TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN

BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

ÍNDICE

I. OBJETO 3

II. MARCO JURÍDICO 4

CAPITULO I. 7
DISPOSICIONES GENERALES 7

CAPITULO II. 13
REGISTRO Y AFECTACIÓN 13

CAPITULO III. 19
ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN 19

CAPITULO IV. 20
DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA 20

CAPITULO V. 401
COMODATO 41

CAPITULO VI. 42
COMITÉ DE BIENES MUEBLES 42

CAPITULO VII. 44
DISPOSICIONES FINALES 44

ANEXOS 47

I. OBJETO

Las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, tienen como objeto regular el registro, afectación, disposición final y baja de dichos bienes, esto con la finalidad de propiciar la adecuada administración de los bienes muebles a cargo de este Órgano Jurisdiccional.

En este contexto, las presentes Bases Generales establecen las normas, los criterios, los procedimientos, las atribuciones y las funciones que les son conferidas a los servidores públicos que participan en los procesos relativos al registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de este Tribunal, debiendo apegarse en todo momento a la normatividad aplicable.

II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley de Tesorería de la Federación, vigente.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, vigente.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, vigente.

- Ley General de Bienes Nacionales, vigente.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental, vigente.

-Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados, vigente.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas, vigente.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, vigente.

- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, vigente.

Y las demás Leyes que resulten aplicables.

Reglamento

- Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, vigente.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, vigente.

Y los demás Reglamentos que resulten aplicables.

Códigos

- Código Civil Federal, vigente.

- Código Fiscal de la Federación, vigente.

- Código de Ética del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, vigente.

Y los demás Códigos que resulten aplicables.

Documentos Normativos Administrativos

- Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, vigente.

- Lineamientos para el Uso Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, vigente.

- Lista de valores mínimos para desechos de Bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, vigente.

- Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal que corresponda.

Y los demás documentos normativos administrativos que resulten aplicables.

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Las presentes Bases establecen las normas, criterios y procedimientos de carácter general para el registro, afectación, disposición final y baja de Bienes muebles al servicio del Tribunal.

SEGUNDA: Las disposiciones contenidas en las presentes Bases son de observancia obligatoria para los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Tribunal.

Su aplicación corresponde a la Secretaría Operativa de Administración y a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de conformidad con las facultades contenidas en la normatividad interna del Tribunal, así como en lo previsto en las normas, los criterios, procedimientos y funciones que les son conferidas en las presentes Bases.

La Secretaría Operativa de Administración a través de la Dirección de Almacén e Inventarios deberá establecer los mecanismos pertinentes para el control, registro, almacenamiento de los bienes en las proveedurías y así como el manejo y administración de los inventarios del Tribunal.

TERCERA: Para los efectos de estas Bases se entenderá por:

I. **Acuerdo Administrativo de Desincorporación**: El documento a través del cual el titular de la SOA desincorpora del régimen de dominio público los Bienes, por lo tanto, pierden su carácter de inalienables.

II. **Afectación:** La asignación de los Bienes a un área, o bien, a una persona servidora pública para el desempeño de sus actividades.

III. **Almacén:** Espacio físico para reunir o resguardar Bienes.

IV. **Avalúo:** Es un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y un análisis de mercado, emitido por un Valuador. Es el 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.

V. **Baja:** La cancelación del registro de un bien en los inventarios del Tribunal y en el registro contable, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

VI. Bases: Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

VII. Bienes: Los Bienes Muebles que estén al servicio del Tribunal, clasificados en:

a) Bienes de Consumo: Los que por su uso en el desarrollo de las actividades que realiza el Tribunal, 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, cuyo costo de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), de acuerdo con lo establecido por el CONAC.

b) Bienes Informáticos: Bienes materiales que sirven para satisfacer las necesidades en materia de gestión, procesamiento, almacenamiento, comunicación o distribución de información digital con los que se accede a los sistemas informáticos jurisdiccionales y administrativos del Tribunal, así como los periféricos y los aplicativos instalados en los equipos de cómputo, la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones del Tribunal, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual y cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), de acuerdo con lo establecido por el CONAC.

c) Bienes Instrumentales: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Tribunal, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio, incluyendo aquellos cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), de acuerdo con lo establecido por el CONAC.

VIII. Bienes no útiles: Son aquellos bienes que se ubican en los siguientes supuestos:

a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
b) Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

IX. Bienes Muebles: Son aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro, manteniendo su integridad.

X. **CABM:** El Catálogo de Bienes Muebles.

XI. **Comité:** El Comité de Bienes Muebles del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

XII. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.

XIII. **Convocante:** La Secretaría Operativa de Administración, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Dirección de Almacén e Inventarios, la Dirección de Seguridad y Servicios Generales, la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Dirección General de Infraestructura Tecnológica, los Delegados Administrativos y/o de TIC's, según corresponda.

XIV. **DAI:** Dirección de Almacén e Inventarios adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

XV. **DCEF:** Dirección de Contabilidad y Estados Financieros adscrita a la Dirección General de Programación y Presupuesto.

XVI. **Desechos:** Los residuos, desperdicios, restos y sobras de los Bienes, que no poseen utilidad alguna para el Tribunal.

XVII. **Delegados Administrativos:** Personas servidoras públicas que ocupan la titularidad de las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, adscritos a la Secretaría Operativa de Administración.

XVIII. **Delegados de TIC´s**: Personas servidoras públicas titulares de las Delegaciones de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones adscritas a las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, con adscripción a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

XIX. **DGIT:** Dirección General de Infraestructura Tecnológica.

XX. **DGRMSG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

XXI. **DGPP:** Dirección General de Programación y Presupuesto.

XXII. **DSySG:** Dirección de Seguridad y Servicios Generales.

XXIII. Dictamen de no utilidad: Documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos de la fracción VIII de la presente Base.

XXIV. Disposición Final: Acto a través del cual se determina el destino final de los Bienes.

XXV. Enajenación: La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la **venta y donación**.

XXVI. Inventario: Relación detallada, ordenada y valorada de los bienes del Tribunal en un momento determinado.

XXVII. Junta: Junta de Gobierno y Administración del Tribunal.

XXVIII. Levantamiento de Inventario: Es la verificación periódica de las existencias de bienes, el cual se realizará por lo menos una vez al año, preferentemente al cierre del ejercicio y servirá de base para integrar, entre otros, el Libro de Inventarios.

XXIX. Ley: Ley General de Bienes Nacionales.

XXX. Libro Azul: Guía vigente del mercado automovilístico mexicano, que constituye un instrumento que sirve de referente, orientación y apoyo para obtener los valores de compra y venta de vehículos.

XXXI. Libro de Inventarios: Relación de Bienes comprendidos en el Activo Fijo del Tribunal por subcuenta, la cual debe mostrar la descripción de éstos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas, el cual servirá de Base para el reporte en la Cuenta Pública.

XXXII. Lista: Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que publica de manera bimestral el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales en el Diario Oficial de la Federación.

XXXIII. Manual: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles.

XXXIV. OIC: Órgano Interno de Control del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

XXXV. Órganos jurisdiccionales: El Pleno Jurisdiccional; las secciones del Pleno Jurisdiccional y la Tercera Sección de la Sala Superior y las Salas Regionales.

XXXVI. Órganos administrativos: Las Secretarías, Unidades Administrativas, Direcciones Generales, Delegaciones, así como las personas servidoras públicas adscritas a la Junta.

XXXVII. Persona Servidora Pública: Es la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión subordinada en el Tribunal, que lo ligue con el área a la cual presta sus servicios.

XXXVIII. Procedimientos de venta: Los de Licitación Pública, Subasta, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa.

XXXIX. Programa: Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.

XL. Reglamento: Reglamento Interior del Tribunal.

XLI. Resguardante: Persona servidora pública, que tiene asignados para el cumplimiento de sus funciones bienes del Tribunal, aceptando la responsabilidad por su buen uso y conservación mediante la firma del resguardo de activo fijo correspondiente.

XLII. Resguardo: Documento de control que contiene la relación y descripción de Bienes, señalando el nombre, cargo y ubicación de la persona servidora pública que guarda y custodia los mismos.

XLIII. Responsable de la administración de los Bienes: La Secretaría Operativa de Administración a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Dirección de Almacén e Inventarios, la Dirección de Seguridad y Servicios Generales, la Dirección General de Infraestructura Tecnológica, los Delegados Administrativos y/o de TIC'S, según corresponda.

XLIV. SOA: Secretaría Operativa de Administración.

XLV. SOTIC: Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

XLVI. Tribunal: Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

XLVII. UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos.

XLVIII. UMA: El valor de la Unidad de Medida y Actualización, referencia económica en pesos, calculada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) para

determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

XLIX. Valor mínimo: El valor de inventario, valor actual o de la Lista.

L. Valor para venta: El valor específico, asignado por el responsable de la administración de los Bienes, para instrumentar la venta de Bienes, con base en el valor mínimo.

LI. Valuador: Persona física o moral, externa al Tribunal; con conocimientos técnicos, legales y/o contables, facultada para realizar la estimación del valor de los bienes muebles.

LII. Vehículo: Bien mueble destinado al transporte terrestre de personas servidoras públicas, que forma parte del patrimonio del Tribunal; para los servicios relacionados con las actividades jurisdiccionales y administrativas

CAPÍTULO II.

REGISTRO Y AFECTACIÓN

CUARTA: Para efectos del registro electrónico de los Bienes en inventarios, éstos se clasifican en consumo, informáticos e instrumentales conforme a las definiciones contenidas en los incisos a), b) y c) de la fracción VII de la **BASE TERCERA**, respectivamente.

Por lo que respecta a los Bienes instrumentales y sus consumibles, le corresponde en Oficinas Centrales con sede en la Ciudad de México a la DAI y en las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México a las Delegaciones Administrativas.

Tratándose de Bienes Informáticos y sus consumibles, le corresponde en Oficinas Centrales con sede en la Ciudad de México a la DGIT y en las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México a las Delegaciones de TIC´s.

Debiendo considerar la descripción, la cantidad y el valor de cada bien, así como el resultado de las entradas y salidas del Almacén del Tribunal en los sistemas de registro electrónico vigente.

Asimismo, las Delegaciones Administrativas y de TIC´s deberán enviar mediante oficio el referido registro a la DAI y/o DGIT, según corresponda.

La DAI y/o DGIT deberán solicitar vía oficio y/o trámite electrónico a la Dirección de Contabilidad y Estados Financieros (DCEF) perteneciente a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) el registro contable de los Bienes Instrumentales y/o Informáticos.

La DAI y/o DGIT, según corresponda, registrarán en el **“Libro de Inventarios” (Anexo 1),** los Bienes comprendidos en el activo fijo del Tribunal, esto de conformidad con la normatividad aplicable.

Una vez efectuado lo anterior, deberán reportar vía oficio y/o trámite electrónico a la DGPP, para que a través de la DCEF se registren y clasifiquen los bienes en sus correspondientes cuentas contables, a fin de generar información financiera.

QUINTA: La DAI y/o DGIT mantendrán actualizado el CABM, respecto de los bienes que a cada una de estas áreas les corresponda. Los Responsables de la administración de los Bienes deberán solicitar a la DAI y/o DGIT, según corresponda, la clasificación e incorporación de los Bienes que adquieran, y que no estén considerados en dicho catálogo.

Para tales fines, los Responsables de la administración de los Bienes remitirán a la DAI, a través de oficio la siguiente información:

1. Solicitud de inclusión;
2. Procedencia del bien;
3. Señalamiento de que no fueron localizados en el CABM;
4. Descripción del bien, marca, modelo, número de serie u otra especificación;
5. Uso específico del bien;
6. Partida presupuestal que corresponda de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal;
7. Nombre, cargo, correo electrónico y teléfono de contacto para proporcionar información adicional;
8. Fotografía de los Bienes y;
9. Otra que la DAI y/o la DGIT, estimen para apoyar la identificación del bien.

En un plazo no mayor a quince días hábiles a partir de que se recibió la solicitud, la DAI y/o DGIT informarán sobre la procedencia del registro en el CABM y comunicarán la clave con la cual debe registrarse en el inventario del Tribunal.

Cuando los Bienes se encuentren dentro de algún grupo que no les corresponda conforme al CABM, la DAI y/o DGIT procederán a su reclasificación.

SEXTA: La DAI y/o DGIT, según corresponda, a los Bienes Instrumentales y/o Bienes Informáticos deben asignárseles un número de inventario integrado por los dígitos del ramo presupuestal y el progresivo que determine el Sistema electrónico de registro vigente.

A efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el párrafo que antecede, los Delegados Administrativos y/o de TIC´s deberán informar a la DAI y/o DGIT, según corresponda, respecto de las adquisiciones de Bienes que hayan realizado, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se realizó la compra.

