

BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL

PRESENTACIÓN

De conformidad a lo establecido en el segundo y tercer párrafos del artículo 139 la Ley General de Bienes Nacionales, así como a la norma tercera transitoria de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada y toda vez que esta entidad esta comprometida a realizar con eficiencia y eficacia el uso de sus recursos materiales, así como en transparentar sus procedimientos y continuar elevando la calidad en el servicio, la H. Junta de Gobierno emite las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Comisión Nacional Forestal, para quedar como siguen:

MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O. 29-XII-1976)

Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O. 26-IV-1986)

Ley General de Bienes Nacionales (D.O. 22-V-2004)

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. (D.O. 30-XII-04)

Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (D.O. 11-XI-04)

Los criterios vigentes en la materia emitidos por la Secretaría de la Función Pública, conforme a las atribuciones conferidas en la Ley General de Bienes Nacionales.

Capítulo I

Disposiciones Generales:

PRIMERA.- Las presentes bases tienen por objeto establecer los criterios y procedimientos de carácter general para el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles propiedad de la CONAFOR.

SEGUNDA.- Las presentes bases son de observancia general y de aplicación obligatoria para todas las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional Forestal, sin perjuicio de las demás disposiciones que resulten aplicables.

Los titulares de las unidades administrativas de la CONAFOR, en el ámbito de la unidad administrativa de su competencia, serán los responsables de instruir su observancia.

La Coordinación General de Administración será la responsable de vigilar el cumplimiento de lo establecido en estas bases.

TERCERA.- Para los efectos de las presentes bases se entenderá por:

- I. **Afectación:** la asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados;
- II. **Alta:** es el ingreso de bienes muebles a la CONAFOR, a través de adquisición, donación, adjudicación, dación en pago.
- III. **Avalúo:** Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es asimismo un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado;
- IV. **Baja:** la cancelación del registro de un bien en el inventario de la CONAFOR, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado;
- V. **Bases:** Las presentes Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Comisión Nacional Forestal.
- VI. **Bienes:** todos aquellos bienes muebles, ya sea instrumentales o de consumo, de propiedad federal que estén al servicio de la CONAFOR. 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 hubieran recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen;
- VII. **Bienes de consumo:** los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza la CONAFOR, 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;
- VIII. **Bienes Instrumentales:** los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la CONAFOR, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
- IX. **Bienes no útiles:** aquéllos:
 - a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
 - b) Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;

- c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
 - d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
 - e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
 - f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas;
- X. CABM:** el Catálogo de Bienes Muebles;
- XI. Comité.-** El Comité de Bienes Muebles de la CONAFOR.
- XII. CONAFOR:** La Comisión Nacional Forestal;
- XIII. Dependencias:** las que integran la Administración Pública Federal Centralizada a que se refiere el segundo párrafo del artículo 1o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados;
- XIV. Desechos:** Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes;
- XV. Desincorporación patrimonial:** la separación de un bien del patrimonio de CONAFOR;
- XVI. Dictamen de no utilidad:** el documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos de la fracción “X” de “Bienes no útiles”;
- XVII. Disposición Final:** el acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción);
- XVIII. Enajenación:** La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago;
- XIX. Ley.-** La Ley General de Bienes Nacionales;
- XX. Lista:** La lista de precios mínimos que publica bimestralmente la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación;
- XXI. Normas:** las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de bienes Muebles de la Administración Pública Centralizada;
- XXII. Procedimientos de venta:** los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;

XXIII. Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles: Es aquel en el que se incluyen todos los bienes no útiles para el servicio de CONAFOR para que se realice su destino final y baja, ya sea por enajenación, donación, dación en pago...etc.

XXIV. Reasignación: es el cambio de resguardante de los bienes cuando el personal que los tiene asignados cause baja, sea reubicado de área de trabajo o cuando por necesidades del servicio, se requiere que los bienes cambien de ubicación o depositario.

XXV. Resguardante: El nombre y cargo del servidor público que tiene bajo su uso y responsabilidad el bien.

XXVI. Responsable de los Recursos Materiales: El Gerente de Recursos Materiales en Oficinas Centrales y los subgerentes administrativos en el ámbito de la gerencia regional de su competencia;

XXVII. Secretaría: La Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal;

XXVIII. Unidades administrativas: las Unidades Administrativas que forman parte de la CONAFOR de conformidad a la establecido en su estatuto orgánico;

XXIX. Valor mínimo: El precio general o específico que fije la CONAFOR o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo;

XXX. Valor para venta: El precio específico, asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo;

XXXI. Valuador: Las instituciones de Crédito u otros terceros capacitados, considerando dentro de estos últimos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a los corredores públicos y a cualquier otra persona acreditada para ello;

XXXII. Vehículos: Los vehículos terrestres.

CUARTA.- Al Director General de la CONAFOR le corresponderá, bajo su estricta responsabilidad, lo siguiente:

- I. Autorizar el programa anual de disposición final de los bienes muebles y
- II. Autorizar la celebración de operaciones de permuta, dación en pago, comodato o destrucción de bienes muebles.

