

**BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN
FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE AGROASEMEX, S.A.**

1.- ÍNDICE

	PAGINA
1.- ÍNDICE	1
2.- INTRODUCCIÓN	2
3.- GLOSARIO	3-5
4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
5.- OBJETIVOS	6
6.- BASES Y LINEAMIENTOS	7-16
7.- AUTORIZACIÓN Y EMISIÓN	17-18

2.- INTRODUCCIÓN

Con motivo del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, convergen ideas y visiones, así como propuestas y líneas de acción para llevar a México a su máximo potencial, considera que la tarea del desarrollo y del crecimiento corresponde a todos los actores, todos los sectores y todas las personas del país. El desarrollo no es deber de un solo actor, ni siquiera de uno tan central como lo es el Estado. El crecimiento y el desarrollo surgen de abajo hacia arriba, cuando cada persona, cada empresa y cada actor de nuestra sociedad son capaces de lograr su mayor contribución.

Así, el Plan expone la ruta que el Gobierno de la República se ha trazado para contribuir, de manera más eficaz, a que todos juntos podamos lograr que México alcance su máximo potencial. Para lograr lo anterior, se establecen como Metas Nacionales: un México en Paz, un México Incluyente, un México con Educación de Calidad, un México Próspero y un México con Responsabilidad Global. Asimismo, se presentan Estrategias Transversales para Democratizar la Productividad, para alcanzar un Gobierno Cercano y Moderno, y para tener una Perspectiva de Género en todos los programas de la Administración Pública Federal.

3.- GLOSARIO

1. **Afectación:** La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados;
2. **AGROASEMEX:** AGROASEMEX, S.A;
3. **Área Usuaría ó Solicitante:** Las que de acuerdo con sus necesidades requieran la adquisición, contratación de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios para el cumplimiento de sus funciones;
4. **Avalúo:** Resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes por parte de los valuadores;
5. **Baja de bienes:** Cancelación de los registros de los bienes en los inventarios de AGROASEMEX;
6. **Bases:** Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes Muebles de AGROASEMEX;
7. **Bienes:** Bienes Inmuebles, muebles, instrumentales y de consumo, que figuren en los inventarios de AGROASEMEX;
8. **Bienes de Consumo:** Son aquellos que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las diversas áreas, tienen un uso ó desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
9. **Bienes Informáticos en Arrendamiento:** Serán aquellos bienes que no son propiedad de AGROASEMEX, pero que son administrados por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones para la ejecución de diversas actividades en las distintas áreas de la Empresa;
10. **Bienes Instrumentales:** Aquellos que son considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades de AGROASEMEX, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
11. **Bienes Inmuebles:** Son aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente al terreno, se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que, en términos del artículo 751 del Código Civil Federal, por su naturaleza se hayan considerado como inmuebles y que recobren su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen;

12. **Bienes Muebles:** Son todos los demás no considerados por la Ley como Inmuebles;
13. **Bienes no útiles:** Aquellos que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, o bien que ya no se requieran para el servicio al cual en su principio se destinaron o bien, que por sus características resulten obsoletos y ya no sea conveniente seguirlos utilizando;
14. **CUCOPS:** Catálogo Único de Contrataciones Públicas, que expide la Secretaría de la Función Pública, y que se utiliza para identificar y clasificar los bienes por grupo genérico y especie;
15. **Comité:** Comité de Bienes Muebles de AGROASEMEX;
16. **Consejo:** Consejo de Administración de AGROASEMEX;
17. **Dictamen de no utilidad:** Documento elaborado por el Responsable de los Recursos Materiales, en donde se describe el bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo;
18. **Destino final:** Determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, destruir o dar en pago los bienes no útiles;
19. **Enajenación:** La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago;
20. **Ley:** Ley General de Bienes Nacionales;
21. **Lista de precios mínimos:** Relación de precios mínimos que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación;
22. **Manual:** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales;
23. **Precio mínimo:** Precio general o específico que fije la Secretaría de la Función Pública;
24. **Procedimientos de venta:** Los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;
25. **Programa:** Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles;
26. **Responsable de los Recursos Materiales:** Servidor público facultado por la Dirección de Administración para administrar los bienes muebles y bienes de consumo, así como para proponer en su caso, el destino final correspondiente;
27. **Secretaría:** Secretaría de la Función Pública;
28. **Sistema:** El instrumento informático para el control y registro de los movimientos de todos los bienes, servicios;

