

**FRANCISCO JAVIER BARRIO TERRAZAS**, Secretario de Contraloría y Desarrollo Administrativo, con fundamento en los artículos 37 fracción XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77, 79, 81 y 82 de la Ley General de Bienes Nacionales y, 5 fracción I del Reglamento Interior de esta Secretaría, y

## **C O N S I D E R A N D O**

Que elevar la calidad del servicio público para garantizar la eficacia del quehacer gubernamental, así como dar absoluta transparencia a la gestión y el desempeño de la Administración Pública Federal, son los objetivos trazados en materia de desarrollo administrativo por el Ejecutivo Federal dentro del Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006;

Que como estrategias para alcanzar dichos objetivos se tiene previsto, conforme al Plan Nacional de Desarrollo, la instrumentación de normas y procedimientos dirigidos a prevenir la discrecionalidad de los servidores públicos, así como el impulso de una mejora regulatoria interna que al mismo tiempo que facilite la actividad gubernamental garantice para ésta la aplicación de controles indispensables;

Que en este contexto resulta importante establecer nuevos esquemas regulatorios que promuevan el uso eficiente, eficaz y honrado de los recursos públicos, con especial énfasis en el régimen patrimonial del Estado, del que se advierte la necesidad de obtener una adecuada administración de los bienes del dominio privado de la Federación, bajo criterios de racionalidad, simplificación y modernización;

Que bajo esta perspectiva dicha administración requiere contar con normas que permitan a las dependencias determinar de manera ágil y transparente el destino y baja más pertinente de aquellos bienes muebles que por su estado de conservación ya no les resulten útiles para los fines a los que se encontraban afectos, por lo que he tenido a bien expedir las siguientes:

### **Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal**

#### **NORMAS PARA LA ADMINISTRACION Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

##### **Capítulo I**

##### **Disposiciones Generales**

**PRIMERA.-** Las presentes disposiciones tienen por objeto normar la aplicación de la Ley General de Bienes Nacionales, en lo relativo a la administración de bienes muebles y el manejo de almacenes, así como a la afectación, destino final y baja de dichos bienes en las dependencias de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República.

Estas normas son de aplicación general para la afectación, destino final y baja de bienes muebles, salvo que exista una disposición legal o administrativa que los regule de manera específica.

La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo será la dependencia facultada para interpretar las presentes normas.

Las referencias a los oficiales mayores de las dependencias en estas normas, se entenderán realizadas a los servidores públicos que desempeñen funciones equivalentes en los órganos desconcentrados que tengan autonomía técnica y administrativa, en los términos de sus reglamentos interiores o decretos de creación.

**SEGUNDA.-** Para la aplicación de estas normas se entenderá por:

- I. Secretaría: La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal;
- II. Dependencias: Las que integran la Administración Pública Centralizada a que se refiere el segundo párrafo del artículo 1o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, así como los órganos desconcentrados de éstas;
- III. Ley: La Ley General de Bienes Nacionales;
- IV. Comité: El Comité de Bienes Muebles;
- V. CABMS: El Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios;
- VI. Bienes: Los bienes muebles instrumentales y de consumo de dominio privado de la Federación, que figuren en los inventarios de las dependencias.
  - I. 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;
- VII. Bienes instrumentales: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
- VIII. Bienes de consumo: Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;

- IX. Bienes no útiles: Los que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, no se requieran para el servicio al cual se destinaron o sea inconveniente seguirlos utilizando;
- X. Dictamen de afectación: El documento elaborado por el responsable de los recursos materiales que describe el bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo, así como en su caso, el reaprovechamiento parcial o total;
- XI. Enajenación: La venta de bienes;
- XII. Destino final: La determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, destruir u otorgar en dación en pago los bienes no útiles;
- XIII. Baja de bienes: La cancelación de los registros de los bienes en los inventarios de las dependencias;
- XIV.** Responsable de los recursos materiales: El servidor público facultado para determinar la afectación de bienes muebles, así como para proponer el destino final correspondiente;
- XV. Precio mínimo: El precio general o específico que fije la Secretaría o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine;
- XVI. Valuador: Las instituciones de crédito u otros terceros capacitados, considerando dentro de estos últimos a la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, a los corredores públicos y a cualquier otra persona acreditada para ello;
- XVII. Avalúo: El resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes por parte de los valuadores;
- XVIII. Lista: La Lista de precios mínimos que publica bimestralmente la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación;
- XIX. Normas: Las Normas para la administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal, y
- XX. Vehículos: Los vehículos terrestres.

## Capítulo II

### Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes

**TERCERA.-** Los oficiales mayores de las dependencias aprobarán los manuales, formatos e instructivos que se requieran para la administración de los bienes y manejo de almacenes.

**CUARTA.-** La Secretaría emitirá y revisará periódicamente el CABMS. En el caso de bienes no considerados en dicho catálogo, las dependencias deberán solicitar a la Secretaría determine su clasificación e incorporación dentro del mismo.

**QUINTA.-** Tratándose de bienes instrumentales deberá asignárseles un número de inventario integrado por los dígitos del ramo presupuestal o la denominación o siglas de la dependencia; la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el CABMS y el progresivo que determine la propia dependencia, así como en su caso otros dígitos que faciliten el control del bien, tales como el año de adquisición y la identificación de la entidad federativa en donde 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.