QUINTA.- Será responsabilidad del Director General, la enajenación o destrucción de los bienes muebles al servicio o que formen parte de los activos fijos de la CONAFOR y que por su

uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización en el mismo, así como la enajenación o destrucción de los desechos respectivos.

La enajenación de los bienes podrá llevarse a cabo mediante cualquier acto previsto al efecto por las leyes y el procedimiento se ajustará a lo dispuesto en éstas, en todo aquello que no se oponga a la Ley.

Los ingresos que se obtengan por las enajenaciones a que se refiere este artículo, deberán concentrarse en la CONAFOR.

Las enajenaciones a que se refiere este artículo no podrán realizarse a favor de los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en los actos relativos a dichas enajenaciones, ni de sus cónyuges o parientes consanguíneos y por afinidad hasta el cuarto grado o civiles, o de terceros con los que dichos servidores tengan vínculos privados o de negocios. Las enajenaciones que se realicen en contravención a lo dispuesto en este párrafo serán nulas y causa de responsabilidad.

Los servidores públicos que no se encuentren en los supuestos señalados en el párrafo anterior, podrán participar en las licitaciones públicas de los bienes muebles al servicio que formen parte de los activos fijos de la CONAFOR, que ésta determine enajenar.

Capítulo II REGISTRO

SEXTA.- Para efectos del registro de los bienes en inventarios, éstos se clasifican en “instrumentales” y “de consumo”, conforme a las definiciones contenidas en el glosario de términos de estas bases.

SÉPTIMA.- Tratándose de bienes instrumentales los responsables de los recursos materiales deberán asignarles un número de inventario integrado por:

- Las siglas de la CONAFOR (CNF),
- La clave que le corresponda al bien de acuerdo con el CABM,
- Año de adquisición,
- Siglas del estado conforme a lo establecido por la Gerencia de Recursos Materiales y
- El número progresivo que determine el responsable de los recursos materiales.

Dicho número de inventario se adherirá a los bienes instrumentales a través de etiquetas o placas. Asimismo, los controles de inventarios se llevarán por parte de los responsables de recursos materiales en forma documental o electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados o emplacados en los bienes.

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

OCTAVA.- Los bienes deben ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición. En caso de que se desconozca el valor de adquisición de algún bien, este 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 en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

NOVENA.- El Coordinador General de Administración establecerá los mecanismos de control de los bienes que se ingresen a la CONAFOR a través de áreas distintas del almacén. Los responsables de los recursos materiales determinarán a los servidores públicos encargados de operar dichos mecanismos.

DÉCIMA.- En el caso de que la CONAFOR carezca del documento que acredite la propiedad de un bien, el responsable de los recursos materiales procederá a levantar un acta en la que se hará constar que el bien es propiedad de la CONAFOR y que figura en sus respectivos inventarios.

Asimismo, cuando se extravíe la licencia, permiso u otra documentación que se requiera para el uso o aprovechamiento de algún bien, el responsable de los recursos materiales deberá realizar las gestiones conducentes a su reposición.

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

Capítulo III AFECTACIÓN DE LOS BIENES

DÉCIMA PRIMERA.- EL Coordinador General de la Administración establecerá las medidas necesarias para realizar inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios.

Cuando como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados, el responsable de los recursos materiales efectuará las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones los bienes no son encontrados, se levantará acta administrativa donde se hará constar los hechos cumpliendo con las formalidades que marca la normatividad aplicable, procediéndose a la baja.

Asimismo, se deberá notificar al Órgano Interno de Control a efecto de que, en su caso, determine la responsabilidad a que haya lugar, considerándose para tal fin lo dispuesto en la base cuadragésima sexta.

DÉCIMA SEGUNDA.- Los bienes instrumentales serán objeto de resguardo individual, medida que también podrá adoptarse en relación con los bienes de consumo en los casos en que esto sea factible y conveniente a juicio del responsable de los recursos materiales.

DÉCIMA TERCERA.- La afectación de los bienes deberá determinarse atendiendo a las necesidades reales para la prestación del servicio de que se trate. Asimismo, se controlará a través de los documentos que para tal efecto establezca la CGA, en los que se indicará el área, persona y/o servicio de asignación del bien.

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

Para cambiar la afectación de un bien deberán modificarse los documentos correspondientes, dejando constancia del cambio.

DÉCIMA CUARTA.- Cuando por circunstancias ajenas a la CONAFOR, algún bien que se encuentre dentro del inventario de esta se hubiere extraviado, robado o siniestrado, el resguardante deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos ocurridos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, informándole al responsable de los recursos materiales, al Órgano Interno de Control y a la Unidad de Asuntos Jurídicos. El responsable de los recursos materiales hará lo conducente para que se realice la baja del bien.