29. **Valor Mínimo:** el valor general o específico que se establezca a través de una metodología, o el obtenido a través de un avalúo;
30. **Valuador:** Instituciones de crédito, INDAABIN, corredores públicos o cualquier otra persona acreditada para ello; y,
31. **Vehículos:** Automóviles de pasajeros y carga.

ABREVIATURAS.

INDAABIN.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

DG.- Dirección General.

DGAAF.- Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas.

DA.- Dirección de Administración.

DF.- Dirección de Finanzas.

DTIC.- Dirección Tecnología, Información y Comunicación.

DGAJ.- Dirección General Adjunta Jurídica.

DJC.- Dirección Jurídica Corporativa.

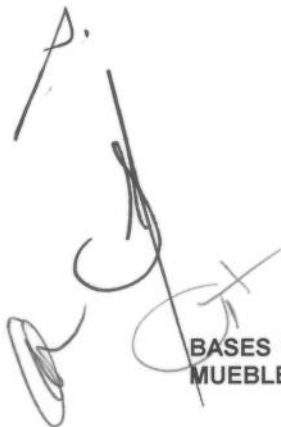
GAI.- Gerencia de Administración Interna.

ÓIC.- Órgano Interno de Control en AGROASEMEX.

SSG.- Subgerencia de Servicios Generales.

SAB.- Subgerencia de Administración de Bienes.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Cualquier área que forme parte de la estructura orgánica de AGROASEMEX.

A large, stylized handwritten signature in black ink, located in the bottom left corner of the page. The signature is cursive and appears to be a combination of letters and numbers.

4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes bases son de aplicación y observancia obligatoria para el personal de AGROASEMEX para la disposición de cualquier bien o para la baja de algún bien, que se lleve a cabo de conformidad con la Ley y el Manual.

5.- OBJETIVOS

Como complemento a las disposiciones legales aplicables, este documento tiene como objetivos:

Establecer los términos y condiciones para la administración y baja de bienes, así como los términos en que se llevarán a cabo los procesos de enajenación de dichos bienes; además de especificar las áreas responsables y establecer las jerarquías de los funcionarios responsables.

Obtener las mejores condiciones y precios de venta en los procedimientos de enajenación, así como cumplir con la Ley y el Manual, además de llevar los procedimientos necesarios para la administración y baja definitiva o destrucción de los bienes no útiles u obsoletos para la empresa.

6.- BASES Y LINEAMIENTOS

Estas bases complementan las disposiciones legales aplicables en lo relativo al manejo de almacenes y a la administración, afectación, destino final y baja de los bienes en AGROASEMEX.

a) **Áreas y Nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de administración y baja de Bienes Muebles a que hacen referencia las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales:**

Administración de Bienes y Manejo de Almacenes

- I. El **DGAAF** aprobará los Programas anuales de Recursos Materiales y Servicios Generales, los manuales, formatos e instructivos que se requieran para la administración de los bienes y manejo de almacenes.
- II. El **DGAAF**, podrá autorizar la celebración de contratos de comodato con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con gobiernos estatales y municipales, siempre y cuando con ello contribuya al cumplimiento de las metas y programas de AGROASEMEX, en la inteligencia que deberán preverse los mecanismos de seguimiento y control de las acciones derivadas de dichas operaciones, así como a instituciones que realicen actividades de asistencia social o labores de investigación científica, siempre que no persigan fines de lucro.
- III. La **DA** determinará a los funcionarios responsables de establecer los mecanismos que permitan el adecuado control de los bienes que se adquieran para ser sometidos a procesos productivos, así como de aquellos que al ingresar a AGROASEMEX los reciban directamente en el almacén.
- IV. La **DA** será responsable de verificar que el proceso de enajenación de bienes se lleve a cabo de acuerdo con la normatividad establecida.
- V. La **GAI** en conjunto con el **SAB** y el **SSG** serán responsables de definir las metas y proyectos del área de Servicios Generales y Almacén.
- VI. La **GAI** coordinará la planeación e integración de los Programas Anuales de Recursos Materiales y Servicios Generales y supervisará su ejecución.
- VII. La **SAB**, será responsable del control de inventarios a través de la asignación de números de inventario, elaboración de tarjetas individuales de control y en su caso asignación de los bienes a través de un resguardo.

