COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA

PLENO
ACUERDO NO. CFCE-220-2014

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS POLÍTICAS GENERALES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES PARA EL CONTROL, ASEGURAMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES

México, Distrito Federal a nueve de octubre de dos mil catorce.- Integrado el Órgano de Gobierno (Pleno) de esta Comisión Federal de Competencia Económica y reunidos en la sede de la misma.- La Comisionada Presidente, Alejandra Palacios Prieto.- Los Comisionados: Benjamín Contreras Astiazarán, Eduardo Martínez Chombo, Martín Moguel Gloria, Jesús Ignacio Navarro Zermeño, y Francisco Javier Núñez Melgoza, manifiestan su conformidad para celebrar una sesión para la emisión del presente acuerdo, en atención a los siguientes:

ANTECEDENTES

1. El once de junio de dos mil trece, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "*Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los artículos 6o; 7o; 27; 28; 73; 78, 94 y 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de telecomunicaciones*", en adelante el Decreto; por medio del cual se crea un nuevo Órgano Constitucional Autónomo denominado Comisión Federal de Competencia Económica, en lo sucesivo Comisión o COFECE;

2. El artículo 28 constitucional, párrafo vigésimo, fracción III faculta a la Comisión para emitir su propio Estatuto Orgánico;

3. El día veintitrés de mayo de dos mil catorce se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Federal de Competencia Económica, misma que en el artículo 10 reconoce la naturaleza de la Comisión como Órgano Autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio;

4. El artículo 48 de la Ley Federal de Competencia Económica establece la integración del patrimonio de la Comisión, conformado por, bienes muebles e inmuebles, recursos, donaciones e ingresos que reciba por cualquier otro concepto;

5. El ocho de julio de dos mil catorce se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica.

En virtud de los Antecedentes y

CONSIDERANDO

Primero.- Que la Ley General de Bienes Nacionales establece en su artículo 4, cuarto párrafo, que las instituciones de carácter federal con personalidad jurídica y patrimonio propios a las que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos les otorga autonomía establecerán de conformidad con sus leyes específicas, las disposiciones que regularán los actos de adquisición, administración, control y enajenación de los bienes de su propiedad.

Segundo.- Que la Ley Federal de Competencia Económica establece en su artículo 48 que el patrimonio de la Comisión se integrará entre otros con los bienes muebles e inmuebles que la Comisión adquiera para el cumplimiento de su objeto, incluyendo aquéllos que la Federación haya destinado para tal fin o para su uso exclusivo.

Tercero.- Que el artículo 20, fracción III del ordenamiento citado en el considerando inmediato anterior señala que corresponde al Presidente de la Comisión administrar entre otros, los recursos financieros y materiales de dicha Comisión e informar al Pleno sobre la marcha de la administración en los términos que determine el Estatuto Orgánico de la Comisión. Asimismo, el artículo 38, fracción II del mismo ordenamiento faculta a la Dirección General de Administración para autorizar y coordinar el ejercicio del presupuesto asignado, así como vigilar su cumplimiento.

Cuarto.- Que el artículo 12, fracción XXII del Estatuto Orgánico de la Comisión establece que corresponde al Presidente de la Comisión proponer al Pleno las políticas en materia de recursos humanos, materiales, financieros, de servicios generales y de tecnologías de la información de la Comisión, para su aprobación.

El Pleno de la Comisión acuerda emitir las siguientes:

POLÍTICAS GENERALES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES PARA EL CONTROL, ASEGURAMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES

Capítulo Primero

Disposiciones Generales y Ámbito de Aplicación

Artículo 1. Las presentes Políticas Generales tienen por objeto establecer las bases para el funcionamiento y cumplimiento de las atribuciones que en materia de recursos materiales y servicios generales a cargo de la Dirección General de Administración a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios y la Dirección de Recursos Materiales. Son de observancia obligatoria, regirá a todos los servidores públicos de la COFECE.

Artículo 2. Para efectos del presente documento se entiende por:

Acuerdo: Acuerdo por el que se emiten las Políticas Generales en Materia de Recursos Materiales para el Control, Aseguramiento de Bienes y Servicios Generales de la Comisión;

Acuerdo administrativo de desincorporación de bienes: Documento por el que se acuerda la desincorporación de los bienes del patrimonio de la Comisión, emitido previo a su enajenación y deriva del dictamen de no utilidad;

Adaptaciones: Modificaciones a los espacios, acabados e instalaciones, que sin alterar las características esenciales del inmueble, son necesarias para el desempeño de las funciones a cargo de la Comisión;

Afectación: Modificación al resguardo de los bienes muebles de una unidad administrativa, persona y/o servicio determinados;

Avalúo: Resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Asimismo, es un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, ubicación y uso; a través de una investigación y análisis de mercado;

Baja: Cancelación del registro de un bien en el inventario de la Comisión, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado;

Bienes: Bienes muebles propiedad de la Comisión. Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen;

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

Bienes de consumo: Bienes que por su utilización en el desarrollo de las actividades y que tienen un desgaste parcial o total, son controlados a través de un registro global, dada su naturaleza y finalidad en el servicio no son inventariables;

Bienes no útiles: Bienes cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio, dado que:

a. Son funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;

b. Se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;

c. Se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;

d. Son desechos y no es posible su reaprovechamiento;

e. No son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

Brigada de Protección Civil: Grupo de servidores públicos organizados, los cuales están capacitados en funciones básicas de respuesta a emergencias tales como: primeros auxilios, combate a conatos de incendio, evacuación, encargados del desarrollo y ejecución de acciones de prevención y auxilio con base en lo estipulado en el Programa Interno de Protección Civil de la Comisión;

CBMComisión: Catálogo de Bienes Muebles de la Comisión Federal de Competencia Económica;

Comisión: Comisión Federal de Competencia Económica;

Comité de Bienes Muebles: Órgano colegiado interno encargado de coadyuvar en la administración, autorización, control, seguimiento y/o disposición final de los bienes muebles de la Comisión;

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

Dictamen de no utilidad: El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos del concepto de Bienes no útiles; mismo que da inicio al procedimiento de enajenación y se emite previo al Acuerdo administrativo de desincorporación de bienes.;

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios: Unidad Administrativa adscrita a la Dirección General de Administración responsable de coordinar la administración de los recursos materiales y los servicios generales de la Comisión Federal de Competencia Económica;

Dirección de Recursos Materiales: Unidad Administrativa adscrita a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios responsable de administrar los recursos materiales y servicios generales para la mejor organización y funcionamiento de la Comisión;

Disposición final: Es el acto final a través del cual se realiza la desincorporación de bienes (venta, donación o destrucción);

Enajenación: Transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta o donación;

Instalación de equipos especiales: Aquellas que requiera el o los inmuebles que ocupe la Comisión para la prestación de los servicios a su cargo independientes a las instalaciones originales del inmueble;

Justipreciación de rentas: Determinación del valor que corresponde pagar a la Comisión por el uso temporal de algún inmueble propiedad de terceros;

Pleno: Órgano de Gobierno de la Comisión;

Programa Anual: Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales;

Programa Interno de Protección Civil: Instrumento de planeación y operación y tiene como propósito mitigar los riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre;

Políticas: Las Políticas Generales en Materia de Recursos Materiales para el Control, Aseguramiento de Bienes y Servicios Generales de la Comisión;

Procedimientos de venta: Licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;

Unidad (es) Administrativa (s): Los Órganos, las Jefaturas de Unidad y las Direcciones Generales que conforman la Comisión, y;

Valor para venta: Valor específico, asignado por el responsable de recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo establecido por un avalúo o por la lista de valores mínimos de venta emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Capítulo Segundo
Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales

Artículo 3. La Comisión elaborará, a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios un Programa Anual, en el que se establecerán los requerimientos de bienes y servicios de las distintas Unidades Administrativas de la Comisión, así como lo necesario para la funcionalidad, protección civil y eficiencia de los espacios físicos, del parque vehicular, del mobiliario y equipo de las necesidades de aseguramiento de los bienes de la Comisión, baja y disposición final de bienes muebles.

El Programa Anual deberá elaborarse y entregarse a la Dirección General de Administración a más tardar el 31 de julio, con el objeto de que los recursos financieros para su cumplimiento, se incorporen en el anteproyecto de presupuesto que se someterá a consideración del Pleno de la Comisión.

El Programa Anual se sujetará a la disponibilidad presupuestaria asignada para recursos materiales y servicios generales para el ejercicio fiscal que corresponda y la Dirección General de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios efectuará las modificaciones necesarias dentro de los 30 días naturales posteriores a la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación.

El Programa Anual y sus modificaciones, serán autorizados por el titular de la Dirección General de Administración.

