
**LINEAMIENTOS PARA LA BAJA, DESINCORPORACIÓN Y DESTINO FINAL
DE LOS BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

PRIMERO.- Las disposiciones contenidas en estos Lineamientos, tienen por objeto regular el procedimiento para la desincorporación, baja y destino final de los bienes muebles propiedad del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, Lineamientos que tienen el carácter general y obligatorio para los servidores públicos del Organismo Garante que tengan a su cargo el control de los bienes muebles.

SEGUNDO.- Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

I. Acuerdo Administrativo de Desincorporación: Documento a través del cual el Consejo General desincorpora del régimen de dominio público los bienes muebles y por lo tanto pierden su carácter de inalienables.

II. Afectación: Asignación de los bienes muebles a un área y servidor público determinado.

III. Alta: Incorporación en el registro contable de un bien mueble y en el inventario del aumento de bienes muebles que constituye el patrimonio del Organismo Garante y que son destinados para el uso y aprovechamiento de las diversas áreas administrativas.

IV. Avalúo: Resultado del proceso llevado a cabo por el valuador para estimar en dinero el valor de los bienes.

V. Baja: Cancelación del registro contable de un bien mueble en el inventario del Organismo Garante, que se realizará cuando se cumpla con la disposición final, o cuando se acredite el extravío, robo o siniestro de bienes muebles.

VI. Bienes muebles: Activos propiedad del Organismo Garante, que pueden ser trasladados de un lugar a otro, sin alterar su estado, al servicio de las áreas administrativas de los entes públicos, que son susceptibles de asignación de un número de inventario.

VII. Bienes no útiles: Bienes que por su estado físico debido al uso o deterioro no puedan ser aprovechados en el servicio para el cual se hubieran adquirido o en su caso resulte inconveniente seguir utilizándolos.

VIII. Comité. Comité de Administración de Bienes Muebles.

IX. Consejo General: Máxima autoridad del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, por disposición del artículo 17 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chihuahua.

X. Desincorporar: Excluir un bien mueble del patrimonio del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, para ejercer actos de dominio.

XI. Destino final: Determinación de enajenar, donar, permutar, transferir o destruir el bien, una vez excluido del patrimonio del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XII. Destrucción: Acto de deshacer, romper y/o reducir a desecho o desperdicio los bienes muebles que dejaron de ser útiles, obsoletos o no sea costeable su reparación.

XIII. Dictamen de Disposición Final: Documento emitido por el Comité, posterior al Acuerdo Administrativo de Desincorporación en el que se manifiesta el destino final del bien, tomando como base el contenido del dictamen de no utilidad.

XIV. Dictamen de No Utilidad: Documento elaborado por personal del Organismo Garante, que describe el (los) bien (es) y las razones que motivan la no utilidad del mismo, o en su caso, la posibilidad de aprovecharlo en forma total o parcial, en los siguientes términos:

- a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilite su aprovechamiento en el servicio;
- b) Aún funcionales, pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
- c) Se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
- d) Se han descompuesto y su reparación resulta en exceso costosa;
- e) Son desechos y no es posible su reaprovechamiento;
- f) No sean susceptibles de aprovechamiento en el servicio público, por una causa distinta a las señaladas, y
- g) Hayan sido expuestos a agentes contaminantes con motivo de una emergencia, un desastre o cualquier circunstancia natural u originada por la voluntad humana y ponen en riesgo la salud de los servidores públicos

Para fines del presente dictamen, podrá utilizarse el modelo que se presenta en el Anexo 1.

XV. Dirección Administrativa. Servidores públicos que tienen la facultad del registro, control, actualización y regularización del patrimonio público, conforme lo establecido por la Ley de Bienes del Estado de Chihuahua y demás leyes que les sean aplicables al Organismo Garante.

XVI. Donación: Contrato por el que una persona llamada donante, transfiere a otra llamada donataria, en forma gratuita una parte o la totalidad de sus bienes presentes.

XVII. Enajenación: Acto donde se transmite la propiedad y el dominio de bienes muebles a cambio de una contraprestación.

XVIII. Informe Técnico: Documento, emitido por un técnico en la materia derivado del proceso de revisión exhaustiva de un bien mueble, en el que se indica el valor del bien a partir de la descripción de sus características físicas y datos del mismo como: nombre del bien, marca, serie, modelo, ubicación, uso y estado actual que guarda entre otros, mismo que es emitido por el área técnica que corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes muebles.