- VIII. La **SAB** será responsable de obtener el valor de los bienes que no cuenten con él, además de realizar los trámites necesarios si faltara algún comprobante, licencia o documentos que acredite la propiedad de AGROASEMEX.

Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles.

- IX. El Consejo de Administración delega en el **DG** la facultad de autorizar el programa anual de disposición final de bienes muebles. Dicha autorización deberá otorgarse a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal. El Programa se presentará al Comité y al Consejo para su seguimiento. El Programa podrá ser modificado, previa autorización de la **DG**.
- X. La **GAI** y el **DTIC** será el responsable del dictamen de no utilidad de los bienes a su cargo.
- XI. La **DA**, con base en el dictamen de no utilidad, será responsable de proponer el procedimiento para el destino final de los bienes.
- XII. El **SAB** será la responsable de levantar acta circunstanciada de los hechos, cuando un bien se extravíe, sea objeto de robó o sufra siniestro.
- XIII. La **GAI**, verificará que valuadores cumplan con la experiencia y especialización necesarias cuando estos sean distintos a los de las instituciones de crédito, a los del **INDAABIN** y corredores públicos.
- XIV. Para el caso de vehículos, el responsable de **SAB**, determinará el precio mínimo de enajenación de acuerdo a la normatividad y procesos aplicables.
- XV. La **DGAAF** propondrá al Comité, las operaciones que impliquen la permuta o la dación en pago de bienes, las que una vez dictaminadas, se someterán a consideración del H. Consejo de Administración.
- XVI. La **DGAAF**, autorizará la destrucción de bienes no útiles.

b) Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos a que hacen referencia la Ley General de Bienes Nacionales y las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales:

Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes

XVII. AGROASEMEX adopta para sus controles el CUCOPS que actualiza periódicamente y difunde la Secretaría. En el caso de bienes no considerados en dicho catálogo, AGROASEMEX solicitará a la Secretaría determine su clasificación e incorporación dentro del mismo.

XVIII. Los bienes deberán mantenerse registrados conforme a lo siguiente:

a) Respecto de los bienes muebles e instrumentales:

1. Identificación cualitativa.- Para la identificación y control de cada bien, se asignará un número de inventario integrado por los dígitos del ramo presupuestal o la denominación o siglas de AGROASEMEX; la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el CUCOPS y el progresivo que determine AGROASEMEX, así como en su caso otros dígitos que faciliten el control del bien, tales como el año de adquisición, identificación y dónde se localiza. Los controles de los inventarios deberán llevarse en forma documental o electrónica y los números serán congruentes con los que aparezcan etiquetados o emplacados en los bienes instrumentales.

2. Resguardo.- Para controlar la asignación de los bienes a los empleados de AGROASEMEX, se registrará en el sistema y se emitirán tarjetas con los datos relativos al registro individual de cada bien asignado, así como los datos del empleado responsable del resguardo, quien firmará la tarjeta respectiva.

b) Con relación a los bienes de consumo: Se mantendrá un registro global de los bienes, y, el responsable de Administración de Bienes registrará las altas y bajas de bienes, señalando el área usuaria ó solicitante, a través del sistema.

XIX. El valor de los bienes instrumentales al momento de efectuar su alta en los inventarios será el de su adquisición, a través del sistema.