La DAI y/o DGIT, según corresponda, deberán llevar controles de los inventarios de forma documental y electrónica y los números de inventario deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados en los Bienes, asimismo, deberán considerar la "*Opción de Capitalización de los Bienes Muebles e Intangibles"*, en términos de lo establecido en las Reglas emitidas por el **CONAC.**

Respecto de los Bienes de consumo, la DAI y/o DGIT llevarán un registro detallado, tratándose de los Delegados Administrativos y/o de TIC's se regirán por lo establecido en el documento emitido por la SOA y SOTIC conjuntamente, a través de sus Direcciones Generales.

SÉPTIMA: La DAI y/o DGIT, según corresponda, deberán dar de alta los Bienes en sus inventarios a valor de adquisición más el Impuesto al Valor Agregado y en su caso los costos incurridos en su adquisición, tales como transportación, almacenamiento, manejo, seguros, derechos de importación y otros impuestos según lo establece el CONAC.

En caso de que no se conozca el valor de adquisición de algún bien instrumental, se procederá conforme a lo siguiente:

a) En Áreas Centrales, la asignación del valor deberá ser realizada por parte de la DAI.
b) En Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, dicha asignación deberá ser realizada por los Delegados Administrativos.
c) Para los bienes informáticos, la asignación deberá ser realizada por la DGIT en Áreas Centrales, y por el Delegado de TIC's correspondiente en las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México.

Para los casos antes expuestos, el valor asignado deberá considerar el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el valor que se determine a través de avalúo.

OCTAVA: En caso de que los Responsables de la administración de los Bienes carezcan del documento que acredite la propiedad de un bien, dentro de los 30 días hábiles a partir de que suceda el incidente procederán a levantar **"Acta Circunstanciada de Hechos" (Anexo 2)**, en la que se hará constar que dicho bien es de propiedad federal y que forma parte del activo fijo del Tribunal; con el Acta procederán a efectuar el registro del bien en sus inventarios.

Los Responsables de la administración de los Bienes dentro de los 15 días hábiles posteriores a la elaboración del **"Acta Circunstanciada de Hechos" (Anexo 2)**, la enviarán a la DAI y/o DGIT para su registro en inventarios; asimismo éstas remitirán vía oficio y/o trámite electrónico una copia simple del Acta y el Reporte de Alta de los Bienes a la DCEF para su registro contable.

Cuando se extravíe la documentación soporte que acredite la propiedad de los Bienes que formen parte del activo fijo del Tribunal, los Responsables de la administración de los Bienes deberán realizar las gestiones conducentes a su reposición.

Tratándose del extravío o robo de la documentación que acredite la propiedad de un Vehículo, la DGRMSG a través de la Dirección de Seguridad y Servicios Generales, deberá levantar Acta ante el Ministerio Público en la que consten los hechos, indicando número de factura, razón o denominación social que la expide y la descripción del Vehículo, asimismo se deberán realizar las gestiones conducentes a su reposición.

NOVENA: La SOA y/o SOTIC, en el ámbito de sus facultades, determinarán a las personas servidoras públicas encargadas de operar los mecanismos de control de los Bienes que ingresen al Tribunal a través de áreas del almacén.

DÉCIMA: La Afectación de los Bienes Instrumentales y Bienes Informáticos deberá determinarse atendiendo a las necesidades reales de la prestación del servicio del que se trate, y se controlará a través del documento denominado Resguardo, en el que se indicará, el área, nombre la persona servidora pública resguardante, número de bienes, descripción del bien, valor del bien, firma de la persona servidora pública que emite el resguardo y del resguardante. Cabe aclarar que, a las personas prestadoras de servicio social, honorarios o meritorios, no se les asignarán bienes, siendo necesario que el superior jerárquico designe una persona responsable para el resguardo de los mismos.

Los Bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio al que estén destinados.

Tratándose de Bienes Instrumentales, el resguardo deberá ser elaborado, para áreas centrales por la DAI, tratándose de Bienes Informáticos por la DGIT; para el caso de Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México por las Delegaciones Administrativas y/o Delegaciones de TIC’s, en el ámbito de su competencia.

Para cambiar la afectación de un bien deberá modificarse el resguardo correspondiente, dejando constancia del cambio.

DÉCIMA PRIMERA: Los Bienes Instrumentales y los Bienes Informáticos serán objeto de Resguardo individual, medida que también podrá adoptarse en relación con los Bienes de consumo en los casos en los que fueron adquiridos como inversión (capítulo 5000).

DÉCIMA SEGUNDA: La DAI, DGIT, Delegados Administrativos y/o de TIC´s, según corresponda, deberán realizar inventarios físicos totales cuando menos una vez al año cotejando los Bienes Instrumentales e Informáticos contra los registros de sus inventarios para cumplir con la normativa vigente.

Como resultado de la realización del inventario o por cualquier otra circunstancia que los Responsables de la administración de los Bienes detecten el faltante de un bien, se levantará el **“Acta Administrativa Bien No Localizado” (Anexo 3)** en coordinación con el Resguardante, llevando a cabo la investigación necesaria para su localización en un plazo no mayor a 90 días hábiles, contados a partir de que haya detectado el faltante, en caso de no ser localizado dentro del plazo establecido, se llevarán a cabo las acciones señaladas en la fracción **I** de la base **DÉCIMA TERCERA “EXTRAVÍO DE BIENES”.**

DÉCIMA TERCERA: Cuando un Bien se hubiera extraviado, robado o siniestrado en Oficinas Centrales y/o Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, el Resguardante deberá levantar el "**Acta Circunstanciada de Hechos Extravío/Robo/Siniestro" (Anexo 4)**, conjuntamente con la DGRMSG, DGIT, Delegación Administrativa y/o Delegación de TIC´s, en el ámbito de su competencia, dentro de los 15 días hábiles posteriores al conocimiento del acto, haciendo constar los hechos, asimismo deberá remitir original del Acta Circunstanciada a la DGRMSG y/o la DGIT, continuándose el procedimiento de baja, según sea el caso, lo que se hará del conocimiento a la DGPP y del OIC.

Además de lo previsto en párrafos anteriores se deberán realizar las siguientes acciones:

I. EXTRAVÍO DE BIENES

Una vez transcurridos los 90 días hábiles de la investigación para la localización de un bien catalogado como **Bien No Localizado,** éste se considerará un **Bien Extraviado.**

Los Responsables de la administración de los Bienes dentro de los 15 días hábiles posteriores a la formalización del acta correspondiente, notificarán al OIC a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar.

Una vez informado al OIC, la DGRMSG y/o DGIT realizarán la baja del Bien en el Sistema de Inventarios del Tribunal, señalando como supuesto de la Disposición Final "**Extravío de Bienes"**, sustentada documentalmente con el **"Acta Circunstanciada de Hechos Extravío/Robo/Siniestro"**.

En el caso que la persona servidora pública resguardante lleve a cabo la reposición del bien, la persona responsable de los bienes, en el ámbito de su competencia procederá a dar de alta el Bien en el inventario, con el soporte documental correspondiente y realizará las gestiones ante la DGPP para el registro contable.

II. ROBO DE BIENES (PARCIAL O TOTAL):

El resguardante presentará denuncia ante el Ministerio Público, solicitará copia certificada de la Carpeta de Investigación e informará a la DSySG, mediante oficio y/o trámite electrónico.

La DSySG reportará el siniestro a la compañía aseguradora que se tiene contratada por el Tribunal, la cual emitirá un número de reporte para iniciar el proceso de ajuste y dictamen de pérdida y subsecuentemente la reposición de los Bienes.

III. SINIESTRO: La persona servidora pública solicita la atención de la aseguradora por:

a) VEHÍCULO. El resguardante deberá comunicarse con la aseguradora, proporcionando el número de póliza, recibiendo el reporte del siniestro y turnarlo a la DSySG, a efecto de que la aseguradora determine si el daño es parcial o total.

Si el daño es parcial, el vehículo se deberá enviar al taller designado por la aseguradora, una vez reparado será devuelto al resguardante.

Si el daño es total, la DSySG recibirá por parte de la aseguradora la propuesta de pago y reporte de finiquito.

b) BIENES. El resguardante remitirá el **"Acta Circunstanciada de Hechos Extravío/Robo/Siniestro" (Anexo 4)** a la DSySG quien realizará las gestiones ante la Aseguradora.

En los casos de Bienes robados, extraviados o siniestrados en los que se requiera la transmisión de dominio en favor de las aseguradoras, se procederá previamente a su desincorporación del régimen de dominio público, a través del "**Acuerdo Administrativo de Desincorporación del Régimen de Dominio Público de la Federación**" **(Anexo 5)**.

En todos los casos previstos en la presente Base, dentro de los 15 días hábiles posteriores al pago o resarcimiento de los bienes al Tribunal se deberá informar a la DAI y/o DGIT, según corresponda, para que se realice la Baja correspondiente, asimismo se hará del conocimiento del OIC.

DÉCIMA CUARTA: Será responsabilidad de la DAI, de la DGIT, así como de los Delegados Administrativos y/o de TIC´s dentro del ámbito de su competencia lo siguiente;

I. La recepción, registro y suministro de los Bienes;

II. Supervisar la operación y registro de las entradas y salidas de los Bienes;

III. Verificar cada año los Bienes que por su aprovechamiento y estado de conservación no sean útiles, para proponer su baja, misma que deberá ajustarse a las presentes Bases;

IV. Realizar cuando menos una vez al año, el inventario físico de los Bienes en el almacén, en oficinas y áreas de trabajo, para la validación de sus existencias físicas contra los registros; una vez que el área correspondiente cuente con el inventario

debidamente verificado y conciliado, así como agotados los procedimientos previstos en las presentes Bases, en caso de determinarse inconsistencias se deberá notificar a la DGPP para su correspondiente registro contable de conformidad con la normatividad aplicable.

Los Bienes adquiridos, según su naturaleza, en áreas centrales serán administrados por la DAI y/o DGIT y en las Salas Regionales con sede distinta al Ciudad de México por los Delegados Administrativos y/o de TICs, y serán registrados en medios electrónicos.

Los vehículos serán administrados por la DGRMSG a través de la DSySG.

DÉCIMA QUINTA: La DGPP está a cargo del registro contable de los Bienes que forman parte del activo fijo del Tribunal y es responsable de registrar contablemente las altas y bajas de bienes que le comuniquen la DAI, la DGIT, así como de las Delegaciones Administrativas, dentro del ámbito de su competencia, con la finalidad de mantenerlo actualizado.

La DGPP realizará la conciliación de los registros contables con el resultado del inventario físico de bienes, que proporcionen la DAI, la DGIT, así como de las Delegaciones Administrativas, en términos de lo establecido en las Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio aprobadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Si como resultado de la conciliación resultan diferencias será necesario agotar las acciones que permitan su aclaración.

CAPÍTULO III.

ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN

DÉCIMA SEXTA: El Acuerdo Administrativo de Desincorporación del Régimen de Dominio Público de la Federación se hará constar por escrito. Este acuerdo debe ser autorizado de manera indelegable por la persona Titular de la SOA, "**Acuerdo Administrativo de Desincorporación del Régimen de Dominio Público de la Federación**" **(Anexo 5).**

Dicho acuerdo podrá referirse a uno o más Bienes debidamente identificados de manera individual y una vez autorizado será integrado a la documentación correspondiente.

DÉCIMA SÉPTIMA: El Acuerdo deberá formar parte del o los expedientes en los que se contenga la información relativa a la Desincorporación de Bienes, cuya documentación será conservada por el tiempo que establezcan las disposiciones legales.

CAPITULO IV.

DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA

DÉCIMA OCTAVA: Las personas Responsables de la administración de los Bienes deben establecer las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de **Bienes no útiles**, así como los desechos que de éstos mismos se produzcan por algún evento de la naturaleza o del hombre.

DÉCIMA NOVENA: El Tribunal procederá a enajenar o destruir los Bienes sólo cuando hayan dejado de ser útiles, conforme a los supuestos de la **BASE TERCERA,** fracción VIII.

La elaboración y autorización del **"Dictamen de No utilidad de Bienes Muebles" (Anexo 6)** y la Propuesta de Destino Final corresponderá a la DGRMSG a través de la DAI; a la DGIT, a los Delegados Administrativos y/o de TIC´s, en el ámbito de su competencia.

Sin menoscabo de lo señalado en el párrafo anterior, tratándose de libros y publicaciones periódicas que se encuentren bajo resguardo de la Dirección General del Centro de Estudios Superiores en Materia de Derecho Fiscal y Administrativo, será el mismo Centro el responsable de realizar el dictamen de no utilidad y la Propuesta de Destino Final.