Respecto a los bienes de consumo se llevará un registro global y corresponderá a cada dependencia determinar la conveniencia de asignar resguardos individuales.

**SEXTA.-** El valor de los bienes instrumentales al momento de efectuar su alta en los inventarios será el de su adquisición; respecto de los bienes producidos por las propias dependencias, el valor se asignará de acuerdo al costo de producción y, en el caso de semovientes capturados, el que se cotice en el mercado a la fecha de la captura.

En caso de que carezca de valor de adquisición algún bien, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por el responsable de los recursos materiales, considerando el valor de otros bienes con características similares, o el avalúo que se obtenga en los términos de la norma Décima Segunda, o en su defecto el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

**SEPTIMA.-** Se deberá determinar a los servidores públicos 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 las dependencias, sean recibidos directamente en áreas distintas al almacén.

Dentro de las dependencias podrán llevarse a cabo reasignaciones de bienes a favor de sus órganos desconcentrados, de éstos para ellas o inclusive entre los propios órganos desconcentrados.

**OCTAVA.-** En el caso de que la dependencia carezca del documento que acredite la propiedad del bien, el responsable de los recursos materiales para efectos de control administrativo procederá a elaborar acta en la que se hará constar que el bien es de propiedad federal y que figura en sus respectivos inventarios.

Cuando las dependencias carezcan de licencias, permisos u otra documentación necesaria para el uso o aprovechamiento del bien, instruirán se realicen las gestiones pertinentes para su obtención o reposición.

**NOVENA.-** Previa autorización del oficial mayor, las dependencias podrán celebrar contratos de comodato con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con gobiernos estatales y municipales, siempre y cuando con ello contribuyan al cumplimiento de las metas y programas del Gobierno Federal, en la inteligencia que deberán preverse los mecanismos de seguimiento y control de las acciones derivadas de dichas operaciones. Cuando las dependencias determinen celebrar contratos con otros comodatarios, deberán obtener la aprobación previa del titular de la dependencia de que se trate, debiendo informar de ello a la Secretaría, dentro del mes siguiente al del otorgamiento de dicha aprobación.

## Capítulo III

### Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles

**DECIMA.-** Los oficiales mayores de las dependencias deberán autorizar a más tardar el 31 de marzo de cada ejercicio fiscal un programa anual para el destino final de bienes, a fin de ser presentado al Comité para su seguimiento. Dicho programa podrá ser modificado, previa autorización del oficial mayor.

**DECIMA PRIMERA.-** Las dependencias sólo operarán la baja de sus bienes en los siguientes supuestos:

- I. Cuando se trate de bienes no útiles, y
- II. Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, debiendo levantar acta como constancia de los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.

Las dependencias, con base en el dictamen de afectación, procederán a determinar el destino final y baja de los bienes no útiles y, en su caso, llevarán el control y registro de las partes reaprovechadas.

El dictamen de afectación y la propuesta de destino final estará a cargo del responsable de los recursos materiales y dicho destino se llevará a cabo una vez que se hubiere autorizado en los términos de lo dispuesto en las normas.

**DECIMA SEGUNDA.-** Las dependencias deberán verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores distintos a las instituciones de crédito, a la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales y corredores públicos, solicitándoles para tal efecto, entre otra documentación, el curriculum vitae, los registros que los acrediten como valuadores y, en su caso, el acta constitutiva. Asimismo, la contratación de los servicios de valuadores deberá sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La vigencia del avalúo no podrá ser menor a ciento ochenta días naturales y será determinada por el propio valuator con base en su experiencia profesional, en el entendido de que dicha vigencia, así como la de los precios mínimos deberá comprender cuando menos hasta la fecha en que se difunda o publique la convocatoria o la invitación a cuando menos tres personas.

Para la enajenación por adjudicación directa, permuta y dación en pago, el precio mínimo o de avalúo deberá encontrarse vigente hasta la fecha en que se formalice la operación respectiva.

Las dependencias no deberán ordenar la práctica de avalúos de los desechos de bienes comprendidos en la Lista.

Para el caso de vehículos, el responsable de los recursos materiales designará a los servidores públicos encargados de la determinación del precio mínimo correspondiente, quienes deberán:

- I. 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;
- II. Verificar físicamente cada vehículo llenando el formato 1 que para tal efecto se anexa a las normas, con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, mismo que resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos de dicho formato, y
- III. Multiplicar el factor de vida útil por el precio promedio obtenido.

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, como lo serían entre otros, camiones con cajas de carga, pipas-tanque y ambulancias, su valor será determinado mediante avalúo.

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 en la Lista.

En el supuesto de que los vehículos se encuentren con los motores desbielados, las transmisiones o tracciones dañadas o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, el valor correspondiente se determinará a través de la práctica de avalúo.

**DECIMA TERCERA.-** Las dependencias procurarán efectuar el destino final de los bienes dentro de la circunscripción territorial o regional en la que se encuentren, por lo que para determinar el procedimiento de enajenación aplicable en cada circunscripción, deberán tomar como referencia únicamente el monto del precio mínimo o de avalúo de los bienes de ese lugar, sin que ello implique el fraccionamiento de las operaciones con el propósito de evitar la licitación pública.