XIX. Inventario: Registro en el que describe los bienes muebles del Organismo Garante, cuya finalidad es llevar a cabo un control de la existencia, cantidad, características, condiciones de uso y de valor, así como de la unidad administrativa y servidor público a quien está asignado.

XX. Organismo Garante: Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XXI. Órgano Interno de Control. Órgano Interno de Control del Organismo Garante, el que refiere el artículo 3, fracción XXI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

XXII. Resguardo: Documento mediante el cual se describen los bienes muebles que están a cargo de los servidores públicos.

XXIII. Resguardante. Servidor Público que tiene la posesión, custodia y/o uso de un bien mueble propiedad del Organismo Garante.

XXIV. Subasta. Procedimiento de venta que se convoca de manera pública, en el que los bienes comercializables se adjudican a los participantes que hayan ofertado la mayor cantidad monetaria por ellos.

XXV. Unidad Administrativa. Área del Organismo Garante con atribuciones específicas, originarias del Consejo General, para el cumplimiento de los fines de aquel.

XXVI. Valor Mínimo. Valor general o específico que fije el Organismo Garante aplicando una metodología comercialmente aceptada, o el obtenido a través de un avalúo, con una vigencia máxima de doce meses.

XXVII. Valuador. Perito especialista en la materia, designado para realizar un avalúo detallado de los bienes que se pretendan dar de baja del inventario o establecer su destino final.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS INVENTARIOS A LOS BIENES MUEBLES DEL REGISTRO Y AFECTACIÓN DE LOS BIENES

TERCERO.- Todos los bienes que integren el patrimonio del patrimonio del Organismo Garante deben estar registrados e inventariados en el sistema, padrón o equivalente.

Para tales efectos, con la finalidad de llevar un debido registro y control del patrimonio del Organismo Garante, la Dirección Administrativa deberá asignar a los bienes muebles un número de inventario integrado por las siglas del Organismo Garante, el progresivo que determine la Dirección Administrativa y el año de adquisición.

Los controles de los inventarios se llevarán en forma documental y electrónica, para lo cual los números deberán coincidir con los impresos en las etiquetas adheridas en los bienes muebles.

CUARTO.- Los bienes deben registrarse en el inventario a valor de adquisición, dentro de un plazo no mayor a los treinta días hábiles posteriores a su adquisición.

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines administrativos de inventario por la Dirección Administrativa, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes, documentándose la razón de esto.

QUINTO.- En el caso de que el Organismo Garante carezca del documento que acredite la propiedad del bien, la Dirección Administrativa procederá a levantar acta circunstanciada en la que se hará constar que dicho bien es del Organismo Garante y que figura en el inventario respectivo.

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

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

SEXTO.- La Dirección Administrativa debe elaborar y entregar el resguardo de los bienes del Organismo Garante a los resguardantes, actualizándolo al menos cada seis meses.

El resguardo debe ser firmado por el titular de la Dirección Administrativa, así como por el resguardante, quien se hará responsable del debido aprovechamiento, del buen uso y conservación del bien, así como de informar acerca del deterioro, robo, daño o extravío del mismo, en los términos establecidos en el Capítulo Sexto de los presentes Lineamientos.

Los bienes que se provean a las personas contratadas por honorarios, prestadores de servicio social y prácticas profesionales o aquellas que laboren en el Organismo Garante sin ocupar una plaza presupuestal, no podrán firmar resguardo respecto de los bienes en uso, por lo que dichos bienes se incluirán en el resguardo del titular de la Unidad Administrativa a quien le reporte.

SÉPTIMO.- Las constancias de no adeudo correspondiente a los bienes muebles designados de los servidores públicos que causen baja del Organismo Garante, deben ser elaboradas y registradas por la Dirección Administrativa en el apartado correspondiente, en un plazo no mayor a quince días hábiles posteriores a su separación del cargo, siempre y cuando no cuente con adeudo pendiente.

El titular de la Unidad Administrativa o la persona encargada de recibir los bienes de acuerdo a la Ley de entrega recepción del Estado de Chihuahua debe firmar el resguardo temporal de los bienes asignados al servidor público que cause baja.

