

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LOS CABOS

I. OBJETIVO.

Establecer las actividades y acciones necesarias para el control de los bienes que deberán tener las Unidades Administrativas del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos, con la finalidad de asegurar el correcto registro de bienes, la existencia física del inventario, su ubicación física, el resguardo de los bienes asignados, el estado físico de estos, así como, la disposición final de los mismos.

Asimismo, busca:

- a) Homologar los procedimientos de registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles.
- b) Dar certeza en el manejo de bienes.
- c) Apegar los procesos a la Normatividad vigente.
- d) Vigilar el eficiente y racional aprovechamiento de los inmuebles destinados al almacenamiento de los bienes muebles.
- e) Agilizar los procesos de disposición final y baja de aquellos bienes muebles que por su estado ya no resulten útiles para los fines encomendados a este Fideicomiso.

II. JUSTIFICACIÓN.

Con el propósito de que la administración de los recursos materiales y tecnológicos que se les brinda al personal como herramientas y coadyuvantes de sus labores sea transparente, apegada a los criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia institucional, se ha considerado importante contar con un instrumento normativo interno que regule la actuación de los servidores públicos en estas materias.

Los presentes Lineamientos forman parte del marco normativo – administrativo interno de este Fideicomiso, con base en el cual los servidores públicos del mismo deberán fundamentar su actuación en materia de administración de recursos.

La aplicación y cumplimiento de estos Lineamientos son aspectos primordiales que se deben observar, ya que le permitirá a esta Entidad llevar a cabo la administración de los bienes públicos que le han sido asignados, con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, por lo que resulta de suma importancia que la totalidad de los empleados que integran este Fideicomiso tengan conocimiento de ellos y que coadyuven en su aplicación.

Capítulo I Disposiciones Generales

Objeto

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto proporcionar un instrumento normativo para el registro y control patrimonial que garantice la custodia, seguridad, aprovechamiento y uso racional de los bienes muebles, y su disposición final, incluyendo el empleo eficiente de los espacios físicos destinados a su guarda y control, así como, de la dictaminación de no utilidad de estos, además de su promoción, valuación, enajenación onerosa, pago, retiro, facturación, registro y baja.

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de aplicación general y observancia obligatoria para todos los servidores públicos adscritos al Fideicomiso de Turismo de Los Cabos, quienes deberán realizar todas las gestiones necesarias para la adopción e instrumentación de las acciones necesarias para el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

Abreviaturas y Definiciones

Artículo 3. Para los efectos de los presentes Lineamientos, sin perjuicio de ser utilizados en plural o singular, se entenderá por:

- I. **Acta circunstanciada:** Documento en el cual se hace constar de manera sucinta todo acontecimiento que, deberá contener la fecha, el lugar y el relato del evento que lo motiva, la firma de cuando menos dos testigos que hayan presenciado los hechos o que les conste su realización y así lo declaren.
- II. **Asignatario de Bienes:** Son los trabajadores en activo que se constituyen responsables del uso, cuidado y custodia de los bienes instrumentales que la institución les proporciona para el desarrollo de sus actividades.
- III. **Avalúo:** Dictamen técnico con vigencia determinada en el que se indica el valor comercial de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado.
- IV. **Baja:** La cancelación del registro de un bien mueble en los sistemas que los contengan y en el inventario, una vez ejecutada y consumada su Disposición Final.
- V. **Bien:** Los bienes muebles propiedad del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.
- VI. **Bienes de Consumo o no Capitalizables:** Los Bienes muebles que por sus características físicas (vida útil menor a un año), costo (su valor de adquisición es menor al monto mínimo de capitalización y se adquieren con presupuesto de operación) y/o finalidad en el servicio (para uso o consumo del usuario), no requieren de un control individual, su registro es global para efectos de control.

- VII. **Bienes Instrumentales o Capitalizables:** Los Bienes muebles que por sus características físicas y costo requieren de un control individual siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo y/o inmovilizado.
- VIII. **Bienes No útiles:** Los Bienes cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; cuando es aún funcional pero que ya no se requiere para la prestación del servicio; cuando está descompuesto y no es susceptible de reparación; cuando está descompuesto y su reparación no resulta rentable; cuando es desecho y no es posible su reaprovechamiento y cuando no es susceptible de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.
- IX. **Calificación:** Es la acción soportada y documentada técnicamente para fundamentar la no utilidad de un bien mueble o diversos Bienes muebles.
- X. **Desechos:** Los desperdicios, restos y sobras de los bienes, así como aquéllos cuyo estado físico, solo permita recuperar el valor del material con el que fueron fabricados.
- XI. **Dictamen de No Utilidad:** Documento que consigna, fundamenta, acredita y sustenta que un Bien ya no es útil para la prestación del servicio, para el que fue adquirido.
- XII. **Disposición Final:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).
- XIII. **Enajenación:** La transmisión de propiedad a título oneroso o gratuito de los Bienes No Útiles al servicio del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.
- XIV. **Fideicomiso:** El Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.
- XV. **Guía EBC o Libro Azul:** Guía de información a comerciantes de automóviles y camiones, así como, aseguradores de la República Mexicana.
- XVI. **Grupo Homogéneo de Bienes:** Los que reúnan elementos similares en cuanto a su naturaleza, características técnicas y uso, o en su caso, aquellos que formen parte de equipos mayores.
- XVII. **Incorporación:** Registro de los bienes muebles instrumentales que se incorporan al patrimonio del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.
- XVIII. **LAASBCS:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
- XIX. **Licitaciones:** Son licitaciones públicas en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
- XX. **Lineamientos:** Los presentes Lineamientos para la Administración de los Bienes Muebles del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.
- XXI. **Lista:** La lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles.
- XXII. **Programa:** El Programa de Disposición Final de Bienes Muebles No Útiles del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.
- XXIII. **Resguardo:** Es el documento mediante el cual se asignan bienes muebles, para su uso, cuidado y custodia.

- XXIV. Responsable del Almacén:** Es la persona encargada de dirigir y coordinar la operación de un almacén para la recepción, guarda, custodia, control, registro y suministro de los bienes almacenados en los mismos.
- XXV. Responsables del Programa:** Los designados por la Dirección de Administración y Finanzas, para coordinar y ejecutar el Programa.
- XXVI. Valor de Referencia para Venta:** El valor específico asignado por el Responsable del Programa, para instrumentar la enajenación onerosa de bienes, con base al Valor Mínimo y que puede ser superior a éste, tomando en cuenta el comportamiento de las ventas y condiciones de mercado.

Capítulo II Administración de los Bienes Muebles

Generalidades

Artículo 4. El Uso y el almacenamiento de Bienes tendrá como políticas rectoras:

- a) Garantizar la integridad del patrimonio institucional;
- b) La utilización racional de los Bienes, y
- c) El empleo eficiente de los Almacenes.

Artículo 5. El Fideicomiso podrá tener, según sus necesidades, diferentes tipos de Almacenes para la guarda y custodia de sus Bienes:

- I. Los Almacenes de Bienes para la Operación, administrados por el Fideicomiso, empleados preferentemente para la guarda, custodia y distribución de bienes útiles, como materiales y refacciones para mantenimiento y operación.
- II. Los Almacenes para el material promocional, administrados por un tercero con quien se celebren contratos o convenios para tales efectos.

Artículo 6. Para el control, la Dirección de Administración y Finanzas, llevará a cabo el registro del ingreso de los bienes y desechos, así como, la salida de estos cuando sean reutilizados o enajenados a través de los documentos que para estos efectos tengan establecidos.

Artículo 7. Los bienes muebles deberán recibirse en los Almacenes en la medida de lo posible, si por sus características esto no es factible, en la medida de lo posible serán registrados en el Almacén, la entrada y la salida al mismo tiempo, para su integración al patrimonio.

Salvo casos debidamente justificados y autorizados de manera expresa por el Comité Técnico, según corresponda, se podrán arrendar bienes inmuebles para la guarda, el depósito, la custodia, y/o el almacenamiento de Bienes y la preservación de Bienes No Útiles.

Artículo 8. Con el objeto de controlar, efficientar y reducir los costos administrativos, derivados de la operación de Almacenes del Fideicomiso, se sujetarán a las siguientes medidas orientadas al uso eficiente de sus Almacenes:

- a) Generar una cultura de austeridad y racionalización de los Bienes, con ajuste a las necesidades de cada una de las áreas que integran la estructura orgánica del Fideicomiso, para evitar en lo posible la acumulación, obsolescencia y degradación de los Bienes y, en los casos en que sea factible, en lugar de adquirir bienes muebles nuevos se buscarán e identificarán Bienes No Útiles que: cuenten con una vida útil superior al 60%; o cuyos gastos de mantenimiento y reparación no superen el 50 % del valor del Bien; o de Bienes que aún son funcionales para la prestación del servicio para el que fueron adquiridos.
- b) Favorecer el consumo eficiente de los Bienes y el óptimo empleo de almacenes.
- c) Destinar un espacio dentro de su Almacén para la guarda y custodia de Bienes No Útiles, entre otros los excedentes y obsoletos.
- d) Prescindir del almacenamiento de Bienes o del establecimiento de bodegas en lugares diferentes al Almacén, salvo los casos en los que exista autorización como se establece en el último párrafo del Lineamiento anterior.
- e) Se elaborará un Programa de Recuento Físico de bienes almacenados a fin de evitar la acumulación de Bienes, en el que se deberá identificar con oportunidad aquéllos Bienes que estén sin uso, o de lento movimiento, en caso de que los Bienes resulten No Útiles, deberán prepararse en los términos de los presentes Lineamientos, para que puedan ser susceptibles de venta, permuta, donación, destrucción u otorgamiento en dación en pago.
- f) Reducir las mermas, vencimientos por caducidad, obsolescencia, el detrimento, la pérdida de Bienes y el excedente de inventarios.
- g) Determinar la eficiencia del almacenaje, el movimiento de los Bienes, el ciclo de vida del inventario, el empleo efectivo del Almacén y su capacidad ociosa.
- h) Desarrollar proyectos, ideas y actividades que impliquen una mejora continua en la administración de Bienes y operación de Almacenes.