El dictamen de no utilidad contendrá cuando menos:

I. La identificación de los Bienes no útiles; conforme al **Anexo 6** de estas Bases;
II. La determinación de si los Bienes aún no son considerados como desecho, o bien se encuentran con esta característica;
III. Los motivos que, en términos de la **BASE TERCERA,** fracción VIII, sean aplicables para considerarlos **Bienes no útiles;**
IV. Fecha de elaboración;
V. Nombre, cargo y firma de quien autoriza el Dictamen de no Utilidad, en caso de que solo exista el Titular o Delegado Administrativo sin otra persona servidora pública que lo asista, éste fungirá como el que elabora y propone el destino final del área técnica requirente, y
VI. En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar el Dictamen de no Utilidad, tales como las normas emitidas conforme la Ley Federal sobre

Metrología y Normalización; estudio costo beneficio, Dictámenes elaborados por peritos, etc.

VIGÉSIMA: El Titular de la SOA, autorizará de manera indelegable, a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal, el **"Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles**" **(Anexo 7)** y la "**Relación de Bienes no útiles que integran el Programa de Disposición de los Bienes" (Anexo 7.1)**. Este programa sólo podrá ser modificado por la persona Titular de la SOA y, las adecuaciones correspondientes podrán realizarse antes de concluir el ejercicio fiscal que corresponda.

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

Una vez autorizado el programa deberá difundirse en la página Web del Tribunal.

La DAI consolidará la información emitida por los Responsables de la administración de los Bienes (**Anexo 7.1**) por Unidad Administrativa, misma que integrará en un solo documento denominado **Programa Anual de Disposición Final de Bienes**, el cual será enviado a la SOA para su autorización.

El seguimiento del Programa específico de cada Órgano Administrativo le corresponderá a los Responsables de la administración de los Bienes, debiendo informarlo de manera trimestral a la DAI, para que ésta haga de conocimiento al Comité el avance respectivo.

VIGÉSIMA PRIMERA: El Tribunal podrá determinar el destino final de los Bienes, en las formas siguientes:

I. Venta de Bienes;

II. Donación y,

III. Destrucción.

Cabe señalar que, en los procedimientos de Venta de Bienes, Donación y Destrucción, los Responsables de la administración de los Bienes invariablemente deberán invitar a un representante del OIC y se levantará acta para constancia, misma que será firmada por los asistentes.

VIGÉSIMA SEGUNDA: Los Responsables de la administración de los Bienes procurarán efectuar la venta de Bienes dentro de la circunscripción territorial o regional en donde se encuentren, por lo que, para determinar el procedimiento de venta aplicable en cada circunscripción, deberán tomar como referencia únicamente el monto del Valor Mínimo de dichos Bienes, sin que la mencionada venta sea considerada como una acción para evitar la instrumentación de una licitación pública.

VIGÉSIMA TERCERA: Los Responsables de la administración de los Bienes podrán contratar servicios de valuación con instituciones de crédito, corredores públicos y a cualquier otra persona acreditada para ello y su contratación se sujetará a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

La vigencia del avalúo será determinada por el valuador de acuerdo con su experiencia profesional, sin que en ningún caso pueda ser menor a ciento ochenta días naturales.

Los Responsables de la administración de los Bienes no deberán ordenar la práctica de avalúos respecto de los desechos de Bienes comprendidos en la Lista.

En los avalúos que se emitan debe establecerse únicamente el valor comercial el cual se define como el valor más probable estimado, por el cual un bien se intercambiaría en la fecha del avalúo entre un comprador y un vendedor 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..

VIGÉSIMA CUARTA: El valor de los Bienes considerado deberá estar vigente cuando menos hasta la fecha en que se publique la convocatoria o en la fecha en que se entreguen las invitaciones a cuando menos tres personas, según sea el caso.

En los casos de adjudicación directa, el valor de los Bienes deberá estar vigente en la fecha en que se formalice la operación respectiva.

Para los supuestos antes referidos el valor de los Bienes deberá determinarse a través de Avalúo.

VIGÉSIMA QUINTA: Para determinar el valor de venta en el caso de vehículos, la DGRMSG a través de la DSySG en Áreas Centrales y en Salas Regionales con Sede distinta a la Ciudad de México, los Delegados Administrativos, respectivamente, deberán determinar el valor actual a través de las siguientes acciones:

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, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos;

II. Verificar físicamente cada vehículo llenando el formato que para tal efecto se presenta en la **"Determinación del Valor Mínimo de Vehículos" (Anexo 8)** de las presentes Bases, 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 bien de aquellos que debido al servicio al cual fueron afectos hubieren sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en el mencionado documento, su valor será determinado mediante avalúo.

Cuando los vehículos, por su estado físico, se consideren como desecho ferroso, la DSySG determinará su valor mínimo con base en la Lista.

En el supuesto de que los vehículos para su uso se requiera efectuar 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.

VIGÉSIMA SEXTA: El Tribunal podrá vender Bienes mediante los procedimientos de:

I. Subasta dirigida a personal del Tribunal,
II. Licitación pública,
III. Subasta,
IV. Invitación a cuando menos tres personas, o
V. Adjudicación directa

Para fines de estas Bases, la licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria en los términos indicados en el presente documento y la invitación a cuando menos tres personas con la entrega de la primera invitación; ambas concluyen con la emisión del fallo.

VIGÉSIMA SÉPTIMA: El Tribunal podrá llevar a cabo la venta de Bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través del procedimiento de Subasta dirigida exclusivamente al personal activo del Tribunal, con previa autorización del Comité de Bienes Muebles.

Los interesados en participar en el procedimiento de Subasta dirigida al personal activo del Tribunal deberán cumplir los siguientes requisitos:

I. Identificación Oficial vigente, con fotografía.
II. Credencial expedida por el Tribunal.
III. Recibo de nómina correspondiente a la quincena previa a la publicación de la Convocatoria.

IV. Cheque certificado o de caja, expedido por Institución Bancaria, en moneda nacional, a favor del Tribunal, por el equivalente al 10% del precio mínimo del vehículo.
V. Constancia de Situación Fiscal con máximo dos meses de antigüedad.
VI. Los demás requisitos establecidos en las bases del procedimiento que emita el Tribunal.

El procedimiento para llevar a cabo la Subasta será el establecido en la Base **TRIGÉSIMA SÉPTIMA,** sin considerar los numerales 1 y 2.

VIGÉSIMA OCTAVA: El Tribunal podrá llevar a cabo la venta de Bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través del procedimiento de adjudicación directa cuando el valor mínimo de los Bienes no sea superior al equivalente a mil quinientas Unidades de Medida y Actualización diarias.

Asimismo, cuando el valor mínimo de los Bienes no rebase el equivalente a cuatro mil Unidades de Medida y Actualización diarias, los Responsables de la administración de los Bienes, bajo su responsabilidad, podrán convocar a una invitación a cuando menos tres personas, entendiéndose que una vez rebasado dicho monto, se deberá llevar a cabo el procedimiento de licitación pública.

La selección de los procedimientos para la venta de Bienes deberá efectuarse con base en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Tribunal.

VIGÉSIMA NOVENA: Las convocatorias de las Licitaciones Públicas para la venta de los Bienes deberán difundirse por un solo día en el Diario Oficial de la Federación y en la página Web del Tribunal.

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

I. Nombre del Tribunal y área convocante;
II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los Bienes;
III. Valor para venta de los Bienes;
IV. Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases.
V. Lugar, fecha y horario de acceso a los Bienes;
VI. Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;
VII. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo y, en su caso, de la junta de aclaraciones a las bases del procedimiento;
VIII. Forma de pago;
IX. Plazo máximo en que deberán ser retirados los Bienes, y

X. Señalamiento de que se procederá a una nueva licitación, o bien, la subasta de los Bienes que no se logre su venta, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda.

El acto de presentación y apertura de ofertas deberá celebrarse dentro de un plazo no inferior a diez días hábiles contados a partir de la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación.

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

Las bases del procedimiento deberán contener como mínimo lo siguiente:

I. Nombre del Tribunal y área convocante;

II. Descripción detallada, valor para venta de los Bienes y forma de pago;

III. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, como son: la acreditación de la personalidad del participante, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta, de presentar la oferta en un solo sobre cerrado y, en su caso, exhibir el comprobante de pago de las bases.

La Convocante podrá incluir otros requisitos, siempre y cuando se indique en las bases del procedimiento el objeto de ello y no limiten la libre participación de los interesados, como sería el caso, entre otros, de que sólo pueden participar en una partida;

IV. Señalamiento de la obligatoriedad de una declaración de integridad, a través de la cual los licitantes, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida;

V. Instrucciones para la presentación de las ofertas;

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

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

A la junta de aclaraciones podrá asistir cualquier persona, registrando únicamente 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 del procedimiento, 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, entre los que se precise si la adjudicación se realizará por lote o por partida;

X. Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que se modifiquen o retiren las mismas, o el adjudicatario incumpla sus obligaciones en relación con el pago;

XI. Establecer que, de presentarse un empate, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador de la insaculación que celebre el Tribunal en el propio acto de fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada y depositados 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. Las reglas a las que se sujetará la subasta de los Bienes;

XVI. En su caso, la fórmula o mecanismo para revisar el precio de los Bienes cuando se trate de contratos que cubran el retiro de Bienes o sus desechos y ello corresponde a un periodo al menos superior a dos meses, y

XVII. En su caso, las instrucciones para participar utilizando tecnologías de la información y comunicación, a través del sistema que establezca el Tribunal, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

XVIII. La indicación de que no podrán participar personas que desempeñen, empleo, cargo o comisión en el servicio público que implique un conflicto de interés.

TRIGÉSIMA PRIMERA: Las bases del procedimiento de licitación pública y de Subasta dirigida a personal del Tribunal, deberán ser sometidas a consideración de un Subcomité Revisor, para el cumplimiento de sus fines y el desarrollo de sus funciones, el Subcomité se integra por las personas servidoras públicas siguientes:

	Titular de la DAI, quien será responsable de conducir los procedimientos.

Con derecho a voz y voto

Representante de la:	DGRMSG
Representante de la:	DGPP
Representante de la:	DGIT
Representante del área técnica:	Dirección General del Centro de Estudios Superiores en Materia de Derecho Fiscal y Administrativo

Con derecho a voz

Asesor:	Unidad de Asuntos Jurídicos
Asesor:	OIC
Representantes de las áreas solicitantes:	Titular del área Responsable de la Administración de los Bienes objeto de la venta, siempre que sea necesaria su intervención.
Invitado:	En los casos de que por la naturaleza de la venta y así resulte conveniente, podrán ser convocados con el carácter de invitados, representantes de otras áreas del Tribunal, quienes podrán aclarar aspectos técnicos o administrativos propios de área de su competencia relacionados con los asuntos sometidos a la consideración de Subcomité.

Los mencionados integrantes titulares del Subcomité designarán por escrito a sus respectivos representantes, quienes deberán contar con el nivel jerárquico mínimo de Subdirector de Área.

TRIGÉSIMA SEGUNDA: Los interesados en participar en los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas deberán cumplir los siguientes requisitos:

I. Acreditar su personalidad **"Carta para Acreditar Personalidad, Persona Física" (Anexo 9)** y **"Carta para Acreditar Personalidad, Persona Moral" (Anexo 9.1).**

II. Carta bajo protesta de decir verdad en donde manifieste que no desempeña, empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en su caso, que a pesar de desempeñarlo no se actualice un conflicto de interés, **"Carta Manifestación Desempeño" (Anexo 10)**.

III. Carta bajo protesta de decir verdad en donde manifieste que no se encuentra inhabilitado para realizar contrataciones públicas **"Carta de No Inhabilitación" (Anexo 11)**.

IV. El interesado que resulte adjudicado por un monto menor a $300,000.00 pesos deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad donde manifieste estar al corriente de sus obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria, antes de la firma del contrato correspondiente **"Carta 32-D Y Cumplimiento de Obligaciones Fiscales" (Anexo 12)**.

V. El interesado que resulte adjudicado por un monto mayor a $300,000.00 pesos deberá presentar las constancias mediante las cuales acredite el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación emitida por el Servicio de Administración Tributaria, antes de la firma del contrato correspondiente.

Los Responsables de la administración de los Bienes deberán remitir al OIC la carta señalada en el numeral II que antecede, en términos del artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TRIGÉSIMA TERCERA: En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, el Tribunal exigirá a los interesados que garanticen el sostenimiento de sus ofertas a través de alguna de las formas previstas por la Ley de Tesorería de la Federación, cuyo monto será del diez por ciento del valor para venta, documento que será devuelto a los interesados al término del evento, salvo el del participante ganador, el cual será conservado por el Tribunal a título de garantía de pago de los Bienes.

Corresponderá a la convocante calificar y, en su caso, registrar, conservar y devolver las garantías que los licitantes presenten, en los términos previstos por el tipo de garantía que se establezca.

TRIGÉSIMA CUARTA: Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases del procedimiento tendrá derecho a participar.

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

No será motivo de descalificación el incumplimiento a algún requisito que haya establecido la convocante para facilitar la conducción del procedimiento, tales como: la utilización de más de un sobre, protección de datos con cinta adhesiva transparente, presentación de ofertas engargoladas o encuadernadas, varias copias de las propuestas, entre otros, y en general cualquier requisito cuyo propósito no sea esencial para la venta de los Bienes.