DÉCIMA QUINTA.- En las donaciones en especie que reciba CONAFOR se deberá cotejar el inventario indicado en los documentos respectivos con el físico. De encontrar diferencias éstas se harán constar en el acta administrativa de recepción. Asimismo, el responsable de los recursos materiales verificará que se entreguen los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes y, en su caso, los permisos que permitan su uso.

DECIMA SEXTA.- En términos de lo dispuesto en el artículo 137 de la Ley, podrá otorgar bienes muebles en comodato, siempre y cuando con ello se contribuya al cumplimiento de metas y programas del Gobierno Federal, así como la acreditación, los términos del control y seguimiento correspondientes, deberán hacerse constar en el contrato respectivo, el cual deberá ser suscrito por el Director General.

Capítulo IV DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA

DÉCIMA SÉPTIMA.- El responsable de los recursos materiales debe establecer las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de los mismos.

DÉCIMA OCTAVA.- El Coordinador General de Administración elaborará el programa anual de disposición final de bienes y lo presentará al Director General para su autorización. EL Director General deberá autorizar a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles (Anexo 2), a efecto de que el Comité realice su seguimiento. Dicho programa solo podrá ser modificado previa autorización del Director General y, las adecuaciones correspondientes podrán realizarse antes de concluir el ejercicio que corresponda.

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

Una vez autorizado el programa debe de difundirse, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su autorización en la página de Internet de la CONAFOR.

DÉCIMO NOVENA.- La CONAFOR procederá a la enajenación o destrucción de sus bienes sólo cuando hayan dejado de serles útiles.

El dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final del bien estarán a cargo de:

- a). La elaboración del dictamen de no utilidad será realizada por el servidor público con rango no inferior a subgerente o subdirector adscrito a la unidad administrativa correspondiente o por el Jefe de Control de Activos de la CONAFOR.
- b) La autorización del dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final corresponderá de forma expresa al Gerente de Recursos Materiales en oficinas centrales y al Gerente Regional en las Gerencias Regionales.

El dictamen de no utilidad contendrá cuando menos:

- 1). La identificación de los bienes no útiles. En este caso deberá anexarse una lista en la que se identifiquen dichos bienes; así como, en su caso, el número de inventario correspondiente;
- 2). La determinación de si los bienes aún no son considerados como desecho, o se encuentran con ésta característica;
- 3). La descripción de manera clara y contundente de porqué los bienes no son útiles, en los términos de la definición contenida para éstos en la base tercera;
- 4). En su caso, la determinación de si se ubican en los supuestos del cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley;
- 5) Fecha de elaboración, nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el dictamen de no utilidad, y;
- 6). En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad, tales como las normas emitidas conforme la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; estudio costo beneficio, dictámenes elaborados por peritos, etc.

VIGÉSIMA.- Los responsables de los recursos materiales deberán de verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores distintos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, instituciones de crédito y corredores públicos que pretendan contratar, 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 será determinada por el valuator de acuerdo con su experiencia profesional, 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.

Asimismo, la vigencia del avalúo, así como la de los precios mínimos deberá comprender cuando menos hasta la fecha en que se difunda o publique la convocatoria de licitación pública o se entregue la primera invitación a cuando menos tres personas y en cuanto a la adjudicación directa, permuta, o dación de pago, el valor mínimo deberá estar vigente al momento en que se formalice la operación.

VIGÉSIMA PRIMERA.- En los avalúos que se emitan debe establecerse únicamente el valor comercial, el cual se define como el valor más probable estimado, por el cual un bien se intercambiaría en la fecha del avalúo entre un comprador y un vendedor actuando por voluntad propia, en una operación sin intermediarios, con un plazo razonable de exposición donde ambas partes actúan con conocimiento de los hechos pertinentes, con prudencia y sin compulsión.

Cuando se demuestre que los avalúos no fueron emitidos en los términos establecidos en el contrato respectivo o se incurrió en prácticas indebidas, los valuadores serán sancionados en términos de las disposiciones legales correspondientes.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- Para determinar el valor mínimo de venta en el caso de vehículos, el responsable de los Recursos Materiales deberá:

- I. Aplicar la guía EBC (Libro Azul), edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el valor promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos;
- II. Verificar físicamente cada vehículo llenando el formato 1 (anexo 1) que para tal efecto se anexa a estas bases, con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, mismo que resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos de dicho formato, y
- III. Multiplicar el factor de vida útil por el valor promedio obtenido.

Cuando se trate de vehículos cuyos valores 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 la Guía, 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 del avalúo, salvo que se encuentren en el estado descrito en el párrafo anterior.

VIGÉSIMA TERCERA.- Las UA procurarán efectuar para la venta de bienes, dentro de la circunscripción territorial o región en donde se encuentren éstos, por lo que para determinar el procedimiento de venta aplicable, se deberá tomar como referencia únicamente el valor mínimo de dichos bienes, sin que la mencionada venta sea considerada como una acción para evitar la instrumentación de una licitación pública.