Artículo 4. El Programa Anual debe contemplar los Subprogramas siguientes:

I. Servicios Generales;

II. Asignación, Uso, Dotación de Combustible y Mantenimiento del Parque Vehicular;

III. Aseguramiento Integral;

IV. Uso, Conservación y Mantenimiento de Inmuebles e Instalaciones;

V. Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo;

VI. Registro, resguardo, baja y disposición final de bienes muebles, y;

VII. Protección Civil.

Artículo 5. Los Subprogramas tendrán los siguientes objetivos:

I. Servicios Generales: Programar las acciones y recursos necesarios para garantizar la continuidad de los servicios generales proporcionados en la Comisión.

II. Asignación, Uso, Dotación de Combustible y Mantenimiento del Parque Vehicular: Contemplar las acciones para garantizar el uso y el óptimo funcionamiento del parque vehicular de la Comisión, así como la programación de los recursos necesarios para la dotación de combustible y el pago de servicios inherentes a los vehículos.

III. Aseguramiento Integral: Establecer las acciones y recursos necesarios para el aseguramiento de equipo, maquinaria, muebles e insumos de la Comisión.

IV. Uso, Conservación y Mantenimiento de Inmuebles e Instalaciones: Implementar las acciones y recursos encaminados a la conservación y mejoramiento permanente de las instalaciones al servicio de la Comisión.

V. Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo: Programar las actividades y recursos requeridos para mantener en óptimo estado los bienes muebles y equipo al servicio de la Comisión.

VI. Registro, resguardo, baja y disposición final de bienes muebles: Establecer las bases, criterios y procedimientos para el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles propiedad de la Comisión.

VII. Protección Civil: Establecer las bases para garantizar la adecuada planeación en prevención, auxilio y recuperación, que permitan la salvaguarda del personal, los bienes y su entorno.

Artículo 6. Cada Subprograma debe contener, cuando menos, la siguiente información:

I. Objetivos y metas;

II. Calendarización física y financiera de los recursos necesarios;

III. Responsables de su ejecución;

IV. Calendarización de fechas y plazos estimados para la ejecución de las acciones previstas en los mismos;

V. Identificación de los servicios que se realizarán con personal adscrito a la Comisión y de aquellos que se contratarán con terceros, y;

VI. Las demás previsiones que resulten pertinentes para la administración eficiente de los recursos materiales y servicios generales de la Comisión.

Artículo 7. Los requerimientos de materiales, suministro de bienes y servicios a contratar para el cumplimiento del Programa Anual deberán reflejarse en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión.

Se podrán realizar contrataciones consolidadas, siempre y cuando se asegure la obtención de ahorros y de las mejores condiciones para la Comisión en cuanto a calidad, precio y oportunidad disponibles.

Capítulo Tercero
Servicios Generales

Artículo 8. Los servicios generales que se proporcionarán en la Comisión estarán encaminados a aquellas actividades relacionadas con la función de apoyo material y logístico necesarias para que los servidores públicos de la Comisión desarrollen adecuadamente sus actividades y tareas.

Artículo 9. La Dirección General de Administración implementará una Mesa de Servicios que tendrá por objeto, en lo que corresponde a Servicios Generales, atender de manera oportuna y eficiente, así como llevar un control de las solicitudes que realicen las Unidades Administrativas en relación con:

a. Movimiento y traslado de mobiliario y equipo de oficina, cuando derive de un cambio de área o del servidor público resguardante;

b. Atención de solicitudes relacionadas con la reparación, mantenimiento o limpieza de los bienes muebles o falla que afecte de manera negativa a los servicios generales de las instalaciones de la Comisión;

c. Apoyo logístico para el desarrollo de eventos de trabajo, difusión, capacitación o especiales de la Comisión;

d. Solicitud de traslado a servidores públicos;

e. Asignación temporal de vehículo;

f. Asignación de dispositivos electrónicos de peaje;

g. Notificaciones de acceso de personal o externos en día inhábiles, y;

h. Solicitud de trámites de acceso a externos.

Las solicitudes se realizarán a través del sistema implementado en el Sitio Interno de la COFECE, el cual mantendrá los registros de las solicitudes, los datos del usuario, la Unidad Administrativa solicitante, así como el objeto de la solicitud y el tiempo de respuesta y solución.

Artículo 10. Se entenderán por servicios generales los siguientes:

I. Servicio de vigilancia;

II. Limpieza de oficinas;

III. Servicio de transporte a personal;

IV. Limpieza de áreas comunes;

V. Suministro de agua potable;

VI. Transporte de servidores públicos a reuniones;

VII. Fumigación;

VIII. Mensajería (mensajería local y mensajería foránea), y;

IX. Los demás servicios generales que se requieran en la Comisión para el desarrollo oportuno y cumplimiento de sus atribuciones.

La Dirección de Recursos Materiales, para la prestación de servicios generales, se apoyará en alguno de los siguientes procedimientos:

a. "Servicios prestados por personal interno", el cual se refiere a los servicios que se prestan a las diferentes Unidades Administrativas, con el personal de la Comisión.

b. "Servicios prestados por proveedores", relativo a los servicios que se proporcionan a las diferentes Unidades Administrativas, mediante la contratación de terceros.

Artículo 11. La Dirección de Recursos Materiales vigilará y supervisará el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos de los servicios provistos por terceros considerados en el Subprograma Anual de Servicios Generales, adoptará los mecanismos de evaluación periódica que le permita detectar problemáticas y establecer medidas preventivas y/o correctivas. Para ello, se levantará de conformidad con lo establecido en el contrato correspondiente un acta de entrega-recepción del servicio prestado por terceros y llevará a cabo la elaboración de un reporte en el que se establecerá la información referente a la supervisión de los servicios así como la aceptación de la prestación del mismo y/o sus observaciones.

Artículo 12. Las desviaciones, el incumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos, no conformidades o hallazgos identificados durante la revisión de los servicios proporcionados por terceros, serán comunicadas por la Dirección de Recursos Materiales oportunamente a la Dirección General Adjunta de Presupuesto y Finanzas y a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios, para la aplicación de deducciones o penalizaciones según corresponda.

Artículo 13. La Dirección de Recursos Materiales, notificará la aplicación de deducciones por escrito, en papel membretado y con firma autógrafa, al proveedor que corresponda.

Artículo 14. A efecto de hacer más eficiente el uso de los recursos y servicios, se promoverán acciones para fomentar el ahorro en el consumo de energía en las oficinas de la Comisión, asimismo la Dirección General de Administración difundirán los horarios de traslado de personal y mensajería en general, con el objeto de evitar duplicidad en la cobertura de rutas y destinos de servicios.

Artículo 15. El servicio de transporte con chofer y vehículos propiedad de la Comisión, de servidores públicos a reuniones, será únicamente proporcionado a servidores con cargo de Director General Adjunto o superior para el cumplimiento de actividades relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

Sin embargo, en reuniones a las cuales asistan más de dos servidores públicos a la misma actividad con nivel inferior a la señalada, previa solicitud vía correo electrónico por parte del Director General Adjunto o superior, la Dirección de Recursos Materiales podrá autorizar dicho servicio, sujeto a la disponibilidad de los recursos.

Artículo 16. Para dar seguimiento al servicio de mensajería, se estará a lo siguiente:

I. La Dirección de Recursos Materiales proveerá el servicio de mensajería a las Unidades Administrativas de la Comisión que así lo requieran, el servicio se brindará únicamente para el cumplimiento de actividades relacionadas con el ejercicio de las funciones de la Comisión, a solicitud de servidores públicos con cargo de Director de Área o superior o bien a aquellos servidores públicos que hayan sido autorizados para solicitar este servicio por el titular de la Unidad Administrativa a la que están adscritos.

II. Se establecerán horarios para el servicio de mensajería, los cuales se darán a conocer a los usuarios. El envío de la correspondencia se realizará atendiendo a las necesidades de la Unidad Administrativa solicitante tomando en cuenta los tiempos de distribución, así como los horarios de recepción para envíos locales y foráneos cuando éstas deban ser a través de mensajería y paquetería contratada con terceros.

III. La Dirección de Recursos Materiales llevará un registro de la correspondencia turnada para su envío, debiendo registrar los datos necesarios como el destinatario y remitente, la hora y fecha de recepción, nombre y firma de la persona que recibe, tipo de documento, responsable del envío y número de guía cuando aplique. Asimismo una vez entregada la mensajería se deberá remitir el acuse de recibo a la Unidad Administrativa solicitante.

IV. No se recibirá para envío por mensajería, documentos o paquetes de carácter eminentemente personal o que no se consideren documentos y/o correspondencia de la Comisión.

V. Para el caso de envíos de mensajería y paquetería, nacional e internacional, la Unidad Administrativa solicitante atenderá los requerimientos de información y de seguridad que establezca la empresa contratada.