Artículo 9. Para evitar un detrimento económico del patrimonio del Fideicomiso y garantizar su empleo eficiente, el Responsable de Almacén, será el encargado de llevar a cabo el registro, clasificación, actualización y control de los Bienes que ingresen al mismo, quien deberá de llenar los formatos y documentos, o registrar en su respectivo sistema todos los movimientos que respalden la entrada, salida, entrega, traslados, resguardos, devolución, verificación física, confronta física, disposición para su utilización, reutilización, tratamiento, o Disposición Final, Baja y desincorporación patrimonial de Bienes.

Artículo 10. El registro, actualización y control de los bienes instrumentales, se realizará en el sistema implementado por la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 11. En los casos en que los servidores públicos que tengan bajo su resguardo o custodia Bienes; Bienes No Útiles y/u operen Almacenes, en el ejercicio de sus funciones y produzcan alguno de los supuestos establecidos en la Sección II Guarda y Custodia, se estará a lo dispuesto en los artículos 50 a 52 de estos Lineamientos que regulan la Pérdida, el Extravío y el Robo.

Artículo 12. Los Bienes que hayan cumplido con el objeto para el que fueron adquiridos por el Fideicomiso, deberán preservarse en los Almacenes, hasta en tanto no se determine su destino final.

Evaluación y Mejora Continua

Artículo 13. La Dirección de Administración y Finanzas diseñará y establecerá los mecanismos de control y diagnóstico que permitan medir el proceso de administración de los Bienes y operación del Almacén, con el objeto de dotar de efectividad a las operaciones y estandarizar los trabajos.

Capítulo III Ingreso y Salida de los Bienes Muebles

Recepción e Ingreso

Artículo 14. En el momento de su recepción en el área dispuesta para tales efectos en las instalaciones del Almacén o en el lugar de admisión que se determine, se deberá verificar, que todos los Bienes, tanto los Útiles, así como, los que se reciban dictaminados como No Útiles, cumplan íntegramente con las consideraciones siguientes:

- a) La entrega física deberá estar acompañada con la documentación que ampare los Bienes y será realizada por personal autorizado, en su caso, por los proveedores que correspondan y que estén debidamente acreditados para tales efectos.
- b) El personal que labora en el Almacén cotejará de forma cuantitativa que las especificaciones, cantidades y la calidad indicadas en la documentación soporte coincidan con la descripción de los Bienes. En caso de haberse establecido con el proveedor también se verificará que el envase, empaque y/o embalaje no se encuentren violados y los mismos cumplan con las condiciones adecuadas para su guarda, depósito, preservación y/o su transporte al lugar donde será requerido.
- c) En caso de identificar durante el cotejo alguna discrepancia o anomalía en el bien o la documentación que se acompaña, dará aviso por escrito inmediatamente a la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, ubicando los bienes discrepantes en un área denominada "materiales discrepantes y/o rechazados", para cambio o quita en el pago de la factura correspondiente.

Artículo 15. Una vez recibidos los Bienes, en las instalaciones del Almacén por el área dispuesta para ello, se deberán considerar para su ingreso las actividades siguientes:

- a) Registrar los bienes recibidos e identificarlos para su control y registro.
- b) Abstenerse de alterar o causar daños a los Bienes ingresados, al envase, empaque o embalaje si lo tienen y a las etiquetas adheridas a los mismos, en su caso, en tanto se encuentren en el Almacén.
- c) Cuando se trate de Bienes a granel y no sea factible etiquetarlos, se les identificará de una forma conveniente e ingresarán al Almacén en costales, cajas, o cualquier otro recipiente que resulte adecuado para contenerlos.
- d) Ubicar cada Bien, según su clasificación e identificación en los pasillos, estantes, racks, casilleros, tarimas y espacios físicos marcados para facilitar su ubicación y pronta localización.
- e) Manipular a los Bienes, Útiles y No Útiles, con el equipo idóneo de maniobras, carga y descarga para evitar algún daño a los mismos, al personal o a la estructura del Almacén.
- f) Asignar espacios o áreas restringidas dentro del Almacén, cuando se trate de bienes que por sus características o costo lo requieran.

Artículo 16. El ingreso generará:

- a) El respaldo documental con el que se acredita el ingreso de los Bienes al Almacén.
- b) El alta de los Bienes, en el registro correspondiente para el control del activo fijo e inventarios.

Artículo 17. El respaldo con el que se acredita el ingreso de los Bienes, se deberá integrar con un documento que deberá contener como mínimo la siguiente información según aplique:

- a) Número de orden correlativo o de folio.
- b) Identificación y nombre del servidor público que entrega y quien recibe el o los bienes.
- c) Descripción, cantidad, unidad de medida del bien.
- d) Firma del responsable de la recepción.

Registro y Control de los Bienes

Artículo 18. Se deberán observar los controles establecidos en los presentes Lineamientos, para garantizar la identificación, cuantificación, origen de entrada y detección de Bienes sujetos a almacenamiento.

Para un mejor control, uso adecuado de los Bienes y operación de Almacenes, deberán de implementarse las medidas siguientes:

1. La custodia de los bienes debe encontrarse siempre bajo el encargo del Responsable del Almacén.

2. El Responsable del Almacén deberá realizar las actividades de recepción, almacenamiento, registro y control.
3. Informar, a control de inventarios y contabilidad todos los movimientos del Almacén (entradas y salidas).
4. La entrada a las áreas de almacenamiento de materiales, refacciones y equipos debe estar prohibida a toda persona que no esté asignada a ellas.
5. Los Bienes y materiales almacenados deberán ser fáciles de ubicar, considerando sus propiedades intrínsecas, sus riesgos y la normatividad aplicable.

Artículo 19. El alta de los Bienes en el inventario se realizará a valor de adquisición.

Artículo 20. Tratándose de Bienes capitalizables o instrumentales, la Dirección de Administración y Finanzas deberá gestionar un número de inventario, el de la clave del bien y el progresivo que resulte, así como, en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien.

Artículo 21. Respecto de los Bienes cuyo valor de adquisición se desconozca, se podrá determinarlo considerando el valor de otros bienes con características similares, o en su defecto establecerá el procedimiento y precisará los medios para que la Dirección de Administración y Finanzas determinen su valor y lo informen a su respectiva área contable.

Artículo 22. Cuando se carezca del documento original que acredite la propiedad del bien institucional, la Dirección de Administración y Finanzas, con la copia de la factura procederá a gestionar la reposición en los términos establecidos por las disposiciones legales aplicables.

Artículo 23. En caso de que no se cuente con el documento que acredite la propiedad del bien, para los efectos de inventarios se elaborará un Acta circunstanciada en la que se hará constar que el bien es del Fideicomiso y que figura en sus inventarios.

Salida de Bienes

Artículo 24. Toda salida de Bienes del Almacén deberá estar respaldada con la documentación que la sustente, la que detallará la descripción, cantidad u otros datos del Bien.

Artículo 25. La Dirección de Administración y Finanzas deberá supervisar que toda salida cuente con autorización del área técnica.

Artículo 26. Para toda salida física de los Bienes de los Almacenes, se le requerirá al interesado su identificación y el destino que tendrá.

Artículo 27. Los inventarios de los Bienes No útiles, considerados como tales por los presentes Lineamientos, conservarán, en lo posible, los datos de identificación y control.

Artículo 28. En tanto se formaliza la Disposición Final para los Bienes declarados no útiles y se dispone de los mismos, la Dirección de Administración y Finanzas, instrumentará los mecanismos necesarios a fin de que dichos Bienes queden debidamente resguardados y custodiados.

Artículo 29. En caso de extravío, robo o destrucción de los Bienes, se levantará Acta circunstanciada y se notificará de los hechos a la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Artículo 30. Se realizará la baja contable de los Bienes una vez que se haya consumado su Disposición Final, es decir, una vez que se entregaron a los adjudicatarios, donatarios, o se destruyeron los Bienes determinados como no útiles.

Capítulo IV

Clase de Activo Fijo, Administración y Operación de Almacenes

Clase

Artículo 31. Atendiendo a las características y clases del activo fijo, los Bienes Muebles se clasifican en:

1. Mobiliario y Equipo.
2. Equipo de Telecomunicaciones.
3. Equipo de Cómputo.
4. Equipo de Transporte Terrestre.
5. Maquinaria.
6. Herramienta.
7. Obras de Arte.
8. Bienes Menores.

Artículo 32. Para efectos de registro en el inventario institucional, los Bienes se clasifican en Bienes instrumentales o capitalizables y en Bienes de consumo o no capitalizables.

Artículo 33. Los Bienes propiedad del Fideicomiso, deberán ser utilizados única y exclusivamente para el ejercicio de sus funciones y para dar cumplimiento al objeto para el cual fueron incorporados.

Artículo 34. Todo Bien debe ser manipulado conforme a las especificaciones, condiciones de uso, de seguridad, salud en el trabajo y tiempo de uso que establezca el manual del

usuario, la hoja de datos de seguridad cuando aplique, la póliza de garantía o aquellas medidas que haya sugerido el proveedor. El personal del Almacén deberá de utilizar los equipos de carga y transporte idóneos para evitar cualquier daño en su salud o seguridad física o menoscabo en la estructura física y técnica de los Bienes; y del equipo que le sea asignado para dar cumplimiento a las funciones de manejo y maniobra para evitar accidentes de trabajo o menoscabo de tipo patrimonial.

Almacén de Bienes

Artículo 35. La Dirección de Administración y Finanzas, será el área encargada de controlar, administrar y determinar la existencia y ubicación del Almacén.