VIGÉSIMA CUARTA.- La CONAFOR podrá vender bienes mediante los procedimientos de:

- I. Licitación pública y en su caso, la subasta,
- II. Invitación a cuando menos tres personas, o
- III. Adjudicación directa

La venta de bienes a través de licitación pública, inicia con la publicación de la convocatoria y concluye con el fallo.

La donación, la permuta, la dación en pago y el comodato inician con la presentación al Comité o Subcomité y, en su caso, con la autorización del Director General, concluyendo con la entrega de los bienes, a excepción del comodato, en el que termina con la restitución de los bienes a la CONAFOR.

VÍGESIMA QUINTA.- Con el objeto de que la selección de los procedimientos para la venta de bienes se realice con los criterios de eficiencia, economía, eficacia, imparcialidad, y honradez y con esto se aseguren las mejores condiciones para la CONAFOR, se podrá llevar a cabo la venta de bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública y sin requerir la autorización de la Secretaría, cuando:

- a) El valor de los bienes por vender no exceda de mil días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal, celebrándose una adjudicación directa.
- b) El valor de los bienes por vender no excede del equivalente a cuatro mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, celebrándose un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.

Asimismo, la CONAFOR podrá vender bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública y previa autorización de la Secretaría, mediante los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa en los siguientes supuestos:

- I. Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia, y
- II. No existan por lo menos tres posibles interesados capacitados legalmente para presentar ofertas.

Para fines de las presentes Bases la solicitud de autorización deberá efectuarse por escrito acompañando al menos lo siguiente:

- 1). Solicitud firmada por el responsable de los recursos materiales;
- 2). Indicación y acreditamiento del supuesto que se invoca para la excepción a la licitación;

- 3). Identificación del procedimiento que se aplicará, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa y, acreditamiento de al menos dos de los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez que fundamentan la selección del procedimiento de excepción;
- 4). Identificación de los bienes y su valor;
- 5). Copia del avalúo respectivo o referencia del valor mínimo, los que deberán encontrarse vigentes tanto en la solicitud, como en lo dispuesto en la base vigésima de estas bases;
- 6). Copia del dictamen de no utilidad;
- 7). Constancia del dictamen favorable del Comité o Subcomité respectivo, en términos de lo dispuesto en el artículo 141 fracción IV de la Ley, y
- 8). Tratándose de adjudicación directa, la identificación de quién es el adjudicatario, salvo que se trate del caso contemplado en el artículo 31 fracción XII, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En todo caso, la responsabilidad será del Secretario Ejecutivo del Comité o Subcomité, correspondiente, así como de la veracidad de la información remitida a la Secretaría.

VIGÉSIMA SEXTA.- Las convocatorias públicas para la venta de los bienes deberán difundirse por un solo día en el Diario Oficial de la Federación. Asimismo, en la página de Internet de CONAFOR y en su caso, en los medios electrónicos que establezca la Secretaría, así como en los lugares públicos de las oficinas de la CONAFOR, mostrando la convocatoria con el fin de que permita la participación a cualquier interesado a la misma.

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

Las convocatorias podrán referirse a una o más licitaciones, debiendo contener los siguientes datos:

- I. Nombre de la convocante;
- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes objeto de la licitación,
- III. El 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.

La CONAFOR podrá libremente determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un precio, en cuyo caso podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación;

V. Ubicación(es), fechas y horarios de acceso a los bienes para su inspección;

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

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

VIII. Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes, y

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

El acto de presentación y apertura de ofertas deberá celebrarse dentro de un plazo no menor a diez 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.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- Las bases que emita la CONAFOR para licitaciones públicas, se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado para tal efecto, como en la página de Internet de CONAFOR, a partir del día de inicio de la difusión o publicación de la convocatoria y hasta inclusive el segundo día hábil previo al del acto de presentación y apertura de ofertas.

Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

I. Nombre de la CONAFOR;

II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes objeto de la licitación, y valor para venta de los bienes;

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

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

Se podrán incluir otros requisitos, siempre y cuando se indique en las bases el objeto de ello y no limiten la libre participación de los interesados, como sería el caso, entre otros de que sólo pueden participar en una partida.

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. 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;

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

A la junta de aclaraciones podrá asistir cualquier persona, aun sin haber adquirido las bases de licitación, registrando únicamente su asistencia y absteniéndose de intervenir durante el desarrollo de la reunión;

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 valor fijado para la venta de los bienes.

También será motivo de descalificación si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros establecer condiciones para provocar la subasta u obtener una ventaja indebida.

Los licitantes cuyas propuestas se ubiquen en el supuesto referente a que no cubran el valor para venta fijado para los bienes podrán participar en la subasta, salvo los que se compruebe que establecieron acuerdos para provocarla u obtener alguna ventaja indebida.