OCTAVO.- El titular de la Dirección Administrativa establecerá las medidas necesarias para realizar inventarios físicos totales cuando menos cada seis meses, cotejando los bienes muebles contra los registros en el inventario, y procediendo en su caso a la identificación de aquellos que ya no se consideren útiles, con el objeto de iniciar las gestiones de destino final y baja.

Cuando como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización.

Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se levantará el acta administrativa y se notificará al Órgano Interno de Control a efecto de que, en su caso, determine las responsabilidades a que haya lugar.

CAPÍTULO TERCERO COMITE DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

NOVENO.- El Organismo Garante contará con un Comité de Administración de Bienes Muebles, cuya integración y funcionamiento se sujetarán a lo previsto en el presente capítulo.

DÉCIMO.- El Comité se integrará por:

- a) Titular de la Dirección Administrativa, quien lo presidirá, con derecho a voz y voto.
- b) Titular de la Jefatura de Administración de Recursos, quien participará como Secretario Técnico, con derecho a voz pero sin voto.
- c) Titular de la Subcoordinación de Sistemas, en su carácter de vocal, con derecho a voz y voto.
- d) Titular de la Dirección Jurídica en su carácter de vocal, con derecho a voz y voto.
- e) Un representante del Órgano Interno de Control del Instituto con derecho a voz pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que se presenten al Comité, sin que dichos pronunciamientos sean vinculantes para la toma de decisiones.

El número total de miembros del Comité con derecho a voto deberá ser impar, quienes invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración.

Las ausencias de los integrantes del Comité serán suplidas por el servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior. En el caso del presidente del Comité, serán suplidas por quien ocupe la Jefatura de Administración de Recursos, quien en este caso contará con derecho de voz y voto.

DÉCIMO PRIMERO.- Las funciones del Comité serán las siguientes:

- I. Efectuar Sesiones Ordinarias por lo menos de manera trimestral, pudiendo convocar a sesión extraordinaria cuando lo estime pertinente.
- II. Recibir el Dictamen de no utilidad de las áreas mediante el cual se solicite la desincorporación de los bienes muebles propiedad de este Organismo Garante.
- III. Emitir y someter a aprobación del Consejo General el Acuerdo Administrativo de Desincorporación.
- IV. Emitir y someter a aprobación del Consejo General el Dictamen de Disposición Final.
- V. Verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores, instituciones de crédito y/o corredores públicos que pretendan contratar.
- VI. Emitir las bases de subasta pública para la enajenación de los bienes muebles.

VII. Realizar todos los actos tendientes a efectuar la subasta pública.

VIII. Las demás necesarias para dar cumplimiento a los presentes Lineamientos.

DÉCIMO SEGUNDO.- El Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

I. Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.

II. Coordinar y dirigir las reuniones del Comité.

III. Convocar, sólo cuando se justifique, a reuniones extraordinarias.

IV. Aprobar, en su caso, el orden del día.

V. Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva.

DÉCIMO TERCERO.- El Secretario Técnico del Comité tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

I. Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.

II. Remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión.

III. Registrar los acuerdos y realizar su seguimiento, de resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité, y de aquellas otras que le encomienden el Presidente o el Comité.

IV. Analizar la documentación de la reunión a celebrarse.

V. Someter a aprobación, en su caso, el orden del día.

VI. Someter a votación los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva.

VII. Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente.

DÉCIMO CUARTO.- Los vocales del Comité tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

I. Enviar al Secretario Técnico los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité.

- II. Analizar la documentación de la reunión a celebrarse.
- III. Aprobar, en su caso, el orden del día;
- IV. Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva.
- V. Realizar las demás funciones que les encomienden el Presidente.

DÉCIMO QUINTO.- Las reuniones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

I. Las ordinarias se efectuarán trimestralmente, siempre que existan asuntos a tratar.

Sólo en casos justificados, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias.

II. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité. Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo dos de los miembros; las decisiones se tomarán por mayoría; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.

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

IV. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias, y de un día hábil para las extraordinarias.

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

V. De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido.

CAPÍTULO CUARTO DESINCORPORACIÓN DE BIENES

DÉCIMO SEXTO. Cuando la Dirección Administrativa identifique bienes cuyo estado físico o características técnicas ya no resulten útiles o funcionales para el servicio al que estaban destinados, deberán elaborar el Dictamen de No Utilidad

"2023, Centenario de la muerte del General Francisco Villa", "2023, Cien años del Rotarismo en Chihuahua"

Av. Teófilo Borunda n°. 2009 col. Arquitos, Chihuahua, Chih., México, C. P. 31205

Conmutador: (614) 201 33 00, www.ichitaip.org.mx

para solicitar la desincorporación de bienes muebles, cuyo dictamen será presentado ante el Presidente del Comité.

