecha y hora previamente establecidas, la API 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 la API 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. La API 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. La API 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.

VIGESIMA NOVENA.- En el caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, la API hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores ofertas que reúnan los requisitos establecidos. Sin perjuicio del ejercicio de la garantía aludida en el párrafo precedente, aquellos licitantes que por causas imputables a los mismos, no retiren los bienes al menos en dos ocasiones durante un año, contadas a partir del día límite para el primer retiro, durante dos años calendario a partir de que la convocante le notifique dicha situación, estarán impedidos para participar en futuros procedimientos de venta de bienes de la API.

TRIGESIMA.- La API 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;

**BASES GENERALES PARA EL REGISTRO
AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE
BIENES MUEBLES DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.**

- 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.

TRIGESIMA 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 partidas que pretendan adquirir, la que servirá como garantía de sostenimiento de las posturas correspondientes y de pago en el caso del ganador. El valor de la garantía de sostenimiento será del diez por ciento del valor para venta de la partida o partidas en las que pretenda adquirir y podrá ser presentada en las formas que se establecen en la 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 séptima, 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) La API resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier situación que se presente sobre la subasta; y,

l) La API, 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, la API 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.

TRIGESIMA SEGUNDA.- Cuando se declaren desiertas la licitación y la subasta en una, varias o todas las partidas, la API, 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.

TRIGESIMA TERCERA.- La API, 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 recursos materiales;
- 2). Indicación y acreditamiento del supuesto que se invoca para la excepción a la licitación;
- 3). Identificación del procedimiento que se aplicará, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa y, acreditamiento de 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 base general 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.

TRIGESIMA 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 de la API 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 la API; 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.

TRIGESIMA 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.

TRIGESIMA SEXTA.- Las donaciones, 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 salario mínimo general vigente en el Distrito Federal. 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.

TRIGESIMA SEPTIMA.- 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, no exista persona interesada.

La mencionada autorización constará en dictamen elaborado por el área de Recursos Materiales, 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.

TRIGESIMA OCTAVA.- Los actos de disposición final que se realicen en las representaciones fuera del territorio nacional, si las hubiere, se registrarán 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.

TRIGESIMA 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.

CAPITULO IV. COMITE DE BIENES MUEBLES

CUADRAGESIMA.- El Consejo de Administración, autorizará la conformación del Comité, cuya integración y funcionamiento se sujetará a lo previsto en este Capítulo.

CUADRAGESIMA PRIMERA.- El Comité se integrará por los siguientes miembros titulares: por el de la Administración, quien lo presidirá; por el de recursos materiales, quien será Secretario Ejecutivo; y por los de otras Gerencias, conforme a la estructura de la API, quienes serán vocales, con derecho a voz y voto.

Serán asesores, con derecho a voz, pero sin voto, un representante del Órgano Interno de Control y del área Jurídica de la API

Los miembros titulares del Comité podrán nombrar a un suplente, quien sólo podrá participar en ausencia de aquél.

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

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

- I. Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación;
- II. Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago, o comodato de bienes, suscrita por él o los interesados;
- III. Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
- IV. Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la **Ley**; y,
- V. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición, de inventario, valor mínimo o de avalúo).

CUADRAGESIMA TERCERA.- Son funciones del Comité las siguientes:

- I. Elaborar y autorizar el manual de integración y funcionamiento respectivo, sujetándose a las normas;
- II. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
- III. Llevar a cabo el seguimiento al programa anual de disposición final de bienes muebles;
- IV. Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de esta Ley y proponer para su autorización a la Secretaría;
- V. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año;
- VI. Autorizar la Donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal;
- VII. Cuando le sea solicitado por el Oficial Mayor o equivalente, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, destrucción o comodato de bienes muebles;
- VIII. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo; y
- IX. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, mismos que deberán distribuirse a sus integrantes en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior.