XX. En caso de que carezca de valor de adquisición algún bien, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por el GAI, considerando el valor de los otros bienes con características similares, o el avalúo que se obtenga en los términos de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición final y baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, o en su defecto el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

- XXI. En el caso de que AGROASEMEX carezca del documento que acredite la propiedad de algún bien, y para efectos de control administrativo, el **GAI** elaborará el acta en la que haga constar que el bien es propiedad de AGROASEMEX, y que está registrado en sus inventarios.
- XXII. Cuando AGROASEMEX carezca de licencias, permisos u otra documentación necesaria para el uso y aprovechamiento del bien, se realizarán las gestiones pertinentes para su obtención o reposición.
- XXIII. AGROASEMEX operará la disposición final y baja de sus bienes en los siguientes supuestos:
- a) Cuando se trate de bienes no útiles, previo dictamen del **GAI** y del **DTIC**; y
 - b) Cuando un bien se extravíe, sea objeto de robo o sufra siniestro, para lo cual se deberá levantar acta circunstanciada como constancia de hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables. En este supuesto, se deberá informar al **ÓIC** para efectos de deslindar las responsabilidades que correspondan.
- XXIV. El dictamen de no utilidad, deberá contener cuando menos:
- a) La identificación de los bienes no útiles. En este caso deberá anexarse una lista en la que se identifiquen dichos bienes y el número de inventario correspondiente, con excepción de los bienes de consumo.
 - b) La determinación de si los bienes aún no son considerados como desecho, o si se encuentran con esta característica, y la descripción de los motivos del porqué ya no son útiles para la Institución.
 - c) En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar el dictamen, tales como estudio de costo beneficio, dictámenes elaborados por peritos, etc.
 - d) Fecha de elaboración, nombre, cargo y firma de quien lo elabora y quien lo autoriza.
- XXV. Con base en el dictamen de no utilidad, AGROASEMEX procederá a determinar la disposición final y baja de los bienes no útiles.
- XXVI. La **GAI** y la **DA** estarán a cargo de la elaboración del dictamen de no utilidad y la propuesta de destino final. Dicho destino se llevará a cabo una vez que se autorice en términos de estas Bases.

- XXVII. El avalúo tendrá una vigencia de hasta trescientos sesenta y cinco días naturales, en el entendido de que éste, así como la de los precios mínimos deberá comprender por lo menos hasta la fecha en que se difunda o publique la convocatoria o la invitación de la enajenación correspondiente.
- XXVIII. Para la venta, donación, permuta y dación en pago por adjudicación directa, el precio mínimo o de avalúo deberá encontrarse vigente hasta la fecha en que se formalice la operación respectiva.
- XXIX. AGROASEMEX no ordenará la práctica de avalúos de los desechos de bienes comprendidos en la lista de precios mínimos.
- XXX. Para el caso de vehículos, la **GAI**, designará a los servidores públicos encargados de la determinación del precio mínimo correspondiente, quienes deberán:
1. Aplicar la Guía EBC (Libro Azul), edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el precio promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos;
 2. Verificar físicamente cada vehículo, con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los mismos, el que resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos que se otorguen a esa verificación; y
 3. Multiplicar el factor de vida útil por el precio promedio obtenido, en los términos señalados por el Manual.
- XXXI. Cuando se trate de vehículos cuyos precios de compra y venta no aparezcan en la Guía EBC (Libro Azul), o bien los que debido al servicio al cual estaban destinados hayan sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en el mencionado formato, su valor será determinado mediante avalúo.
- XXXII. Cuando los vehículos no se encuentren en condiciones de operación o de funcionamiento y por su estado físico se consideren como desecho ferroso vehicular, la determinación de su precio mínimo deberá obtenerse con base a la lista de precios mínimos.
- XXXIII. En el supuesto de que los vehículos se encuentren con los motores desviados, las transmisiones o tracciones dañadas o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, el valor correspondiente se determinará a través de avalúo.

XXXIV. En los términos establecidos en la Ley, AGROASEMEX podrá enajenar bienes, buscando en todo momento obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para la entidad, mediante los procedimientos de:

- I. Licitación pública;
- II. Invitación a cuando menos tres personas; y,
- III. Adjudicación directa.