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

La convocante 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 los licitantes cuyas propuestas hubiesen sido desechadas; así como cualquier persona en cuyo caso únicamente registrarán su asistencia y se abstendrán de intervenir durante el desarrollo de dichos actos.

TRIGÉSIMA QUINTA: En el caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los Bienes, la convocante hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicarlos a la segunda o siguiente mejor oferta 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 en al menos dos ocasiones durante un año, contado a partir del día límite que tenía para el retiro, estarán impedidos para participar en procedimientos de venta de Bienes que convoque el Tribunal durante dos años calendario a partir de que le sea notificada dicha situación por el Tribunal.

No obstante lo anterior, el licitante ganador podrá solicitar por una sola ocasión prórroga para el retiro de los Bienes, en el entendido de que en caso de no retirarlos en la fecha establecida en el acto de fallo y/o en la prórroga, el Tribunal podrá donar o destruir los Bienes, sin que el licitante tenga derecho a reclamo alguno.

TRIGÉSIMA SEXTA: La convocante declarará desierta la licitación pública en su totalidad o en alguna de sus partidas, según sea el caso, cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:

I. Nadie se registre para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas;

II. Cuando los licitantes cumplieron con los requisitos para su registro, pero incumplieron con otros requisitos esenciales de la licitación, entre los que se encuentran, el no presentar oferta para la licitación o ésta fue inferior al valor para venta o, no presentaron garantía de sostenimiento. En este supuesto en el acta del fallo se debe indicar que se procede a la subasta.

Dichas circunstancias deberán asentarse en el Acta que se levante.

TRIGÉSIMA SÉPTIMA: La realización de la subasta solo procederá cuando previamente se haya llevado a cabo el procedimiento de licitación pública y ésta se declare desierta en su totalidad o en alguna de sus partidas; sujetándose a lo siguiente:

1. Se señalará en la convocatoria y en las bases del procedimiento que una vez emitido el fallo en el que se declare desierta la licitación pública, la Convocante podrá optar por llevar a cabo las licitaciones públicas necesarias para la adjudicación de los bienes, o bien, procederá a la subasta en el mismo evento, respecto de las partidas que se declararon desiertas en los términos de la **BASE TRIGÉSIMA SEXTA**, precisando que será postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación;

2. Debe establecerse en las bases del procedimiento que se describe en la presente;

3. Sólo podrán participar quienes cumplan con los 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 **TRIGÉSIMA SEGUNDA** de las presentes Bases;

4. En primera almoneda se considerará postura legal la que cubra al menos las dos terceras partes del valor para venta fijado para la licitación;

5. Las posturas se formularán por escrito conteniendo:

a) El nombre y domicilio del postor;

b) La cantidad que se ofrezca por los Bienes, y

c) La firma autógrafa del postor o representante registrado;

6. Iniciada la subasta se revisarán las posturas, desechando las que no cubran por lo menos la legal;

7. 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, en los términos señalados en la **BASE TRIGÉSIMA**, fracción XI;

8. 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;

9. Declarada preferente una postura, se preguntará a los postores si alguno desea mejorarla en el porcentaje o suma mínimos que al efecto determine previamente la convocante en las reglas respectivas establecidas en las bases del procedimiento.

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 en favor del postor que la hubiere hecho.

En cuanto a la formulación de las pujas, le será aplicable lo dispuesto en el numeral 5.

10. Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta;

11. La convocante resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta, y

12. La convocante, en el acta que levante con motivo de la subasta, deberá registrar todas y cada una de las posturas y pujas que se presenten, así como el desarrollo del evento.

Serán aplicables a la subasta, en lo que no contravengan su regulación específica, las disposiciones relativas a la licitación contenidas en las bases del procedimiento.

En caso de que el postor ganador incumpla con el pago de los Bienes, la convocante 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.

TRIGÉSIMA OCTAVA: Cuando se declaren desiertas la licitación y la subasta en una, varias o todas las partidas, la convocante, sin necesidad de autorización alguna, podrá venderlas a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa a valor de segunda almoneda.

TRIGÉSIMA NOVENA: Los Responsables de la administración de los Bienes, previa autorización del Comité, podrán vender Bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, celebrando los de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según resulte más conveniente al interés del Tribunal, 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 la presente Base la solicitud de autorización deberá efectuarse por escrito acompañando al menos lo siguiente:

a) Solicitud firmada por el Responsable de la administración de los Bienes;

b) Indicación y acreditamiento del supuesto que se invoca para la excepción a la licitación;

c) Identificación del procedimiento que se aplicará, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa y, acreditamiento de al menos dos de los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez que fundamentan la selección del procedimiento de excepción;

d) Identificación de los Bienes y su valor;

e) Copia del avalúo respectivo o referencia del valor mínimo, los que deberán encontrarse vigentes;

f) Copia del dictamen de no utilidad;

g) Copia del acuerdo administrativo de desincorporación;

h) Tratándose de adjudicación directa, la identificación del adjudicatario.

La integración de esta documentación estará a cargo de los Responsables de los Bienes.

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

I. La invitación debe difundirse entre los posibles interesados, de manera simultánea vía correo electrónico; a través de la respectiva página Web y en los lugares accesibles al público en las oficinas del Tribunal.

II. En las invitaciones se indicará, como mínimo, la descripción y cantidad de los Bienes a enajenar, su valor para venta, garantía, condiciones de pago, plazo y lugar para el retiro de los Bienes y fecha para la comunicación del fallo;

III. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de Bienes a enajenar, así como a la complejidad de su elaboración;

IV. La apertura de los sobres que contengan las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante del OIC del Tribunal, y

V. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas serán:
- **a)** Cuando no se presenten propuestas, y
- **b)** Cuando ninguno de los participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación.

Cuando se declare desierta la invitación en una o todas las partidas, la convocante, sin necesidad de autorización alguna, podrá venderlas a través del procedimiento de adjudicación directa.

Las bases del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas deberán ser sometidas a consideración del Subcomité Revisor previsto en la **BASE TRIGÉSIMA PRIMERA.**

CUADRAGÉSIMA PRIMERA: Los Responsables de la administración de los Bienes, previa autorización del Comité, podrán vender Bienes a través del procedimiento de adjudicación directa en el supuesto establecido en el primer párrafo de la **BASE VIGÉSIMA OCTAVA**.

Para fines de la presente Base, la solicitud de autorización deberá ser remitido por escrito y/o trámite electrónico al Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles, acompañado de lo siguiente:

I. Solicitud firmada por el Responsable de la administración de los Bienes.
II. Acreditar los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia y honradez que fundamentan la selección del procedimiento;
III. Identificación de los Bienes y su valor;
IV. Copia del avalúo respectivo, valor actual o referencia del valor mínimo, los que deberán encontrarse vigentes;
V. Copia del dictamen de no utilidad;
VI. Copia del acuerdo administrativo de desincorporación;
VII. La identificación del adjudicatario.

La integración de esta documentación estará a cargo de los Responsables de la administración de los Bienes.

Tratándose de Bienes Informáticos los Responsables de la administración de los Bienes previa autorización del Comité, podrán venderlos a personas físicas o morales cuya actividad u objeto consista en alguno de los siguientes: reutilización, reciclado y recuperación de materiales; integración ambientalmente segura de los desechos generados a otros procesos productivos o el depósito permanente de desechos en sitios e instalaciones, cuyas características permitan prevenir su liberación al ambiente y las consecuentes afectaciones a la salud de la población y al ecosistema; esto con la finalidad de generar un medio ambiente sano y propiciar el desarrollo sustentable a través de la gestión integral de los desechos.

Para el caso de los Bienes Informáticos, además de los requisitos señalados en los numerales previamente descritos, los Responsables de la administración de los Bienes deberán acreditar con las documentales respectivas, que la persona física o moral cumple con lo previsto en el párrafo que antecede.

Cuando no sea posible la venta de los Bienes a través de adjudicación directa, los Responsables de la administración de los Bienes podrán donar o destruir los Bienes respectivos.

CUADRAGÉSIMA SEGUNDA: Los Responsables de la administración de los Bienes, y previa autorización del Comité, podrán vender desechos a través del procedimiento de adjudicación directa.

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

I. Solicitud firmada por el Responsable de la administración de los Bienes;
II. Acreditar los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez que fundamentan la selección del procedimiento;
III. Identificación de los Desechos y su valor conforme a la Lista;
IV. Dictamen de no utilidad en caso de tratarse de Bienes y escrito de justificación determinando por qué se consideran desechos;
V. Copia del acuerdo administrativo de desincorporación;
VI. La identificación de quién es el adjudicatario.

La integración de esta documentación estará a cargo de los Responsables de la administración de los Bienes.

Tratándose de desechos informáticos los Responsables de la administración de los Bienes previa autorización del Comité, podrán venderlos a personas físicas o morales cuya actividad u objeto consista en alguno de los siguientes: reutilización, reciclado y recuperación de materiales; integración ambientalmente segura de los desechos generados a otros procesos productivos o el depósito permanente de desechos en sitios e instalaciones, cuyas características permitan prevenir su liberación al ambiente y las consecuentes afectaciones a la salud de la población y al ecosistema; esto con la finalidad de generar un medio ambiente sano y propiciar el desarrollo sustentable a través de la gestión integral de los desechos.

Para el caso de los desechos informáticos, además de los requisitos señalados en los numerales previamente descritos, los Responsables de la administración de los Bienes deberán acreditar con las documentales emitidas por las autoridades competentes, que la empresa cumple con lo previsto en el párrafo que antecede.

CUADRAGÉSIMA TERCERA: Los Responsables de la administración de los Bienes deberán remitir a la Dirección General de Programación y Presupuesto, el entero del producto de la venta.

CUADRAGÉSIMA CUARTA: Los Responsables de la administración de los Bienes podrán llevar a cabo donaciones de Bienes que estén a su servicio cuando ya no le sean útiles, cuando el valor de inventario, valor actual o valor mínimo, según corresponda no exceda el equivalente a diez mil Unidades de Medida y Actualización, previa autorización del Comité, a las Dependencia o Entidades que formen parte de la Administración Pública Federal, Entidades Federativas, municipios, instituciones de salud, beneficencia, asistencia, educativas o culturales, a quienes atiendan la prestación de servicios sociales por encargo de las propias dependencias, a beneficiarios de algún servicio asistencial público, a las comunidades agrarias y ejidos que los necesiten para el cumplimiento de sus fines.

Cuando el valor de inventario, valor actual o valor mínimo, según corresponda, exceda el equivalente a diez mil Unidades de Medida y Actualización se requerirá la aprobación de la Junta.

Para efectos administrativos las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos, los cuales deberán ser suscritos por el Titular de la SOA y por la persona servidora pública encargada de administrar el contrato, la cual no podrá tener un nivel inferior a Director de Área en áreas centrales y Delegado Administrativo o de TIC´s en Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, asimismo en el clausulado se establecerán las previsiones necesarias para que los Bienes se destinen al objeto para el que fueron donados.

Los instrumentos jurídicos de referencia deberán ser elaborados por la DGRMSG, asimismo, previo a su formalización serán remitidos a la UAJ para su revisión legal, adjuntando la documentación soporte.

En ningún caso procederán donaciones para su posterior venta por el donatario, al menos durante un año posterior a la firma del contrato.

Previo a la autorización de la donación de Bienes, los Responsables de la administración de los Bienes deberán llevar a cabo las siguientes acciones respecto de los posibles donatarios:

1. Determinar si el bien susceptible de donación y su cantidad, será de utilidad al posible donatario de acuerdo con su objeto;

2. Hacer del conocimiento del posible donatario las condiciones físicas en que se encuentran los Bienes susceptibles de donación.

3. Hacer del conocimiento del posible donatario, el modelo de contrato que, en su caso, se celebraría para perfeccionar la donación y;

4. Una vez que el posible donatario tenga conocimiento de lo dispuesto en los numerales 1 y 2 de esta Base, los Responsables de la administración de los Bienes deberán recibir la solicitud de donación correspondiente, en la cual conste que el posible donatario conoce las condiciones físicas en que se encuentran los Bienes susceptibles de donación y que acepta en todos sus términos el modelo de contrato que, en su caso, celebre con el Tribunal.

Los Responsables de la administración de los Bienes, a efecto de presentar al Comité como caso la posible donación de Bienes, deberán acompañar la documentación que a continuación se señala:

I. Documento en el que se acredite que los Bienes estén incluidos en el Programa.

II. Solicitud de donación de Bienes, en la cual conste que el posible Donatario conoce las condiciones físicas en que se encuentran los Bienes susceptibles de donación y que acepta en todos sus términos el modelo de contrato que en su caso, celebre con el Tribunal.

Este documento debe ser firmado por la persona servidora pública que tenga facultades para suscribir el contrato.