**DECIMA CUARTA.-** Las dependencias podrán enajenar bienes mediante los procedimientos de:

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

La enajenación de bienes, salvo los casos comprendidos en el párrafo tercero del artículo 79 de la Ley, se sujetará a licitación pública mediante convocatoria pública, para que se presenten libremente proposiciones en sobre cerrado, que serán abiertos públicamente.

**DECIMA QUINTA.-** Las convocatorias públicas para la enajenación de los bienes deberán difundirse simultáneamente a través de su página en Internet y en los lugares visibles y accesibles al público de las oficinas de la dependencia, mostrando la convocatoria que permita la participación a cualquier interesado a la misma. Cuando el valor de los bienes a licitar rebase el equivalente a cuatro mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, adicionalmente se publicará por un solo día en el Diario Oficial de la Federación.

- I. Las convocatorias podrán referirse a una o más licitaciones, debiendo contener los siguientes datos:
  - I. Nombre de la dependencia convocante;
- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes objeto de la licitación, así como el precio mínimo o de avalúo;
- III. Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas, así como el acceso al sitio en que se encuentren los bienes. Las dependencias libremente podrán determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un costo, en cuyo supuesto, las mismas podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación;
- IV. Lugar y plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes;
- V. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo;
- VI. Forma y porcentaje de la garantía de seriedad de las ofertas, y
- VII. Fecha de inicio de la difusión de la convocatoria, excepto cuando se publique en el Diario Oficial de la Federación.

El acto de apertura de ofertas deberá celebrarse dentro de un plazo no menor a ocho días hábiles, ni mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de inicio de la difusión de la convocatoria o de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, en cuyo caso será esta última la que prevalezca.

**DECIMA SEXTA.-** Las bases que emitan las dependencias para las licitaciones públicas, se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado para tal efecto, como en su caso, en la página electrónica de la convocante, a partir del día de inicio de la difusión o publicación de la convocatoria y hasta inclusive el día hábil previo al acto de apertura de ofertas. Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre de la dependencia convocante;
- II. Descripción completa y precio mínimo o de avalúo de los bienes;
- III. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo;
- IV. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, entre otros la identificación del participante, la obligación de garantizar la seriedad de su oferta, de firmar las bases, así como de presentar la oferta en sobre cerrado y, en su caso, el comprobante de pago de las bases;
- V. Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- VI. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;
- VII. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;
- VIII. Criterios de adjudicación;
- IX. Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el tercer día hábil anterior al del acto de apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión;
- X. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el precio mínimo o de avalúo fijado para los bienes;
- XI. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;
- XII. Indicación de que la garantía de seriedad de las ofertas se hará efectiva en caso de que el adjudicatario incumpla en el pago de los bienes;
- XIII. Incluir un señalamiento relativo a una declaración de integridad, de tal manera que los licitantes al presentar las bases firmadas acepten, bajo protesta de decir verdad, de que se abstendrán de adoptar conductas, por sí mismos o a través de interpósita persona para que los servidores públicos de la dependencia, induzcan o alteren la evaluación de las ofertas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, y
- XIV. La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 47, fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, salvo que se trate de invitaciones internas.

**DECIMA SEPTIMA.-** En caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, la dependencia hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la

segunda o siguientes mejores ofertas que hayan sido aceptadas en los términos de las normas.

**DECIMA OCTAVA.-** En los procedimientos de enajenación las dependencias exigirán de los interesados en adquirir bienes, que garanticen la seriedad de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja a favor de la Tesorería de la Federación.

El monto de la garantía será por el diez por ciento del precio mínimo o de avalúo, la que será devuelta a los interesados al término del acto de fallo, salvo aquella que corresponda al licitante ganador, la cual se retendrá a título de garantía del cumplimiento del pago de los bienes adjudicados y su importe se podrá aplicar a la cantidad que se hubiere obligado a cubrir.

Corresponderá a las dependencias calificar, aceptar, registrar, conservar en guarda y custodia y devolver las garantías que los licitantes presenten en la enajenación de bienes.

**DECIMA NOVENA.-** Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a presentar ofertas.

En la fecha y hora previamente establecidas, la dependencia convocante deberá proceder a iniciar el acto de apertura de ofertas, en el cual se dará lectura en voz alta de las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquellas que en su caso, se desechen debido a que el participante no cumpla con alguno de los requisitos establecidos y las causas que motiven tal determinación.

La dependencia convocante, emitirá un dictamen que servirá como sustento para el fallo, mediante el cual se adjudicarán los bienes. El fallo de la licitación podrá darse a conocer en el mismo acto de apertura de ofertas, o bien, en acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que se lleve a cabo dicha apertura.

Si derivado del dictamen se obtuviera un empate en el precio de dos o más ofertas, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la dependencia en el propio acto del fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada y depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto del licitante ganador.

Las dependencias levantarán acta a fin de dejar constancia de los actos de apertura de ofertas y de fallo, las cuales serán firmadas por los asistentes, la omisión de firma por parte de los licitantes no invalidará su contenido y efectos.

A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hayan sido desechadas durante el procedimiento de enajenación, así como cualquier persona que sin haber adquirido las bases manifieste su interés de estar presente en dichos actos, bajo la condición de que deberán de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

**VIGESIMA.-** Las dependencias podrán declarar desierta la licitación pública, cuando se cumpla cualquiera de los supuestos siguientes:

- I. Ninguna persona adquiera las bases, o
- II. Nadie se registre para participar en el acto de apertura de ofertas.