Recibido el Dictamen de No Utilidad, el Comité, mediante la Sesión correspondiente, evaluará y determinará la procedencia de desincorporación de los bienes solicitados y en caso de ser procedente emitirá el Acuerdo Administrativo de Desincorporación.

Acto seguido, analizará y precisará el destino final de los bienes, es decir se especificará la modalidad de disposición final de los bienes, ya sea enajenación, destrucción o donación, para lo cual emitirá el Dictamen de Disposición Final.

En el caso en que se determine en el Dictamen de Disposición Final que el destino final de los bienes será enajenación, los recursos que se obtengan formarán parte del patrimonio del Organismo Garante, de conformidad con el artículo 14, fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

DÉCIMO SÉPTIMO.- El acuerdo administrativo de desincorporación se hará constar por escrito y deberá ser presentado ante el Consejo General para su análisis y, en su caso, aprobación.

Para fines del acuerdo a que se refiere estos Lineamientos, podrá utilizarse el modelo que se presenta en el ANEXO 2.

DÉCIMO OCTAVO.- El acuerdo deberá formar parte del o los expedientes en los que se contenga la información relativa a la desincorporación patrimonial de los bienes, cuya documentación será conservada por el tiempo que establezcan las disposiciones legales.

CAPÍTULO QUINTO PROCESO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL PATRIMONIO DEL ORGANISMO GARANTE

DÉCIMO NOVENO.- El Departamento de Administración de Recursos informará trimestralmente al titular de la Dirección Administrativa la situación que guardan los bienes del Organismo Garante que sean susceptibles de baja con la finalidad de evitar la acumulación de bienes no útiles.

VIGÉSIMO.- Cada Unidad Administrativa del Organismo Garante podrá solicitar a la Dirección Administrativa, la desincorporación, baja y destino final de los bienes en los siguientes supuestos:

I. Aquellos bienes muebles que hayan sido robados, extraviados o siniestrados que provoque su deterioro e imposibilite su recuperación y/o reparación.

II. Cuando se trate de bienes no útiles.

III. Cuando se trate de bienes que dejaron de ser útiles y se proponga su enajenación o donación.

V. Cuando sea procedente su destrucción.

VIGÉSIMO PRIMERO.- La Dirección Administrativa, con apoyo técnico de las Unidades Administrativas correspondientes, deberán presentar al Comité para su autorización, un Dictamen de No Utilidad para la desincorporación de bienes muebles, en el que deberán acreditar el supuesto de la baja conforme a lo siguiente:

- a) En el Dictamen de No Utilidad, se describirán los bienes muebles que se pretenden desincorporar, especificando los datos de su identificación tales como:
 - a. Número de Inventario.
 - b. Marca.
 - c. Modelo.
 - d. Serie.
 - e. Fecha de Adquisición.
 - f. Número de Factura.
 - g. Costo de Adquisición.
 - h. Resguardante.
 - i. Ubicación.
 - j. Las razones, motivos o descripción de manera clara y contundente por los cuales los bienes ya dejaron de ser útiles.
- b) Cuando por el tipo de bienes sea necesaria la intervención de personal con conocimientos técnicos específicos, se deberá agregar un Informe Técnico, que describa el estado actual del bien mueble, señalando las causas sobre la procedencia para su desincorporación, además de la información que se considere necesaria para apoyar el Informe Técnico, como pudieran ser, el estudio de costo beneficio y el método que se utilizó para emitir el informe y su resultado.
- c) Para el caso de vehículos y maquinaria, los expedientes de desincorporación de bienes muebles deberán contener las constancias requeridas por las disposiciones legales aplicables y avalúos emitidos por un valuador. Asimismo, para el caso de los equipos de cómputo, telecomunicaciones y radiocomunicaciones, se deberá contar con el informe técnico de la baja por parte de la Subcoordinación de Sistemas.
- d) En los avalúos que se emitan, se establecerá el valor estimado de venta del bien, tomando como base el valor comercial del mismo y aplicando un factor que considere todos los costos y gastos que implique la necesidad de vender el bien, el mismo que debe ser justificado por el valuador.