Los conceptos por los que se recibirán Bienes en el Almacén serán:

- I. Por una orden de compra o adquisición;
- II. Por devolución y/o reclasificación;
- III. Por ser parte de activo fijo para ingreso y custodia en Almacén;
- IV. Por traspaso de otros Almacenes del mismo propietario de Bienes para la operación;
- V. Por garantía.
- VI. Por donación, dación en pago, comodato u otra figura del derecho común.

El Responsable del Almacén deberá de informar al área usuaria en un máximo de 3 días de calendario de la recepción e ingreso de Bienes solicitados en forma específica por el área, para que estos sean empleados y evitar con ello la posible obsolescencia y/o deterioro de los mismos.

Operación del Almacén

Artículo 36. Sólo tendrá acceso a los Almacenes, el personal autorizado.

Artículo 37. La Dirección de Administración y Finanzas deberá mantener en su custodia y resguardo la documentación que respalde las entradas, salidas y resguardos en forma ordenada, sistematizada, en buen estado, legible y sin tachaduras y enmendaduras. Los documentos, a partir de su emisión, se conservarán dentro del Almacén por un período de tres años incluyendo el año que transcurre; posteriormente, serán resguardados en el archivo de concentración (archivo muerto), por un período de dos años más y para el caso de los documentos relativos a los Bienes No Útiles, se conservarán por cinco años a partir de su emisión. En el caso de la documentación contable, se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

Artículo 38. El Responsable del Almacén deberá conservar, cuidar y proporcionar el mantenimiento respectivo para mantener en óptimas condiciones las instalaciones del

mismo; así como, cualquier espacio físico que sea utilizado para almacenaje; y el equipo que se encuentre asignado en estos inmuebles para dar cumplimiento a las funciones que les han sido encomendadas.

Artículo 39. Para efecto de mejorar la operación y gestión del Almacén, deberá de tener las áreas siguientes:

- a) **Carga y descarga:** es el área que permite la movilización o movimiento de los Bienes, ya sea para su ingreso o salida del Almacén.
- b) **Recepción:** permite el flujo rápido de los Bienes a ingresar, su inspección física y la elaboración de la documentación de entrada.
- c) **Almacenamiento:** es el espacio físico destinado para la guarda y custodia de los Bienes, el cual deberá de estar debidamente delimitado y contará con las señalizaciones necesarias para la identificación y control de los Bienes; así como, con los racks, estantes, anaqueles y equipo de maniobra respectivos y deberán contar con las condiciones de seguridad requeridas.
- d) **Entrega:** los Bienes que han sido tomados del área de almacenamiento serán entregados en esta área al usuario a que se les haya asignado y permitirá un control eficaz a través de la revisión de la cantidad y calidad de los Bienes entregados y de la documentación de salida correspondiente.

Artículo 40. Cuando se considere procedente, podrán autorizarse la celebración de contratos de comodato o preferentemente convenios de colaboración para la incorporación bienes inmuebles destinados a Almacenes, en la inteligencia de que deberán preverse los mecanismos de seguimiento y control de estas operaciones.

Capítulo V De los Bienes

Asignación y Responsabilidad de los Usuarios

Artículo 41. La asignación de todo bien, deberá responder invariablemente a la satisfacción de una necesidad derivada del quehacer sustantivo del área solicitante.

Artículo 42. Las áreas usuarias, serán las responsables de verificar el uso adecuado y el cuidado de los Bienes Instrumentales asignados al personal que labora en éste, asimismo, serán las encargadas de llevar un estricto control de los movimientos internos de bienes que se susciten dentro de su área.

Artículo 43. Todos los Bienes propiedad del Fideicomiso, deberán estar identificados mediante una etiqueta que contendrá el número de inmovilizado y/o inventario asignado.

Artículo 44. En el caso de los Bienes no Instrumentales se llevará, para su control, un registro global.

Es responsabilidad de todos los servidores públicos, asignatarios y usuarios de los bienes, la conservación, cuidado y control de los Bienes asignados para el desempeño de sus actividades, por lo que deberán:

- a) Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, equipo de oficina, equipo de cómputo, maquinaria, herramientas y todo aquel bien que se les proporcione para el desempeño de sus funciones, de tal manera que sólo sufran el desgaste propio de su uso normal.
- b) Conservar las calcomanías, etiquetas, placas, códigos de barras y demás señales de identificación tanto del fabricante como las asignadas por el área encargada de inventarios, lo anterior para efecto de identificación y control de inventarios.
- c) Exhibir o entregar a sus superiores jerárquicos o a la Dirección de Administración y Finanzas, los Bienes que estén bajo su resguardo en el momento en que estos se lo soliciten.
- d) Facilitar la realización de las confrontas físicas de mobiliario para la actualización de los inventarios y de los resguardos respectivos.
- e) Emplear con la mayor economía los Bienes Instrumentales que les fueron proporcionados para el desempeño de sus funciones.
- f) Entregar los Bienes en condiciones óptimas de funcionamiento conforme a sus características cuando deje de usarlos o que ya no estén bajo su responsabilidad.
- g) Firmar el documento de resguardo que ampare los Bienes a su servicio. Aquellos bienes que por su naturaleza y/o ubicación deban ser utilizados por diversos usuarios para el cumplimiento de sus actividades, el resguardo deberá ser firmado por el responsable o jefe del área, sin eximir de responsabilidad a los usuarios comunes.

El Formato relativo al Resguardo de Bienes, podrá contener, en forma enunciativa más no limitativa, los siguientes datos y deberá ser complementado según se requiera:

1. Fecha en que se elabora el resguardo.
2. Nombre de la persona a quien se asignan los Bienes.
3. Área de adscripción de la persona a quien se asignan los Bienes.
4. Número consecutivo de los Bienes asignados.
5. Número del inventario del Bien.

6. Descripción pormenorizada del Bien asignado, incluyendo en su caso el número de serie.
 7. Nombre y firma del servidor público del área que autoriza la asignación del Bien.
 8. Observaciones sobre su estado físico en caso de no ser de reciente adquisición.
-
- h) Dar aviso a la Dirección de Administración y Finanzas, para mantener actualizado el inventario de los Bienes que por alguna razón ya no serán resguardados por este.
 - i) Al cambiar de adscripción o dejar de prestar sus servicios en el Fideicomiso entregarán los Bienes según el registro consignado en el resguardo correspondiente; así también, en aquellos casos en que se retire por cualquier circunstancia algún bien, con objeto de que se descargue de su responsabilidad, en estos casos solicitará se le expida la constancia de no adeudo de bienes muebles.
 - j) Dar aviso de inmediato a la Dirección de Administración y Finanzas, respecto de los Bienes que fueran objeto de deterioro, pérdida, robo o destrucción dando una descripción precisa, incluyendo su número de inmovilizado e inventario para efecto de que se proceda al trámite consignado en estos Lineamientos.
 - k) Proporcionar cualquier tipo de información que les sea requerida, respecto de los Bienes que tengan bajo su guarda, custodia, posesión, uso, vigilancia o supervisión y que formen parte del patrimonio del Fideicomiso.

En caso de que el usuario se niegue a firmar el resguardo correspondiente, se procederá a elaborar Acta circunstanciada, para el inicio de las indagaciones que procedan.

Artículo 45. El resguardo deberá ser actualizado cada vez que el bien sea reasignado a un nuevo usuario.

Artículo 46. La Dirección de Administración y Finanzas tendrá como requisito indispensable para la conclusión de los trámites de liquidación o jubilación, la liberación escrita por la que se haga constar la entrega a su jefe inmediato, de los bienes instrumentales que le fueron asignados y/o resguardados para el desempeño de sus funciones.

Artículo 47. Los Bienes No Útiles seguirán bajo la responsabilidad del área que los tenga bajo su control y custodia, hasta el momento de su disposición final, cualquiera que esta sea, así como, su entrega física al destinatario final.

Artículo 48. En los casos excepcionales en que los Bienes No Útiles sean reaprovechados parcial o totalmente, se hará constar esa circunstancia en los registros correspondientes.

Artículo 49. Una vez entregada la documentación que ampara la disposición final de los Bienes No Útiles, éstos no podrán ser utilizados, reubicados, ni se podrá reaprovechar alguna de sus partes, sin la previa autorización de quien los recibió para su Disposición Final.

Pérdida, Extravío y Robo de los Bienes

Artículo 50. En caso de pérdida, extravío o robo de los Bienes asignados por medio de resguardos individuales a los servidores públicos para el desempeño de sus funciones; así como aquéllos que se encuentren bajo control y resguardo en los Almacenes, los servidores públicos a cargo, tendrán la obligación de dar aviso por escrito o vía electrónica a la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, para que se proceda a levantar el Acta circunstanciada procedente.

En caso de robo fuera de las instalaciones de la institución, el servidor público presentará de inmediato denuncia ante las autoridades competentes y al siguiente día hábil, entregará por oficio copia de la denuncia a la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas para los efectos legales procedentes.

Lo anterior, para efecto de que se lleven a cabo los procedimientos de responsabilidad que correspondan; y en su caso, se inicien las acciones legales ante las instancias correspondientes y se continúe con el trámite legal respectivo hasta su culminación.

Los servidores públicos tendrán la obligación de coadyuvar y de participar en las diligencias de investigación correspondientes a fin de esclarecer los hechos de los cuales hayan tenido conocimiento.

Artículo 51. De acuerdo con la resolución que emita la autoridad o instancia competente, se procederá a la reposición o pago en efectivo del Bien extraviado y en caso de robo y una vez agotados los procedimientos legales y administrativos correspondientes, se procederá a solicitar la baja respectiva para el control de los bienes en los registros de inventarios y contables; levantando para tal efecto, una Acta circunstanciada. La baja respectiva se realizará una vez que previa investigación se determine que ya no es factible recuperar el Bien, no obstante lo anterior, deberá tomarse en cuenta la recuperación del seguro y el deducible aplicable, para que se proceda como corresponda.