XXXV. El proceso de licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en la página Web de AGROASEMEX, la cual deberá contener;

- a) Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes;
- b) Valor mínimo de venta de los bienes;
- c) Lugar, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases; estarán a disposición de los interesados en el domicilio señalado a partir del día de inicio de su difusión, y hasta el día hábil previo al acto de presentación y apertura de ofertas.
- d) Lugar, fecha y horarios de visita para conocer el estado de los bienes;
- e) Forma y monto de la garantía de sostenimiento de las ofertas;
- f) Lugar, fecha y hora de la celebración de los actos de presentación y apertura de las ofertas y de fallo, y en su caso de la junta de aclaraciones a las bases; el acto de presentación y apertura de ofertas deberá celebrarse dentro de un plazo no inferior a diez días hábiles contados a partir de la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- g) Plazo máximo para el retiro de los bienes;
- h) Señalamiento de que se procederá a la subasta de los bienes que en el acto de propuestas de ofertas no se logre su venta, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos para la segunda almoneda, mismas que deberán contener:
 1. La descripción detallada y valor para venta de los bienes, así como los requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar.
 2. Instrucciones para la presentación de las ofertas,
 3. Criterios claros para la adjudicación, señalando si ésta se hará por unidad, lote o por partida.
 4. Obligatoriedad de presentar una declaración de integridad, a través de la cual, los licitantes, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que se abstendrán de toda conducta deshonesta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida. El no presentar este documento, así como el comprobarse el hecho de que algún licitante haya acordado con otro (s) el de provocar a la subasta u obtener una ventaja indebida, será motivo de descalificación.

5. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases.
6. 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 adjudicado incumpla sus obligaciones en relación con el pago.
7. Establecer que en caso de presentarse un empate, la adjudicación se hará de un sorteo manual por insaculación que se celebre en el propio acto de fallo.
8. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados, así como lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes.
9. Se levantará acta del evento correspondiente, la cual será firmada por los asistentes, sin que la omisión de este requisito por los licitantes pueda invalidar su contenido y efectos.

XXXVI. Acto de recepción y apertura de las propuestas:

1. En la fecha y hora previamente establecidas, se deberá iniciar el acto de presentación y apertura de ofertas, en el que se dará lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquellas que se desechen por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos, precisando las causas en cada caso.
2. Una vez recibidas las ofertas, se realizará el análisis de las mismas y se emitirá un dictamen que servirá como base del fallo, mismo que se emitirá en ese mismo acto.
3. En el caso de que el o los licitantes ganadores incumplan con el pago de los bienes, la dependencia hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores ofertas que reúnan los requisitos establecidos.

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

1. Ninguna persona adquiera las bases;
2. Nadie se registre para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas;
3. Cuando los licitantes adquirieron las bases, cumplieron con los requisitos para su registro, pero incumplieron con otros requisitos esenciales de la licitación, entre los que se encuentran, el no presentar oferta para la licitación o ésta fuera inferior al valor para venta o, no presentarán garantía de sostenimiento, en este supuesto en el acta del fallo se debe indicar que se procede a la subasta.
4. En los casos de los incisos a) y b), se deberá asentar en el acta que también se declara desierta la subasta
5. Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, igualmente se declarará desierta la subasta.
6. En el acta en la que se haga constar la subasta celebrada, se deberán registrar todas y cada una de las posturas y pujas que se efectúen, así como el desarrollo del evento.

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

XXXVIII. El proceso de invitación a cuando menos tres personas se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

1. La invitación debe difundirse entre los posibles interesados, de manera simultánea vía correo, electrónica, entre otras; a través de la respectiva página en Internet y en los lugares accesibles al público en las oficinas de la convocante.
2. En las invitaciones se indicará, como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes a enajenar, su valor mínimo de venta, garantía, condiciones de pago, plazo y lugar para el retiro de los bienes y fallo;
3. 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;
4. La apertura de los sobres que contengan las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante del **ÓIC**.

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

- I. Cuando no se presenten propuestas, y
- II. Cuando ninguno de los participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación.