- e) El Dictamen de No Utilidad, deberá contener la fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de los servidores públicos que intervengan en su elaboración.

VIGÉSIMO SEGUNDO.- La Dirección Administrativa llevará a cabo la inspección física de los bienes que se pretenden desincorporar, con el objetivo de verificar la existencia, características y condiciones físicas de los mismos.

Derivado de la inspección física se levantará un acta circunstanciada ANEXO 3 correspondiente en dos tantos originales, anexando los listados de los bienes objeto de la inspección, así como la evidencia fotográfica de los mismos, que será firmada por las personas que participen en este proceso.

Los bienes muebles, así como los vehículos y maquinaria deberán mantenerse en las mismas condiciones que se observaron durante el proceso de inspección física de bienes, desde el inicio del procedimiento hasta la conclusión de este, en caso de suscitarse alguna modificación en las condiciones de estos, será necesario levantar el acta circunstanciada correspondiente.

VIGÉSIMO TERCERO.- La Dirección Administrativa, una vez que haya dado cumplimiento al destino final autorizado por el Consejo General, procederá a realizar la baja del inventario y el registro contable correspondiente.

CAPÍTULO SEXTO.

BAJA DE BIENES MUEBLES POR EXTRAVÍO, ROBO O PÉRDIDA TOTAL

VIGÉSIMO CUARTO.- Cuando el bien o los bienes muebles de que se trate, hubieren sido extraviados, robados o siniestrados, de tal modo que imposibilite su recuperación o reparación, o incluso se ocasione su destrucción involuntaria, la Dirección Administrativa procederá de la siguiente manera:

- a) Inmediatamente que se tenga conocimiento del extravío, robo o siniestro de un bien mueble, el resguardante del mismo, deberá dar aviso a la Dirección Administrativa, y con la designación de dos testigos, elaborarán el acta circunstanciada de hechos en la que se hará constar de manera pormenorizada la desaparición, el deterioro, imposible recuperación, reparación, o destrucción involuntaria del bien o los bienes muebles del Organismo Garante.
- b) En caso de robo, el resguardante deberá acudir de inmediato ante el Agente del Ministerio Público Investigador competente, dependiente de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua, a formular la denuncia correspondiente conforme a la normatividad aplicable, entregando una copia de la denuncia y/o querrela a la Dirección Administrativa.

- c) Para el caso de siniestros, se considerará que el bien es de imposible recuperación y/o reparación, cuando el costo de la reparación exceda el valor comercial del bien al momento de hacerse el informe técnico, en cuyo caso deberá acreditarlo con documentos como reportes, actas o intervenciones de autoridades competentes.
- d) La Dirección Administrativa recabará toda la documentación que se requiera, para elaborar el Dictamen de No Utilidad y solicitar ante el Comité la desincorporación de los bienes muebles, en caso de ser procedente, realizar propuestas para el destino final.
- e) Una vez que el Consejo General ha autorizado la desincorporación de los bienes muebles mediante el Acuerdo Administrativo de Desincorporación, así como determinado su destino final, a través del Dictamen de Disposición Final, la Dirección Administrativa procederá a realizar las acciones correspondientes para dar cumplimiento a su baja y en su caso destino final.

VIGÉSIMO QUINTO.- La Dirección Administrativa dará parte al Órgano Interno de Control del Organismo Garante, con el fin de que analicen la documentación relativa al extravío, robo o pérdida total y, en su caso, proceda de conformidad con la legislación en la materia.

VIGÉSIMO SEXTO.- Tratándose de bienes muebles que se encuentren asegurados, corresponde a la Dirección Administrativa, gestionar ante la aseguradora el trámite a que hubiere lugar, hasta obtener las indemnizaciones que procedan, para lo cual será necesario integrar al expediente la documentación entregada por parte de la Aseguradora.

CAPÍTULO SEXTO

BAJA DE BIENES MUEBLES, CUANDO SU DISPOSICIÓN FINAL SEA LA DONACIÓN

VIGÉSIMO SÉPTIMO.- En todos los casos de transferencia o donaciones en especie que reciba el Organismo Garante se deberán cotejar el inventario indicado en los documentos respectivos con el físico.

De encontrar diferencias, éstas, se harán constar en el acta administrativa de recepción. Asimismo, la Dirección Administrativa verificará que se entreguen los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes y, en su caso, los permisos que permitan su uso.