Artículo 52. En caso de siniestro (robo, incendio, desastre natural o cualquier otro tipo de evento de la naturaleza que cause un daño) el Asignatario de Bienes, deberá dar aviso de manera inmediata a la Dirección de Administración y Finanzas, para que se proceda a levantar el Acta circunstanciada procedente y, con ello, dar vista a la autoridad competente para la aplicación las sanciones legales y administrativas que correspondan.

Pólizas de Seguro

Artículo 53. Para efecto de salvaguardar el patrimonio del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos, deberán asegurarse todos aquellos Bienes que sean de su propiedad o aquellos de los cuales sea legal o contractualmente responsable.

Artículo 54. Deberán de aplicarse los siguientes criterios de elegibilidad con base a las características del Bien y/o Almacén:

- a) Tiempo de vida útil (cuando aplique);
- b) Uso que se le da;
- c) Valor monetario y/o comercial;
- d) Especificidad o características técnicas;
- e) Susceptibles de robo o extravío por sus características, y
- f) Ubicación geográfica (costas, zonas sísmicas, zonas de riesgo, etcétera),
- g) Riesgo.

Artículo 55. Cuando por razón de su naturaleza jurídica, características o el tipo de riesgos a los que están expuestos los Bienes y el Almacén, el costo de aseguramiento no guarde relación directa con el beneficio que pudiera obtenerse, no será aplicable la contratación de la póliza respectiva.

Capítulo VI Disposición Final

Artículo 56. Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas, promover y coordinar la actualización de inventarios de los Bienes del Fideicomiso para identificar aquéllos susceptibles de dictaminarse como No Útiles, así como, sus Desechos, para evitar su acumulación, reducir costos y proponer su aprovechamiento en otras áreas y, de ser el caso, llevar a cabo su Enajenación o destrucción, para lo cual se auxiliará de las áreas operativas que de acuerdo a sus facultades deban intervenir.

Artículo 57. Si como resultado de dichos diagnósticos en los cuales a través de un estudio minucioso se detecta que los bienes ya no cumplen con el fin para el cual fueron destinados, se procederá a realizar un Dictamen de No Utilidad, por los siguientes conceptos:

- a) Operativamente dejó de cumplir con su objeto;
- b) Porque ya no son necesarios;
- c) Financieramente no es rentable su operación; y,
- d) Cualquier otro debidamente justificado.

Solicitud de Dictamen de No Utilidad

Artículo 58. El área que tenga asignados los Bienes identificará y elaborará la Solicitud de Dictamen de No Utilidad, en su caso, podrá apoyarse de los soportes técnicos que serán elaborados por especialistas.

Dictamen de No Utilidad

Artículo 59. El Dictamen de No Utilidad será elaborado por el propietario del bien con el apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas, con base en la Solicitud de Dictamen de No Utilidad, el cual contendrá cuando menos lo siguiente:

- a) Nombre de la Unidad Administrativa que elabora el Dictamen de No Utilidad.
- b) Fecha de elaboración.
- c) Número de control que corresponda o utilice para la identificación del bien.
- d) Descripción completa y clara del Bien No Útil y el porcentaje aproximado de vida útil.
- e) Cantidad.
- f) Unidad de medida.
- g) Sustentar el Dictamen de No Utilidad en alguna de las causas establecidas en el artículo 57 de los Lineamientos.
- h) Descripción del estado físico y de operación del Bien.
- i) Expresar los motivos que sustentan la dictaminación de No Utilidad de los Bienes, de manera clara y contundente del porqué el Bien ha dejado de ser útil.
- j) Recomendación de Disposición Final
- k) Observaciones: respecto de la Calificación de los Bienes.

Artículo 60. El Dictamen de No Utilidad será vigente hasta en tanto no haya variaciones en los datos que contenga, o se modifiquen sustancialmente las características del Bien No Útil y otras condiciones que propiciaron su no utilidad, en cuyo caso deberá realizarse un nuevo dictamen con la información actualizada.

Artículo 61. Tratándose de vehículos dictaminados como no útiles para su venta, deberá considerarse además del Dictamen de No utilidad, la entrega de copia de la factura o documento que acredite la propiedad, la documentación legal del vehículo y constancias de pago de impuestos y derechos, así como, toda la documentación que garantice que la unidad se encuentra libre de obligación contraída por controversia legal.

Enajenación Onerosa de Bienes Muebles

Artículo 62. El proceso de Enajenación Onerosa de un Bien declarado como no útil en

términos de los presentes Lineamientos, lo iniciará la Dirección de Administración y Finanzas, una vez elaborado el Dictamen de No Utilidad.

Artículo 63. Por regla general, las enajenaciones se llevarán a cabo a través de licitación pública de manera presencial, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten ofertas solventes en sobre cerrado para asegurar al Fideicomiso las mejores condiciones.

Artículo 64. El Valor de Referencia para Venta de los Bienes No Útiles a enajenar, dictaminados como desechos, no podrá ser inferior al previsto en la Lista. La Enajenación Onerosa de Bienes No Útiles cuyo valor mínimo no esté contenido en la Lista, no podrá pactarse por debajo del valor que se determine mediante avalúo practicado por un especialista en materia de valuación con cédula profesional expedida por autoridad competente.

Para la determinación del valor de vehículos terrestres podrá utilizarse la guía de información a comerciantes de automóviles y camiones y aseguradoras de la República Mexicana (Guía EBC) (Libro Azul).

Lo dispuesto en este Lineamiento respecto al Valor de Referencia para Venta de los Bienes No Útiles no será aplicable a los casos de subasta.

Los valores determinados en la Lista o en el avalúo deberán estar vigentes cuando menos hasta la fecha en que se difunda o publique la convocatoria o en que se entreguen las invitaciones a cuando menos tres personas, según sea el caso.

En los casos de adjudicación directa, los valores mencionados deberán estar vigentes en la fecha en que se formalice la operación respectiva.

En los casos de permuta y dación en pago, el avalúo que determine el valor de los Bienes No Útiles, deberá estar vigente en la fecha en que se formalice la operación respectiva.

Los valores determinados en la Lista, sólo son aplicables para la venta de Bienes No Útiles dictaminados como desecho.

Las ofertas que presentan los concursantes para los desechos, deberán estar expresadas en un porcentaje único sobre el Valor de Referencia para Venta, determinado por el Fideicomiso. En el contrato, se establecerá la obligación de ajustar los precios en forma proporcional a las variaciones que se presenten, considerando la disminución o aumento que contemple la Lista.

El personal responsable de la entrega de los materiales no podrá entregar los desechos sin que medie el pago de estos, y por ningún motivo, podrá reclasificar o sustituir los materiales objeto del contrato, ni hacer entregas en exceso a los montos máximos autorizados y pagados, asegurándose de que los adjudicatarios únicamente retiren los especificados. La falta de formalización del contrato, la omisión del pago dentro del plazo establecido o la falta de retiro oportuno de los desechos, podrán ser motivo de rescisión del contrato.

Promoción

Artículo 65. Las actividades de promoción tendrán por objeto propiciar una mayor participación de compradores potenciales, mediante la exploración del mercado y la definición de estrategias de comercialización.

Artículo 66. Cuando las características de las operaciones así lo ameriten y sin perjuicio del cumplimiento de estos Lineamientos, la Dirección de Administración y Finanzas, podrá contratar servicios especializados para estudios de mercado y difusión, así como, celebrar Contratos de servicios de promoción, de conformidad con la LAASBCS.

Artículo 67. La Dirección de Administración y Finanzas podrá establecer previo a la publicación de la Convocatoria para licitación, acciones tendientes a la promoción directa de los Bienes No Útiles que se vayan a enajenar, mediante invitaciones y visitas a compradores potenciales, proporcionándoles información general sobre dichos bienes y sobre el evento de licitación, debiendo realizar tales acciones de manera general a todos los posibles oferentes. Asimismo, podrán gestionar la publicación de anuncios o avisos en medios especializados o por otros relacionados.

Valuación

Artículo 68. Se valorarán los Bienes No Útiles sujetos a Enajenación Onerosa, cuyo valor mínimo no esté determinado en la Lista, sólo aplicable para la venta de bienes considerados como desechos, o en la Guía EBC o Libro Azul, aplicable para la venta de vehículos terrestres, atendiendo a lo siguiente:

La contratación de la persona física o moral que practicará el avalúo se hará conforme lo establece la LAASBCS, precisando los alcances de los servicios de avalúo que se solicite.

Los valuadores con cédula profesional expedida por autoridad competente que se contraten, serán seleccionados siempre que cumplan los requisitos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas, entre ellos los siguientes:

A. Persona Física:

- I. Copia del título y de la cédula profesional de la licenciatura expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- II. Copia de la cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública en materia de valuación (especialidad, maestría o doctorado).
- III. Descripción de la metodología y los procedimientos que utiliza para la realización de los avalúos.
- IV. Escrito bajo protesta de decir verdad que cuenta con los recursos técnicos y humanos necesarios, destinados a la realización de avalúos.
- V. Domicilio, números telefónicos y correo electrónico.
- VI. Copia del comprobante del Domicilio Fiscal y Registro Federal de Contribuyentes.