En ningún caso podrán los Comités emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere este artículo, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales exigidos por las disposiciones aplicables. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

CUADRAGESIMA CUARTA.- En términos de lo dispuesto por los artículos 140 y 141 de la Ley, los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Presidente: Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias; coordinar, dirigir las reuniones y convocar, cuando se justifique, a reuniones extraordinarias;
- II. Secretario Ejecutivo: Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos por tratarse, incluyendo los documentos de apoyo necesarios, los que remitirá a cada integrante del Comité, y levantará el acta correspondiente de cada sesión. Registrará los acuerdos y efectuará su seguimiento; resguardará la documentación inherente al funcionamiento del Comité; otras funciones que le encomienden el Presidente o el Comité.

Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, podrá auxiliarse de un Secretario Técnico, quien asistirá a las reuniones, con voz, pero sin voto;

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

IV. Asesores: Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité, en el ámbito de su competencia. Los asesores no deben firmar documento alguno que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité. Únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

CUADRAGESIMA QUINTA.- De conformidad con los artículos 140 y 141 de la **Ley**, las reuniones de los Comités se realizarán, como sigue:

I. Las ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos por tratar. Sólo en casos justificados, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;

II. Invariablemente deberá contarse con la asistencia del servidor público designado Presidente del Comité, o de su suplente.

Existirá quórum, cuando asista, 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;

III. Se considerará asistencia, la participación de los miembros del Comité a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose, en su oportunidad, las firmas correspondientes;

IV. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación para reuniones ordinarias y, de un día hábil completo para las extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos o correo electrónico, siempre que se cumplan los plazos establecidos;

V. 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, será firmada por todos los que hubieren asistido; y,

VI. No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve al cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité; bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.

CAPITULO V. DISPOSICIONES FINALES

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

CUADRAGESIMA SEPTIMA.- Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de venta, podrán impugnarlos ante las instancias competentes, en términos de la legislación aplicable.

CUADRAGESIMA OCTAVA.- La API 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 cinco 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 Consejo de Administración.

SEGUNDA.- El Director General emitirá, en un plazo que no exceda de cuarenta y cinco días hábiles contados a partir de que entren en vigor las presentes "**Bases Generales**", los lineamientos y procedimientos institucionales específicos, manuales, instructivos y formatos a que se refiere la base general tercera.

TERCERA.- Se abrogan y se derogan todas las demás disposiciones y criterios administrativos que se opongan a las presentes Bases.

Elaboró

Revisó

Lic. Angélica Ramírez Avendaño

Jefe de Recursos Materiales

C.P. Martha C. Pulido González

Subgerente de Administración

Vo. Bo.

L.C. Adrián Lara Márquez

Gerente de Administración y Finanzas

ANEXO 1

ANEXO 1

"PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES MUEBLES"

(1)	(2)
-----	-----

CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: _____ (3) HOJA _____ DE _____ (4)

TIPO DE BIENES (5)	UNIDAD DE MEDIDA (6)	CANTIDAD (7)	CALENDARIZACION (8)				DISPOSICION FINAL (9)	DETERMINACION DEL VALOR (10)	RESULTADO AL FINAL DEL EJERCICIO (11)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO (7/11) (12)	OBSERVACIONES (13)
			PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO					
	TOTALES: (14)						TOTALES: (14)				

(15) _____ _____		AUTORIZA: (16) _____ _____
Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del programa		Nombre y firma del Director General.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 1 “PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE BIENES MUEBLES”

Los datos que se incluirán en el programa, aparecen numerados en orden progresivo, los cuales se señalan en el espacio respectivo, dentro del formato correspondiente. Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números.