VIGÉSIMO OCTAVO.- El Consejo General podrá autorizar la donación de los bienes no útiles propiedad del Organismo Garante, mediante la emisión del Acuerdo Administrativo de Desincorporación, y Dictamen de Disposición Final, tal y como se establece en el numeral Décimo Sexto de los presentes Lineamientos, a organizaciones de la sociedad civil, sociedades cooperativas, instituciones de salud,

de beneficencia o asistencia, educativas, culturales o a quienes atiendan la prestación de servicios sociales.

VIGÉSIMO NOVENO.- Para la autorización de donaciones, será necesario integrar la solicitud de donación en original, firmada y sellada por el(la) donatario(a) o su representante legal debidamente acreditado, con el poder legal de su representada e identificación oficial vigente.

TRIGÉSIMO.- Las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos. En el clausulado se establecerán las previsiones para que los bienes se destinen al objeto para el que fueron donados.

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

La Dirección Administrativa al entregar los bienes, levantará el acta correspondiente, insertando en ésta evidencia fotográfica y firma de quienes en ella participen.

CAPÍTULO OCTAVO. BAJA DE BIENES MUEBLES, CUANDO SU DISPOSICIÓN FINAL SEA LA DESTRUCCIÓN

TRIGÉSIMO PRIMERO. Una vez que se cuente con el Acuerdo Administrativo de Desincorporación aprobado por el Consejo General, será procedente emitir el Dictamen de Disposición Final, consistente en la destrucción de bienes muebles del Organismo Garante, siempre y cuando reúnan las siguientes características:

- I. Que por sus características o condiciones impliquen un riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente.
- II. Exista respecto a ellos disposición legal o administrativa que la ordene.
- III. Exista riesgo de uso fraudulento.
- IV. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada.
- V. En los demás casos que determine el Comité.

TRIGÉSIMO SEGUNDO.- En todos los supuestos, la Dirección Administrativa deberá observar los procedimientos que señalen las disposiciones legales aplicables y, la destrucción de estos se llevará a cabo en coordinación con las autoridades que correspondan, de acuerdo con la naturaleza y características de los bienes.

TRIGÉSIMO TERCERO.- En el acto de destrucción de los bienes muebles, la Dirección Administrativa levantará un acta pormenorizada de la destrucción de estos, con la participación del Órgano Interno de Control, en donde firmarán los que en ella intervengan, haciéndose constar con fotografía y video con el mayor detalle sobre la destrucción realizada.

CAPÍTULO NOVENO.
BAJA DE BIENES MUEBLES, CUANDO SU DISPOSICIÓN FINAL SEA LA ENAJENACIÓN

TRIGÉSIMO CUARTO.- Aprobados el Acuerdo Administrativo de Desincorporación, y el Dictamen de Destino Final que determine la enajenación de bienes muebles, el Organismo Garante procederá a la enajenación de éstos.

TRIGÉSIMO QUINTO.- Autorizada la enajenación, la Dirección Administrativa, tomando como base el avalúo, llevará a cabo la misma mediante subasta pública y de manera excepcional venta directa.

En caso de equipo de transporte, se podrá determinar el valor base de venta mediante la aplicación de 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 de precio de venta y precio de compra, dividido entre dos.

TRIGÉSIMO SEXTO.- Corresponderá al Comité verificar la capacidad técnica y profesional de los valuadores, instituciones de crédito y/o corredores públicos que pretendan contratar.

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.

Cuando se demuestre que los avalúos no fueron emitidos en los términos establecidos en el contrato respectivo o se incurrió en prácticas indebidas, los valuadores serán sancionados en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TRIGÉSIMO SÉPTIMO.- El procedimiento de enajenación se ejecutará invariablemente por el principio de igualdad para los participantes, para tal efecto, se les dará la misma oportunidad de obtener la información relacionada y se establecerán iguales requisitos, condiciones de tiempo, lugar de entrega y forma de pago.

Será motivo de responsabilidad cualquier acto que tienda a favorecer a algún participante en estos procedimientos.

TRIGÉSIMO OCTAVO.- La convocatoria pública para la enajenación de bienes muebles, deberá ser publicada por lo menos con diez días hábiles de anticipación en el Periódico Oficial del Estado; en la página oficial de internet del Organismo Garante así como en uno de los diarios de mayor circulación del lugar en que encuentren los muebles, con el fin de atraer el mayor número de participantes.