B. Persona Moral:

- I. Copia del Acta constitutiva con sus modificaciones (en su caso) protocolizadas ante Notario Público e inscritas en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, indicando en el objeto social la facultad de ejercer la actividad valuatoria en cualquiera de sus especialidades y el monto actual del capital social de la empresa, con un mínimo de dos años de constituida.
- II. En su caso Poder Notarial de las personas facultadas para obligarse y firmar a nombre de la empresa.
- III. Escrito bajo protesta de decir verdad, manifestando que cuenta con los recursos técnicos y humanos necesarios, destinados a la realización de avalúos.
- IV. Copia de la cédula de identificación fiscal (persona moral), domicilio fiscal, números telefónicos y correo electrónico.
- V. Organigrama de la empresa en forma gráfica, mostrando el nombre completo del titular de cada puesto; así como fecha de elaboración y nombre de quién lo elaboró.
- VI. Descripción de la metodología y los procedimientos que utiliza para la realización de los avalúos.
- VII. Copia del título y cédula profesional de la licenciatura expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, del perito valuador.
- VIII. Copia de la cédula profesional del perito valuador autorizado expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública en materia de valuación (especialidad, maestría o doctorado).
- IX. Copia de la(s) constancia(s) de cursos de actualización en valuación, del perito valuador autorizado emitida(s) por institución reconocida(s), especificando la duración del mismo, acumulando un mínimo de 30 horas cursadas.

Artículo 69. La contratación de los valuadores mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas en los términos de lo establecido en la LAASBCS, se hará

considerando su experiencia, especialización, conocimiento de los mercados nacionales y extranjeros, métodos y equipos de apoyo y disponibilidad.

A los actos de apertura de propuestas, invariablemente se invitará a la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Los avalúos deberán estar sustentados en las condiciones del mercado, su monto y vigencia será determinada por el propio valuador con base en su experiencia profesional, la naturaleza de los Bienes No Útiles y demás circunstancias que deban tomarse en cuenta, sin que su vigencia sea inferior a 180 días naturales. En su caso se incluirá una fórmula o mecanismo para actualizar el avalúo, sin que la vigencia del avalúo exceda de un año a partir de la fecha de su emisión.

En los avalúos que se emitan debe establecerse únicamente el valor comercial.

Valor de Referencia para Venta

Artículo 70. Por regla general, el Valor de Referencia para Venta de desechos será el que se fije en la Lista y en caso de Bienes No Útiles cuyo valor mínimo no hubiere fijado el Fideicomiso, será el que resulte del avalúo que un valuador externo practique.

Artículo 71. Con objeto de asegurar al Fideicomiso las mejores condiciones de precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, la Dirección de Administración y Finanzas, podrá evaluar la información estadística de licitaciones de Bienes No Útiles similares, los Valores de referencia para Venta y otras condiciones prevalecientes al momento de la licitación. Como resultado de esta evaluación se podrá determinar un Valor de Referencia para Venta superior al señalado en el avalúo, por debajo del cual no se podrá adjudicar el Bien, excepto en los casos de subasta.

Sección I. Procedimiento de Enajenación

Convocatoria

Artículo 72. La convocatoria para la licitación pública estará dirigida a personas físicas o morales, nacionales o extranjeras; se publicará en el Diario de Mayor Circulación en el Estado de Baja California Sur y en la página institucional del Fideicomiso.

Artículo 73. Las convocatorias contendrán cuando menos:

- I. Denominación del Fideicomiso como convocante.
- II. Indicar el tipo de procedimiento.
- III. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases de la licitación y el costo y forma de pago.

- IV. 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.
- V. Descripción general, cantidad, ubicación y unidad de medida de los Bienes No Útiles objeto de la licitación.
- VI. Valor de referencia para la venta de los Bienes No Útiles.
- VII. Lugares, fechas y horarios de acceso a los Bienes No Útiles.
- VIII. Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas.
- IX. Plazo máximo en que deberán ser retirados los Bienes No Útiles.
- X. La indicación de que, de no lograrse la venta de los Bienes No Útiles, en el procedimiento de licitación pública, se procederá a efectuar una subasta en el mismo evento.

Requisitos mínimos que deberán tener las Bases

Artículo 74. Las bases de la licitación o invitación a cuando menos tres personas, se pondrán a disposición de los interesados y cuando menos contendrán lo siguiente:

- I. La denominación del Fideicomiso como convocante.
- II. La descripción detallada del bien, Valor de Referencia para Venta y su localización.
- III. El período de visita para la verificación de los bienes no útiles y el procedimiento de expedición de pases de visita.
- IV. La obligación de los participantes de acreditar su personalidad y, de ser el caso, de la persona a quien representen.
- V. La obligación de los participantes de entregar en el acto de presentación y apertura de ofertas, un documento anexo a las bases de licitación, debidamente firmado, en el que exprese su conformidad con todas y cada una de las condiciones y requisitos establecidos en las mismas.
- VI. El lugar, fecha y hora para la celebración de los actos de presentación, apertura de ofertas y de fallo.
- VII. En su caso el lugar, fecha y hora de celebración de juntas de aclaración de las bases.
- VIII. Las instrucciones para elaborar y presentar las ofertas.
- IX. La indicación de que, las ofertas presentadas que no cubran el Valor de Referencia para Venta fijado para los Bienes No Útiles y/o no cumplan con los requisitos establecidos serán descalificadas y se informará la causa que motivó tal determinación.
- X. La obligación del licitante de presentar su oferta por cada licitación, en sobre cerrado, mismo que no contendrá ningún otro documento y la cual deberá cumplir con los requisitos de las bases de licitación.
- XI. La garantía requerida para el sostenimiento de las ofertas será por lo menos el 10% del Valor de Referencia para Venta de los Bienes que pretenda adquirir el licitante.

- XII. La obligación de que los oferentes manifiesten por escrito que no se encuentran impedidos para participar en la licitación pública.
- XIII. La forma y fecha límite de pago de los Bienes.
- XIV. El criterio para la adjudicación de los bienes de la licitación, en cualquier caso, se deberá considerar la mejor oferta, siempre que sea igual o superior al Valor de Referencia para Venta.
- XV. La indicación de que, una vez iniciado el acto de presentación y apertura de ofertas, no se permitirá el acceso a persona alguna al recinto del evento.
- XVI. Un señalamiento relativo a una declaración de integridad, de tal manera que los licitantes acepten, bajo protesta de decir verdad, que se abstendrán de adoptar conductas por sí mismos o a través de interpósita persona para que los servidores públicos de la convocante induzcan o alteren la evaluación de las ofertas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones ventajosas con relación a los demás participantes.
- XVII. Los criterios que se aplicarán en caso de empate en la oferta más alta.
- XVIII. Las causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta.
- XIX. El lugar, plazo y condiciones del retiro de los Bienes No Útiles adjudicados.
- XX. El señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos de las bases y la comprobación de que algún oferente haya acordado con otro u otros reducir el monto de sus ofertas, o establecer condiciones para provocar la subasta u obtener una ventaja indebida.
- XXI. La indicación de que los participantes podrán denunciar ante la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, actos irregulares ocurridos durante el procedimiento de enajenación.

Garantías

Artículo 75. Quienes participen en las licitaciones públicas o en las invitaciones a cuando menos tres personas, deberán garantizar la seriedad de sus ofertas. Las garantías serán al menos del 10% (diez por ciento) del monto del Valor de Referencia para Venta de los bienes en los que participen y se constituirán a favor del Fideicomiso, a través de transferencia electrónica o depósito bancario referenciado o cheque de caja.

Artículo 76. El convocante conservará en custodia las garantías hasta dictar el fallo, y recabará las solicitudes de devolución de la transferencia electrónica y del depósito bancario de quienes así lo deseen, salvo la del adjudicatario, la que se retendrá, constituyéndose en garantía de cumplimiento de pago.

Artículo 77. El monto de la garantía retenida al adjudicatario podrá ser aplicado como pago de la operación, cuando se cumpla en tiempo y forma con las condiciones de pago establecidas en las bases de la licitación. La garantía no generará intereses a favor de los participantes.

Presentación y Apertura de Ofertas

Artículo 78. El acto de presentación y apertura de ofertas deberá celebrarse dentro de un plazo no menor a diez días hábiles ni mayor a cuarenta y cinco días hábiles, contados a partir del día de la publicación de la convocatoria, sin considerar el día de la apertura de ofertas.

Artículo 79. El acto de presentación y apertura de ofertas se efectuará en el lugar, fecha y hora establecidos en la convocatoria y en las bases y será presidido por alguno de los servidores públicos que se hubiesen designado para tal efecto.

Artículo 80. Los participantes que se encuentren en el interior del recinto donde se lleve a cabo la licitación, una vez iniciado el registro no podrán preparar sus ofertas para la licitación, ni integrar el contenido del sobre en ese momento, ya que, de hacerlo, no le será recibida la documentación de referencia.

Artículo 81. Invariablemente se invitará en calidad de observadores a los representantes de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Artículo 82. El acto de presentación y apertura de ofertas iniciará con el registro de los participantes y la revisión de la documentación requerida para constatar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria y en las bases de licitación.

Artículo 83. Todo interesado que cumpla los requisitos de la convocatoria y las bases de la licitación tendrá derecho a presentar ofertas.

Artículo 84. Las ofertas que hayan cumplido con las condiciones establecidas en la convocatoria y en las bases de la licitación, se leerán en voz alta en presencia de los participantes.

Artículo 85. Los importes de las ofertas recibidas, las observaciones que hagan los participantes y los hechos relevantes del evento deberán asentarse en el Acta que será firmada por todos los asistentes, a quienes se les entregará una copia como constancia. En caso de que algún asistente se negase a firmar, ello no afectará la validez del acta.

Artículo 86. El convocante no permitirá la participación de los oferentes en las licitaciones, cuando tenga conocimiento de que se encuentran en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Que sea un servidor público que hubiere intervenido en cualquier forma en la licitación, tenga interés personal, familiar, laboral, de negocios o vínculos privados,

incluyendo aquellas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte. Las enajenaciones que se realicen en contravención a lo dispuesto en este párrafo serán nulas y causa de responsabilidad.