VI. En caso de pérdida, destrucción, sustracción o daño de los documentos enviados por mensajería, el titular de la Dirección de Recursos Materiales procederá a comunicarlo por correo electrónico al remitente, con el respectivo acuse de recibo, para adoptar las medidas que resulten necesarias.

Artículo 17. La Dirección de Recursos Materiales, será la responsable de la administración del servicio de administración de archivos, el cual consiste en:

- Guarda y custodia de los expedientes de casos concluidos o aquellos remitidos por las Unidades Administrativas de la Comisión al lugar de resguardo.
- Llevar a cabo las solicitudes de envío y recolección que realice la Oficialía de Partes, de acuerdo a lo establecido en el contrato correspondiente.

Cada mes se tendrán dos envíos de manera ordinaria, para solicitar este servicio las Unidades Administrativas deberán hacer su solicitud a través de la Oficialía de Partes, conforme a los calendarios previamente emitidos por la Secretaría Técnica.

En caso de que una Unidad Administrativa requiera un servicio de envío y recolección de carpetas en la modalidad de urgente, deberá hacer su solicitud a través de la Oficialía de Partes por lo menos con un día hábil de anticipación. Este servicio se brindará de forma excepcional y se contemplan de 2 a 3 eventos durante la vigencia del contrato.

I. Todos los expedientes que se remitan al lugar de resguardo, deben cumplir con lo establecido en el "Manual para la integración y el archivo de los expedientes tramitados ante la Comisión".

II. La Dirección de Recursos Materiales coadyuvará con las Unidades Administrativas para el cumplimiento del Manual para la integración y el archivo de los expedientes tramitados ante la Comisión.

Capítulo Cuarto
Asignación, Uso, Dotación de Combustible y Mantenimiento del Parque Vehicular

Artículo 18. El presente Capítulo tiene por objeto regular el uso y control de vehículos, para el desempeño de las funciones de las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión, a fin de garantizar la transparencia, racionalidad y correcta utilización del parque vehicular de Comisión.

Artículo 19. La Dirección de Recursos Materiales tendrá las siguientes obligaciones:

I. Administrar, canalizar, atender y resolver lo relacionado al ingreso, baja, resguardo, uso y mantenimiento del parque vehicular de la Comisión;

II. Llevar un registro actualizado de los vehículos que conforman el parque vehicular de la Comisión;

III. Abrir un expediente por vehículo, que contenga como mínimo la siguiente información, que deberá ser conservada durante la vida útil de los vehículos:

   a. Documentación: copia de la factura o carta factura, pagos de tenencia (en caso de ser aplicable), emplacamiento, constancia de verificación vehicular, póliza de seguro;

   b. Copia de la tarjeta de circulación;

   c. Bitácora y programa de mantenimiento preventivo, en la cual deberán registrarse los servicios correctivos efectuados a cada vehículo, y;

   d. Copia de la tarjeta de combustible o del medio de dotación electrónico.

IV. Realizar las gestiones de:

   a. Derecho de uso vehicular;

   b. Pago de tenencia federal (en caso de resultar aplicable);

   c. Pago de tenencia local (en caso de resultar aplicable);

d. Pago por derechos de verificación de anticontaminantes, y

e. Todo aquel trámite que corresponda al uso, operación y registro de las unidades vehiculares de la Comisión.

V. Llevar el control de las verificaciones vehiculares y mantener la tarjeta de circulación, calcomanías vigentes adheridas y copia de la póliza de seguro vigente dentro de los vehículos;

VI. Establecer los formatos y controles que le permitan mantener un control adecuado de los vehículos;

VII. Verificar que los vehículos destinados a los servicios generales, pernocten en el lugar destinado para tal fin, para lo cual debe mantenerse un registro de entradas y salidas, que permita constatar la pernocta de la totalidad de los vehículos en el estacionamiento o lugar destinado para tal efecto; salvo en casos excepcionales, mismos que serán autorizados por la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios;

VIII. Realizar en las instalaciones de la Comisión, un inventario y revisión física mensual del parque vehicular, con el fin de mantener un registro actualizado y confiable, de las condiciones de uso y operación de los vehículos:

La revisión contemplará entre otras cosas lo siguiente:

a. Estado físico de la unidad;

b. Hojalatería y pintura;

c. Llantas y tapones;

d. Juego de placas de circulación;

e. Tarjeta de circulación;

f. Copia del certificado de la verificación vehicular vigente;

g. Copia de la póliza de seguro vehicular vigente;

h. Holograma de verificación vehicular vigente;

i. Nivel de combustible;

j. Kilometraje recorrido;

k. Engomado de las placas de circulación;

l. Manual del vehículo;

m. Herramientas, y;

n. Tarjeta de combustible o medio de dotación electrónico.

Artículo 20. Cuando se adquiera un vehículo nuevo, la Dirección de Recursos Materiales verificará las condiciones y funcionamiento de la unidad, a fin de asegurar que cumpla con las especificaciones establecidas en el contrato o pedido y factura correspondiente, revisando los accesorios del mismo.

Artículo 21. El vehículo se debe integrar al inventario de bienes de la Comisión y proporcionar la información necesaria para asegurar su registro contable según corresponda.

Artículo 22. Para la asignación del parque vehicular se atenderá lo siguiente:

I. Los vehículos serán utilizados únicamente para actividades propias de la Comisión y no podrán ser utilizados para uso personal de los servidores públicos.

II. El titular de la Dirección de Recursos Materiales tendrá bajo su resguardo, los vehículos destinados a los servicios generales, mismos que no podrán ser asignados de manera permanente a ningún servidor público salvo autorización expresa otorgada por la Presidencia de la Comisión o por la Dirección General de Administración.

III. En lo que se refiere a la verificación de contaminantes, la Dirección de Recursos Materiales notificará al servidor público designado para resguardar el vehículo, sobre el período de verificación del vehículo que tiene bajo su resguardo, por lo que dicho servidor público será responsable de solicitar con 5 días hábiles de anticipación dicho servicio, siempre y cuando el 5º día hábil se encuentre en el periodo normal de verificación; de lo contrario cualquier multa por extemporaneidad, será cubierta por él. Asimismo deberá observar lo establecido en el artículo 24 de las presentes políticas.

IV. La Dirección de Recursos Materiales, será la encargada de la entrega física de los vehículos asignados.

V. La asignación de vehículos, se controlará a través de un registro cuyo contenido determinará la Dirección de Recursos Materiales. El servidor público al que se haya asignado el vehículo firmará el documento de resguardo correspondiente.

Artículo 23. Toda solicitud de asignación temporal de vehículos para su uso en el desarrollo de las funciones de una Unidad Administrativa, deberá quedar amparada mediante el envío de correo electrónico dirigido a la Dirección de Recursos Materiales, por el personal autorizado por el titular de la Unidad Administrativa usuaria por medio de un catálogo de firmas.

En la misma solicitud se debe indicar al menos:

- Unidad Administrativa a la que se va a asignar la unidad
- Nombre del servidor público designado para resguardar el vehículo, mismo que será el responsable vehicular.

- Indicar el periodo de asignación (mencionar plazo, el cual no podrá ser mayor a una semana).

Artículo 24. Los servidores públicos que tengan asignados temporalmente vehículos de la Comisión tendrán las siguientes obligaciones y responsabilidades:

I. Serán directamente responsables del buen uso de los vehículos y de cualquier desperfecto, faltante o daño que se genere por el mal uso del mismo;

II. Deberán verificar las condiciones de operación, mantenimiento y de seguridad del vehículo, así como constatar que el vehículo cuente con los documentos que permitan su circulación y aquellos que acrediten la cobertura del seguro vehicular;

III. Portar invariablemente licencia de conducir vigente, así como aquellos documentos personales requeridos por las disposiciones de seguros y en materia de tránsito vehicular;

IV. Conducir los vehículos sin estar bajo el influjo de bebidas alcohólicas o bajo el influjo de estupefacientes o psicotrópicos;

V. Respetar invariablemente el reglamento de tránsito y vialidad de la ciudad o localidad en que transite, por lo que de presentarse faltas administrativas como multas, infracciones, arrastre, encierro en depósito de vehículos, o cualquier otra falta de esta naturaleza quedará obligado a cubrir la totalidad de las multas o infracciones que las autoridades federales o locales impongan;

VI. Serán responsables de notificar con oportunidad a la Dirección de Recursos Materiales cualquier falla o desperfecto del vehículo a fin de que puedan tomarse acciones para su mantenimiento;

VII. Serán responsables del estado físico en que se encuentren los vehículos y de cualquier desperfecto que sufra el mismo por negligencia o mal uso, y;

VIII. Observar las políticas correspondientes al aseguramiento de vehículos.

Artículo 25. La dotación de combustible será realizada por la Dirección de Recursos Materiales conforme al consumo real de los vehículos, que será determinado considerando el kilometraje recorrido por unidad vehicular, el rendimiento del kilometraje por litro de gasolina establecido en el manual de propietario del vehículo y, el precio por litro de gasolina.