XL. AGROASEMEX podrá realizar operaciones de permuta de bienes cuando las circunstancias así la obliguen a aceptar entrega de bienes a cambio de otros.

XLI. La donación de bienes únicamente procederá previa autorización del Comité y, en los casos que establezca la Ley y la Secretaría.

XLII. AGROASEMEX, podrá realizar procesos de donación de bienes a: los Estados, Distrito Federal, Municipios, Instituciones de Salud, Beneficencia o Asistencia, Educativas o Culturales, a quienes atiendan la prestación de Servicios Sociales, siempre que el valor en libros de los bienes no exceda del equivalente a diez mil días de salario mínimo general vigente.

XLIII. Previa autorización del **DGAAF**, AGROASEMEX podrá llevar a cabo la destrucción de bienes cuando: habiéndose agotado todos los procedimientos de venta, donación, permuta y dación en pago o el ofrecimiento de donación, no exista persona

interesada en adquirirlos, supuestos que deberán acreditarse con las constancias correspondientes.

- XLIV. AGROASEMEX invitará invariablemente a un representante del **ÓIC** para que asista al acto de destrucción de los bienes, del cual se levantará acta como constancia.
- XLV. Una vez concluido el destino final de los bienes conforme a estas Bases, se procederá a su baja, lo mismo se realizará cuando el bien de que se trate se extravíe, sea sujeto de robo o se entregue a una empresa de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada.

DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

- XLVI. El Comité se integrará por el **DGAAF**, quien lo presidirá; el titular de la **DA**, quien fungirá como Secretario Ejecutivo; los titulares de las Direcciones Generales Adjuntas y el titular de la **DF**, quienes fungirán como vocales.
- XLVII. Los representantes del **ÓIC**; y, de la Unidad Jurídica, fungirán como asesores. En función de los bienes a enajenar, se podrá invitar a representantes de las unidades administrativas involucradas.
- XLVIII. Los integrantes titulares del Comité podrán nombrar a sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener un nivel mínimo de Gerente.
- XLIX. Los asesores y los invitados que asistan a las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz, pero no a voto.
- L. Los integrantes del Comité tendrán las funciones y responsabilidades siguientes:
 - a) Presidente: Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, coordinar y dirigir las reuniones del Comité. En caso de empate, tendrá voto de calidad.
 - b) Secretario Ejecutivo: Vigilar la expedición correcta del orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios; remitir a cada integrante del Comité la convocatoria y la documentación de los asuntos a tratar en cada sesión; elaborar el acta correspondiente a cada sesión; registrar los acuerdos y verificar su cumplimiento; y, resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité.
 - c) Vocales: Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el pleno del Comité; analizar el orden del día y la documentación de los asuntos a tratar en cada sesión; y,

realizar las demás funciones que les encomiende en conjunto o en lo individual el Presidente o el Comité.

- d) Asesores. Prestar asesoría al Comité en el ámbito de su competencia. Los Asesores únicamente firmarán las actas de cada sesión, como constancia de su participación.

LI. Las sesiones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

- a) Las ordinarias se efectuarán conforme al calendario, siempre que existan asuntos a tratar. Cuando sea necesario, a solicitud del Presidente o de la mayoría de sus miembros se realizarán sesiones extraordinarias;
- b) Únicamente tendrán derecho a voz y voto el Presidente, el Secretario Ejecutivo y los vocales;
- c) Para que puedan llevarse a cabo las sesiones del Comité deberá asistir el Presidente o su suplente;
- d) Para la celebración de las sesiones, se requerirá la asistencia mínima de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, y las resoluciones deberán aprobarse por la mayoría de los presentes
- e) El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada asunto a tratar, se integrarán a una carpeta y se entregarán a los integrantes del Comité por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la sesión cuando se trate de ordinarias, y de un día hábil para las extraordinarias. Esta información podrá ser remitida a través de medios electrónicos, siempre y cuando se cumplan con los plazos indicados; y,
- f) De cada sesión se levantará acta, la cual deberá ser firmada por todos los asistentes.