- b) Los que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien en las sociedades de las que dichas personas formen parte, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo cargo o comisión en el servicio público.
- c) Los que, habiendo sido adjudicatarios de Bienes No Útiles del Fideicomiso en ocasiones anteriores, no hayan cumplido con las obligaciones contraídas, derivadas del contenido de las bases de la licitación en que resultaron ganadoras, particularmente cuando el incumplimiento consista en falta de pago de cantidades exigibles en favor del Fideicomiso.
- d) Que hubieran proporcionado información que resulte falsa o hayan actuado con dolo o mala fe en algún proceso de adjudicación de alguna licitación de Bienes No Útiles.
- e) Que hayan intervenido por sí o a través de otros en la valuación de los Bienes No Útiles.
- f) Que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de Ley.

Las enajenaciones que se realicen en contravención a lo dispuesto en este Lineamiento serán nulas y causa de responsabilidad, conforme a lo dispuesto en la Ley De Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

Fallo de la Licitación

Artículo 87. El acto de fallo de la licitación se celebrará en el lugar, fecha y hora establecidos en la convocatoria y en las bases, preferentemente el día de la apertura de ofertas o a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a la misma y será presidido por alguno de los servidores públicos que se hubieren designado para tales efectos.

Artículo 88. Los Bienes No Útiles serán adjudicados a quien presente la mejor oferta, siempre que ésta iguale o supere el Valor de Referencia para Venta.

Artículo 89. En caso de empate en las ofertas más altas, que igualen o superen el Valor de Referencia para Venta, se aplicará como criterio de desempate un sorteo manual por insaculación que celebre el Fideicomiso convocante en el propio acto de fallo.

Artículo 90. Las licitaciones se declararán desiertas cuando:

- a) Ninguna persona adquiera las bases.
- b) Nadie se registre para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas.
- c) Cuando los licitantes adquirieron las bases, cumplieron con los requisitos para su registro, pero incumplieron con otros requisitos esenciales de la licitación, entre los que se encuentran, el no presentar oferta para la licitación o ésta sea inferior al Valor de Referencia para Venta o, no acreditaron la constitución de la garantía de sostenimiento de las ofertas. En este supuesto en el Acta de fallo se debe indicar que se procede a iniciar la subasta.

En los casos de los incisos **a)** y **b)**, se debe asentar en el Acta que se levante que también se declara desierta la subasta.

Artículo 91. La realización de la subasta se sujetará al siguiente procedimiento:

- a) Se señalará en la convocatoria y en las bases de la licitación, que respecto de aquellas licitaciones que sean declaradas desiertas en los términos del inciso c) del Lineamiento anterior, se procederá, en el mismo evento, a realizar un procedimiento de subasta, precisando que será postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del Valor de Referencia para Venta considerado para la licitación.
- b) Sólo podrán participar quienes hubieren adquirido las bases de la licitación, cumplido con los requisitos de registro y hubieren constituido, la garantía de sostenimiento de las posturas correspondientes y de pago en el caso del ganador. El monto de la garantía de sostenimiento será por lo menos del 10 % (diez por ciento) del Valor de Referencia para Venta determinado en la postura legal correspondiente y deberá constituirse a través de depósito bancario o transferencia electrónica.
- c) En primera almoneda se considerará postura legal la fijada conforme al inciso a) anterior;
- d) Las posturas se formularán por escrito conteniendo:
 - El nombre y domicilio del postor;
 - La cantidad que se ofrezca por los Bienes No Útiles, y
 - La firma autógrafa del postor o representante registrado;
- e) Iniciada la subasta se revisarán las posturas, desechando las que no cubran por lo menos la legal, o aquellas cuya garantía sea menor al 10% (diez por ciento) del Valor de Referencia para Venta determinado en la postura legal correspondiente;
- f) 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 por insaculación sólo para efectos de dicha declaración;
- g) Si en la primera almoneda no hubiere postura legal, se realizará enseguida una segunda, deduciendo en ésta un diez por ciento de la postura legal anterior;

- h) Declarada preferente una postura, en cualquiera de las almonedas, se preguntará a los postores si alguno desea mejorarla en el porcentaje o suma mínimos que al efecto determine previamente el convocante en las bases de licitación. En el caso de que alguno la mejore antes de que transcurran cinco minutos de hecha la pregunta, se interrogará a los demás sobre si desean pujarla y así sucesivamente se procederá con respecto a las pujas que se hagan. Pasados cinco minutos sin que se mejore la última postura o puja, se declarará fincada la subasta a favor del postor que la hubiere hecho;
- i) Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta;
- j) El convocante resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta; y,
- k) En el Acta que se levante con motivo de la subasta, deberán registrarse todas y cada una de las posturas aceptadas 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 estos Lineamientos, en la LAASBCS y las Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles, del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.

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

Cuando se declare desierta la licitación y la subasta, que en su caso se realice, los Bienes No Útiles se podrán enajenar sin sujetarse a licitación pública mediante invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, considerando para tal efecto como Valor de Referencia para Venta, el de la segunda almoneda, siempre y cuando el avalúo este vigente al momento de formalizar la operación.

Artículo 92. Quien presida el evento levantará el Acta en que constará el fallo, señalando los hechos relevantes y las observaciones que manifiesten los participantes.

Artículo 93. El acta de fallo será leída en voz alta en presencia de los interesados y será firmada por los participantes al evento, a quienes se les entregará una copia como constancia o se les enviará por correo electrónico, si así lo solicitan. La omisión de la firma de alguno de los concursantes no invalidará su contenido y efectos.

Pago, Retiro y Facturación de los Bienes No Útiles Enajenados

Artículo 94. El pago de las operaciones se hará a favor del Fideicomiso, y se podrá realizar en moneda nacional o extranjera, exclusivamente a través de transferencia

electrónica o depósito bancario referenciado o cheque de caja. Lo anterior deberá establecerse en las bases de la licitación correspondientes.

Artículo 95. El plazo para el pago de cada enajenación no será superior a treinta días naturales contados a partir de la fecha del fallo.

Artículo 96. En caso de que el adjudicatario incumpla con el pago de los Bienes No Útiles, se hará efectiva la garantía y el convocante podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores ofertas que hayan sido aceptadas en los términos de estos Lineamientos y las bases de la licitación, siempre que la diferencia entre el importe de la oferta del primer lugar y el de la oferta que se acepte no sea mayor al 10% (diez por ciento) y que el nuevo adjudicatario constituya la garantía de sostenimiento de oferta correspondiente.

Artículo 97. Los plazos de retiro se indicarán en las bases de licitación y tratándose de contratos en las órdenes de retiro, se establecerán dependiendo de la cantidad y lugar en que se encuentren los bienes, considerando las condiciones en que se encuentran los bienes, los tiempos y movimientos reales necesarios para su retiro a fin de evitar, en lo posible, incumplimiento por parte de los adjudicatarios.

Artículo 98. Si por causas imputables al adjudicatario no se retiran los Bienes No Útiles dentro de los plazos otorgados para ello, a partir del día siguiente del término de dichos plazos, se causará el cargo de hasta 10% por almacenaje diario.

El importe por almacenaje se considerará sobre el valor total de los bienes pendientes de retiro, independientemente de que durante el período de retiro ocurran retiros parciales que modifiquen el valor de los bienes.

Las bases de la licitación establecerán en cada caso el monto, plazos y modalidades del cargo por almacenaje, para su aplicación y cobro; en el momento en que el adeudo por almacenaje sea igual al valor de los Bienes No Útiles pendientes de retirar, el adjudicatario ya no podrá disponer de los mismos y se considerarán cedidos a favor de la convocante en pago del referido adeudo sin necesidad de declaración judicial.

Artículo 99. La factura de Enajenación Onerosa de los Bienes No Útiles será expedida a nombre del adjudicado y una vez concluida la entrega de los Bienes No Útiles, se procederá a la Baja definitiva de los Bienes del patrimonio del Fideicomiso, a través de los registros contables que correspondan.

Sección II. Excepciones a la Licitación Pública

Artículo 100. La Dirección de Administración y Finanzas, podrá enajenar Bienes No Útiles,

sin sujetarse a licitación pública, mediante invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, previa autorización del Comité Técnico, cuando:

- a) Se presenten condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia.
- b) No existan por lo menos tres posibles interesados capacitados legalmente para presentar ofertas.

Para llevar a cabo la enajenación por el procedimiento de invitación o adjudicación directa, por las causas a que se refieren los incisos **a)** y **b)** anteriores, será necesario que el Comité Técnico del Fideicomiso lo apruebe, acreditando con elementos suficientes dichas causas.

Artículo 101. Se podrá llevar a cabo la enajenación sin sujetarse a licitación pública, mediante invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa en los casos a que se refiere el último párrafo del Lineamiento 91.

Artículo 102. El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se sujetará a lo siguiente:

- a) Se invitará a por lo menos tres compradores potenciales, en el entendido de que, si únicamente uno o dos presentan ofertas, podrá llevarse a cabo el procedimiento con las ofertas recibidas.
- b) La invitación debe difundirse entre los posibles interesados, de manera simultánea por escrito, correo electrónico y en los lugares accesibles al público en las oficinas del convocante.
- c) En las invitaciones se indicará, como mínimo, la descripción y cantidad de los Bienes No Útiles a enajenar, su valor de enajenación, monto y forma de constituir la garantía, condiciones de pago, plazo y lugar para el retiro y fecha para la comunicación del fallo.
- d) Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de Bienes No Útiles a enajenar, así como, a la complejidad de su elaboración.
- e) Las ofertas deberán presentarse en sobre cerrado, las garantías se constituirán mediante, depósito bancario o transferencia electrónica.
- f) La apertura de los sobres que contengan las ofertas y los comprobantes de la constitución de garantías podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- g) Para llevar a cabo la evaluación de las ofertas se observará lo dispuesto en los Lineamientos 70 y 71, relativos al Valor de Referencia para Venta. Deberá elaborarse cuadro comparativo y levantarse Acta como constancia de los actos de

presentación y apertura de ofertas y de fallo, con la firma del responsable de los actos y de los demás participantes.