1. Siglas o logotipo de API.
2. Nombre de API.
3. Ejercicio que corresponda.
4. Número de la hoja y el total de éstas.
5. Descripción del tipo de bienes programados para desincorporación en el ejercicio que corresponda (mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, maquinaria, vehículos, bienes de desecho según lista de valores mínimos, etc.).
6. Unidad de medida de los bienes (piezas, kilogramos, litros, etc.).
7. Cantidad de los bienes sujetos a desincorporación en el ejercicio.
8. Programación de las acciones correspondientes a la disposición final (por trimestre [como en el formato], bimestral, mensual, etc.).
9. Señalar la disposición final que corresponda, enajenación, donación, permuta, dación en pago, destrucción, etc.
10. Especificar la forma de obtener el valor de los bienes (avalúo, Guía EBC, lista de valores mínimos, otro).
11. Para efectos de conocer el resultado, al final del ejercicio que termine deberá indicarse la cantidad de bienes que fueron desincorporados.
12. La forma de reflejar el grado de cumplimiento en el ejercicio (se divide la cantidad original programada entre la cantidad que se alcanzó al concluir el ejercicio).
13. Podrá utilizarse para señalar alguna información que se considere relevante para aclarar algún dato o para exponer aspectos del cumplimiento al programa.



**BASES GENERALES PARA EL REGISTRO AFECTACIÓN,
DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE
COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.**



14. Cantidad total de los bienes programados para desincorporar.
15. Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del programa.
16. Nombre y firma del Director General



BASES GENERALES PARA EL REGISTRO AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN Y MUEBLES DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COAHUILA DE ZARAGOZA



**COMPAÑÍA DE BIENES
S.A. DE C.V.**

ANEXO 2

LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA (1)		DETERMINACION DEL VALOR MINIMO DE VEHICULOS									
DESCRIPCION: (4) Marca y Línea:		Modelo:		Tipo:		FOLIO:					
		Motor:		Placas:		NUMERO: (2)					
		Adscripción: (5)		Ubicación: (6)		FECHA: (DD/MM/AAAA) (3)					
		No. Eca.:		R. F. A.:							
VERIFICACION FISICA											
CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES
A. CARROGERIA	35.0	(7)	(8)	Bujías	0.8			Tambores	2.0		
Aletas	0.5	(9)	(10)	Cables de bujías	0.8			Discos	2.0		
Bisuelos	0.2			Cables de batería	0.5			D. INTERIORES	15.0		
Cajuela	2.0			Carburador o Inyect.	2.0			Accelerador	0.3		
Calaveras	1.0			Claxón	0.5			Antena	0.2		
Cofre	2.0			Clutch	2.6			Asientos	1.0		
Cristales Puertas.	2.0			Dist. o Mod. DIS	2.5			Ceniceros	0.2		
Defensas	2.0			Generador o Alt.	2.0			Elevadores Crist.	1.0		
Especjo Retrovisor Lat.	0.5			Marcha	2.0			Encendedor	0.2		
Faros cuartos	0.3			Monoblock	3.0			Espajo Retrovisor	0.5		
Faros Unidades	0.7			Polias	1.0			Freno de mano	0.2		
Limpiadores	2.0			Filtros	0.5			Gato	1.0		
Manijas Exteriores	1.0			Radiador	2.0			Inst. Eléctrica	1.0		
Medallón Trasero	3.0			Regulador	0.6			Llanta de Refacc.	1.0		
Molduras	0.8			Tapón de Aceite	0.3			Llave de ruedas	0.3		
Parabrisas	3.0			Tapón Radiador	0.1			Manijas Interiores	2.0		
Parrilla	2.0			Insp. Niveles	1.0			Palanca de Veloc.	0.2		
Puertas	4.0			Ventilador	1.0			Pedal Clutch	0.2		
Salpicaderas	4.0			Ind. Manómetros	2.0			Pedal frenos	0.2		
Tanque de Gasolina	1.0			C. SUSPENSION	20.0			Plafón luz interior	0.1		
Tapón de Gasolina	0.2			Amortiguadores	2.0			Radio	1.0		
Tapones de ruedas	0.8			Caja de Velocid.	3.0			Reloj	0.5		
Toldo	2.0			Chasis (bastidor)	3.0			Respaldos	0.5		
B. MOTOR Y SIST. ELEC.	30.0			Dirección	2.0			Tablero Instrument.	1.0		
Bandas	0.5			Llantas	2.0			Tapetes	0.1		
Batería	0.5			Muelles	1.5			Vestidura	1.2		
Bobina	1.0			Resortes	1.0			Viseras	0.1		
Bomba de Gasolina	1.0			Rines	1.5			Volante Direcc.	1.0		
Bomba de Agua	1.8										
OBSERVACIONES GENERALES: (12)								TOTAL:	100.0	(11)	F.V.U. = (11) 100
CALCULO VALOR MINIMO DE AVALUO:								(13)			
VALOR MINIMO DE AVALUO:								(14)			
(15)				(16)				(17)			
RESPONSABLE VERIFICACION FISICA				RESPONSABLE DEL CALCULO				VO. BO. ENCARGADO DEL AREA			