XI. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;

XII. 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;

XIII. Establecer que de presentarse un empate, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la convocante en el propio acto de fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada y depositada en una urna transparente y vacía, de la que se extraerá el boleto del participante ganador;

XIV. Las reglas a las que se sujetará la subasta de los bienes, conforme al procedimiento indicado en la norma trigésima segunda;

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, a través del sistema que establezca la Secretaría o el que desarrolle la propia CONAFOR, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

XVII. Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizará por lote o por partida;

VIGÉSIMA OCTAVA.- En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, se exigirá a los interesados que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja en favor de la Comisión Nacional Forestal.

El monto de la garantía de sostenimiento será por el diez por ciento del valor para venta, documento que será devuelta a los interesados al término del evento, salvo aquella que corresponda al participante ganador, la cual será conservado a título de garantía de pago de los bienes.

Corresponderá a la CONAFOR calificar y en su caso, registrar, conservar en guardia y custodia y devolver las garantías que los oferentes presenten.

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

El acto de presentación y apertura de ofertas iniciara a la hora y fecha previamente establecidas, en el cual 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.

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

El servidor público responsable de presidir los actos de presentación y apertura de ofertas así como del fallo, deberá levantar acta a fin de dejar constancia de cada uno de ellos, la cual será firmada por los asistentes, sin que la omisión de la firma de los licitantes pueda invalidar su contenido o efectos.

A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hubiesen sido desechadas, así como cualquier persona aun sin haber adquirido las bases, bajo la condición de que deberán de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma durante el desarrollo de dichos actos.

TRIGÉSIMA.- En el caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, la CONAFOR hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores ofertas que reúnan los requisitos establecidos.

Sin perjuicio del ejercicio de la garantía aludida en el párrafo precedente, aquellos licitantes que por causas imputables a los mismos no retiren los bienes en al menos dos ocasiones durante un año, contado a partir del día límite que tenía para el primer retiro, estarán impedidos para participar en procedimientos de venta de bienes que convoque CONAFOR durante dos años calendario a partir de la fecha en que le sea notificada dicha situación.

TRIGÉSIMA PRIMERA.- La CONAFOR declarara desierta una licitación pública en su totalidad o alguna de sus partidas, según sea el caso, cuando se actualice cualquiera de los supuestos siguientes:

- a) Ninguna persona adquiera las bases.
- b) Nadie se registre para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas.
- c) 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 fue inferior al valor para venta o, no presentaron garantía de sostenimiento. En este supuesto en el acta del fallo se debe indicar que se procede a la subasta.

En los casos de los incisos a) y b), se debe asentar en el acta que se levante para dichos supuestos que también se declara desierta la subasta.

TRIGÉSIMA SEGUNDA.- La realización de la subasta se sujetará a lo siguiente:

- a) Se señalará en la convocatoria y en las bases de licitación, que una vez emitido el fallo, se procederá a la subasta en el mismo evento, respecto de las partidas que se declararon desiertas en los términos del inciso c) de la base trigésima primera, precisando que será postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda;
- b) Debe establecerse en las bases el procedimiento que se describe en la presente base;
- c) Sólo podrán participar quienes hubieren adquirido las bases de la licitación; cumplido con requisitos de registro y otorguen garantía respecto de las partidas que pretendan adquirir, la que servirá como garantía de sostenimiento de las posturas correspondientes y de pago en el caso del ganador.
El valor de la garantía de sostenimiento será del diez por ciento del valor para venta de la partida o partidas en las que pretenda adquirir y podrá ser presentada en las formas que se establecen en la vigésima octava de las presentes bases;
- d) En primera almoneda se considerará “postura legal” la que cubra al menos las dos terceras partes del valor para venta fijado para la licitación;
- e) Las posturas se formularán por escrito conteniendo:
 - a. El nombre y domicilio del postor;
 - b. La cantidad que se ofrezca por los bienes, y
 - c. La firma autógrafa del postor o representante registrado;
- f) Iniciada la subasta se revisarán las posturas, desechando las que no cubran por lo menos la postura legal;

g) Se procederá, en su caso, a la lectura de las posturas aceptadas. Si hubiere varias se declarará preferente la mayor y, en caso de empate se realizara el sorteo manual por insaculación sólo para efectos de dicha declaración, en los términos señalados en la base vigésima séptima fracción XIII;

h) Si en la primera almoneda no hubiere postura legal, se realizará enseguida una segunda, deduciendo en ésta un diez por ciento de la postura legal anterior;

i) Declarada preferente una postura, se preguntará a los postores si alguno desea mejorarla en el porcentaje o suma mínimos que al efecto determine previamente la convocante en las reglas respectivas establecidas en las bases. En el caso de que alguno la mejore antes de que transcurran cinco minutos de hecha la pregunta, se interrogará a los demás sobre si desean pujarla y así sucesivamente se procederá con respecto a las pujas que se hagan. Pasados cinco minutos sin que se mejore la última postura o puja, se declarará fincada la subasta en favor del postor que la hubiere hecho.