III. Documentación que acredite la personalidad jurídica del donatario.

a) Ordenamiento jurídico en donde conste su existencia legal, o bien, la escritura constitutiva y en su caso, modificaciones, otorgadas ante Fedatario Público, inscritas en el Registro Público de Comercio, según sea el caso. En el caso de personas físicas, acta de nacimiento o Clave Única del Registro de Población (CURP).

b) Ordenamiento jurídico en donde conste la representación legal, o bien, el poder otorgado ante Fedatario Público en el que se faculte al representante legal para suscribir contratos y/o cuente con facultades generales para llevar a cabo actos de administración, según sea el caso.

c) Cédula de Identificación Fiscal (Registro Federal de Contribuyentes).

d) Identificación oficial vigente con fotografía de la persona facultada para suscribir el contrato (Credencial para votar, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional).

e) Comprobante del domicilio que señale para oír y recibir notificaciones (Con una antigüedad no mayor a 2 meses).

f) Constancia mediante la cual acredite que cuenta con autorización para recibir donativos, emitida por el Servicio de Administración Tributaria. (No aplica para organismos públicos Federales, Estatales o Municipales.)

IV. Opinión de la UAJ sobre la documentación señalada en el numeral III de la presente Base.

V. Documento que justifique las razones para determinar que los Bienes son susceptibles de donación.

VI. Dictamen de no utilidad.

VII. Fotografías de los Bienes susceptibles de donación.

VIII. Relación de Bienes propuestos para donar **"Relación de Bienes propuestos para Donar" (Anexo 13)**, indicando el número consecutivo, la descripción del bien, número de inventario, fecha de adquisición o en su caso fecha de ingreso, nombre o denominación social del proveedor, número de factura y/o documento con el que se acredite la propiedad de los mismos y/o folio fiscal y su valor.

IX. Documento emitido por la DGPP donde se valide el registro contable de los Bienes propuestos en donación.

Cuando los Responsables de la administración de los Bienes no integren alguno de los requisitos antes señalados, el caso no se presentará para consideración y dictamen del Comité.

Tratándose de Bienes Informáticos, los Responsables de la administración de los Bienes previa autorización del Comité, podrán donarlos a personas físicas o morales cuya actividad u objeto consista en alguno de los siguientes: reutilización, reciclado y recuperación de materiales; integración ambientalmente segura de los desechos generados a otros procesos productivos o el depósito permanente de desechos en sitios e instalaciones, cuyas características permitan prevenir su liberación al ambiente y las consecuentes afectaciones a la salud de la población y al ecosistema; esto con la

finalidad de generar un medio ambiente sano y propiciar el desarrollo sustentable a través de la gestión integral de los desechos.

Para el caso de los Bienes Informáticos, además de los requisitos señalados en los numerales previamente descritos, los Responsables de la administración de los Bienes deberán acreditar con las documentales respectivas, que la empresa cumple con lo previsto en el párrafo que antecede.

CUADRAGÉSIMA QUINTA: El Tribunal podrá autorizar, a través del Comité, la donación de Bienes a su favor, para lo cual los Responsables de la administración de los Bienes deberán presentar la documentación que a continuación se señala:

I. Estudio de Viabilidad: Documento que permita evaluar la conveniencia para la recepción de los Bienes; mismo que deberá contener como mínimo: el número y descripción de los Bienes, justificación, fotografías de los Bienes, análisis del estado físico y técnico de los Bienes y conclusiones.

II. Documentación en la que conste la voluntad del donante para transferir los Bienes a favor del Tribunal.

III. Copia de la documentación que acredite la propiedad de los Bienes susceptibles de donación.

IV. Documentación que acredite la personalidad jurídica del donante.

- **a)** Ordenamiento jurídico en donde conste su existencia legal, o bien, la escritura constitutiva y en su caso, modificaciones, otorgadas ante Fedatario Público, inscritas en el Registro Público de Comercio, según sea el caso. Para las personas físicas, acta de nacimiento o Clave Única del Registro de Población (CURP).
- **b)** Ordenamiento jurídico en donde conste la representación legal, o bien, el poder otorgado ante Fedatario Público en el que se faculte al representante legal para suscribir contratos y/o cuente con facultades generales para llevar a cabo actos de administración, según sea el caso.
- **c)** Cédula de Identificación Fiscal (Registro Federal de Contribuyentes).
- **d)** Identificación oficial vigente con fotografía de la persona facultada para suscribir el contrato (Credencial para votar, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional).
- **e)** Comprobante del domicilio que señale para oír y recibir notificaciones (Con una antigüedad no mayor a 2 meses).

V. Opinión de la UAJ sobre la documentación señalada en el numeral IV de esta Base.

Cuando los Responsables de la administración de los Bienes no integren alguno de los requisitos antes señalados, el caso no se presentará para consideración y dictamen del Comité.

Para efectos administrativos las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos, los cuales deberán ser suscritos por el Titular de la Secretaría Operativa de Administración y por la persona servidora pública encargado de administrar el contrato, el cual no podrá tener un nivel inferior a Director de Área en áreas centrales y Delegado Administrativo o de TIC´s en Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México.

Los instrumentos jurídicos de referencia deberán ser elaborados por la DGRMSG, asimismo previo a su formalización serán remitidos a la UAJ para su revisión legal, adjuntando la documentación soporte.
En caso de que, por cualquier motivo, no sea posible contactar al donante o este haya cesado operaciones para llevar a cabo el contrato de donación correspondiente, se podrá presentar ante el Comité de Bienes Muebles la solicitud de registro de los Bienes en el Sistema de Inventarios del Tribunal y solicitar a la DGPP el registro contable de los mismos. Para ello, se deberá elaborar un Acta Circunstanciada, exponiendo los hechos que dan lugar a la solicitud acompañando la documentación pertinente.

CUADRAGÉSIMA SEXTA: Los Responsables de la administración de los Bienes recibirán los Bienes donados de conformidad con el instrumento jurídico respectivo; posteriormente la DGIT y/o la DGRMSG, según corresponda, deberán registrar los Bienes en el Sistema de Inventarios del Tribunal y solicitar a la DGPP el registro contable de los mismos.

CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA: En las donaciones en especie que reciba el Tribunal los Responsables de la administración de los Bienes deberán cotejar el inventario indicado en los documentos respectivos con el físico, dejando constancia de ello en el **“Acta Administrativa de Recepción, Donación a favor del Tribunal Federal de Justicia Administrativa” (Anexo 14)**.

El Acta Administrativa de Recepción para donación a favor del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, deberá ser suscrita por la persona servidora pública encargada de administrar el contrato de donación respectivo.

Asimismo, el Responsable de la administración de los Bienes verificará que se entreguen en original los documentos legales que acrediten la propiedad de los Bienes y, en su caso, los permisos que permitan su uso.

CUADRAGÉSIMA OCTAVA: El Tribunal, previa autorización del Comité podrá llevar a cabo la destrucción de Bienes cuando:

I. Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente;

II. Exista acuerdo emitido por la Junta;

III. Exista riesgo de uso fraudulento,

IV. Exista evidente desgaste y/o malas condiciones,

V. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada.

Los Responsables de la administración de los Bienes, a efecto de presentar al Comité como caso la posible destrucción de Bienes, deberán enviar la solicitud de integración de un caso por oficio y/o trámite electrónico en atención de la DGRMSG acompañada de la documentación que a continuación se señala:

a) Documento en el que se acredite que los Bienes están incluidos en el Programa.
b) Los Responsables de la administración de los Bienes deberán acreditar la configuración de cualquiera de las hipótesis señaladas en las fracciones I a la IV de la presente Base, a través de las documentales respectivas;
c) Dictamen de no utilidad.
d) Fotografías de los Bienes susceptibles de destrucción.
e) Relación de Bienes a destruir indicando el número consecutivo, la descripción del bien, número de inventario, fecha de adquisición o en su caso fecha de ingreso, nombre o denominación social del proveedor, número de factura y/o documento con el que se acredite la propiedad de los mismos y/o folio fiscal y su valor.
f) Documento emitido por la Dirección General de Programación y Presupuesto donde se valide el registro contable de los Bienes propuestos en destrucción.
g) Copia del Acuerdo Administrativo de Desincorporación;

Cuando los Responsables de la administración de los Bienes no integren alguno de los requisitos antes señalados, el caso no se presentará para consideración y dictamen del Comité.

Los Bienes Informáticos se podrán destruir a través de un tercero (persona física o moral), acreditando lo previsto en el párrafo quinto de la Base Cuadragésima.

Una vez autorizada la destrucción de los Bienes por el Comité, los Responsables de la administración de los Bienes levantarán **"Acta de Destrucción de Bienes" (Anexo 15),** misma que será firmada por los asistentes, invariablemente se deberá contar con la participación de un representante del OIC.

CUADRAGÉSIMA NOVENA: La DGRMSG y/o DGIT según corresponda, al concluir los procedimientos relativos a la enajenación de Bienes o cuando el Bien se hubiere destruido, extraviado, robado o entregado a una institución de seguros como

consecuencia de un siniestro, a solicitud de los Responsables de la administración de los Bienes, deberán realizar la baja de los mismos en el Sistema de Inventarios del Tribunal, señalando su fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión la disposición final de los Bienes de que se trate.

Asimismo, la DGRMSG y/o DGIT, en el ámbito de sus atribuciones, deberán solicitar a la DGPP la baja contable de los Bienes enajenados o destruidos.

CAPÍTULO V.

COMODATO

QUINCUAGÉSIMA: Los Responsables de la administración de los Bienes, bajo su responsabilidad y previa autorización del Comité, podrán celebrar contratos de comodato de Bienes con dependencias, entidades, gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, órganos autónomos, así como a instituciones de educación superior y asociaciones que no persigan fines de lucro, siempre y cuando con ello se contribuya al Bienestar del Estado Mexicano, los cuales deberán ser suscritos por la SOA.

Los Responsables de la administración de los Bienes, a efecto de presentar al Comité como caso la figura de Comodato, deberán acompañar la documentación que a continuación se señala:

I. Solicitud firmada por los Responsables de la administración de los Bienes.

II. Identificación de los Bienes indicando el número consecutivo, la descripción del bien, número de inventario, marca, modelo, estado físico y su valor.

III. Escrito mediante el cual se solicite el Comodato, en la cual conste que el posible comodatario conoce las condiciones físicas en que se encuentran los Bienes susceptibles de Comodato, así como su valor y que acepta en todos sus términos el modelo de contrato, que en su caso, celebre con el Tribunal.
Este documento debe ser firmado por la persona servidora pública que tenga facultades para suscribir el contrato.

IV. Documentación que acredite la personalidad jurídica del comodatario.

a) Ordenamiento jurídico en donde conste su existencia legal, o bien, la escritura constitutiva y en su caso, modificaciones, otorgadas ante Fedatario Público, inscritas en el Registro Público de Comercio, según sea el caso.

b) Ordenamiento jurídico en donde conste la representación legal, o bien, el poder otorgado ante Fedatario Público en el que se faculte al representante legal para suscribir contratos y/o cuente con facultades generales para llevar a cabo actos de administración, según sea el caso.

c) Cédula de Identificación Fiscal (Registro Federal de Contribuyentes).

d) Identificación oficial vigente con fotografía de la persona facultada para suscribir el contrato (Credencial para votar, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional).

e) Comprobante del domicilio que señale para oír y recibir notificaciones (Con una antigüedad no mayor a 2 meses).

V. Opinión de la UAJ sobre la documentación legal presentada.

VI. Documento que justifique las razones para llevar a cabo el Comodato.

VII. Fotografías de los Bienes objeto del Comodato.

Cuando los Responsables de la administración de los Bienes no integren alguno de los requisitos antes señalados, el caso no se presentará para consideración y dictamen del Comité.

Los contratos de comodato deberán ser suscritos por el Titular de la SOA y por la persona servidora pública encargada de administrar el contrato, la cual no podrá tener un nivel inferior a Director de Área en áreas centrales y Delegado Administrativo o de TIC´s en Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México.

Los instrumentos jurídicos de referencia deberán ser elaborados por la DGRMSG, asimismo previo a su formalización serán remitidos a la UAJ para su revisión legal, adjuntando la documentación soporte.

CAPÍTULO VI.

COMITÉ DE BIENES MUEBLES

QUINCUAGÉSIMA PRIMERA: El Tribunal contará con un Comité de Bienes Muebles, para la autorización, control y seguimiento de las operaciones respectivas y cuya integración y funcionamiento se sujetarán a lo previsto en el presente Capítulo.

QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA: El Comité se integrará por un Presidente que recaerá en la figura de la persona Titular de la SOA, tres Vocales que recaerán en la figura de las personas servidoras públicas Titulares de la SOTIC, la DGPP y la Dirección General del Centro de Estudios Superiores en Materia de Derecho Fiscal y Administrativo; un Secretario Ejecutivo que será la persona servidora púbica Titular de la DGRMSG, asimismo, contará con un Secretario Técnico que será la persona servidora púbica Titular de la DAI y dos Asesores que recaerán en las figuras de las personas servidoras púbicas Titulares del OIC y la UAJ.