Artículo 26. La Dirección de Recursos Materiales establecerá los controles que permitan el registro del consumo de combustible.

Artículo 27. La Dirección de Recursos Materiales, es responsable de elaborar el programa de mantenimiento preventivo y llevar a cabo los servicios correctivos que requieran los vehículos de la Comisión y verificar que dichos servicios se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido en el contrato específico de prestación de servicios.

Capítulo Quinto
Aseguramiento Integral

Artículo 28. La Dirección de Recursos Materiales será la responsable de llevar a cabo las actividades pertinentes para mantener permanentemente asegurados los bienes propiedad de la Comisión. Para tal efecto, podrá asistirse de un Asesor Externo en materia de Seguros.

Artículo 29. Las funciones mínimas que en materia de seguros realizará la Dirección de Recursos Materiales serán las siguientes:

I. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración del Subprograma de Aseguramiento Integral, considerando como mínimo los siguientes elementos:

a. Valores (dinero en efectivo, fianzas, cheques en garantía, etc.) con que cuente la Comisión;

b. Materiales, equipo, maquinaria, muebles e insumos empleados en las distintas áreas y Unidades Administrativas de la Comisión;

c. Identificación de los riesgos asegurables;

d. Identificación de los bienes asegurables,

e. Determinación de las coberturas adecuadas;

f. Vigencia de los contratos;

g. Señalamiento de las cantidades deducibles;

h. Identificación y descripción de los riesgos no cubiertos, así como de aquéllos casos en los que haya una exclusión de responsabilidad para la aseguradora y medidas de seguridad exigidas;

i. Programa de pago de las primas, y;

j. Los demás que se estimen indispensables para el adecuado aseguramiento de los bienes y valores de la Comisión.

II. Dar seguimiento al Programa Anual de Aseguramiento Integral;

III. Vigilar que las pólizas de seguros se contraten con vigencias acordes a la disponibilidad de sus recursos presupuestarios;

IV. Integrar, ordenar, conservar y actualizar los expedientes de los bienes asegurados, los cuales contarán con la documentación que acredite la propiedad de los bienes y valores inventariados;

V. Medidas de seguridad de los inmuebles o espacios ocupados por la Comisión;

VI. Tipo de construcción, ubicación y colindancias del inmueble al servicio de la Comisión;

VII. Acciones preventivas y correctivas con motivo de la severidad y/o frecuencia de los siniestros ocurridos;

VIII. Acotaciones relativas a la experiencia obtenida en la aplicación de las condiciones establecidas en las pólizas vigentes; y

IX. Las demás que se estimen necesarias para el adecuado aseguramiento de los bienes y valores de la Comisión y que aseguren las mejores condiciones en la contratación del seguro.

Artículo 30. Los procedimientos que se lleven a cabo para la contratación de seguros de bienes patrimoniales, podrán ser en partidas independientes a las operaciones de los seguros del parque vehicular, siempre que se garanticen las mejores condiciones de costo y cobertura para la Comisión.

Artículo 31. Se deberá tomar en consideración cualquiera de los siguientes movimientos de los bienes para su aseguramiento:

I. Baja de bienes por inutilidad, incosteabilidad de mantenimiento preventivo o correctivo, por robo, entre otros;

II. Alta de bienes por nueva adquisición, donaciones, asignación de equipo nuevo recibido por la institución como pago en especie de la aseguradora;

III. Modificación de identificación de bienes en póliza de seguros al detectarse un error en las pólizas vigentes.

Artículo 32. Será responsabilidad de las Unidades Administrativas usuarias de bienes muebles (excepto vehículos), instalaciones, valores y dinero en efectivo, reportar a la Dirección de Recursos Materiales cualquier tipo de siniestro que ocurra a los mismos tan pronto acontezca, a fin de que ésta notifique a la aseguradora dicho siniestro, siguiendo al efecto lo previsto en las presentes Políticas así como las que deriven de la normatividad aplicable en materia de seguros.

Artículo 33. Para efectos del artículo anterior, la Unidad Administrativa notificará por correo electrónico de forma detallada, la afectación que sufrió el bien, así como la fecha, hora, día y demás datos que resulten indispensables. Asimismo deberá coadyuvar con la Dirección de Recursos Materiales para reunir la documentación establecida en el contrato de seguros para sustentar la reclamación en caso de siniestro ante la compañía aseguradora.

Artículo 34. Cuando el siniestro se trate del robo o sustracción de un bien será responsabilidad del resguardante solicitar el apoyo de la Dirección General de Asuntos Contenciosos para realizar las acciones

pertinentes (levantamiento de actas o denuncias) ante las autoridades a fin de cumplir con los requerimientos de la aseguradora.

Artículo 35. La Dirección General de Asuntos Contenciosos de la Comisión orientará y asistirá jurídicamente a la Dirección de Recursos Materiales cuando se requiera, para realizar los trámites legales que procedan en caso de ocurrir un siniestro o ilícito y en su caso, formular las denuncias y/o querellas que resulten necesarias en defensa de los intereses patrimoniales de la Comisión.

Artículo 36. Para toda adquisición de vehículos una vez recibida la factura o carta factura, se tramitará la expedición de la póliza de seguro correspondiente.

Artículo 37. En caso de siniestro, que afecten a los vehículos de la Comisión, será responsabilidad del conductor y/o resguardante temporal en su caso, reportarlo de manera inmediata tanto a la Aseguradora como a Dirección General de Administración, a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios o a la Dirección de Recursos Materiales a fin de hacer efectiva la póliza respectiva y proporcionar a la Dirección de Recursos Materiales la hoja de siniestros, que emita la aseguradora para seguimiento del trámite de reclamación.

Además deberá observar lo siguiente:

a. No darse a la fuga, principalmente si hay personas lesionadas; de ser posible, anotar las placas, marca y modelo de los vehículos involucrados, así como el nombre de los conductores y/o lesionados;

b. No llegar a ningún acuerdo o aceptar responsabilidades con los involucrados o cualquier persona, ya que de hacerlo, se invalidaría la cobertura del seguro, y;

c. Contar con la licencia de conducir vigente.

En el caso de robo de vehículo el servidor público deberá solicitar el apoyo de la Dirección General de Asuntos Contenciosos para levantar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público y solicitar el apoyo a la Dirección de Recursos Materiales para que ésta realice las gestiones pertinentes ante la aseguradora. La Dirección de Recursos Materiales en coordinación con el servidor público involucrado deberá levantar un acta administrativa haciendo constar los hechos, así como recabar el reporte de la compañía aseguradora, a fin de deslindar responsabilidades.

Artículo 38. La Comisión se hará cargo del deducible cuando:

I. El siniestro ocurra con motivo del desempeño de actividades oficiales, y;

II. El siniestro ocurra bajo circunstancias donde no se hubieran violentado disposiciones legales y del reglamento de tránsito.

Artículo 39. El servidor público responsable, se hará cargo del pago del deducible cuando:

I. Destine a uso o servicio diferente al que se autoriza;

II. Maneje en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún psicotrópico o estupefaciente;

III. Infrinja el reglamento de tránsito o cualquier otra ley o reglamento;

IV. Genere premeditadamente daños al vehículo, personas o bienes en propiedad ajena;

V. Cuando el vehículo sea manejado por un tercero que no sea servidor público de la Comisión, o;

VI. Por arrastre de remolques no autorizados por la aseguradora;

Artículo 40. En los casos de vehículos robados o siniestrados en los que se requiera la transmisión de dominio en favor de las aseguradoras, se procederá previamente a su desincorporación de dichos bienes del patrimonio de la Comisión.

Artículo 41. La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios a través la Dirección de Recursos Materiales, efectuará el trámite para la recuperación de la suma asegurada o bien de la recuperación en especie.

Artículo 42. La Dirección de Recursos Materiales deberá gestionar, previo a su vencimiento, la renovación de pólizas de seguros del parque vehicular.

Capítulo Sexto
Uso, Conservación y Mantenimiento de Inmuebles e Instalaciones

Artículo 43. Este subprograma deberá implementar las acciones y recursos encaminados a la conservación y mejoramiento permanente de las instalaciones al servicio de la Comisión.

Deberá contemplar como mínimo acciones para el mantenimiento de:

a. Instalaciones eléctricas;

b. Planta de energía eléctrica;

c. Mantenimiento de alfombra;

d. Jardinería;

e. Persianas;

f. Instalaciones hidrosanitarias;

g. Aire Acondicionado, y;

h. Las demás que resulten necesarias para el buen funcionamiento de las instalaciones que ocupa la Comisión.