Se considera que las ofertas presentadas no son aceptables cuando no cubran el precio mínimo o de avalúo de los bienes o no cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos en las bases.

Una vez declarada desierta una licitación pública, las dependencias deberán enajenar los bienes sin sujetarse a un nuevo procedimiento de licitación pública, por considerarse actualizada la excepción a que se refiere la fracción II de la norma Vigésima Tercera, debiendo obtenerse la autorización previa del Comité.

Tratándose de licitaciones en las que las ofertas de una o varias partidas no hayan sido aceptadas, la convocante deberá considerar el precio mínimo o de avalúo correspondiente y si el mismo no rebasa el equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, la enajenación podrá llevarla a cabo en los términos de la norma Vigésima Segunda.

**VIGESIMA PRIMERA.-** Concluida la vigencia del avalúo y realizada una licitación pública, así como un procedimiento de excepción a la misma sin que se haya logrado la enajenación de los bienes, se podrá por causas justificadas solicitar a la Secretaría la autorización de un precio mínimo para concretar dicha enajenación. Para la determinación del nuevo precio mínimo la Secretaría tomará en consideración el estado físico del bien, las condiciones del mercado y los demás aspectos que proporcione el solicitante.

Obtenida la autorización, deberá iniciarse el procedimiento de enajenación que resulte aplicable. Si la autorización se denegara deberá determinarse otro destino final para los bienes de que se trate.

**VIGESIMA SEGUNDA.-** Las dependencias podrán enajenar bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, cuando el importe de la operación de que se trate no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

**VIGESIMA TERCERA.-** Las dependencias previa autorización del Comité podrán optar por enajenar bienes sin sujetarse a licitación pública, celebrando los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- I. Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia, y

- II. No existan por lo menos tres postores idóneos o capacitados legalmente para presentar ofertas.

Estos casos deberán hacerse del conocimiento de la Secretaría, en los términos del artículo 79 de la Ley.

**VIGESIMA CUARTA.-** Tratándose del pago parcial en especie previsto en la fracción XII del artículo 31 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las dependencias podrán optar por enajenar bienes sin sujetarse a un procedimiento de licitación pública, sustentando su determinación en el supuesto de excepción establecido en la fracción I de la norma Vigésima Tercera.

**VIGESIMA QUINTA.-** La invitación a cuando menos tres personas, se sujetará a lo siguiente:

- I. La apertura de sobres conteniendo las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante del órgano interno de control en la dependencia respectiva;
- II. En las invitaciones se indicará como mínimo la cantidad y descripción de los bienes a enajenar, monto del precio mínimo o de avalúo, garantía, plazo y lugar para el retiro de los bienes, condiciones de pago y la fecha para la comunicación del fallo;
- III. Adicionalmente a las invitaciones que se realicen, la difusión de éstas se hará de manera simultánea a través de la página en Internet y en un lugar visible al público de las oficinas de la dependencia;
- IV. 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 para elaborar las ofertas, y
- V. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas, serán las establecidas en la norma Vigésima.

**VIGESIMA SEXTA.-** Tratándose de desechos generados periódicamente, las dependencias deberán enajenarlos en los términos de lo establecido en la norma Décima Cuarta y la adjudicación correspondiente podrán formalizarla a través de contratos con vigencia hasta de un año. Para el caso de una vigencia mayor, se requerirá la previa autorización del Comité, sin que ésta pueda exceder de dos años.

En estos casos, deberá pactarse la obligación de ajustar los precios en forma proporcional a las variaciones que se presenten, considerando la disminución o aumento que contemple la Lista, o en su caso del avalúo vigente que corresponda. El no retiro oportuno de los bienes será motivo de la rescisión del contrato.

**VIGESIMA SEPTIMA.-** Las dependencias previa autorización del Comité y de la obtención del precio mínimo o de avalúo correspondiente, podrán llevar a cabo las operaciones que impliquen la permuta o la dación en pago de bienes.

La dación en pago sólo será aplicable para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas previamente por las dependencias.

**VIGESIMA OCTAVA.-** La donación de bienes se llevará a cabo observando las previsiones contenidas en el artículo 81 de la Ley. En este caso la donación no podrá ser autorizada por los titulares de los órganos desconcentrados.

Tratándose de donaciones que se realicen a valor de avalúo, éste deberá estar vigente al momento en que el titular de la dependencia autorice la operación.

Las dependencias podrán llevar a cabo donaciones de todo tipo de bienes a valor de adquisición o de inventario independientemente de su monto, siempre y cuando obtengan la autorización previa de la Secretaría. Para efectos administrativos las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos.

**VIGESIMA NOVENA.-** La transferencia de bienes opera exclusivamente entre las dependencias y para ello deberá contarse con la autorización previa del Comité de la dependencia, en cuyos inventarios figuren los bienes objeto de la transferencia, misma que no requiere de la obtención de avalúo, por lo que deberá formalizarse a valor de adquisición o de inventario, mediante acta de entrega recepción.

**TRIGESIMA.-** Previa autorización del oficial mayor respectivo, las dependencias podrán llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

- I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente;
- II. Se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción, y
- III. Habiéndose agotado todos los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación, no exista persona interesada, supuestos que deberán acreditarse con las constancias correspondientes.

En los supuestos previstos en las fracciones I y II anteriores, las dependencias deberán de observar los procedimientos que señalen las disposiciones legales o administrativas aplicables y se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes.