El Presidente, el Secretario Ejecutivo y los Vocales participarán en las sesiones del Comité y tendrán derecho a voz y a voto; mientras que el Secretario Técnico, los Asesores e Invitados sólo tendrán derecho a voz.

Los Titulares podrán designar por escrito, en caso de ausencia, a sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener un nivel mínimo de Director de Área; precisando que en caso de ausencia del Presidente su suplente será el Secretario Ejecutivo, por lo que no será necesario presentar escrito de designación.

Los Vocales suplentes ejercerán todas las facultades y asumirán las responsabilidades que correspondan a los titulares y solo podrán participar en ausencia del Vocal titular. Cuando asistan los integrantes suplentes y posteriormente durante el desarrollo de la misma sesión, se incorpore el titular, el suplente no podrá seguir participando en la sesión como Vocal.

Los asesores del Comité, tendrán derecho a voz, pero no a voto y en caso de ausencia podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener un nivel mínimo de Director de Área.

Las personas servidoras públicas integrantes del Comité durarán en su cargo el mismo tiempo que ocupen el puesto de responsabilidad en sus respectivas áreas de adscripción, en caso de ser sustituido, la persona servidora pública que ocupe el cargo correspondiente, será quien asumirá su posición en el Comité; tratándose de Vocales y Asesores suplentes deberán presentar su oficio de designación respectivo.

El Comité de considerarlo necesario podrá convocar con carácter de invitados a las personas servidoras públicas del Tribunal que considere necesarias para que proporcionen o aclaren información de los asuntos a tratar en la Sesión correspondiente.

QUINCUAGÉSIMA TERCERA: Las funciones del Comité de Bienes Muebles serán las siguientes:

I. Elaborar, actualizar, modificar y autorizar las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Tribunal.

II. Elaborar, actualizar, modificar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento respectivo.

III. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias.

IV. Llevar a cabo el seguimiento del programa anual de disposición final de Bienes muebles.

V. Autorizar la enajenación de Bienes, la cual consiste en la venta y donación para lo cual los Responsables de la administración de los Bienes deberán presentar la documentación contenida en las presentes Bases.

VI. En caso de donaciones que excedan el equivalente a diez mil UMAS, el Comité emitirá la conveniencia para la celebración de esta operación.

VII. Autorizar la venta de desechos, para lo cual los Responsables de los Recursos Materiales deberán presentar la documentación contenida en las presentes Bases.

VIII. Autorizar la destrucción de Bienes, para lo cual los Responsables de los Recursos Materiales deberán presentar la documentación contenida en las presentes Bases.

IX. Autorizar la figura del comodato, para lo cual los Responsables de los Recursos Materiales deberán presentar la documentación contenida en las presentes Bases.

X. Autorizar la donación de Bienes a favor del Tribunal, para lo cual los Responsables de los Recursos Materiales deberán presentar la documentación contenida en las presentes Bases.

XI. Nombrar a los Servidores Públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo.

XII. Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo por los Responsables de los Recursos Materiales, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias.

XIII. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como someterlo a la consideración de la Junta.

En ningún caso podrá el Comité autorizar o aprobar los asuntos presentados, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales exigidos por las Bases. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

QUINCUAGÉSIMA CUARTA: Las funciones de los integrantes del Comité, la presentación de los asuntos, así como las sesiones del Comité y su desarrollo, se regirán de conformidad con lo estipulado en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

CAPÍTULO VII.

DISPOSICIONES FINALES

QUINCUAGÉSIMA QUINTA: El OIC llevará a cabo las acciones procedentes respecto de los hechos que se hagan de su conocimiento y resolverá lo conducente; en su caso, impondrá las sanciones administrativas correspondientes en términos de las Ley General de Responsabilidades Administrativas; lo anterior con independencia de las acciones

que realicen las áreas responsables de los Bienes del Tribunal, para la afectación y actualización de los registros en los inventarios.

QUINCUAGÉSIMA SEXTA: Los participantes que adviertan que se cometieron actos u omisiones irregulares por las personas servidoras públicas responsables de los procedimientos de venta, podrán presentar denuncia ante el OIC, a efecto de que éste determine lo conducente en términos de normatividad aplicable.

QUINCUAGÉSIMA SÉPTIMA: Los Responsables de la administración de los Bienes conservarán en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realicen conforme a las presentes Bases de acuerdo a los plazos de conservación establecidos en la normatividad aplicable.

QUINCUAGÉSIMA OCTAVA: La Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, mediante oficio o trámite electrónico deberá informar a la DAI y/o DGIT, la baja y/o cambio de adscripción que genere cualquier persona servidora pública que labore del Tribunal, dentro de los quince días posteriores al hecho, a efecto de mantener actualizado los inventarios y resguardos de Bienes.

Para la emisión de la Cédula de no Adeudo las personas servidoras públicas al momento de separarse de su cargo, empleo o comisión, realizarán la solicitud a través de un trámite electrónico, instrumentado por la Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.

TRANSITORIOS

ÚNICO. Las presentes Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles, entrarán en vigor al día siguiente de la aprobación de la Junta de Gobierno y Administración y su aplicación será obligatoria a partir del 1° de enero de 2026.

APROBÓ

HÉCTOR DE LA CRUZ
Secretario Operativo de Administración

MAESTRO OMAR GARCÍA MORALES
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales

DR. GUILLERMO EDUARDO GONZÁLEZ MEDINA
Director General del Centro de Estudios Superiores en Materia de Derecho Fiscal y Administrativo

MAESTRO ÓSCAR GILBERTO PÉREZ CHACÓN
Secretario Operativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

MAESTRA MARÍA EUGENIA HERNÁNDEZ VILLASEÑOR
Directora General de Programación y Presupuesto

RAUL MÉNDEZ RUBIO
Director de Almacén e Inventarios

ANEXOS

Anexo 1

LIBRO DE INVENTARIOS

	TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA				
	LIBRO DE INVENTARIOS DE BIENES			**PAGINA**	**1 DE 1**
	AL 31 DE DICIEMBRE DE_____			**HORA**	**00:00**
	CIFRAS EN PESOS Y CENTAVOS			**FECHA:**	**Día/Mes/Año**
NUMERO DE INVENTARIO	**DESCRIPCION**	**CANTIDAD**	**COSTO UNITARIO**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**MONTO**

Anexo 2

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS ____/20___

En la Ciudad de México/Ciudad de_____, siendo las ____ horas del día __ de ____ de 20__, reunidos en las instalaciones de la Dirección/Delegación _____, ubicadas en _____.

----------**INTERVIENEN**----------

El Lic. _____, Director/Delegado _____, y como testigos de asistencia los CC. _____, Subdirector/Jefe de Departamento _____; quienes se identifican con _____, número _____, _____, número_____ y _____, número ___, respectivamente, expedidas por _____, y cuyos generales se omiten por obrar en el archivo de personal de la Dirección General de Recursos Humanos de este Tribunal Federal de Justicia Administrativa.----------

----------**OBJETO**----------

Hacer constar que conforme a la Base **OCTAVA** de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día __ de __ de ___, los Bienes que se describen en la presente Acta y su Anexo, son de propiedad Federal y deben figurar en el Inventario del Tribunal Federal de Justicia Administrativa ya que forman parte de su activo fijo, precisando que no existe antecedente que acredite la propiedad de los Bienes.----------

No.	Descripción del Bien	Número de Inventario	C.A.B.M.S.	Número de serie	Valor

El valor de Inventario se estableció conforme a la Base **SÉPTIMA** de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, toda vez que no se cuenta con el documento que acredite su valor.----------

----------**ANTECEDENTES**----------

Derivado de la validación de los Bienes muebles ubicados en las instalaciones del Tribunal Federal de Justicia Administrativa cita en: _____, se detectó que los Bienes arriba descritos no cuentan con número de inventario, que desde tiempo indeterminado se encuentran al servicio y en uso de la Dirección antes citada, y después de haber realizado una búsqueda exhaustiva en las fuentes documentales disponibles, no se localizó ningún antecedente o soporte de la adquisición, comprobante fiscal, noticia de movimiento, asignación, resguardo u otro documento similar que haga constar la procedencia de dichos bienes, por lo que se consideran propiedad Federal, en uso de este Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Asimismo, se consultó con los servidores públicos usuarios sobre la procedencia y/o asignación de los Bienes citados, sin obtener más información, por lo cual con la presente Acta se procederá a llevar a cabo el Registro de Alta de los Bienes en el Activo Fijo de este Tribunal, con la finalidad de mantener el control administrativo que permita el registro contable adecuado de los Inventarios de este Órgano Jurisdiccional. ----------

CIERRE DEL ACTA.- No habiendo más hechos que hacer constar, se da por terminada la presente, siendo las _____ horas del mismo día de su inicio, firmando para constancia los que en ella intervienen.

_____ _____

TESTIGOS DE ASISTENCIA

_____ _____

Anexo 3

ACTA ADMINISTRATIVA ____/20___
BIEN NO LOCALIZADO

En la Ciudad de México/Ciudad de_____, siendo las ____ horas del día __ de ____ de 20__, reunidos en las instalaciones de la Dirección/Delegación _____, ubicadas en _____----------

----------**INTERVIENEN**----------

El Lic. _____, Director/Delegado _____, y como testigos de asistencia los CC. _____, Subdirector/Jefe de Departamento _____; quienes se identifican con _____, número _____, _____, número_____ y _____, número _____, respectivamente, expedidas por _____, y cuyos generales se omiten por obrar en el archivo de personal de la Dirección General de Recursos Humanos de este Tribunal Federal de Justicia Administrativa.----------

----------**ANTECEDENTES**----------

La DGRMSG a través de la DAI o la DGIT derivado de la realización del inventario físico total o que por cualquier otra circunstancia se detectó el faltante del bien cuya descripción es: _____, con número de inventario _____, última ubicación física registrada en sistema de inventarios en el edificio _____, piso _____, resguardado por el servidor público _____, adscrito a _____ del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, el cual declara lo siguiente: _____
por lo cual con la presente Acta se hace constar lo conducente, con la finalidad de mantener el control administrativo que permita el registro contable adecuado de los Inventarios de este Órgano Jurisdiccional.

----------**OBJETO**----------

Hacer constar que conforme a la Base **DÉCIMA SEGUNDA** de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, vigentes, la DGRMSG a través de la DAI o la DGIT hayan realizado el inventario físico previsto en la Base antes citada o que por cualquier otra circunstancia se detectara el faltante de un bien, se determinó como resultado la **No Localización** de los Bienes que se describen en la presente Acta y su Anexo, mismos que son de propiedad Federal y que figuran en el Inventario del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, por lo que forman parte de su activo fijo.

No.	Descripción del Bien	Número de Inventario	CABM.	Número de serie	Valor

CIERRE DEL ACTA.- No habiendo más hechos que hacer constar, se da por terminada la presente, siendo las ___ horas del mismo día de su inicio, firmando para constancia los que en ella intervienen.

_____ _____

TESTIGOS DE ASISTENCIA

_____ _____

Anexo 4

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS ____/20__
EXTRAVÍO/ROBO/SINIESTRO

En la Ciudad de México, siendo las ____ horas del día __ de ____ de 20__, reunidos en las instalaciones de la Dirección/Delegación _____, ubicadas en _____.

----------**INTERVIENEN**----------

El Lic. _____, Director/Delegado _____, y como testigos de asistencia los CC._____, Subdirector/Jefe de Departamento _____; quienes se identifican con _____, número _____, _____, número_____ y _____, número _____, respectivamente, expedidas por _____, y cuyos generales se omiten por obrar en el archivo de personal de la Dirección General de Recursos Humanos de este Tribunal Federal de Justicia Administrativa.----------

----------**OBJETO**----------

Hacer constar que conforme a la Base **DÉCIMA TERCERA** de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, vigentes, los Bienes que se describen en la presente Acta su Anexo, fueron extraviados/robados/siniestrados, puntualizando que los mismos son de propiedad Federal, y que figuran en el Inventario de este Tribunal Federal de Justicia Administrativa y formando parte de su activo fijo.----------

No.	Descripción del Bien	Número de Inventario	C.A.B.M.S.	Número de serie	Valor

----------**DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS**----------

El día____ del mes____ del año _____, apropiadamente a las ____ horas, (Descripción de los hechos)_____; por lo cual con la presente Acta se hace constar lo conducente, con la finalidad de mantener un control administrativo que permita el manejo contable adecuado de los Inventarios de este Órgano Jurisdiccional.----------

CIERRE DEL ACTA.- No habiendo más hechos que hacer constar, se da por terminada la presente, siendo las ___ horas del mismo día de su inicio, firmando para constancia los que en ella intervienen.----------.