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 2 “DETERMINACION DEL VALOR MINIMO DE VEHICULOS”

- 1) Logotipo y nombre completo de API.
- 2) Número consecutivo para el control interno de API.
- 3) Fecha de llenado del formato.
- 4) Descripción completa conforme a la tarjeta de control (Marca, Línea, Modelo, Tipo, Número Económico, Motor, Serie, Placas y, en su caso, número del Registro Federal de Automóviles).
- 5) Nombre del área donde estuvo adscrito el vehículo.
- 6) Localización del vehículo.
- 7) Calificación real de cada uno de los sistemas que integran la unidad. (Carrocería, Motor y Sistema Eléctrico, Suspensión e Interiores).

EJEMPLO :(Aletas 0.5) + (Biseles 0.0, Obs. Rotos) + (Cajuela 2.0) + (Calaveras 1.0) + (Cofre 2.0) + (Cristales puertas 1.5, Obs. Uno está estrellado) + (Defensas 3.0) + (Espejos Laterales 0.0) + (Faros cuartos 0.3) + (Faros unidades 0.7) + (Limpiadores 2.0) + (Manijas Exteriores 1.0) + (Medallón 3.0) + (Molduras 0.0, Obs. no tiene) + (Parabrisas 3.0) + (Parrilla 2.0) + (Puertas 4.0) + (Salpicaderas 4.0) + (Tapón de gasolina 0.2) + (Tapones de ruedas 0.4, Obs. sólo tiene dos) + (Toldo 2.0) = CARROCERIA 32.6.

NOTA: La calificación máxima que se le puede dar al sistema de CARROCERIA será de 35.0.

- 8) Observaciones para cada sistema.

9) Calificación de cada parte que compone los sistemas, de acuerdo al estado físico en que se encuentra, en relación a la puntuación máxima

EJEMPLO: La calificación máxima de la parrilla es de 2.0, pero en caso de estar estrellada la real sería de 1.5 y de no tenerla 0.0.

Por otro lado, en caso de que alguna parte no le sea aplicable al tipo de vehículo que se verifica (como podrían ser las aletas, muelles, reloj), la calificación que se indicará será la máxima.

10) Observaciones para cada parte de los sistemas.- Invariablemente se deberán anotar las causas por las que, en su caso, se disminuya la calificación máxima para cada parte de los sistemas.

EJEMPLO: Biseles - rotos.

11) Suma del total de cada uno de los sistemas y obtención del factor de vida útil.

EJEMPLO: A+B+C+D = FACTOR DE 100 VIDA UTIL

12) Observaciones generales.

NOTA: En caso de que se trate de vehículos equipados, se deberá tomar como base para el cálculo del valor mínimo el que aparece para este tipo de unidades en la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana).

13) Cálculo valor mínimo:

Fórmula: Precio de Venta (EBC) + Precio de Compra (EBC) = **Valor Promedio** X Factor de Vida útil = **VALOR MINIMO 2**

14) Valor mínimo con número y letra.

15) Nombre y firma del servidor público responsable de la verificación física.

16) Nombre y firma del servidor público responsable del cálculo.

17) Nombre y firma del servidor público encargado del área.