En cuanto a la formulación de las pujas, le será aplicable lo dispuesto inciso e) anterior;

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

k) La CONAFOR resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta, y

l) El servidor público que presida la subasta, deberá registrar todas y cada una de las posturas y pujas que se presenten, así como el desarrollo del evento, en el acta que levante con motivo de la subasta.

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

En caso de que el postor ganador incumpla con el pago de los bienes, la CONAFOR hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores posturas o pujas aceptadas.

La subasta no debe incluirse en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa.

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

TRIGÉSIMA CUARTA.- La invitación a cuando menos tres personas, se sujetará a lo siguiente:

I. La invitación debe difundirse entre los posibles interesados, de manera simultánea vía fax, correo electrónico, entre otros; a través de la página de Internet de la CONAFOR y en los lugares accesibles al público en las oficinas de la convocante;

II. En las invitaciones se indicará como mínimo la cantidad y descripción de los bienes a enajenar, su valor para venta, garantía, condiciones de pago, plazo y lugar para el retiro de los bienes y la 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 sobres que contengan las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante del Órgano Interno de Control, y

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

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

TRIGÉSIMA QUINTA.- Tratándose de la venta de desechos generados periódicamente, su desincorporación patrimonial debe realizarse de manera oportuna a través del procedimiento que corresponda, sin fraccionarlos, mediante contratos con vigencia de hasta un año. Para el caso de una vigencia mayor se requerirá la previa autorización del Comité o Subcomité, sin que pueda exceder de dos años.

En su caso deberá pactarse la obligación de ajustar los precios en forma proporcional a las variaciones que presente la lista o el índice que se determine. La falta de retiro oportuno de los bienes podrá ser motivo de rescisión del contrato.

TRIGESIMA SEXTA.- La donación de bienes se podrá llevar a cabo cuando ya no sean útiles. Igualmente, deberá apegarse a lo establecido en el artículo 133 de la Ley.

En todo caso, la donación de bienes deberá realizarse a valor de adquisición o de inventario.

La autorización para llevar a cabo la donación será formulada por:

- El Comité de Bienes Muebles, cuando el valor de los bienes no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.
- El Director General de CONAFOR, cuando el valor de los bienes no exceda del equivalente a diez mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.
- La Secretaria, si el valor de los bienes excede el equivalente a diez mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

Para efectos administrativos las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos, incluyéndose en ellos las cláusulas de reversión y de 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.

En los casos en que la donación requiera de la autorización de la Secretaría, los responsables de los recursos materiales enviarán a la Gerencia de Recursos Materiales para que ésta realice el trámite, al menos lo siguiente:

I. Solicitud por escrito.

II. Identificación del donatario y la determinación de que se ajusta a los sujetos señalados en el artículo 133 de la Ley. Cuando se trate de asociaciones de beneficencia o asistencia, educativas o culturales, así como las que prestan algún servicio asistencial público, copia simple del acta constitutiva de dichas asociaciones o sociedades y sus reformas.

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 que en cualquier forma intervengan en la donación;

III. Copia del dictamen de no utilidad de los bienes;

IV. Constancia del dictamen favorable del Comité o Subcomité respectivo;

V. Copia de la autorización del Director General;

VI. Relación de los bienes a donar y su valor (indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario, uno u otro).

En todo caso, la responsabilidad será del Secretario Ejecutivo del Comité o Subcomité correspondiente, así como de la veracidad de la información remitida a la Secretaría.

TRIGÉSIMA SÉPTIMA.- Se podrá llevar a cabo la destrucción de bienes, previa autorización del Director General, cuando:

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

II. Se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción,

III. Exista riesgo de uso fraudulento, o

IV. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada, supuestos que deberán acreditarse con las constancias documentales correspondientes.

La configuración de cualquiera de las hipótesis señaladas deberá acreditarse fehacientemente.

En los supuestos previstos en las fracciones I y II anteriores, los responsables de los recursos materiales deberán observar los procedimientos que señalan las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes, en caso de requerirse normativamente.

Se invitará invariablemente a un representante del Órgano Interno de Control al acto de destrucción de bienes, del cual se levantará acta para constancia, misma que será firmada por los asistentes.

TRIGÉSIMA OCTAVA.- Sólo después de que se haya formalizado y consumado la disposición final de los bienes conforme a estas Bases 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.

Los responsables de los recursos materiales deberán registrar las bajas que se efectúen, señalando su fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión la disposición final de los bienes de que se trate.