_____ _____

TESTIGOS DE ASISTENCIA

_____ _____

Anexo 5

ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN DEL REGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN

Número: AAD/SOA/…./20___

ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN DEL REGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN DE ____ BIENES MUEBLES QUE HAN DEJADO DE SER ÚTILES AL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1º, 2 fracción V, 3 fracción III, 4, 6 fracción XVII y 130 fracción II de la Ley General de Bienes Nacionales y la Tercera, fracción I y la Décima Sexta de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, el Titular de la Secretaría Operativa de Administración tiene la facultad de desincorporar del régimen de dominio público los bienes, a través del acuerdo administrativo de desincorporación, con la finalidad de que éstos pierdan su carácter de inalienables.

CONSIDERANDO

A) Que conforme a lo dispuesto por los artículos 1, 3, 4, 6, fracción XVII de la Ley General de Bienes Nacionales, los bienes nacionales están sujetos al régimen de dominio público o a la regulación específica que señalen las leyes respectivas; y que los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

B) Que el artículo 130, fracción II, de la Ley General de Bienes Nacionales señala que los Oficiales Mayores o equivalentes de las dependencias, les corresponderá bajo su estricta responsabilidad, desincorporar del régimen del dominio público de la Federación los bienes muebles, mediante acuerdo administrativo.

C) Que de conformidad con el artículo 130, último párrafo, de la Ley General de Bienes Nacionales, el acuerdo administrativo de desincorporación, tendrá únicamente el efecto de que los bienes pierdan su carácter de inalienables.

D) Que de conformidad con la Décima Sexta de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, el acuerdo administrativo de desincorporación se hará constar por escrito y deberá ser autorizado de manera indelegable por el Titular de la Secretaría Operativa de Administración.

ANTECEDENTES

I. Que la **(Secretaría/Dirección/Delegación)** tiene en resguardo ____ (……) bienes muebles/informáticos, por un monto de **$___ (_____ pesos _/100 M.N.)**, los cuales se detallan en el **Anexo I,** el cual consta de ____ fojas y forma parte integrante del presente Acuerdo.

II. Que la **(Secretaría/Dirección/Delegación)** mediante el Dictamen de no Utilidad de Bienes Muebles manifestó que los bienes descritos en el numeral que antecede, ya no son útiles para este Tribunal.

Por lo anteriormente expuesto y por lo que se ha tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

UNICO.- Se desincorporan del dominio público de la Federación, los ___ bienes muebles, con un valor de $_____ (_____), que se detallan en el **Anexo I**, que se encuentran al servicio de este

Tribunal en la **(Secretaría/Dirección/Delegación)** y que han dejado de ser útiles al servicio del mismo, en términos del Dictamen Técnico de no utilidad, mismo que forma parte integrante del presente Acuerdo; en consecuencia, los referidos bienes pierden el carácter de inalienables.

Asimismo, se autoriza a la **(Secretaría/Dirección/Delegación)** para que se realicen los trámites a que haya lugar para que se desincorporen los bienes de los inventarios del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente acuerdo surtirá plenamente sus efectos en el momento en que se concrete la transmisión de la propiedad de los bienes muebles referidos.

Dado en la Ciudad de México, a los ___ **días del mes de** ___ **de 20**__.

TITULAR DE LA SECRETARÍA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN

_____	_____
Elaboró: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Titular de la Dirección de Almacén e Inventarios	**Revisó:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Anexo 6

TFJA
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL AREA REQUIRENTE **(1)**

DICTAMEN DE NO UTILIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN:_____ **(2)** DICTAMEN N°:_____ **(3)**
TIPO DE BIEN: **(4)** INSTRUMENTAL ( ) CONSUMIBLE ( )
CLASIFICACIÓN DEL BIEN: **(5)**
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA ( ) BIENES INFORMATICOS ( ) VEHICULOS ( )
HERRAMIENTAS ( ) PAPEL ( ) OTROS:_____

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES (6)

N°	**CLAVE** DE CABMS	**N° DE INVENTARIO**	**DESCRIPCIÓN**	**DATOS ADICIONALES**	**MARCA**	**N° DE SERIE**	**VALOR**	**AÑO DE TRANSFERENCIA ( ) O ADQUISICIÓN ( )**
1								
2								
9								
10								
TOTAL DE BIENES				**TOTAL DEL VALOR**			**$**	

VALOR DEL BIEN MEDIANTE: **(7)**
INVENTARIO ( ) ADQUISICIÓN ( ) AVALÚO ( ) CARACTERISTICAS SIMILARES ( )

N° DE FACTURA: _____ DE FECHA: _____ VALOR DE ACTA DE TRANSFERENCIA: ( )

SE DETERMINO PRECIO MINIMO DE VENTA MEDIANTE: **(8)**
AVALÚO CON: _____
LISTA DE PRECIOS EN DOF: _____
OTROS: _____

FUNDAMENTO: **(9)**

CAUSAS POR LAS QUE YA NO RESULTAN ÚTILES PARA EL SERVICIO **(10)**

A. _____
B. _____
C. _____

SE ANEXAN (N) **(11)** FOTOGRAFIAS: _____ MUESTRA(S) FISICA(S):_____

OBSERVACIONES: **(12)**
INTEGRARLO AL LOTE DE BIENES A ENAJENAR EN LA LOCALIDAD: SI ( ) NO ( )
PROCEDER A LA VENTA, PREVIA DESTRUCCIÓN CON CARGO AL COMPRADOR: SI ( ) NO ( )

ENAJENAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE: LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ( )
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ( )
ADJUDICACIÓN DIRECTA ( )

PROPUESTA DE DESTINO FINAL:
TRANSFERENCIA ( ) DONACIÓN ( ) DESTRUCCIÓN ( )
VENTA ( ) REAPROVECHAMIENTO DE PARTES UTILES ( )

(15)

ELABORO DICTAMEN
AREA TECNICA REQUIRENTE
_____
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

AUTORIZA PROPUESTA DE DESTINO FINAL
AREA TECNICA REQUIRENTE
_____
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

No. de identificación	Dice	Debe Anotarse
1	Nombre del área	El nombre completo del área requirente.
2	Fecha	Fecha de elaboración del formato.
3	Dictamen N°	El número del dictamen que le corresponda al formato, consecutivo del área requirente
4	Tipo de Bien	Marcar con una “X” si el bien es instrumental, o consumible.
5	Clasificación del Bien	Marcar con una “X” el tipo del bien, según corresponda a su clasificación respectiva.
6	Datos de identificación del Bien	El número consecutivo de cada bien que se relaciona, la clave de CABM, el número de inventario de control interno, la descripción del bien, los datos adicionales que correspondan, o en su caso este espacio se dejará en blanco, la marca del bien, el número de serie, el importe, el año de la transferencia, o la adquisición del bien, así como marcar con una “X” la transferencia, o la adquisición de este.
7	Valor del Bien mediante	Marcar con una “X” el valor del bien, según corresponda, así como el número de la factura, la fecha y el importe del acta de transferencia, según corresponda en cada caso, o en su caso este espacio se dejará en blanco.
8	Se determinó precio mínimo de venta mediante	El motivo por el cual se determinó el precio mínimo de venta del bien que corresponda.
9	Fundamento Legal	De acuerdo con la normatividad vigente.
10	Causas por las que ya no resulta útil para el servicio	Las causas que determinen la inutilidad del bien que corresponda.
11	Documentos soporte	Fotos, muestra, etc.
12	Observaciones	Se integran a un lote, venta previa destrucción.
	Propuesta de Destino Final	Transferencia, donación, destrucción, venta, reaprovechamiento.
13	Observación	Según sea el caso, ejemplo se propone la donación a (nombre de la institución) debido a que cumple con lo establecido en el artículo 133 de la Ley General de Bienes Nacionales y las Bases del Tribunal
14	Elaboración del dictamen	El nombre completo, el puesto y la firma autógrafa del servidor público que elabora el dictamen.
15	Propuesta destino final área requirente	Nombre completo, el puesto y la firma autógrafa de la persona servidora pública que autoriza la propuesta el destino final del bien que corresponda.

SECRETARIA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS

(1)

ANEXO 7

"Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles del Tribunal"

Correspondiente al ejercicio 20__ (2)

(3)
Ciudad de México a _____

(4)
Hoja 1 de 1

Tipo de Bienes	Unidad de Medida	Cantidad	Calendarización				Disposición Final	Determinación del valor	Resultado al final del ejercicio	Porcentaje de cumplimiento 8/12	Observaciones
			Primero	Segundo	Tercero	Cuarto					
(5)	(6)	(7)	(8)				(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Total		(14)									

(15)
Elaboró

_____
Nombre, cargo y Firma de la persona servidora pública del responsable la elaboración

(16)
Revisó

_____
Nombre, cargo y Firma de la persona servidora pública que revisa

(17)
Autorizó

_____
Nombre, cargo y Firma de la persona servidor pública facultada para autorizar el Programa

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES MUEBLES

Los datos que deberán incluirse 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. Logotipo del Tribunal.
2. Ejercicio que corresponda.
3. Fecha de elaboración lugar, día mes, año.
4. Número de la hoja y 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 (adquisición, inventario, avalúo, Guía EBC, lista de valores mínimos, otro).
11. Para efectos de conocer el resultado, al final del ejercicio que termina se deberá indicar la cantidad de bienes que fueron desincorporados. (Seguimiento del Programa)
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). (Seguimiento del Programa)
13. Se podrá utilizar para señalar alguna información que se considere relevante para aclarar algún dato o para exponer aspectos del cumplimiento al programa.
14. Cantidad total de los bienes programados para desincorporar.
15. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable de la elaboración del programa.
16. Nombre cargo y firma de la persona servidora pública, que revisa el programa.
17. Nombre y firma de la persona servidora pública, que autoriza el programa.

SECRETARIA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS

(1)

ANEXO 7.1

Relación de Bienes no útiles que integran el Programa de Disposición de los Bienes de la: Nombre de la Unidad Administrativa (2)

(3)
Correspondiente al ejercicio: Año **Ciudad de México a Día de Mes de Año (5)**
Hoja 1 de 1 (4)

No.	Clave CABM	Descripción del Bien	Unidad de Medida	Valor de Inventario	Numero de inventario	Determinación de la Disposición Final	Observaciones Incluir el número de factura o contrato de donación o acta de incorporación
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		TOTALES		**(14)**			

(15) **(16)**

Elaboro Autorizó

_____ _____

Nombre, cargo y Firma de la persona servidora pública responsable de la elaboración de la Relación de Bienes no útiles

Nombre, cargo y Firma de la persona servidora pública responsable de la administración de los Bienes

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA RELACIÓN DE BIENES NO ÚTILES QUE INTEGRAN EL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES MUEBLES

Los datos que deberán incluirse en la relación de bienes no útiles, 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. Logotipo del Tribunal.
2. Nombre de la Unidad Administrativa (Nombre de la Sala, Dirección General…).
3. Ejercicio que corresponda.
4. Número de la hoja y total de éstas.
5. Fecha de elaboración lugar, día mes, año.
6. Número consecutivo.
7. Indicar la clave del CABM
8. 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.).
9. Unidad de medida de los bienes (piezas, kilogramos, litros, etc.).
10. Valor de inventario (adquisición, inventario, avalúo, Guía EBC, lista de valores mínimos, otro).
11. Anotar el número de inventario del bien.
12. Señalar la disposición final que corresponda, enajenación, donación, permuta, dación en pago, destrucción, etc.
13. Se podrá utilizar para señalar alguna información que se considere relevante para aclarar algún dato o para exponer aspectos de la relación de bienes no útiles, como el número de factura, contrato de donación o acta de incorporación.
14. Monto total de los bienes relacionados.
15. Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración de la relación de bienes no útiles.
16. Nombre y firma del Responsable de la administración de los bienes .