Artículo 44. La Comisión podrá tomar en arrendamiento y/o adquirir los inmuebles que requiera para realizar las actividades relacionadas con el cumplimiento de sus atribuciones y debiendo atender la normatividad aplicable.

Artículo 45. La determinación de tomar en arrendamiento un inmueble será responsabilidad del titular de la Dirección General de Administración y del Comisionado Presidente.

Artículo 46. La Comisión podrá tomar inmuebles en arrendamiento cuando:

I. Las disposiciones presupuestarias así lo permitan;

II. Resulte estrictamente indispensable para asegurar la continuidad de su operación y el cumplimiento sus atribuciones, en caso de contingencia no se requerirá justipreciación;

III. No cuente con los inmuebles necesarios para el cumplimiento de las funciones a su cargo;

Artículo 47. La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios será el área facultada para asignar los espacios físicos de las áreas de trabajo, atendiendo a la disponibilidad de espacio del inmueble, y buscando la eficiencia en el uso de los mismos.

Artículo 48. Para celebrar nuevos contratos de arrendamiento se deberá solicitar la siguiente documentación:

I. Copia fotostática del testimonio de la escritura pública del inmueble a arrendar;

II. Copia fotostática de la boleta predial, correspondiente al último bimestre o periodo de pago y comprobante de no adeudo;

III. Copia fotostática, en su caso del poder notarial de la persona que pretenda suscribir el contrato en representación del arrendador;

IV. Copia fotostática de la Cédula de Identificación Fiscal del arrendador;

V. Copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía y firma del arrendador o su representante legal, y;

VI. Copia fotostática del comprobante de domicilio del arrendador.

Lo anterior, con independencia de la documentación que en su caso, el perito valuador requiera para la elaboración de la justipreciación correspondiente.

Artículo 49. Previo a la celebración del contrato de arrendamiento la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios deberá identificar los servicios necesarios para la eficiente

operación de la Comisión y convenir con el arrendador del inmueble los servicios que quedarán a cargo de éste y que estarán cubiertos con el importe de las rentas.

Artículo 50. El contrato de arrendamiento deberá ser firmado por el Titular de la Dirección General de Administración y por el propietario del inmueble o su representante legal.

Artículo 51. Se podrán celebrar contratos de arrendamiento por períodos que abarquen más de un ejercicio presupuestario, siempre y cuando se justifique que con la celebración de dicho contrato se obtienen ventajas económicas para la Comisión. Lo anterior con sujeción a la disponibilidad presupuestaria de la Comisión.

Artículo 52. Se podrán celebrar contratos de arrendamiento por plazos inferiores a un año cuando las necesidades operativas de la Comisión así lo justifiquen.

Artículo 53. No se podrá fijar en un contrato de arrendamiento un periodo inferior a un año para revisar y, en su caso, incrementar el importe de la renta. De igual forma, no se aceptarán cláusulas contractuales o estipulaciones de cualquier especie que impliquen renuncia o menoscabo de los derechos que otorga la legislación civil a la Comisión en su calidad de arrendataria.

Artículo 54. La vigencia de los contratos de arrendamiento se podrá iniciar en cualquier fecha del año y concluir con posterioridad al ejercicio presupuestario en que se haya iniciado su vigencia, en la inteligencia de que los compromisos que se generen hacia los siguientes ejercicios fiscales deberán estar considerados en el presupuesto de la Comisión.

Artículo 55. La Comisión no deberá otorgar fianzas ni realizar depósitos como garantía del cumplimiento del contrato de arrendamiento de inmuebles.

Artículo 56. Firmado el contrato de arrendamiento, se deberá levantar acta circunstanciada de la recepción del inmueble, que garantice las condiciones establecidas en el contrato.

Artículo 57. La Dirección de Recursos Materiales proveerá a la Dirección de Adquisiciones y Contratos los documentos necesarios para la celebración del contrato de arrendamiento y la conformación de un expediente del inmueble arrendado.

Artículo 58. Cuando la Comisión requiera continuar la ocupación de un inmueble arrendado, se deberá negociar y resolver la renovación del contrato de arrendamiento con el arrendador correspondiente, buscando las mejores condiciones para la Comisión.

Artículo 59. El importe máximo que podrá pactar la Comisión cuando requiera arrendar un inmueble se determinará conforme a un dictamen de justipreciación de rentas que emita un perito valuador y no podrán pactarse rentas superiores a las establecidas en este dictamen excepto en aquellos casos que apruebe el Director General de Administración por así convenir a los intereses de la Comisión. En caso de renovación o contratación de espacios adicionales, no será necesario realizar una nueva justipreciación si el precio pactado es igual o inferior al de la última justipreciación.

Artículo 60. La Dirección de Recursos Materiales será la encargada de llevar a cabo los trámites del pago de rentas ante la Dirección General Adjunta de Presupuesto y Finanzas.

Artículo 61. Sólo se aceptarán incrementos al monto de la renta, después de transcurrido un año desde la celebración del contrato, para lo cual se podrá en caso de así requerirlo obtener un nuevo dictamen de justipreciación de renta.

Artículo 62. Para continuar con la ocupación de un inmueble arrendado no será necesario solicitar la actualización o un nuevo dictamen, en cualquiera de los siguientes casos:

I. Cuando se convenga un importe de renta igual o inferior al monto pactado en el contrato anterior, siempre que el monto de la renta pactado en dicho contrato haya estado sustentado en un dictamen de justipreciación de renta.

II. Cuando se convenga un porcentaje de incremento al monto igual o inferior al índice inflacionario anualizado.

Artículo 63. Sólo podrán realizarse mejoras, adaptaciones e instalaciones de equipos especiales al inmueble una vez que se haya firmado el contrato de arrendamiento, en el que conste la conformidad del propietario para su realización.

Artículo 64. Si la Comisión determina por así convenir a sus intereses, que no continuará con la ocupación del inmueble arrendado, podrá negociar que los equipos especiales instalados por la misma; cuyo proceso de desinstalación, traslado y nueva instalación sea mayor al valor de adquisición o de recuperación o bien que no sea susceptible de ser aprovechado en el inmueble a ocupar, pertenezcan al propietario del inmueble.

Para tal efecto, la Comisión podrá celebrar un Convenio en el que se establezca que dichos equipos pertenecerán al propietario del inmueble, pudiendo determinar el plazo y el monto para compensar las respectivas inversiones, lo que será descontado del importe de la renta. Lo anterior, en caso de que el arrendador así lo acepte.

Artículo 65. Si la Comisión decide desocupar el inmueble arrendado, la Dirección de Recursos Materiales podrá levantar un inventario de las adaptaciones e instalaciones de equipos especiales que pertenezcan a la Comisión comparando su valor neto de reposición con el costo de desmantelar, transportar y volver a utilizar esos activos en otro inmueble, así como su vida útil remanente.

Con base en la información mencionada en el párrafo anterior, se deberá evaluar la decisión de reubicar las adaptaciones e instalaciones de equipos especiales, de venderlas desmanteladas, venderlas al propietario o al futuro arrendatario del inmueble arrendado, o disponer de ellas de cualquier otra forma, todo ello cumpliendo con las presentes normas.

Capítulo Séptimo

Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo

Artículo 66. La Dirección de Recursos Materiales, realizará inspecciones físicas del mobiliario y equipo incorporado al inventario de la Comisión, a fin de ubicar los bienes susceptibles de reparación o sustitución.

Artículo 67. El servidor público que se percate de una falla o descompostura de mobiliario o equipo, deberá reportarlo a la Dirección de Recursos Materiales a efecto de programar su reparación.

Artículo 68. Previamente a la aplicación de servicios de mantenimiento, se deberá verificar si la garantía de los bienes se encuentra vigente, a fin de que, en caso de proceder, se haga efectiva.

Artículo 69. La Dirección de Recursos Materiales, evaluará la procedencia de sustituir el mobiliario o equipo que se encuentre dañado, conforme a las necesidades de la Unidad Administrativa usuaria.

Artículo 70. Se mantendrá registro de las fallas y desperfectos recurrentes, con el objeto de proponer su solución a través de mantenimiento correctivo, previo análisis del costo y beneficio que conllevaría su reparación. En caso de que se determine como no procedente la reparación del mobiliario o equipo dañado, se tramitará el dictamen de no utilidad correspondiente.

Capítulo Octavo
Registro, resguardo, baja y disposición final de bienes muebles

Artículo 71. La Dirección de Recursos Materiales establecerá los procedimientos, instructivos y formatos que se requieran para la adecuada administración y control de los bienes muebles, almacenes e inventarios de la Comisión.

Artículo 72. Se conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que se realicen conforme al presente Subprograma, cuando menos por un lapso de tres años.

Artículo 73. La Comisión contará con un Comité de Bienes Muebles que se constituirá como órgano colegiado interno encargado de coadyuvar en la administración, autorización, control, seguimiento y/o disposición final de los bienes muebles de la Comisión.