Capítulo V COMITÉ DE BIENES MUEBLES

TRIGÉSIMA NOVENA.- El comité se integrara por los siguientes miembros:

I. Con derecho a voz y voto:

- a) El Coordinador General de Administración, quien lo presidirá;
- b) El Gerente de Recursos Materiales, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;
- c) Los vocales siguientes:

Coordinación General de Producción y Productividad
Coordinación General de Conservación y Restauración
Coordinación General de Gerencias Regionales
Coordinación General de Planeación e Información
Coordinación General de Educación, Capacitación, Investigación y Cultura

II. Con derecho a voz, pero no a voto, los siguientes invitados:

Un servidor público designado por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Un servidor público designado por el Titular del Órgano Interno de Control.

El representante que, en su caso, designe la Secretaría, y

En su caso, servidores públicos o personas cuya intervención considere necesaria el secretario ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del comité.

Los miembros titulares de los Comités podrán nombrar cada uno a un suplente, el cual deberá tener el nivel inmediato inferior y sólo podrá participar en su ausencia.

CUADRAGÉSIMA.- En términos de lo dispuesto en los artículos 140 y 141 de la Ley, las funciones del comité serán las siguientes:

I. Elaborar, actualizar y autorizar el manual de integración y funcionamiento respectivo, sujetándose a las presentes bases;

II. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;

III. Llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles;

IV. Analizar los casos de excepción al procedimiento de Licitación Pública previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley y proponerlos para su autorización a la Secretaría.

V. Autorizar la constitución de subcomités en las diferentes Gerencias Regionales, determinando su integración y funciones específicas, así como la forma y términos en que deberán informar al comité sobre su actuación;

VI. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal;

VII. Cuando le sea solicitado por el Director General, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago o comodato de bienes muebles;

VIII. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de oferta y de fallo;

IX. Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al comité (Anexo 2), así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias, y

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

En ningún caso podrá el comité emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se señalan en esta disposición, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales que se precisan en la siguiente base. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

CUADRAGÉSIMA PRIMERA.- Los documentos esenciales a que se refiere la base anterior, son:

- I. Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación;
- II. Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago o comodato de bienes, suscrita por él o los interesados;}
- III. Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas de la CONAFOR, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
- IV. Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley, y
- V. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

CUADRAGÉSIMA SEGUNDA.- Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Presidente: Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias; coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar, sólo cuando se justifique, a reuniones extraordinarias;
- II. Secretario Ejecutivo: Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado 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 en la reunión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión.

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

Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo podrá auxiliarse de un Secretario Técnico, quien asistirá a las reuniones del Comité con derecho a voz y 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 la documentación de la reunión a celebrarse; aprobar en su caso el orden del día, votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva y realizar las demás funciones que les encomienden el Presidente o el Comité, y.

IV. Asesores.- Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia. Los asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité, por lo que únicamente suscribirán las actas de cada sesión como consecuencia de su participación.

CUADRAGÉSIMA TERCERA.- Las reuniones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

I. Las ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;

II. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del Servidor Público que funja como Presidente del Comité 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 en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes;

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

V. 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, en su caso, 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

VI. 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.

CUADRAGÉSIMA CUARTA.- Para establecer Subcomités en las Gerencias Regionales, se requerirá la autorización del Comité.

Estos Subcomités operarán con las facultades que les asigne el Comité, el que establecerá su integración, funciones específicas y la forma y términos en que deberán informarle de sus actividades.

Capítulo VI DISPOSICIONES FINALES

CUADRAGÉSIMA QUINTA.- Cuando un servidor público extravíe un bien, la Secretaría de la Función Pública a través del Órgano Interno de Control en CONAFOR, podrá dispensar el fincamiento de las responsabilidades en que incurra, cumpliendo con los términos y condiciones establecidos en el artículo 48 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto

Público Federal, siempre que el responsable resarza el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado, o haga el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.

CUADRAGÉSIMA SEXTA.- Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de venta podrán solicitar al órgano interno de control en la entidad se aplique el recurso de revisión establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, a efecto de que éste determine lo conducente en términos de las previsiones de dicha Ley y, en su caso, imponga las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA.- Las Gerencias Regionales y la Gerencia de Recursos Materiales, conservarán en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realicen conforme a las bases, cuando menos por un lapso de cinco años, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las presentes Bases entrarán en vigor al siguiente día hábil de su aprobación por la Junta de Gobierno.

SEGUNDA.- Se abrogan las Políticas para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles de la Comisión Nacional Forestal.