ANEXO 8

(1)	TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA	DETERMINACIÓN DEL VALOR MINIMO DE VEHICULOS SECRETARIA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DIRECCIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS						FOLIO: NÚMERO: (2) FECHA: (DD/MM/AAAA) (3)			
DESCRIPCIÓN	(4)	MARCA Y LINEA		MODELO		TIPO		No. Eco.			
MOTOR		SERIE		PLACAS				R.F.A.			
ADSCRIPCIÓN	(5)			UBICACIÓN	(6)						
VERIFICACIÓN FISICA											
CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES
A CARROCERIA	35.00	(7)	(8)	BUJIAS	0.8			TAMBORES	2.0		
ALETAS	0.5	(9)	(10)	CABLES DE BUJIAS	0.8			DISCOS	2.0		
BISELES	0.2			CABLES DE BATERIAS	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 ELECTRICA	1.0		
MEDALLON TRASERO	3.0			REGULADOR	0.6			LLANTA DE REFACC	1.0		
MOLDURAS	0.8			TAPON DE ACEITE	0.3			LLAVE DE RUEDAS	0.3		
PARABRISAS	3.0			TAPON DE RADIADOR	0.1			MANIJAS DE 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 MANOMETROS	2.0			PEDAL FRENOS	0.2		
TANQUE DE GASOLINA	1.0			C SUSPENSION	20.00			PLAFON LUZ INTERIOR	0.1		
TAPON DE GASOLINA	0.2			AMORTIGUADORES	2.0			RADIO	1.0		
TAPONES DE RUEDAS	0.8			CAJA DE VELOCD	3.0			RELOJ	0.5		
TOLDO	2.0			CHASIS (BASTIDOR)	3.0			RESPALDOS	0.5		
B MOTOR Y SIST ELECT	30.00			DIRECCION	2.0			TABLERO INSTRUMENT	1.0		
BANDAS	0.5			LLANTAS	2.0			TAPETES	0.1		
BATERIA	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 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:											
VALOR MINIMO DE AVALUO											

RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN FISICA (15)	RESPONSABLE DEL CALCULO (16)	Vo. Bo. PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENCARGADA DEL AREA (17)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO DE DETERMINACION DEL VALOR MINIMO DE VEHICULOS

1) Logotipo y nombre completo de la dependencia de que se trate.
2) Número consecutivo para el control interno de la dependencia.
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, numero 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 esta 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. Solo 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 con el 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 seria 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.
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:

FORMULA

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

14) Valor mínimo con número y letra.
15) Nombre y firma de la personal servidora pública responsable de la verificación física.
16) Nombre y firma de la personal servidora pública responsable del cálculo.
17) Nombre y firma de la personal servidora pública encargado del área.

Anexo 9

Carta para Acreditar la Personalidad, Persona Física.

(Preferentemente en papel membretado)

Ciudad de México **a *(día) (mes) (año).***

Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
Presente:

OPCIÓN 1: *Nombre de la persona física*, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, para participar en la presente Licitación Pública/Invitación a cuando menos tres personas número _____.

OPCIÓN 2: *Nombre de la persona física*, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para participar en la presente Licitación Pública/Invitación a cuando menos tres personas número _____, a nombre y representación de (persona física).

Registro Federal de Contribuyentes:	CURP
Domicilio Fiscal:	
Calle y Número:	
Colonia:	Alcaldía o Municipio:
Código Postal:	Entidad Federativa:
Teléfonos	Fax
Correo Electrónico:	
Fecha de Alta ante la Secretaria de Hacienda y crédito Público:	
Descripción de la Actividad empresarial:	
Nombre del representante: (EN SU CASO)	

El domicilio que se mencione en este formato será considerado por la Convocante como el indicado para recibir toda clase de notificaciones que resulten de los actos derivados de este procedimiento.

Será necesario que, en caso de no contar con un domicilio dentro de la Ciudad de México, preferentemente se indique uno dentro de éste, para recibir notificaciones y nombrar un Representante Legal con facultades suficientes para que los represente.

Atentamente

_____

Nombre completo y firma

Anexo 9.1

Carta para Acreditar la Personalidad, Persona Moral.
(Preferentemente en papel membretado del licitante)

Ciudad de México **a *(día) (mes) (año).***

Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
Presente:

Nombre del representante, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para participar en la presente Licitación Pública/Invitación a cuando menos tres personas número _____, a nombre y representación de (persona moral)

Registro Federal de Contribuyentes:	
Domicilio Fiscal:	
Calle y Número:	
Colonia:	Alcaldía o Municipio:
Código Postal:	Entidad Federativa:
Teléfonos:	Fax:
Correo Electrónico:	
N° de la Escritura o Instrumento Jurídico en la que consta su Acta Constitutiva:	Fecha:

Número de Inscripción en el Registro Público de Comercio:		Fecha:
Nombre, Número y Lugar del Notario o Fedatario Público ante el cual se dio Fe de la misma:		
Relación de Accionistas:		
Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombres:

Descripción del Objeto Social:	
Reformas al Acta Constitutiva inscrita en el Registro Público de Comercio:	
Nombre del Representante Legal:	
Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades	
Escritura Publica Número:	Fecha:
Nombre, Numero y Lugar del Notario Publico ante el cual se otorgó:	

El domicilio que se mencione en este formato será considerado por la Convocante como el indicado para recibir toda clase de notificaciones que resulten de los actos derivados de este procedimiento.

Será necesario que, en caso de no contar con un domicilio dentro de la Ciudad de México, preferentemente se indique uno dentro de éste, para recibir notificaciones y nombrar un Representante Legal con facultades suficientes para que los represente.

Se acompaña copia simple del acta constitutiva y en su caso las modificaciones correspondientes y fotocopia de una identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional).

Atentamente

_____

Nombre completo del Representante legal y firma

Anexo 10

Carta Manifestación Desempeño.
(Preferentemente en papel membretado del licitante)

Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
Presente:

Ciudad de México a *(día) (mes) (año).*

Licitación Pública número _____.

En caso de persona física

(*nombre del Licitante persona física*) ____ bajo protesta de decir verdad manifiesto que no desempeño empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo con la formalización del instrumento jurídico que resulte de este procedimiento no se actualizará ningún conflicto de interés.

***En caso de persona moral deberá indicar el nombre del representante legal y manifestar*:** que por sí y en representación de _____ según se acredita en el Testimonio Notarial o Instrumento Jurídico No. _____ de fecha _____ otorgado ante el Notario Público No. _____ de la ciudad de _____, bajo protesta de decir verdad manifiesto que ni el suscrito, ni mi representada, ni los socios o accionistas que ejercen control sobre la sociedad o las personas que forman parte de la empresa desempeñan empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo con la formalización del instrumento jurídico que resulte de este procedimiento no se actualizará ningún conflicto de interés.

Para ambos casos indicar que:

En el entendido de que de no manifestarme con veracidad, acepto que ello sea causa de las sanciones correspondientes.

Atentamente

_____

Nombre completo (cuando se trate de persona física) y firma

Representante legal (cuando represente a una persona moral)

Anexo 11

Carta de No Inhabilitación.
(Preferentemente en papel membretado del licitante)

Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
Presente:

Ciudad de México a *(día) (mes) (año).*

(*Nombre de la persona física o del representante legal del licitante*)___ _____, quien participa en el procedimiento de Licitación Pública/Invitación a cuando menos tres personas número _____, manifiesto bajo protesta de decir verdad que no me encuentro inhabilitada por resolución de la Secretaría de la Función Pública participan en la presente Licitación/Invitación, o para realizar contrataciones públicas, considerando, entre otros, los supuestos siguientes:

1) Personas morales en cuyo capital social participen personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Función Pública,

2) Personas morales que en su capital social participen personas morales en cuyo capital social, a su vez, participen personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Función Pública, y

3) Personas físicas que participen en el capital social de personas morales que se encuentren inhabilitadas.

Tengo conocimiento que la participación social deberá tomarse en cuenta al momento de la infracción que hubiere motivado la inhabilitación, así como que la falsedad en la manifestación a que se refiere este escrito será sancionada en los términos de la normatividad aplicable.

Atentamente

_____

Nombre completo (cuando se trate de persona física) y firma

Representante legal (cuando represente a una persona moral)

ANEXO 12

CARTA 32-D Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES

(Preferentemente en papel membretado)

Ciudad de México a ____ de_____ de 20___.

Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Avenida México número 710
Colonia del San Jerónimo Lídice
Alcaldía Magdalena Contreras
C.P.10200
Ciudad de México
P r e s e n t e.

_____, bajo protesta de decir verdad manifiesto que en atención al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, mi representada, se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones **fiscales y de Seguridad Social**.

ATENTAMENTE.

_____.

Lic. _____
Calle _____, No. _____ _____
Colonia _____
Delegación _____
C. P. _____, Ciudad _____
Teléfono: _____
Correo electrónico: _____

SECRETARIA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS

N° DE SOLICITUD:_____

ANEXO 13

FECHA DE ELABORACIÓN: DIA DE MES DE AÑO

RELACIÓN DE BIENES PROPUESTOS PARA DONAR

CANTIDAD	CLAVE CABM	N° DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	N° DE SERIE	AÑO DE ADQUISICIÓN	VALOR	PROVEEDOR	N° DE FACTURA	ESTADO EN QUE SE ENCUENTRA O PIEZAS FALTANTES
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
20										
40										
60										
80										
ELABORO	(NOMBRE, CARGO, AREA, FIRMA)				TOTAL		$			

ANEXO 14

ACTA ADMINISTRATIVA DE RECEPCIÓN, DONACIÓN A FAVOR DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

En la Ciudad de México, siendo las ____ horas del día __ de ____ de 20__, reunidos en las instalaciones de la Dirección/Delegación/Oficinas _____, ubicadas en _____.----------

----------**INTERVIENEN**----------

El C. _____, representante legal de la sociedad/institución denominada_____, quién se identifica con _____, número_____, expedida por _____ y el Lic. _____, Director/Delegado _____, y como testigos de asistencia los CC. _____, Subdirector/Jefe de Departamento _____; quienes se identifican con _____, número _____, _____, número_____ y _____, número _____, respectivamente, expedidas por _____, y cuyos generales se omiten por obrar en el archivo de personal de la Dirección General de Recursos Humanos de este Tribunal Federal de Justicia Administrativa.----------

----------**OBJETO**----------

Hacer constar que conforme a las bases **CUADRAGÉSIMA SEXTA Y CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA** de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, vigentes, se lleva a cabo la entrega de los Bienes donados a favor del Tribunal Federal de Justicia Administrativa por la sociedad/institución_____, derivado del instrumento jurídico número_____, bienes que a continuación se describen:----------

No.	Descripción del Bien	Modelo	Marca	Año	Valor

En este contexto, se dan por recibidos los Bienes descritos con antelación a entera satisfacción del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, haciéndose constar que los bienes objeto de donación serán destinados a la Secretaría/Dirección_____ con la finalidad de que éstos sean utilizados para el desarrollo de sus funciones. ----------

Asimismo, se manifiesta que el Comité de Bienes Muebles del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en su Sesión _____, celebrada el _____, autorizó la donación de los bienes objeto de la presente Acta a favor del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. ----------.

CIERRE DEL ACTA.- No habiendo más hechos que hacer constar, se da por terminada la presente, siendo las ___ horas del mismo día de su inicio, firmando para constancia por triplicado los que en ella intervienen.----------.

_____ _____

_____

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

TESTIGOS DE ASISTENCIA

_____ _____

ANEXO 15
ACTA DE DESTRUCCIÓN DE BIENES

En la Ciudad de México, siendo las ____ horas del día ____ de ____ de 20__, reunidos en las instalaciones de la Dirección/Delegación _____, ubicadas en _____.----------

----------**INTERVIENEN**----------

El Lic. _____, Director/Delegado _____; como testigos de asistencia los CC. _____, Subdirector/Jefe de Departamento _____; y el representante del Órgano Interno de Control, Lic_____ quienes se identifican con _____, número _____, número _____, número_____ y número _____, respectivamente, expedidas por _____, y cuyos generales se omiten por obrar en el archivo de personal de la Dirección General de Recursos Humanos de este Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como el C._____, en su carácter de representante legal de la sociedad denominada_____, quien se identifica con_____, expedida por_____----------

----------**OBJETO**----------

Hacer constar que conforme a los artículos 130 fracción III y 135 de la Ley General de Bienes Nacionales y la base **CUADRAGÉSIMA OCTAVA**, de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, vigentes, se efectúa la entrega para la destrucción de los bienes con las características siguientes:

CON	CVE_CABMS	Número de Inventario	Descripción	Marca	Valor de Inventario

En este contexto, los bienes descritos con antelación se entregan a la sociedad denominada: _____, representada por el C._____, con domicilio de acopio ubicado en: _____, sociedad que tiene por objeto, entre otros, la recolección y destrucción de desechos similares a los bienes previstos en la presente Acta. (Se anexan fotografías del traslado y colocación de los bienes en los contenedores).----------

Opción 1

El valor de Inventario se estableció conforme al valor de adquisición, documentales que constan en los expedientes de la Dirección/Delegación_____ ----------.

Opción 2

El valor de Inventario se estableció conforme a la base **SÉPTIMA** de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, vigentes, toda vez que no se cuenta con el documento que acredite su valor.

----------**ANTECEDENTES**----------

El Comité de Bienes Muebles del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en su Sesión _____, celebrada el _____, autorizó la destrucción de los bienes objeto de la presente Acta.----------

----------Asimismo mediante oficio número_____ de fecha_____ se autorizó al Lic. _____, integrante del Órgano Interno de Control para supervisar la destrucción de los bienes descritos en párrafos precedentes.----------

CIERRE DEL ACTA.- No habiendo más cuestiones que hacer constar, y previa lectura de la misma, se da por concluida la presente, siendo las _____ horas del mismo día de su inicio, firmando para constancia, los que en ella intervienen.----------.

_____ _____

RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES **REPRESENTANTE LEGAL**

_____

REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

TESTIGOS DE ASISTENCIA

_____ _____