Las dependencias invitarán invariablemente a un representante del órgano interno de control para que asista al acto de destrucción de bienes, del cual se levantará acta como constancia.

**TRIGESIMA PRIMERA.-** Una vez concluido el destino final de los bienes conforme a las normas, se procederá a su baja, lo mismo se realizará cuando el bien de que se trate se hubiere extraviado, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada.

De la baja efectuada de los bienes, las dependencias deberán informar a la Secretaría dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año. Dicho informe deberá requisitarse en el formato 2 que para tal efecto se anexa a las normas y se referirá a los bienes que hubieren concluido su baja durante el trimestre anterior de que se trate.

**TRIGESIMA SEGUNDA.-** Las enajenaciones que realicen las dependencias en sus representaciones fuera del territorio nacional, se registrarán en lo conducente por la Ley y las normas, sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación del lugar donde se lleven a cabo.

Para el caso específico de los avalúos, las dependencias los podrán obtener de instituciones u otros terceros capacitados legalmente para ello, según las disposiciones que resulten aplicables en el país de que se trate. Asimismo, para la determinación del valor de avalúo de sus vehículos, podrán utilizar publicaciones equivalentes a la Guía EBC (Libro Azul), dejando constancia de ello en el expediente.

## Capítulo IV

### De las Invitaciones Internas

**TRIGESIMA TERCERA.-** Sin perjuicio de que la enajenación de vehículos, mobiliario y equipos de oficina y de cómputo se lleven a cabo mediante el procedimiento de licitación pública, las dependencias podrán enajenar dichos bienes en favor de sus servidores públicos, cumpliendo las condiciones siguientes:

- I. El precio mínimo o de avalúo será determinado conforme a lo dispuesto en la norma Décima Segunda;
- II. El Comité deberá autorizar la invitación interna;
- III. En la invitación interna podrán participar todos los servidores públicos adscritos a la dependencia convocante, con excepción de aquellos que mediante invitación interna, se les haya adjudicado algún bien del mismo género en la dependencia durante el ejercicio fiscal en curso o el inmediato anterior, así como el responsable de los recursos materiales, o quienes intervengan en los distintos actos de dicha invitación;
- IV. La convocatoria, las bases y la relación de los bienes objeto de la invitación interna deberán difundirse simultáneamente a través de la página en Internet y en un lugar visible de todas las áreas y centros de trabajo de la dependencia;
- V. Los vehículos a enajenar únicamente serán de tipo sedán, vagoneta y pick up, de cualquier modelo;
- VI. El mobiliario y los equipos de oficina y de cómputo deberán limitarse a aquéllos que sean para uso personal de los servidores públicos;
- VII. Será optativa la asistencia de los servidores públicos que presenten proposiciones a los actos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo;
- VIII. Se garantizará la seriedad de las propuestas, mediante cheque certificado o de caja expedido por una institución de crédito a favor de la Tesorería de la Federación, por un monto equivalente al diez por ciento del precio mínimo o de avalúo del bien de que se trate. Cuando los servidores públicos presenten propuestas para dos o más bienes, solamente será necesario constituir una garantía que cubra el diez por ciento del precio mínimo o de avalúo que corresponda al bien con el precio más alto, y
- IX. Aplicar en lo conducente las disposiciones establecidas en las normas para la licitación pública.

La invitación interna será considerada como un supuesto de excepción a la licitación pública, en términos del tercer párrafo del artículo 79 de la Ley.

**TRIGESIMA CUARTA.-** Las bases que emitan las dependencias para las invitaciones internas contendrán, como mínimo, en lo conducente las condiciones señaladas en la norma Décima Sexta, con excepción de la fracción XIV.

**TRIGESIMA QUINTA.-** Los límites máximos de adjudicación por cada participante serán los siguientes:

- I. Tratándose de vehículos, una unidad. Los servidores públicos podrán presentar ofertas sobre uno o varios de los vehículos que formen parte de la invitación, debiendo anotar en sus propuestas el orden de preferencia respecto de cada vehículo, el cual se respetará en el momento de la adjudicación, y
- II. Mobiliario y equipo de oficina y de cómputo, hasta por un monto de avalúo equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

**TRIGESIMA SEXTA.-** Cuando algún servidor público no sostenga su oferta o incumpla con el pago, se hará efectiva la garantía prevista, independientemente del precio mínimo o de venta del bien asignado y no podrá participar en la siguiente invitación interna que al efecto lleve a cabo la dependencia. En estos casos la convocante podrá adjudicar los bienes a la segunda o siguientes mejores ofertas que hayan sido aceptadas.

**TRIGESIMA SEPTIMA.-** Los bienes que no se hubiesen adjudicado conforme a la invitación interna, podrán enajenarse a través de cualquier procedimiento previsto por las normas.

## Capítulo V

### Del Comité de Bienes Muebles

**TRIGESIMA OCTAVA.-** Los titulares de las dependencias podrán establecer el Comité, cuya integración y funcionamiento se sujetará a lo previsto en el presente capítulo.