Artículo 74. El Comité de Bienes Muebles se integra de la siguiente manera:

I. El titular de la Dirección General de Administración, quien lo presidirá.

II. Los vocales que son:

   a. El titular de la Autoridad Investigadora.

   b. El titular de la Secretaría Técnica.

   c. El titular de la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales.

   d. El titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos o equivalente.

e. El titular del Dirección General Adjunta de Presupuesto y Finanzas.

f. El titular de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios.

g. El titular del Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información o equivalente.

h. El titular de la Dirección de Recursos Materiales.

Artículo 75. Serán asesores del Comité de Bienes Muebles el Titular de la Contraloría y el Titular de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, con voz pero sin voto, quienes podrán entregar sus pronunciamientos razonados de manera escrita o hacerlos verbalmente, en la sesión correspondiente.

Artículo 76. El Director General de Administración designará al Secretario Técnico del Comité y sólo tendrá derecho a voz.

Artículo 77. Los miembros del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener el nivel inmediato inferior.

Artículo 78. A solicitud de cualquiera de los miembros del Comité se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Artículo 79. Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades generales:

I. Autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y la forma y términos en que deberán informar de sus actividades;

II. Llevar a cabo el seguimiento del Subprograma de Registro, afectación y disposición final de bienes muebles;

III. Analizar y autorizar los casos de excepción al procedimiento de licitación;

IV. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de bienes no útiles;

V. Autorizar las donaciones cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal;

VI. Analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación cuyo valor exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal en cuyo caso se requerirá la autorización del Comisionado Presidente;

VII. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;

VIII. Analizar la conveniencia de dar en comodato los bienes muebles de la Comisión;

IX. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior;

X. Aprobar la Relación de Bienes Muebles para su Disposición Final; y

XI. Aprobar el Acuerdo Administrativo de Desincorporación de bienes.

Artículo 80. Los integrantes del Comité de Bienes Muebles tendrán las siguientes atribuciones:

Presidente:

a. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones;

b. Presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo; y

c. Convocar a los miembros del Comité cuando sea necesario.

Secretario Técnico:

a. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de asuntos que serán sometidos a dictamen, incluyendo los soportes documentales necesarios;

b. Remitir a cada integrante del Comité la carpeta de la sesión a celebrarse conteniendo dichos asuntos por dictaminar;

c. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario y cuidar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos; y

d. Levantar el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.

Vocales:

a. Analizar la orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estime pertinentes y emitir el voto respectivo.

Invitados:

b. Sólo tendrán participación en los casos en que el Secretario Técnico del Comité considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité.

Artículo 81. Las reuniones del Comité de Bienes Muebles se realizarán conforme a lo siguiente:

I. Las reuniones se efectuarán siempre que existan asuntos a tratar, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del

servidor público que funja como presidente o de su suplente. Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, las decisiones se tomarán por mayoría, en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;

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

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

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

Artículo 82. Para efectos del registro de los bienes en inventarios, éstos se clasifican:

i. Bienes instrumentales, y;

ii. Bienes de consumo.

Artículo 83. A los bienes instrumentales debe asignárseles un número de inventario, el cual se integrará de seis dígitos, los dos primeros corresponderán al año en que se adquirió el bien y los cuatro restantes al número consecutivo del inventario, esto a efecto de mantener un control de los bienes que faciliten su identificación.

Artículo 84. Los controles de los inventarios se llevarán en forma documental o electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados o emplacados en los bienes.

Artículo 85. Respecto de los bienes de consumo se llevará un registro global.

Artículo 86. En los casos de donación de bienes instrumentales que reciba la Comisión debe asignárseles un número de inventario.

Artículo 87. Los bienes deben ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición.

Artículo 88. En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines administrativos de inventario por el titular de la Dirección de Recursos Materiales, 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.

Artículo 89. Cuando se carezca del documento que acredite la propiedad de un bien, se procederá a levantar acta en la que se hará constar que dicho bien es de propiedad de la Comisión y que figura en los inventarios respectivos.

Artículo 90. Los cambios de resguardo de los bienes deberá determinarse atendiendo a las necesidades para la prestación del servicio que se trate y se controlará a través de documentos en los que se indicará el área y persona de asignación del bien.

Artículo 91. Los bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio al que estén afectos.

Artículo 92. Para cambiar el resguardo de un bien deberá formalizarse el documento correspondiente.

Artículo 93. Los bienes instrumentales serán objeto de resguardo individual, o bien, podrá emitirse un listado global por cada resguardante, en los que se detallarán los datos del bien y del servidor público.

Artículo 94. La Dirección de Recursos Materiales, realizará inventarios físicos totales cuando menos una vez cada dos años y, llevará a cabo una práctica de inventarios físicos por muestreo aleatorio cuando menos cada año, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios.

Artículo 95. Cuando como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados, la Dirección de Recursos Materiales efectuará las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios levantará acta administrativa en la que se hará constar tales hechos y se notificará a la Contraloría Interna de la Comisión a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar.

Artículo 96. Cuando un bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, la Dirección de Recursos Materiales con la intervención de la Unidad Administrativa afectada, deberá levantar un acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, procediéndose a la baja, así como gestionar con la aseguradora el trámite correspondiente.

Artículo 97. En los casos de bienes siniestrados en los que se requiera la transmisión de dominio en favor de las aseguradoras, se procederá previamente a su desincorporación del patrimonio de la Comisión, a través del acuerdo administrativo de desincorporación.

Artículo 98. En los casos de donación y comodato que reciba la Comisión se deberá cotejar en su caso, con el inventario indicado en los documentos respectivos con el físico. De encontrar diferencias éstas se harán constar en un acta administrativa de recepción.

Artículo 99. Asimismo, el titular de la Dirección de Recursos Materiales verificará que se entreguen los documentos que acrediten la propiedad de los bienes y, en su caso, los permisos que permitan su uso.

Artículo 100. El acuerdo administrativo de desincorporación se hará constar por escrito. Este acuerdo debe ser autorizado por el Comité de Bienes Muebles y tiene por objeto desincorporar los bienes del patrimonio de la Comisión.

Artículo 101. Dicho acuerdo podrá referirse a uno o más bienes debidamente identificados de manera individual.

Artículo 102. La expedición del acuerdo de desincorporación debe realizarse en los casos de enajenación, robo, extravío, siniestro o destrucción.

Artículo 103. El acuerdo deberá formar parte del o los expedientes en los que se contenga la información relativa a la desincorporación patrimonial, cuya documentación será conservada por el tiempo que establezcan las disposiciones legales.

Artículo 104. Se procederá a la enajenación o destrucción de los bienes sólo cuando hayan dejado de serles útiles.

Artículo 105. La elaboración del dictamen de no utilidad estará a cargo del titular de la Dirección de Recursos Materiales y su autorización corresponderá al titular de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios.

Artículo 106. El dictamen de no utilidad contendrá cuando menos:

I. La identificación de los bienes no útiles. En este caso se podrá anexar una lista en la que se identifiquen dichos bienes así como el número de inventario correspondiente;

II. La determinación de si los bienes aún no son considerados como desecho, o bien se encuentran con esta característica;

III. La descripción de por qué los bienes no son útiles;

IV. Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el dictamen de no utilidad, y;

V. En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad.

Artículo 107. El Comité de Bienes Muebles autorizará, a más tardar el 31 de marzo de cada ejercicio fiscal, la Relación de Bienes no útiles para su Disposición Final. Esta relación sólo podrá ser modificada con autorización del mismo Comité y, las adecuaciones correspondientes podrán realizarse antes de concluir el ejercicio que corresponda.

Artículo 108. Las adecuaciones, podrán referirse, entre otros, a cambios en la disposición final o en la eliminación o adición de bienes o desechos.

Artículo 109. Una vez autorizado esta Relación debe difundirse, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su autorización, en la página en internet de la Comisión.

Artículo 110. Cuando se requiera avalúo sobre los bienes muebles de la Comisión, la Dirección de Recursos Materiales, identificará a los valuadores certificados, que se pretenda contratar.

Artículo 111. La vigencia del avalúo será determinada por el valuador, sin que en ningún caso pueda ser menor a ciento ochenta días naturales. En su caso, se incluirá una fórmula o mecanismo para actualizar el avalúo.

Artículo 112. No se deberá ordenar la práctica de avalúos respecto de los desechos de bienes comprendidos en la lista de valores mínimos que se tome como referencia. Cuando se considere que el valor incluido en la lista de valores mínimos no refleja las condiciones prevalecientes en el mercado, se podrá ordenar la práctica del avalúo, previa autorización de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios.

Artículo 113. En los avalúos que se emitan debe establecerse únicamente el valor comercial.