Disposiciones Finales

- LII. Con independencia de la responsabilidad que, en su caso, determinen las autoridades competentes, cuando un servidor público extravíe o cause daño a un bien deberá repararlo mediante la reposición del mismo por uno con características similares al extraviado, o el pago del valor que rija en el mercado para un bien igual o equivalente.
- LIII. La **GAI** deberá presentar un informe circunstanciado al **ÓIC** en la Institución, dentro de los quince días hábiles siguientes a que ocurra el hecho, para efectos de deslindar las responsabilidades que correspondan.
- LIV. Los actos y procedimientos celebrados o iniciados con anterioridad a estas Bases, continuarán rigiendo hasta su terminación por las disposiciones aplicables al momento en que se realizaron o iniciaron, en su caso.

AUTORIZACIÓN Y EMISIÓN

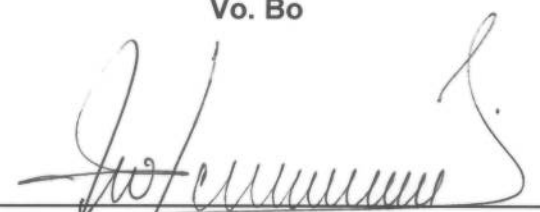
Las presentes Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes Muebles propiedad de AGROASEMEX, fueron dictaminadas favorablemente por el Comité de Bienes Muebles de AGROASEMEX en su Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 28 de enero 2016, recomendando someterlas a consideración del H. Consejo de Administración de AGROASEMEX en términos de lo dispuesto por los artículos 139 de la Ley General de Bienes Nacionales y 58, fracción V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

El H. Consejo de Administración de AGROASEMEX en su Centésima Séptima Sesión Ordinaria, celebrada el 23 de febrero de 2016, aprobó las presentes Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes Muebles propiedad de AGROASEMEX.

En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley General de Bienes Nacionales, Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual de Administración Interna.

Las presentes Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes Muebles propiedad de AGROASEMEX, se emiten en la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., el 24 de febrero de 2016.

Vo. Bo

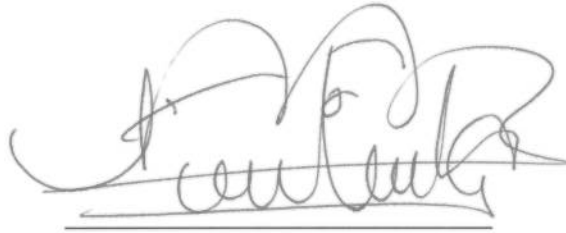
A large, stylized handwritten signature in black ink, written over a horizontal line.

Lic. René de Jesús Medellín Blanco

Director Gral. Adjunto de Administración y Finanzas

A large, stylized handwritten signature in black ink, located in the bottom left corner of the page.

Validó



Gabriela Reyes Luévano
Directora de Administración



C.P. Rodolfo Benito Alamilla Santamaría
Director de Control Interno

Elaboró



Ing. Jorge Alfonso Ramos Vega
Gerente de Administración Interna

Consejo de Administración

El suscrito, Moisés Tonatiuh Villegas Campos, Prosecretario del Consejo de Administración de AGROASEMEX, S.A., **CERTIFICA:**

Que en la Centésimo Séptima Sesión Ordinaria del Consejo de Administración de AGROASEMEX, S.A., celebrada el 23 de febrero de 2016, se presentaron para aprobación las Bases Generales para el Registro Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles, respecto de lo cual se adoptó el siguiente:

ACUERDO No. CVII/02.16/IX/20

“EL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 139 DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES Y 58, FRACCIÓN V, DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES, APRUEBA LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE AGROASEMEX, S.A., DICTAMINADAS FAVORABLEMENTE POR EL COMITÉ DE BIENES MUEBLES EN SU PRIMERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 28 DE ENERO DE 2016.”

Con fundamento en el artículo Vigésimo Séptimo de los Estatutos Sociales se expide esta certificación, en Santiago de Querétaro, Qro., domicilio social de AGROASEMEX, S.A., el 24 de febrero de 2016.

Atentamente,



Moisés Tonatiuh Villegas Campos.
Prosecretario del Consejo de Administración