**TRIGESIMA NOVENA.-** Los Comités se integrarán por el oficial mayor, quien lo presidirá; el titular de la Dirección General de Recursos Materiales o su equivalente, quien fungirá como Secretario Ejecutivo; un representante de cada Subsecretaría; el responsable directo del área de Programación, Organización y Presupuesto y de las demás áreas que se considere necesario formen parte del Comité, quienes fungirán como vocales; un representante del órgano interno de control; uno del área jurídica y uno que, en su caso, designe la Secretaría, quienes tendrán el carácter de asesores.

Los miembros titulares de los Comités podrán nombrar a sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener un nivel inmediato inferior al del titular.

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.

**CUADRAGESIMA.-** Las funciones de los Comités serán las siguientes:

- I. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento respectivo, sujetándose a las normas;
- II. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
- III. Dar seguimiento al programa anual para el destino final de bienes;
- IV. Resolver previamente sobre los casos de excepción de licitación pública, a que se refiere la norma Vigésima Tercera;
- V. Autorizar la celebración de contratos para la enajenación de desechos con vigencia mayor a un año;
- VI. Analizar solicitudes de donación y proponerlas para su autorización al titular de la dependencia y cuando corresponda a la Secretaría, según lo establecido en el artículo 81 de la Ley y la norma Vigésima Octava;
- VII. Autorizar las operaciones que impliquen la permuta o la dación en pago de bienes, así como los casos de transferencias;
- VIII. Analizar solicitudes de comodato y proponerlas para su autorización al titular de la dependencia o al oficial mayor, según corresponda;

- IX. Autorizar la enajenación de bienes a través de invitación interna, a favor de los servidores públicos, en los términos establecidos en las normas;
- X. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;
- XI. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas por la dependencia a fin de, en su caso, disponer las medidas correctivas necesarias, y
- XII. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, mismos que deberán distribuirse a sus integrantes en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior.

**CUADRAGESIMA PRIMERA.-** Los integrantes de los Comités tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Presidente: Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar, cuando sea necesario, a reuniones extraordinarias;
- II. 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 documentación de los asuntos a tratar para la reunión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión.

Registrar los acuerdos y verificar su cumplimiento; resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo, en su caso, se auxiliará de un Secretario Técnico, quien podrá asistir a las reuniones del Comité con derecho a voz, pero no a voto;

- III. 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 la reunión a celebrarse y realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno, y
- IV. Asesores: Prestar asesoría al Comité en el ámbito de su competencia. Los Asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones de dicho Comité, por lo que únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

**CUADRAGESIMA SEGUNDA.-** Las reuniones de los Comités se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Las ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar. Cuando sea necesario, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;
- II. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum suficiente 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;
- III. Se considerará como asistencia, la participación de los miembros del Comité, a través de videoconferencias, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva y recabarse las firmas correspondientes;
- IV. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias. Esta información podrá ser remitida a través de medios electrónicos, siempre y cuando se cumplan con los plazos establecidos;
- V. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán preferentemente en listados, en los que se contenga la información resumida de los casos que se dictaminen 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 a ella, y
- VI. No se requiere que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité, basta que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.

**CUADRAGESIMA TERCERA.-** Para establecer Comités en las delegaciones o representaciones en el interior del país, se requerirá la autorización del oficial mayor de la dependencia de que se trate.

Estos Comités operarán con las facultades que les determine el oficial mayor, quien establecerá su integración, las funciones específicas y la forma y términos con que deberán informar al Comité Institucional.

**CUADRAGESIMA CUARTA.-** Para las dependencias que no cuenten con Comité, las autorizaciones que se confieren en las normas a dichos cuerpos colegiados, le corresponderá emitirlas al oficial mayor.

## Capítulo VI

### Disposiciones Finales

**CUADRAGESIMA QUINTA.-** Cuando un servidor público extravíe un bien, la Secretaría a través de la autoridad competente podrá dispensar el fincamiento de responsabilidades en que se incurra, cumpliendo con los términos y condiciones establecidos en el artículo 48 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y el responsable resarza el daño ocasionado mediante la reposición del bien por uno igual o de características similares al extraviado o el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.

**CUADRAGESIMA SEXTA.-** Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de enajenación podrán denunciarlos ante el órgano interno de control en la dependencia, a efecto de que éste en su caso imponga las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**CUADRAGESIMA SEPTIMA.-** Las dependencias conservarán en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realicen conforme a las normas, cuando menos por un lapso de tres años, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

**CUADRAGESIMA OCTAVA.-** Las dependencias harán el entero del producto de la enajenación a la Tesorería de la Federación y posteriormente podrán solicitar su recuperación, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

## TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Las presentes normas entrarán en vigor a los diez días naturales siguientes al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDA.-** Para efectos de lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 82 de la Ley, en un plazo que no excederá de noventa días naturales contados a partir de la vigencia de las normas, los órganos de gobierno de las entidades, dictarán las Normas o Bases Generales que en materia de bienes muebles deberán observar los titulares de las mismas, para lo cual podrán considerar las disposiciones contenidas en estas normas e inclusive declararlas como propias parcial o totalmente.

Las citadas Normas o Bases Generales deberán sujetarse a lo establecido por el capítulo VI de la Ley, por lo que invariablemente deberán prever que la clasificación de los bienes de las entidades se realice conforme al CABMS; así como que el valor de los vehículos pueda determinarse mediante la práctica de avalúos.

**TERCERA.-** Los manuales, formatos e instructivos a que alude la norma Tercera de este ordenamiento deberán elaborarse o actualizarse en un término no mayor a ciento veinte días naturales, contados a partir de la fecha en que entren en vigor las normas.