Anexo 1

FORMATO 1
"DETERMINACION DEL PRECIO MINIMO DE VEHÍCULOS"

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES JEFATURA DE CONTROL DE ACTIVOS													
NOMBRE DEL FORMATO:						FORMATO 1							
DETERMINACIÓN DEL VALOR MÍNIMO DE VEHÍCULOS													
(1)										FOLIO			
										NUMER-			
										FECHA			
										(2)			
DESCRIPCIÓN (4)				MARCA Y LINEA				MODELO		TIPO		No. ECO	
MOTOR				SERIE				PLACAS				R.F.A.	
ADSCRIPCIÓN (5)								UBICACIÓN				(6)	
VERIFICACIÓN FÍSICA													
CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES		
A. CARROCERÍA	35.0	(7)	(8)	Bujías	0.8			Tambores	2				
Alistas	0.5	(9)	(10)	Cables de bujías	0.8			Discos	2				
Biselas	0.2			Cables de batería	0.5			D. INTERIORES	15.0				
Cajuela	2.0			Carburador e inyec.	2.0			Acelerador	0.3				
Calaveras	1.0			Claxon	0.5			Antena	0.2				
Cofre	2.0			Clutch	2.6			Asientos	1.0				
Cristales puertas	2.0			Dist. O MOD DIS	2.5			Ceniceros	0.2				
Defensas	2.0			Generador o alt.	2.0			Elevadores Crist.	1.0				
Espejo Retrovisor lat.	0.5			Marcha	2.0			Encendedor	0.2				
Faros cuartos	0.3			Monoblock	3.0			Espejo Retrovisor	0.5				
Faros unidades	0.7			Poleas	1.0			Freno de mano	0.2				
Limpiadores	2.0			Filtros	0.5			Gato	1.0				
Manijas Exteriores	1.0			Radiador	2.0			Inst. 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				
Saipicaderas	4.0			Ind. Manómetros	2.0			Pedal frenos	0.2				
Tanque de Gasolina	1.0			C. SUSPENSIÓN	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			Respalcos	0.5				
B. MOTOR Y SIST ELEC	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 (11) F.V.U. = (11) / 100			
CÁLCULO VALOR MÍNIMO DE AVALÚO (13)													
VALOR MÍNIMO DE AVALÚO (14)													
(15)				(16)				(17)					
RESPONSABLE VERIFICACIÓN FÍSICA				RESPONSABLE DEL CÁLCULO				VO. BO. ENCARGADO DEL ÁREA					

- 1) Nombre completo de la Unidad Administrativa o Gerencia regional de que se trate.
- 2) Número consecutivo para el control interno.
- 3) Fecha de llenado del formato.
- 4) Descripción completa conforme a la tarjeta de control (Marca, Línea, Modelo, Tipo, Número Económico, Motor, Serie, Placas y, en su caso, 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:

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

- 11) 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).

- 12) Cálculo valor mínimo:
- 13) Valor mínimo con número y letra.
- 14) Nombre y firma del servidor público responsable de la verificación física.
- 15) Nombre y firma del servidor público responsable del cálculo.
- 16) Nombre y firma del servidor público encargado del área.

Anexo 2

"PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES MUEBLES"



(2)

CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: _____ (3)
 _____ (4)

HOJA _____ DE

TIPO DE BIENES (5)	UNIDAD DE MEDIDA (6)	CANTIDAD (7)	CALENDARIZACION (8)				DISPOSICION FINAL (9)	DETERMINACION DEL VALOR (10)	RESULTADO AL FINAL DEL EJERCICIO (11)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO (7/11) (12)	OBSERVACIONES (13)
			PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO					
	TOTALES: (14)						TOTALES: (14)				

(15)		AUTORIZA: (16)
_____ _____ _____		_____ _____
Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del programa		Nombre y firma del Oficial Mayor o equivalente que autoriza

ANEXO 2

“PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES MUEBLES”

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

Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números.

1. Siglas o logotipo de la CONAFOR.
2. Nombre de la CONAFOR (Comisión Nacional Forestal).
3. Ejercicio que corresponda.
4. Número de la hoja y total de éstas.
5. Descripción del tipo de bienes programados para desincorporación en el ejercicio que corresponda (mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, maquinaria, vehículos, bienes de desecho según lista de valores mínimos, etc.).
6. Unidad de medida de los bienes (piezas, kilogramos, litros, etc.).
7. Cantidad de los bienes sujetos a desincorporación en el ejercicio.
8. Programación de las acciones correspondientes a la disposición final (por trimestre [como en el formato], bimestral, mensual, etc.).
9. Señalar la disposición final que corresponda, enajenación, donación, permuta, dación en pago, destrucción, etc.
10. Especificar la forma de obtener el valor de los bienes (avalúo, Guía EBC, lista de valores mínimos, otro).
11. Para efectos de conocer el resultado, al final del ejercicio que termina se deberá indicar la cantidad de bienes que fueron desincorporados.
12. La forma de reflejar el grado de cumplimiento en el ejercicio (se divide la cantidad original programada entre la cantidad que se alcanzó al concluir el ejercicio).
13. Se podrá utilizar para señalar alguna información que se considere relevante para aclarar algún dato o para exponer aspectos del cumplimiento al programa.
14. Cantidad total de los bienes programados para desincorporar.
15. Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del programa.
16. Nombre y firma del Director General, que autoriza el programa.