- h) Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas serán: I. Cuando no se presenten propuestas, y II. Cuando ninguno de los participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación.
- i) Se atenderán en lo procedente las demás disposiciones referentes a la licitación pública contenidas en estos Lineamientos.

Artículo 103. En el caso de adjudicación directa se estará a lo siguiente:

- I. El valor de los Bienes No Útiles deberá ser el que se obtenga de conformidad con la Lista, el de avalúo, el dictamen valuatorio conforme a la Guía EBC o Libro Azul, o el del Valor de Referencia para Venta de la segunda almoneda, cuando se trate del supuesto establecido en el último párrafo del Lineamiento 91, según sea aplicable, independientemente del precio de enajenación.
- II. Para la determinación del precio de enajenación se deberán considerar las disposiciones establecidas en los Lineamientos 70 y 71, relativas al Valor de Referencia para Venta.

Artículo 104. La selección del procedimiento de enajenación por medio de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, se determinará, en función de obtener las mejores condiciones para el Fideicomiso en cuanto a precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Sección III Destrucción de Bienes Muebles

No útiles

Artículo 105. El Fideicomiso podrán llevar a cabo la destrucción de Bienes No Útiles cuando:

- I. Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad y/o salud en el trabajo;
- II. Falta de espacio en el depósito o se haga incosteable su almacenamiento;
- III. Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene;
- IV. Exista riesgo de uso fraudulento, o
- V. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación, no exista persona interesada.

Artículo 106. Se entenderá que se agotaron los procedimientos de enajenación cuando se haya declarado desierta una licitación pública o una invitación a cuando menos tres personas.

Artículo 107. Se invitarán invariablemente a un representante de la Contraloría General del Estado de Baja California Sur, al acto de destrucción de Bienes No Útiles del que se levantará Acta para constancia, misma que será firmada por los asistentes.

De los Expedientes de Enajenación

Artículo 108. El convocante deberá integrar los expedientes con la documentación comprobatoria de cada una de las operaciones llevadas a cabo, los que se conservarán por un lapso no menor a 2 (dos) años.

Artículo 109. Los expedientes deberán contener cuando menos la solicitud del dictamen de no utilidad, Dictamen de no utilidad; avalúo; convocatoria o invitaciones en su caso; bases de licitación; invitación a la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para participar en la licitación; escrito en el que se establezca el Valor de Referencia para Venta; ofertas de los participantes; Acta de presentación y apertura de ofertas; Acta de fallo, reporte de promoción, y la documentación en que conste el pago, avisos de embarque, finiquito y facturación de los Bienes No Útiles enajenados.

Capítulo VI Disposiciones Finales

Artículo 110. En todo lo no previsto por los presente Lineamientos, se deberá acudir de manera supletoria a la LAASBCS y las Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles, del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.

TRANSITORIOS

ÚNICO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor en el momento en el que sean aprobados por el Comité Técnico.





LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES
DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LOS CABOS



**DICTAMEN DE NO UTILIDAD DE BIENES MUEBLES
DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LOS CABOS**

N° Solicitud de Dictamen: (N)
N° Dictamen de No Utilidad: (n)

Fecha de Elaboración: (N)
Área de adscripción: (N)

Localización del Bien No Útil: (localización)

Área que solicita el
Dictamen de No
Utilidad (Área)

Bienes Capitalizables o
instrumentales: (bienes)

Fecha de Elaboración: Haga clic aquí o pulse
para escribir una fecha.

N° Solicitud de Dictamen:

Hoja: (N) De: (N)

No. Progresivo	Codificación/ Inventario	Descripción del Bien y % aproximadamente de vida útil	Cantidad	U. M.	Peso aprox.	Observaciones

Una vez revisados los bienes muebles anteriores y con sustento en el artículo 57 de los Lineamientos para la Administración de Bienes Muebles del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos, se dictamina su no utilidad por estar dentro de la siguiente calificación:

- | | | |
|--|---|---|
| ☐ Operativamente dejó de cumplir con su objeto. | ☐ Porque ya no son necesarios. | ☐ Financieramente no es rentable su operación. |
| ☐ Cualquier otro debidamente justificado (describir). | | |

Estado físico y de operación de los bienes:

Razón que sustenta la dictaminación de No Utilidad de los Bienes, dar una descripción clara y contundente de porqué los bienes no son útiles:

Observaciones:

Se anexa:

☐ Relaciones de Bienes.	☐ Reporte fotográfico (Obligatorio).	☐ Ticket de pesaje	☐ Otro (describir).
--	---	---	--

Para la elaboración del presente dictamen se requirió la contratación de un perito externo:
SI ☐ NO ☐

Los bienes aquí descritos (Número) no están sujetos a restricciones laborales, legales, ambientales o en general a alguna que limite su disposición final.

Especificar el producto que contiene (Nombre del producto)

Recomendación de disposición final

☐ Enajenación onerosa ☐ Donación ☐ Destrucción ☐ Confinamiento ☐ Otra

Área de Administración Patrimonial

Nombre, Firma y Cargo Área administrativa
(verificación de bienes instrumentales y de consumo)

Elaboró Dictamen de No Utilidad	Dictaminó la No Utilidad del bien Por el Área Técnica
Nombre, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma
Control Físico o Custodia de los Bienes	Autorización del Dictamen de No Utilidad Responsable
Nombre, Firma y Cargo del Responsable	Nombre, Firma y Cargo del Responsable que autoriza el Dictamen



LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LOS CABOS



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE DICTAMEN DE NO UTILIDAD DE BIENES MUEBLES

Dictamen de No Utilidad: documento que consigna, fundamenta, acredita y sustenta que un bien ya no es útil para la prestación del servicio, para el que fue adquirido.

Es total y absoluta responsabilidad de la Unidad Administrativa a la que se encuentran asignados los bienes, la información que describa en el dictamen de no utilidad en los casos en que solicite la venta por cuenta y orden.

Todo Dictamen de No Utilidad que se entregue a la Dirección de Administración y Finanzas para la venta de por cuenta y orden, debe incluir un reporte fotográfico que muestre claramente las características y el estado de los bienes que solicita sean enajenados.

1. Espacio para insertar datos de encabezado de cada organismo subsidiario o centro de trabajo.
2. **Número secuencial de la solicitud y del Dictamen de No Utilidad.** Indicar el número progresivo o secuencial de la solicitud y del dictamen de no utilidad para su control y seguimiento de acuerdo a la nomenclatura de cada centro de trabajo, para su
3. control y seguimiento.
4. **Fecha de elaboración.** Indicar la fecha en que se efectúa el dictamen de no utilidad.
5. **Área que identifica y solicita.** Denominación del área que solicita el Dictamen De No Utilidad de los bienes muebles.
6. **Localización del bien mueble.** Especificar donde se encuentran localizados los bienes muebles no útiles de que se trata, dentro del centro de trabajo o fuera de este, así como, indicar si es un bien mueble instrumental o capitalizable o de consumo.
7. **Número progresivo.** Indicar el número consecutivo de los bienes muebles que se van a dictaminar como no útiles.
8. **Número de control: codificación / inventario, o cualquier control utilizado.** En caso de contar con alguno de ellos, indicar la codificación de catálogo o el número de control.
9. **Descripción del bien.** Indicar la descripción del bien que se va a dictaminar como no útil lo más amplia posible, (nombre, especificación, capacidad, marca, etcétera.) que permita facilitar su destino, así como, la vida útil aproximada del bien que se describe; en caso de seleccionar la calificación de desecho como estado físico de los bienes, se deberá señalar en el apartado 14, la cantidad aproximada de los desechos y la unidad de medida (litro, kilogramo y pieza) y el concepto correspondiente de la lista de valores mínimos para desechos.
10. **Cantidad.** Indicar el número de bienes factibles de agrupar por ser de las mismas características para dictaminarse como no útiles, por partida y/o codificación correspondiente, de acuerdo a una unidad de medida.

11. **U.M. (unidad de medida).** Señalar la que corresponda a cada partida (metro, tonelada, pieza, kilogramo, juego, litro, etcétera.).
12. **Peso (kgs, tons, aprox).** Cantidad aproximada en kilogramos, toneladas que pesa un bien o los bienes. en el caso de desechos no se utilizará dicho espacio.
13. **Observación.** Se podrá utilizar para indicar cualquier aclaración o dato adicional que facilite la identificación, localización, características etcétera, de los bienes (opcional).
14. **Dictamina su no utilidad.** Determinación de los motivos señalados en la calificación del artículo 57 de los Lineamientos.
15. **Estado físico y de operación de los bienes.** Indicar el estado físico en el que se encuentra el bien, así como cualquier información que ayude a su avalúo y disposición final, como por ejemplo el porcentaje de vida útil, los usos alternos que se le puede dar etcétera (opcional).
16. **Razón que sustenta la dictaminación de no utilidad de los bienes.** Dar una descripción clara y contundente de porqué los bienes no son útiles, así como, indicar cualquier otra información adicional que permita mayor conocimiento de los criterios considerados tanto para su dictaminación de no utilidad, como el motivo de su calificación, para coadyuvar a su disposición final; en el caso de activos fijos y materiales dictaminados como desecho, se deberá indicar la razón por la cual se clasifica como desecho.
17. **Observaciones.** Es opcional, a menos que la clasificación determinada sea otros.
18. **Documentación anexa para verificación físico-documental.** Marcar con una "x" la documentación que se anexa y que facilite la verificación física-documental para el sustento de dictamen de no utilidad.
19. **Perito externo.** Indicar si se requirió la contratación de un perito externo para la elaboración del dictamen de no utilidad
20. **Pasivos.** Especificar si los bienes están sujetos a restricciones laborales, legales o cualquier otra que limite su disposición final.
21. **Recomendación de disposición final.** Se deberá marcar la opción que se recomienda para su disposición final de acuerdo a sus características y estado físico.
22. **Área de administración patrimonial.** Para el caso de bienes instrumentales, nombre, cargo y firma del personal del área de administración patrimonial que verifica los datos de los bienes no útiles que se están dictaminando, y para el caso de bienes de consumo el jefe del almacén.
23. **Elaboró el dictamen técnico.** - El nombre, cargo y firma del responsable que elaboró el dictamen de no utilidad, para el caso de los organismos subsidiarios, firmarán todas las personas que participaron en su elaboración. (1)
24. **Dictaminó la no utilidad del bien.** - Nombre cargo y firma del responsable que dictaminó la no utilidad del bien.
25. **Por el control físico o custodia de los bienes.** Firma del resguardo por parte de los responsables del área que tengan bajo su control o custodia los bienes muebles no útiles hasta el momento de su entrega física al destinatario final.



LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LOS CABOS

26. Autorización del dictamen de no utilidad. El dictamen de no utilidad será autorizado por el área patrimonial o por el responsable del programa, según corresponda, con la implicación de las responsabilidades administrativas y contables que conlleven la dictaminación.

NOTA:

(1) Se anotarán todas las personas que participaron en la elaboración del dictamen de no utilidad

Se define lineamientos generales como: "Lineamientos para la Administración de los Bienes Muebles del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos".

El presente formato se podrá adaptar al número de bienes, número de partidas, tipo de bienes como sea necesario a cada dictamen, de igual forma, se podrán elaborar el número de tantos que se juzgue necesario.



**SOLICITUD DE DICTAMEN DE NO UTILIDAD
DE BIENES MUEBLES**

Solicitud Núm. (Número)

Fecha: 06/10/2020

Área de adscripción:

(Unidad Administrativa)

Área que solicita

(Área que solicita)

Bienes capitalizables o

Bienes de consumo:

(N)

(N)

instrumentales:

Identificación de los Bienes:

No. Progresivo	Codificación / Inventario	Descripción del Bien	Cantidad	U.M.	Observaciones

Sustento de la solicitud de dictamen de no utilidad:

- | | | |
|--|---|---|
| ☐ Operativamente dejó de cumplir con su objeto. | ☐ Porque ya no son necesarios. | ☐ Financieramente no es rentable su operación. |
| ☐ Cualquier otro debidamente justificado (describir). | | |

Volumen aproximado (en caso de ser desechos) (Volumen) Concepto del Diario Oficial (Concepto)

Documentación anexa para verificación físico-documental de acuerdo con el tipo de bien (de ser necesario).

- | | | |
|---|---|---|
| ☐ Tarjeta de Control | ☐ Resguardos | ☐ Relación de Bienes |
| ☐ Copia de Factura de Primera Mano | ☐ Ticket de Pesaje | ☐ Tenencia |
| ☐ Planos de Construcción u Operación | ☐ Dictamen Económico | ☐ Acuerdos del Consejo de Administración |
| ☐ Otros | | |

SOLICITA

AUTORIZA

NOMBRE / FIRMA / CARGO

NOMBRE / FIRMA / CARGO



LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES
DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LOS CABOS



**Instructivo de llenado del formato de
Solicitud de Dictamen de No Utilidad de
bienes muebles**

1. **Solicitud número.** Indicar el número progresivo de acuerdo a la nomenclatura que se le asigne para su control y seguimiento.
2. **Fecha.** Fecha de elaboración de la identificación y solicitud de dictaminación de no utilidad.
3. **Área de Adscripción.** Área a la que se encuentra asignado el servidor público y el bien.
4. **Área que solicita.** Denominación del área que identifica como no útiles los bienes muebles de que se trata.
5. **Bienes capitalizables o instrumentales.** Indicar con una "x", si los bienes son considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la entidad, siendo susceptibles de asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
6. **Bienes de consumo.** Indicar con una "x", si son bienes que de acuerdo su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza la entidad, 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.
7. **Número progresivo.** Indicar el número consecutivo de los bienes que se identifican y solicitan dictaminar como no útiles.
8. **Codificación / inventario.** En caso de contar con alguna de ellas, indicar la codificación de catálogo o el número de control.
9. **Descripción del bien.** Indicar la descripción del bien lo más amplia posible. En caso de ser desecho deberá indicar (nombre, especificación, capacidad, marca, etcétera,) que permita facilitar su destino.
10. **Cantidad.** Indicar el número de bienes factibles de agrupar por ser de las mismas características que se identifican y de los cuales se solicita dictaminación de no utilidad por partida y/o codificación correspondiente, de acuerdo a una unidad de medida.
11. **U.M. (unidad de medida).** Señalar la unidad de medida que corresponda a cada partida (metro, tonelada, pieza, kilogramo, juego, litro, etcétera.).

- 12. Observación.** Apartado opcional, que se podrá utilizar para indicar cualquier dato adicional que facilite la identificación y localización específica de los bienes.
- 13. Sustento de la solicitud de dictamen de no utilidad.** Marcar con una "x" el motivo por el cual se identifica y solicita dictaminar como de no utilidad los bienes que se trata.
- 14. Volumen aproximado (en caso de ser desechos).** En caso de seleccionar la calificación de desecho desde su origen como estado físico de los bienes en dictamen, se deberá señalar la cantidad de los desechos utilizando la unidad de presentación (litro, kilogramo y pieza) y el concepto correspondiente de la lista de valores mínimos para desechos del diario oficial de la federación.
- 15. Documentación anexa para verificación físico-documental (de ser necesario).** Marcar con una "x" la documentación que se anexa y que facilite la verificación física-documental para el sustento de dictamen de no utilidad.
- 16. Solicita.** Indicar nombre, firma y cargo del responsable de la solicitud de dictamen de no utilidad.
- 17. Autoriza.** Indicar nombre, firma y cargo de quien autoriza el trámite de solicitud del dictamen de no utilidad.



DETERMINACIÓN DEL VALOR MÍNIMO DE VEHÍCULOS

Folio:
Número:
Fecha: (Fecha)

Descripción: (Descripción)	Modelo: Modelo	Tipo: Tipo	No. Eco:
Motor:	Serie:	Placas:	R.F.A.:
Adscripción:	Ubicación:		

				VERIFICACIÓN FÍSICA							
CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES
A. CARROCERÍA	35.0			Bujías	0.8			Tambores	2.0		
Aletas	0.5			Cables de bujías	0.8			Discos	2.0		
Biseles	0.2			Cables de batería	0.5			D. INTERIORES	15.0		
Cajuela	2.0			Carburador o inyect.	2.0			Acelerador	0.3		
Calaveras	1.0			Claxon	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		
Espejo Retrovisor Lat.	0.5			Marcha	2.0			Encendedor	0.2		
Faros cuartos	0.3			Monoblock	3.0			Espejo Retrovisor	0.5		
Faros Unidades	0.7			Poleas	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. SUSPENSIÓN	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 Volicid.	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			Volate direc.	1.0		
Bomba de Agua	1.8										

OBSERVACIONES GENERALES:

TOTAL 100.0 (11) F.V.U.=(11)/100

CALCULO VALOR MÍNIMO DE AVALUO:

VALOR MÍNIMO DE AVALUO

(15)	(16)	(17)
RESPONSABLE VERIFICACIÓN FÍSICA	RESPONSABLE DEL CALCULO	VO.BO. ENCARGADO DEL ÁREA

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PARA LA
“DETERMINACIÓN DEL VALOR MÍNIMO DE VEHÍCULOS”**

1. Número consecutivo para el control interno del Organismo Subsidiario.
2. Fecha de llenado del formato.
3. 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).
4. Nombre del área a donde estuvo adscrito el vehículo.
5. Localización del vehículo.
6. 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.

7. Observaciones para cada sistema.
8. 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.
9. 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.

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

EJEMPLO:
$$\frac{A+B+C+D}{100} = \text{FACTOR DE VIDA ÚTIL}$$

11. 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).

12. Cálculo valor mínimo: **Fórmula:**

$$\frac{\text{Precio de Venta (EBC)} + \text{Precio de Compra (EBC)}}{2} = \text{Valor Promedio} \times \text{Factor de Vida útil} = \text{VALOR MÍNIMO}$$

13. Valor mínimo con número y letra.
14. Nombre y firma del servidor público responsable de la verificación física.
15. Nombre y firma del servidor público responsable del cálculo.
16. Nombre y firma del servidor público encargado del área.





RESGUARDO EQUIPO DE TRABAJO

Cabo San Lucas, B.C.S. a los (Día) días del mes de (mes) del (año).

DATOS DEL RESGUARDATARIO:

Nombre del Resguardatario a cargo del bien:	(Nombre)
Unidad Administrativa:	(Unidad Administrativa)
Tipo de Asignación:	(Permanente) (Transitorio, especificar período)

DESCRIPCIÓN DEL BIEN:

Descripción	N. Inventario	N. Serie	Marca	Modelo	Características

Especificar las condiciones en que se entrega el bien y en su caso los accesorios que este tenga:

Al usuario que le es entregado(s) el (los) bien (es) en calidad de préstamo, es estrictamente responsable del uso y custodia de los mismos.

Nombre y Firma del Resguardatario	Nombre y firma de Usuario que acepta el (los) bien(es).
-----------------------------------	--



LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LOS CABOS

Los Lineamientos para la Administración de Bienes Muebles del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos, durante el desahogo de la **CENTÉSIMA CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA REUNIÓN ORDINARIA** del Comité Técnico de este ente público y fueron aprobados por unanimidad a través del Acuerdo **CT FITURCA 07/07/2023.01**, que tuvo verificativo el día 7 de julio de 2023.