**CUARTA.-** Los procedimientos de enajenación que se encuentren en proceso o pendientes de resolución se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en el que se iniciaron.

Los contratos de enajenación de desechos de generación periódica que se encuentren vigentes al entrar en vigor este ordenamiento, continuarán rigiéndose hasta su terminación por las disposiciones aplicables al momento en que se celebraron.

**QUINTA.-** Se abrogan las Normas a que Sujetará la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de Almacenes y las Normas y Procedimientos Generales para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 21 de junio de 1988, así como el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de las Normas y Procedimientos Generales para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10. de febrero de 1993, el Acuerdo que establece la Integración y Funcionamiento de los Comités de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de agosto de 1996, los Lineamientos y Criterios Generales para la Enajenación de Vehículos Terrestres de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 1997 y se derogan todas las demás disposiciones y criterios que se opongan a las normas.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.**

México, Distrito Federal, a los 28 días del mes de agosto de dos mil uno

**EL SECRETARIO DE CONTRALORIA Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

**FRANCISCO JAVIER BARRIO TERRAZAS**

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 1 “ DETERMINACION DEL PRECIO MINIMO DE VEHICULOS ”

- 1) Logotipo y nombre completo de la dependencia de que se trate.
- 2) Número consecutivo para el control interno de la dependencia.
- 3) Fecha de llenado del formato.

Formato 1

LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA (1)		DETERMINACION DEL PRECIO MINIMO DE VEHICULOS									
		(1)								FOLIO:	
										NUMERO: (2)	
										FECHA: (DD/MM/AAAA). (3)	
DESCRIPCION: (4)		Marca y Línea:			Modelo:		Tipo:			No. Eco.:	
Motor:		Serie:			Placas:		Ubicación: (6)			R.F.A.:	
Adscripción: (5)											
VERIFICACION FISICA											
CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES
<b>A. CARROCERIA</b>	35.0	(7)	(8)	Bujías	0.8			Tambores	2.0		
Aletas	0.5	(9)	(10)	Cables de bujías	0.8			Discos	2.0		
Biseles	0.2			Cables de batería	0.5			<b>D. INTERIORES</b>	15.0		
Cajuela	2.0			Carburador o Inyect.	2.0			Acelerador	0.3		
Calaveras	1.0			Claxón	0.5			Antena	0.2		
Cofre	2.0			Clutch	2.6			Asientos	1.0		
Cristales Puertas.	2.0			Dist. o Mod. DIS	2.5			Ceniceros	0.2		
Defensas	2.0			Generador o Alt.	2.0			Elevadores Crist.	1.0		
Espejo Retrovisor Lat.	0.5			Marcha	2.0			Encendedor	0.2		
Faros cuartos	0.3			Monoblock	3.0			Espejo Retrovisor	0.5		
Faros Unidades	0.7			Poleas	1.0			Freno de mano	0.2		
Limpiadores	2.0			Filtros	0.5			Gato	1.0		
Manijas Exteriores	1.0			Radiador	2.0			Inst. Eléctrica	1.0		
Medallón Trasero	3.0			Regulador	0.6			Llanta de Refacc.	1.0		
Molduras	0.8			Tapón de Aceite	0.3			Llave de ruedas	0.3		
Parabrisas	3.0			Tapón Radiador	0.1			Manijas interiores	2.0		
Parrilla	2.0			Insp. Niveles	1.0			Palanca de Veloc.	0.2		
Puertas	4.0			Ventilador	1.0			Pedal Clutch	0.2		
Salpicaderas	4.0			Ind. Manómetros	2.0			Pedal frenos	0.2		
Tanque de Gasolina	1.0			<b>C. SUSPENSION</b>	20.0			Plafón luz interior	0.1		
Tapón de Gasolina	0.2			Amortiguadores	2.0			Radio	1.0		
Tapones de ruedas	0.8			Caja de Velocid.	3.0			Reloj	0.5		
Toldo	2.0			Chasis (bastidor)	3.0			Respaldos	0.5		
<b>B. MOTOR Y SIST ELEC.</b>	30.0			Dirección	2.0			Tablero Instrument.	1.0		
Bandas	0.5			Llantas	2.0			Tapetes	0.1		
Batería	0.5			Muelles	1.5			Vestidura	1.2		
Bobina	1.0			Resortes	1.0			Viseras	0.1		
Bomba de Gasolina	1.0			Rines	1.5			Volante Direcc.	1.0		
Bomba de Agua	1.8										
OBSERVACIONES GENERALES: (12)								TOTAL:	100.0	(11)	F.V.U. = (11) 100
CALCULO PRECIO MINIMO DE AVALUO: (13)											
PRECIO MINIMO DE AVALUO: (14)											
(15)				(16)				(17)			
RESPONSABLE VERIFICACION FISICA				RESPONSABLE DEL CALCULO				VO. BO. ENCARGADO DEL AREA			

- 4) Descripción completa conforme a la tarjeta de control (Marca, Línea, Modelo, Tipo, Número Económico, Motor, Serie, Placas y, en su caso, número del Registro Federal de Automóviles).
- 5) Nombre del área donde estuvo adscrito el vehículo.
- 6) Localización del vehículo.
- 7) Calificación real de cada uno de los sistemas que integran la unidad. (Carrocería, Motor y Sistema Eléctrico, Suspensión e Interiores).