Las convocatorias para la subasta contendrán como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre del Organismo Garante.
- II. Descripción general y cantidad de artículos.
- III. Lugar, fecha y horarios en que los interesados podrán obtener las bases.
- IV. Especificación de que las bases se entregarán en forma gratuita.
- V. El costo de participación.
- VI. Lugar, fecha y horario de visita al lugar en que se encuentren los bienes.
- VII. Lugar, fecha y hora de celebración en su caso, de la junta de aclaraciones, presentación de posturas económicas, y del fallo.
- VIII. Plazo máximo, en que deberán de ser retirados los bienes muebles una vez fincada la subasta.

TRIGÉSIMO NOVENO.- Las bases que emita el Comité para la enajenación de bienes muebles se pondrán a disposición de los interesados en el domicilio del Organismo Garante, así como a través de la página oficial de internet, a partir del inicio de su difusión y hasta el segundo día hábil posterior a ésta.

Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre del Organismo Garante.
- II. Descripción detallada y valor para venta de los bienes.
- III. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar.
- IV. Señalamiento de la obligatoriedad de una declaración de integridad, a través de la cual el participante bajo protesta de decir verdad manifieste que se abstendrá de adoptar cualquier conducta, tendiente a obtener ventaja indebida en relación con los demás participantes;
- V. Lugar, fecha y hora de celebración del acto de subasta.

VI. Plazo para modificar las bases de la subasta, mismas que podrán efectuarse como máximo hasta el segundo día hábil anterior al acto de subasta. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión de la convocatoria, salvo que se realice una junta de aclaraciones en la que se haga del conocimiento de los participantes las modificaciones efectuadas.

En este supuesto, será obligación de los interesados obtener copia del acta de la junta de aclaraciones, la que se integrará para formar parte de las bases de la subasta.

VII. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las bases.

VIII. Criterios claros para la celebración de la subasta, entre los que se encuentran si este se realizara por lote o por pieza.

IX. Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que retiren las mismas, o el participante adjudicado incumpla sus obligaciones en relación con el pago o el retiro de los bienes.

X. Fecha límite de pago de los bienes subastados.

XI. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes.

XII. Causas por las cuales la subasta podrá declararse desierta.

XIII. Las reglas a las que se sujetará la subasta.

XIV. Garantía de seriedad una vez que se adjudique el bien.

El Comité podrá incluir otros requisitos en las bases, siempre y cuando con su inclusión no se limite la libre participación de interesados.

CUADRAGÉSIMO.- Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a participar en la subasta pública.

CUADRAGÉSIMO PRIMERO.- La realización de la subasta se sujetará a lo siguiente:

I. En la fecha y hora previamente establecidas, el Organismo Garante por conducto del Comité deberá iniciar el acto de subasta, en el que se dará lectura en voz alta los nombres de los postores inscritos, informándose de aquellos interesados cuya participación no haya sido admitida por incumplimiento de algunos de los requisitos establecidos en las bases, precisando las causas en cada caso.

II. Iniciado el procedimiento de subasta, se revisarán las posturas aceptadas. Si hubiese varias, se declarará preferente la mayor y, en caso de empate, se celebrará sorteo manual solo para efectos de dicha declaración.

III. Se considerará “postura legal” la propuesta más alta presentada por los participantes, siempre y cuando exceda o este por encima del valor mínimo.

IV. Las posturas se formularán por escrito, conteniendo:

1. Nombre y domicilio del postor;
2. La cantidad que se ofrezca por los bienes.
3. La firma autógrafa del postor o representante registrado.

CUADRAGÉSIMO SEGUNDO.- En caso de que el postor ganador incumpla con el pago de los bienes, el Organismo Garante hará efectiva la garantía.

Sin perjuicio del ejercicio de la garantía aludida en el párrafo anterior, aquellos postores que, por causas imputables a los mismos, no retiren los bienes en el término de 15 días hábiles posteriores a la enajenación, estarán impedidos para participar en procedimientos de venta que convoque el Organismo Garante, durante un año calendario a partir de que le sea notificada dicha situación.