Artículo 114. En los casos de adjudicación directa el valor mínimo deberá estar vigente en la fecha en que se formalice la operación respectiva.

Artículo 115. Para determinar el valor mínimo de venta en el caso de vehículos, se observará 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.

Artículo 116. 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.

Artículo 117. Cuando los vehículos, por su estado físico, se consideren como desecho ferroso, la determinación de su valor mínimo deberá obtenerse con base en la lista de valores mínimos vigente, que publica para tal efecto la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 118. En el supuesto de que los vehículos se encuentren con los motores, las transmisiones o tracciones dañadas, o que 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 artículo precedente.

Artículo 119. Se podrán vender los bienes no útiles de la Comisión, mediante los procedimientos de:

I. Licitación pública;

II. Invitación a cuando menos tres personas, o;

III. Adjudicación directa.

En ningún caso, podrán adquirir los bienes enajenados, ya sea de manera directa o por interpósita persona, los servidores públicos que intervengan directamente en el procedimiento.

Artículo 120. El proceso para la enajenación de los bienes no útiles estará a cargo de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios.

Artículo 121. La licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria, y la invitación a cuando menos tres personas con la entrega de la primera invitación; ambas concluyen con el fallo.

Artículo 122. Con el objeto de que la selección de los procedimientos para la venta de bienes no útiles se realice con criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para la Comisión, podrá llevarse a cabo la venta sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través del procedimiento de adjudicación directa cuando el valor de los bienes no útiles no sea superior al equivalente a mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

Artículo 123. Asimismo, cuando el valor de los bienes no útiles no rebase el equivalente a cuatro mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, la Comisión, podrá convocar a una invitación a cuando menos tres personas, por considerarse actualizado el supuesto de excepción de situación extraordinaria, debido a los costos que implicaría su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 124. Las convocatorias públicas para la venta de los bienes no útiles deberán difundirse por un solo día en el Diario Oficial de la Federación, en la página de internet de la Comisión y, en su caso, en los medios electrónicos que establezca la Dirección de Recursos Materiales.

Artículo 125. Por causas justificadas, se podrá difundir en otras publicaciones la venta de los bienes no útiles, siempre que ello no sea motivo para aumentar el valor de las bases de tener éstas un costo.

Artículo 126. Las convocatorias podrán referirse a una o más licitaciones y contendrán como mínimo los siguientes datos:

I. Nombre de la Comisión como convocante;

II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes;

III. Valor para venta de los bienes;

IV. Lugar(es), fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, precio y forma de pago de las mismas;

V. Determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un precio, cuando se determine que las bases tendrán un costo, el pago de este será requisito para participar en la licitación;

VI. Lugar(es), fechas y horarios de acceso a los bienes;

VII. Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;

VIII. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo y, en su caso, de la junta de aclaraciones a las bases, y;

IX. Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes.

Artículo 127. 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 de la convocatoria.

Artículo 128. Las bases que emita la Comisión para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado al efecto, como en la página electrónica de la Comisión, 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.

Artículo 129. Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

I. Nombre de la Comisión en su carácter de convocante;

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

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 de exhibir el comprobante de pago de las bases;

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 de la licitación. Podrán efectuarse modificaciones hasta el segundo día hábil anterior al del acto de presentación y apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión de la convocatoria, salvo que se celebre una junta de aclaraciones en la que comuniquen las modificaciones. Sera obligación de los interesados en participar, obtener la copia del acta de la junta de aclaraciones, misma que también será colocada en la página de internet de la Comisión y formará parte de las bases de 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:

a. El incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales que se hayan establecidos en las bases, tales como:

- No presentar oferta.
- La oferta presentada sea inferior al valor para venta establecido en las bases.
- No presentar garantía de sostenimiento de la oferta.

b. El que las ofertas presentadas no cubran el valor para venta fijado para los bienes, y

c. Si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros establecer condiciones para obtener una ventaja indebida.

IX. Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra 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 del sorteo manual que se celebre 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. En su caso, la fórmula o mecanismo para revisar el precio de los bienes cuando se trate de contratos que cubren el retiro de bienes o sus desechos y ello corresponde a un periodo al menos superior a dos meses, y;

XVI. En su caso, las instrucciones para participar utilizando tecnologías de la información y comunicación, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

Artículo 130. En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, para la venta de los bienes, se exigirá a los interesados que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja a nombre de la Comisión Federal de Competencia Económica que se entregará en su Tesorería o equivalente, 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 a título de garantía de pago de los bienes.

Artículo 131. Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a participar.

Artículo 132. En la fecha y hora previamente establecidas, se iniciará el acto de presentación y apertura de ofertas, en el que se dará lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquellas que se desechen por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos, precisando las causas en cada caso.

Artículo 133. Se emitirá un dictamen que servirá como base del fallo, pudiendo dar a conocer éste en el mismo acto o bien en acto posterior, en un plazo que no excederá de tres días hábiles contados a partir de la fecha del acto de presentación y apertura de ofertas.

Artículo 134. Asimismo se deberá levantar 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.

Artículo 135. En el caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, se hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores ofertas que reúnan los requisitos establecidos, sin necesidad de un nuevo acto licitatorio, siempre y cuando la oferta no sea menor hasta en un veinte por ciento.

Artículo 136. Se declarará desierta la licitación pública en su totalidad o en alguna(s) de sus partidas, según sea el caso, cuando se presenten cualquiera de los siguientes supuestos:

I. Ninguna persona adquiera las bases;

II. Nadie se registre para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas, o;

III. Cuando los licitantes incumplieron los 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.

Artículo 137. Cuando se declaren desiertas la licitaciones en una, varias o todas las partidas, se podrán vender los bienes no útiles a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa.

Artículo 138. Se podrán vender bienes no útiles sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, celebrando los de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según resulte más conveniente cuando se esté en alguno de los siguientes supuestos:

I. Para el caso de vehículos, primeramente se realizará una convocatoria interna para que participen los interesados;

II. Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia, o;

III. No existan por lo menos tres posibles interesados para presentar ofertas.

Artículo 139. El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas deberá contener lo establecido en el artículo 128 de este documento y 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 página de internet de la Comisión y en los lugares accesibles al público en las oficinas de la convocante;

II. En las invitaciones se indicará, como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes no útiles a enajenar, su valor para venta, garantía, condiciones de pago, plazo y lugar para el retiro de los mismos 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 de la Contraloría Interna de la Comisión;

V. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas serán:

a. Cuando no se presenten propuestas, o;

b. Cuando ninguno de los participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación.

Artículo 140. El entero de la enajenación de bienes se realizará a la cuenta de la Comisión, a través de los mecanismos que establezca la Dirección General Adjunta de Presupuesto y Finanzas.

Artículo 141. La donación y el comodato inician con la presentación de la propuesta al Comité la donación concluye con la entrega de los bienes y el comodato con la restitución de los bienes a la Comisión.

Artículo 142. Las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de contratos, 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.

Artículo 143. Serán considerados como donatarios: los Estados, el Distrito Federal, los municipios, las instituciones de salud, beneficencia o asistencia, educativas o culturales, a quienes atiendan la prestación de servicios sociales a beneficiarios de algún servicio asistencial público, a las comunidades agrarias y ejidos y a otras instituciones públicas que los necesiten para sus fines.

Artículo 144. Cuando se trate de asociaciones de beneficencia o asistencia, educativas o culturales, así como las que prestan algún servicio asistencial público, deberán presentar copia simple del acta constitutiva de dichas asociaciones o sociedades y sus modificaciones en su caso. En ningún caso procederán donaciones a asociaciones o sociedades de las que formen parte el cónyuge o los parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, del o los servidores públicos de la COFECE.

Artículo 145. Se procederá a la destrucción de bienes cuando:

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

II. Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene;

III. Exista riesgo de uso fraudulento, o;

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

La actualización de cualquiera de las hipótesis señaladas deberá estar debidamente acreditada.

En los supuestos a que se refieren las fracciones I y II, se deberá observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes, de requerirse normativamente.

Artículo 146. En el caso de destrucción de bienes, se invitará a un representante de la Contraloría Interna debiéndose levantar acta para constancia, misma que será firmada por los asistentes.

Artículo 147. Sólo después de que se haya formalizado y consumado la disposición final de los bienes conforme a estas Políticas y demás disposiciones aplicables, procederá su baja, la que también se deberá llevar a cabo cuando el bien se hubiere extraviado en definitiva, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma correspondiente.

Artículo 148. La Dirección de Recursos Materiales, deberá registrar en los registros de inventarios, las bajas que se efectúen, señalando fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión la disposición final de los bienes de que se trate.

Artículo 149. La Dirección de Recursos Materiales actualizará el registro de los bienes dados de baja durante cada trimestre del año.