**EJEMPLO:**(Aletas 0.5) + (Biseles 0.0, Obs. Rotos) + (Cajuela 2.0) + (Calaveras 1.0) + (Cofre 2.0) + (Cristales puertas 1.5, Obs. Uno está estrellado) + (Defensas 3.0) + (Espejos laterales

0.0) + (Faros cuartos 0.3) + (Faros unidades 0.7) + (Limpiadores 2.0) + (Manijas exteriores 1.0) + (Medallón 3.0) + (Molduras 0.0, Obs. no tiene) + (Parabrisas 3.0) + (Parrilla 2.0) + (Puertas 4.0) + (Salpicaderas 4.0) + (Tapón de gasolina 0.2) + (Tapones de ruedas 0.4, Obs. sólo tiene dos) + (Toldo 2.0) = CARROCERIA 32.6.

**NOTA:** La calificación máxima que se le puede dar al sistema de CARROCERIA será de 35.0

- 8) Observaciones para cada sistema.
- 9) Calificación de cada parte que compone los sistemas, de acuerdo al estado físico en que se encuentra, en relación a la puntuación máxima.

**EJEMPLO:** La calificación máxima de la parrilla es de 2.0, pero en caso de estar estrellada la real sería de 1.5 y de no tenerla 0.0.

Por otro lado, en caso de que alguna parte no le sea aplicable al tipo de vehículo que se verifica (como podrían ser las aletas, muelles, reloj), la calificación que se indicará será la máxima.

- 10) Observaciones para cada parte de los sistemas.- Invariablemente se deberán anotar las causas por las que, en su caso, se disminuya la calificación máxima para cada parte de los sistemas.

**EJEMPLO:** Biseles - rotos.

- 11) Suma del total de cada uno de los sistemas y obtención del factor de vida útil.

**EJEMPLO:**

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

- 12) Observaciones generales.

**NOTA:** En caso de que se trate de vehículos equipados, se deberá tomar como base para el cálculo del precio mínimo el que aparece para este tipo de unidades en la Guía EBC (Libro Azul).

- 13) Cálculo precio mínimo:

**Fórmula:**

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

- 14) Precio mínimo con número y letra.
- 15) Nombre y firma del servidor público responsable de la verificación física.
- 16) Nombre y firma del servidor público responsable del cálculo.
- 17) Nombre y firma del servidor público encargado del área.





## INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES

(1) \_\_\_\_\_ y (2) \_\_\_\_\_

(3) Número de folio

(4) Hoja No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (5) trimestre \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_

Clave CABMS	Tipo de bienes	Cantidad y Unidad de Medida	Valor de Adquisición o de Inventario	Causa de Baja	Destino Final	Precio Mínimo o de Avalúo	Valor de la Operación de Destino Final	Observaciones
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Subtotales					(15)	(15)	(15)	
Totales		(16)	(17)			(18)	(19)	

(20)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Nombre, cargo y firma del responsable  
de la elaboración del informe

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Nombre y firma del Director General de  
Recursos Materiales o equivalente

**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DEL FORMATO 2 “ INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES “**

Los datos que deberán incluirse en el informe, aparecen numerados en orden progresivo, los cuales se señalan en el espacio respectivo, dentro del formato correspondiente.

Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números.

- 1) Siglas o logotipo de la dependencia.
- 2) Nombre de la dependencia.
- 3) Número de folio que corresponda.
- 4) Número de la hoja y total de éstas.
- 5) Trimestre y año al que corresponda el informe.
- 6) Grupo y subgrupo que le correspondan a los bienes según la clasificación del Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios (CABMS).
- 7) Descripción abreviada del tipo de bienes al que se refiere la solicitud (vehículos, escritorios, archiveros, sillas, etc.).
- 8) Cantidad y unidad de medida de los bienes.
- 9) Valor total de adquisición o inventario de los bienes.
- 10) Causa de baja de los bienes: Inutilidad, robo, extravío o siniestro.
- 11) Señalar el destino final que corresponda, tratándose de licitación pública o invitación interna anotar el número de ésta y la fecha de realización.
- 12) Especificar el valor de los bienes: precio mínimo o de avalúo.
- 13) Se deberá reportar el valor con que se hubiere efectuado el destino final correspondiente. Tratándose de la donación se indicará el valor de avalúo o, en su caso, el valor de adquisición o de inventario autorizado por la Secretaría.
- 14) En el caso de donaciones efectuadas a valor de adquisición o de inventario, deberá señalar la referencia de la autorización correspondiente otorgada por la Secretaría. Asimismo, si los bienes robados, extraviados o siniestrados hubieren sido pagados deberá señalarse el monto de éste.
- 15) Deberá señalar un subtotal para cada destino final que se reporta con su valor correspondiente.
- 16) Cantidad total de los bienes dados de baja por unidad de medida (piezas, kilogramos, litros, etc.).
- 17) El total del valor de adquisición o de inventario.
- 18) El total del valor de los bienes: precio mínimo o de avalúo.
- 19) El monto total de los bienes cuyo destino final fue la enajenación, permuta, dación en pago, donación, transferencia o destrucción.
- 20) Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del informe, así como nombre y firma del Director General de Recursos Materiales o equivalente en la dependencia, dichos datos deberán incluirse en cada hoja.