CUADRAGÉSIMO TERCERO.- Se declarará desierta la subasta pública cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. No realice persona alguna el pago del costo de participación;
- II. No se registre persona alguna para participar en el acto de subasta;
- III. Cuando el postor ganador incumpla con el pago de los bienes.
- IV. Cuando ninguno de los postores cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria y las bases.
- V. Cuando las posturas económicas sean igual o inferiores al valor mínimo.
- VI. Cualquier otra que impida la realización de la subasta pública, misma que será discutida y determinada por el Comité.

Lo no previsto en la convocatoria y las bases de la subasta será resuelto por el Comité, atendiendo en todo momento a los intereses que más convengan al Organismo Garante y de conformidad a la legislación aplicable.

CUADRAGÉSIMO CUARTO.- Cuando se declare desierto el procedimiento de subasta, el Organismo Garante podrá enajenar bienes mediante venta directa a valor de avalúo, o bien mediante acta emitida por el Comité se determinará la donación o, en su caso, la destrucción de los bienes muebles, lo anterior para evitar

el acumulamiento de activos que puedan generar gastos innecesarios al Organismo Garante, o ser factores de riesgo para los ciudadanos por la contaminación que puedan generar.

CAPITULO DÉCIMO. DESTINO DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS, PRODUCTO DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

CUADRAGÉSIMO QUINTO.- Los ingresos, producto de la enajenación de los bienes muebles, deberán ser depositados invariablemente en la cuenta bancaria del Organismo Garante que para tal efecto señale la Dirección Administrativa, cumpliendo los requisitos que determine la normatividad en términos contables, y serán destinados al fin que determine el Consejo General del Organismo Garante.

CUADRAGÉSIMO SEXTO.- El Órgano Interno de Control, verificará el ingreso específico por la enajenación, así como el destino que haya determinado el Consejo General del Organismo Garante.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO.- El Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia verificará la estricta observancia de las disposiciones legales y administrativas aplicables, relacionadas con los actos de baja, desincorporación y disposición final de bienes muebles propiedad del Organismo Garante.

Su inobservancia e incumplimiento motivará el fincamiento de responsabilidades y la aplicación de las sanciones administrativas que procedan.

CUADRAGÉSIMO OCTAVO.- El Órgano Interno de Control en coordinación con la Dirección Administrativa, instrumentarán las medidas necesarias a efecto de prevenir desviaciones en la realización de dichos actos y, en su caso, llevarán a cabo las acciones correctivas pertinentes.

CUADRAGÉSIMO NOVENO.- Bajo ninguna circunstancia podrán beneficiarse los servidores públicos que hayan intervenido en actos relativos a la enajenación o donación de bienes, ni sus cónyuges o parientes consanguíneos o por afinidad, hasta el cuarto grado, o terceros que tengan relaciones profesionales, laborales o de negocios.

En caso de que se haga caso omiso a esta prohibición, el Órgano Interno de Control, en uso de sus facultades procederá a sustanciar el procedimiento administrativo, conforme a la Legislación aplicable.

QUINCUAGÉSIMO. En caso de que se presente alguna inconformidad de los participantes por aducir irregularidades en el procedimiento se presentará por

“2023, Centenario de la muerte del General Francisco Villa”, “2023, Cien años del Rotarismo en Chihuahua”

Av. Teófilo Borunda n°. 2009 col. Arquitos, Chihuahua, Chih., México, C. P. 31205

Conmutador: (614) 201 33 00, www.ichitaip.org.mx

escrito, dentro de los 15 días hábiles siguientes al acto reclamado, ante el Órgano Interno de Control.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva del Organismo Garante, a efecto de que realice las gestiones necesarias para la publicación del presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua y en el portal de internet institucional.

TERCERO. Se dejan sin efectos todas las disposiciones administrativas que se opongan a los presente Lineamientos.

Así lo acuerda el Pleno del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, por unanimidad de votos, en Sesión Extraordinaria celebrada el día siete de junio de dos mil veintitrés ante la fe del Secretario Ejecutivo Jesús Manuel Guerrero Rodríguez, con fundamento en el artículo 12 fracción XVII y XIX del Reglamento Interior de éste Instituto.


MTRA. AMELIA LUCÍA MARTÍNEZ PORTILLO
COMISIONADA PRESIDENTA



Instituto Chihuahuense para la Transparencia
y Acceso a la Información Pública
SECRETARÍA EJECUTIVA
DR. JESÚS MANUEL GUERRERO RODRÍGUEZ
SECRETARIO EJECUTIVO