Artículo 150. La Dirección de Recursos Materiales tendrá a su cargo el almacén de bienes instrumentales y el almacén de bienes de consumo de la Comisión, por lo que establecerá las medidas necesarias que:

I. Eviten la creación de bodegas o el almacenamiento de bienes muebles en lugares diferentes a los almacenes de bienes instrumentales y de consumo;

II. Eviten el acumulamiento de bienes muebles no útiles o sus desechos;

III. Reduzca las mermas, obsolescencia y pérdida de bienes, y;

IV. Reduzca la capacidad ociosa de almacenaje.

Artículo 151. La Dirección de Recursos Materiales realizará el registro en inventario, de la totalidad de los bienes de consumo y proporcionará dicha información a la Dirección General Adjunta de Presupuesto y Finanzas para que realice el registro contable en sus sistemas de control.

Artículo 152. Para el adecuado control de existencias en almacén se operará el Sistema de Control de Inventarios y el Sistema de Almacén de Consumo.

Artículo 153. Para realizar las altas, bajas o afectaciones de los bienes muebles de la Comisión en dichos sistemas se consultará el CBMComisión, que permita su identificación y clasificación de forma homogénea.

Artículo 154. La Dirección de Recursos Materiales contará con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario los bienes que se adquieran. Asimismo publicará el inventario de bienes de la Comisión en la página de internet, debiendo actualizarlo, por lo menos, cada seis meses.

Artículo 155. Durante la estadía de los bienes en los almacenes, se debe garantizar su integridad física y funcional, cuidando los aspectos de seguridad y protección ambiental.

Artículo 156. Se realizará cotejo físico y confronta documental a todos los bienes que se reciban para almacenamiento, con el fin de verificar que cumplan con la descripción, cantidad, estado y calidad establecidos en el documento de entrada, ya sea contrato, pedido o acta de recepción en el caso de donaciones y comodato.

Artículo 157. Si en la recepción de bienes se detectan faltantes, averías o incumplimiento en los periodos de entrega, se reportará a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios, con el fin de proceder en tiempo y forma con los trámites correspondientes de devolución, aplicación de penalizaciones, rescisión, ejecución de la póliza de seguro o fianza, según proceda.

Artículo 158. Los bienes de consumo disponibles en almacén serán puestos a disposición de las Unidades Administrativas de forma mensual, a través de los servidores públicos autorizados para ello, quienes de acuerdo a las necesidades de su Unidad Administrativa, realizarán las solicitudes de bienes de consumo a la Dirección de Recursos Materiales, a través del formato denominado "Requisición de Bienes de Consumo" impreso y signado por el personal autorizado.

Artículo 159. Se mantendrá un catálogo de firmas actualizado, de los servidores públicos autorizados para solicitar y recibir bienes del almacén de consumo.

Artículo 160. La Dirección de Recursos Materiales deberá identificar los bienes de uso común recurrente y definir los niveles de existencia máximos, mínimos y puntos de re-orden para cada uno de éstos, así como prever la rotación de los materiales para evitar su caducidad o deterioro, según sus características específicas.

Capítulo Noveno
Protección Civil

Artículo 161. Para dar mayor trascendencia a la cultura de la autoprotección, se establecen las bases para garantizar la adecuada planeación en prevención, auxilio y recuperación, que permitan la salvaguarda del personal y los bienes de la Comisión.

Artículo 162. La Comisión, a fin de mitigar los riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de atender alguna eventualidad o emergencia, deberá instrumentar el Programa Interno de Protección Civil de la Comisión.

Artículo 163. El Programa Interno de Protección Civil de la Comisión, se realizará anualmente, deberá estar por escrito y contener la identificación de riesgos, las acciones y medidas necesarias para su prevención y control, así como las medidas de autoprotección y otras acciones a adoptar en caso de siniestro, emergencia o desastre.

Artículo 164. El Programa Interno de Protección Civil de la Comisión, será elaborado por la Brigada de Protección Civil, el cual será coordinado por la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios, a través de la Dirección de Recursos Materiales y será conformada de acuerdo a las necesidades específicas de las instalaciones de la Comisión.

Artículo 165. La Brigada de Protección Civil se conformará por personal de Comisión, el cual deberá estar continuamente capacitado en funciones básicas de respuesta a emergencias tales como: primeros auxilios, combate a connatos de incendio, evacuación, encargados del desarrollo y ejecución de acciones de prevención y auxilio con base en lo estipulado en el Programa Interno de Protección Civil de la Comisión. La Dirección General de Administración emitirá la Convocatoria correspondiente para la conformación de dicha Brigada y contendrá los requisitos que se deberán cumplir.

Artículo 166. El contenido y las especificaciones del Programa Interno de Protección Civil son los siguientes:

I. Contenido:
   a. Organización;
   b. Calendario de actividades;
   c. Directorios e inventarios;
   d. Identificación de Riesgos;
   e. Señalización;
   f. Equipo de identificación;
   g. Capacitación;
   h. Difusión y concientización, y;
   i. Ejercicios y Simulacros;

II. Especificaciones:
   a. Aplicación de un programa anual de auto-verificación, que garantice la inspección y supervisión de su implementación;
   b. Considerar el aprovisionamiento de los medios y recursos que se precisen para su aplicabilidad;

COMISIÓN FEDERAL DE
COMPETENCIA ECONÓMICA

Sesión del Pleno: 9 de octubre de 2014.

Asunto: Acuerdo por el que se emiten las políticas generales en materia de recursos materiales para el control, aseguramiento de bienes y servicios generales.

Sentido del voto: Aprobar.

Alejandro Ildefonso Castañeda Sabido
Comisionado

fundamento en los artículos 28, párrafos décimo cuarto, vigésimo, fracción IV y vigésimo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 18 de la Ley Federal de Competencia Económica 5 fracción XXXIX, y, 12 fracción XXII, del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica; ante la fe del Secretario Técnico, quien actúa con fundamento en la fracción XXVI del artículo 20 del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica.

Alejandra Palacios Prieto

Comisionada Presidente

Jesús Ignacio Navarro Zermeño

Comisionado

Martín Moguel Gloria

Comisionado

Benjamín Contreras Astiazarán

Comisionado

Francisco Javier Núñez Melgoza

Comisionado

Eduardo Martínez Chombo

Comisionado

Roberto Ismael Villareal Gonda

Secretario Técnico

c. Evaluación del Programa Interno de Protección Civil para asegurar su eficacia y operatividad en situaciones de emergencia, para lo cual se realizarán ejercicios de simulacro, con una periodicidad mínima de dos veces al año;

d. La realización de simulacros tendrá como objetivos la verificación y comprobación de:

- La eficacia de respuesta del personal de Comisión ante una emergencia;
- La suficiencia e idoneidad de los medios y recursos asignados, y
- La adecuación de los procedimientos de actuación;

Los componentes del Programa Interno de Protección Civil deberán ajustarse a las condiciones de riesgo existentes en cada inmueble.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se abroga el Acuerdo emitido por el Pleno número CFCE-013-2013 mediante el cual se emiten las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Comisión Federal de Competencia Económica del veintitrés de septiembre de dos mil trece, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiséis de septiembre de dos mil trece, así como el Acuerdo No. PRES-CFCE-2013-008 de fecha primero de octubre de dos mil trece, mediante el cual se emiten la Normas para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Comisión, publicadas en la Normateca, el siete de octubre de dos mil trece.

SEGUNDO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a los tres días siguientes de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO.- Los procedimientos y asuntos que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigor de las Políticas, continuarán hasta su conclusión en los términos y conforme a las disposiciones aplicables en el momento de su inicio.

CUARTO.- La Dirección General de Administración tendrá un plazo máximo de 180 días para la implementación de la Mesa de Servicios, durante este periodo de tiempo las solicitudes señaladas en el artículo 9 de las presentes Políticas, se realizarán a través de correo electrónico institucional, dirigido a la Dirección General de Administración, con copia para la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios.

QUINTO.- Corresponde a la Dirección General de Administración interpretar para efectos administrativos las presentes Políticas y resolver lo conducente sobre los casos no previstos en las mismas.

Publíquese.- Así lo acordó y firma el Pleno de la Comisión, por unanimidad de votos, en sesión ordinaria de nueve de octubre de dos mil catorce; con la ausencia del Comisionado Alejandro Ildefonso Castañeda Sabido, quien votó en términos del artículo 18, segundo párrafo de la Ley Federal de Competencia Económica, con

COMISIÓN FEDERAL DE
COMPETENCIA ECONÓMICA

Sesión del Pleno: 9 de octubre de 2014.

Asunto: Acuerdo por el que se autoriza el ajuste salarial al personal de la Comisión Federal de Competencia Económica, como medida para reducir el impacto inflacionario en el poder adquisitivo de sus percepciones.

Sentido del voto: Aprobar.

Alejandro Ildefonso Castañeda Sabido
Comisionado