



**MANUAL ADMINISTRATIVO  
DE FONATUR MANTENIMIENTO TURÍSTICO**

**RECURSOS MATERIALES  
Y  
SERVICIOS GENERALES**

México, 2015

---

|             |  |            |
|-------------|--|------------|
| <b>V.</b>   | <b>PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>  | <b>13</b>  |
|             | Objetivo   | 13         |
|             | 1. Procedimiento de Solicitud de Recursos Informáticos y Jurídicos (PR-AD-001)   | 13         |
|             | 1.1 Diagrama de flujo del Procedimiento de Solicitud de Recursos Informáticos y Jurídicos  | 14         |
|             | 2. Procedimiento de Contratación de Servicios de Conservación y Mantenimiento (PR-AD-002)  | 15         |
|             | 2.1 Diagrama de flujo del Procedimiento de Contratación de Servicios de Conservación y Mantenimiento   | 17         |
| <b>XII.</b> | <b>BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES QUE ESTÉN AL SERVICIO DE FONATUR MANTENIMIENTO TURÍSTICO, S.A. DE C.V.</b> | <b>143</b> |

**V. PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN**
**OBJETIVO:**

Operar y controlar los proyectos de contratación que se obtengan de clientes, el seguimiento jurídico de las obligaciones plasmadas en el Contrato y la realización de los servicios hasta su total terminación y entrega a dichos Clientes.

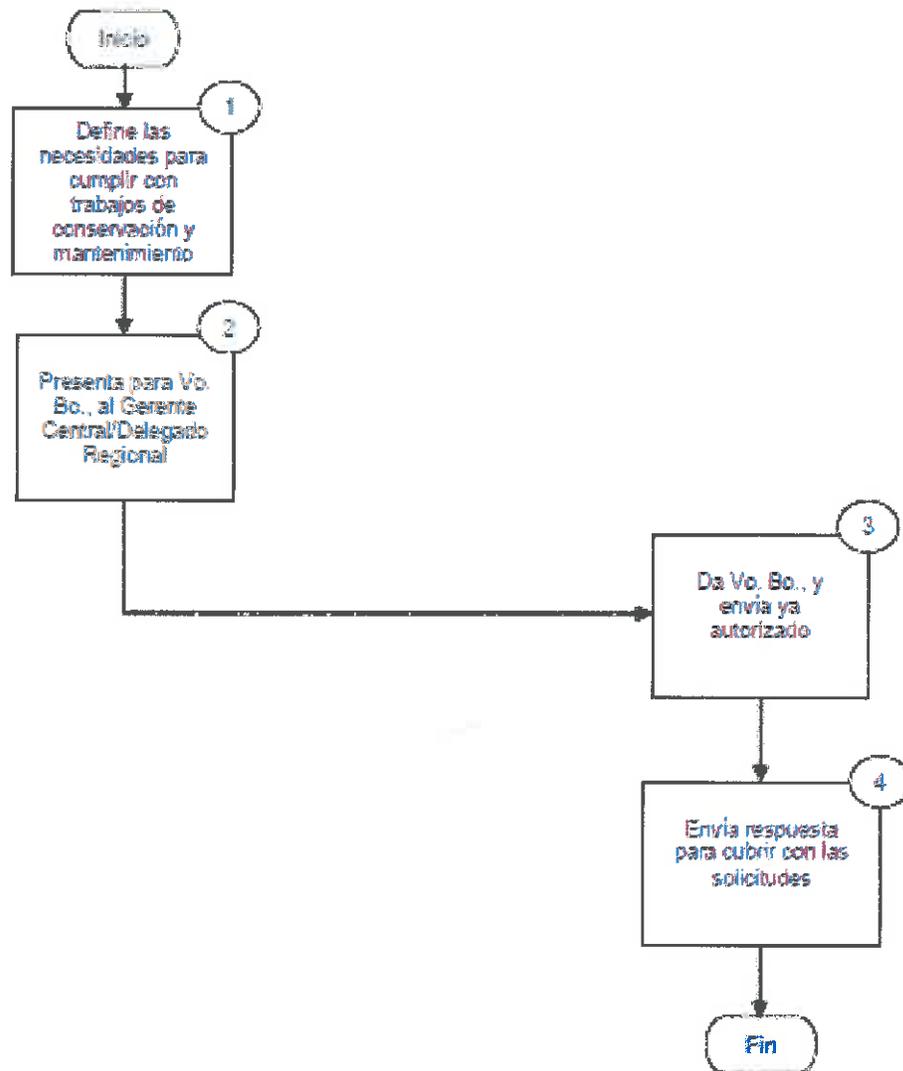
**1. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE RECURSOS INFORMÁTICOS Y JURÍDICOS (PR-AD-001)**

| Responsable                                       | Número de Actividad | Actividad   | Formato                                  |
|---|---------------------|---|--|
| Subgerente Operativo<br>Subgerente Administrativo | 1                   | De acuerdo al Presupuesto Anual de Conservación y Mantenimiento determina las necesidades indispensables de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas Informáticos</li> <li>• Asesoría Jurídica</li> </ul> Elabora Oficio de Solicitud/Correo electrónico para estos recursos.     | Oficio de Solicitud / Correo Electrónico |
| Coordinador de Mantenimiento<br>Analista A ó E    | 2                   | Si la solicitud es mediante oficio lo presenta para Vo. Bo. al Delegado Regional.<br><br>Si es mediante correo electrónico marca copia al Delegado Regional al enviarlo.<br><br>Si la necesidad es generada en Oficinas Centrales se presenta oficio/correo electrónico al Gerente Central. |  |
| Delegado Regional<br>Gerente Central              | 3                   | Revisa Oficio de Solicitud/Correo Electrónico y da la autorización a las solicitudes.   |  |
|   | 4                   | Envía Oficio de Solicitud/Correo Electrónico de autorización al Subgerente Operativo/Subgerente Administrativo/ Coordinador de Mantenimiento/Analista A ó E para que estén informados de la forma en que se cubrirán sus requerimientos.  | Oficio de Solicitud / Correo Electrónico |
| Fin del Procedimiento                             |                     |   |  |

**1.1 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Operación Administrativa**

Subgerente Operativo/ Administrativo/Coordinador  
de Mantenimiento/ Analista A ó E

Delegado Regional/  
Gerente Central





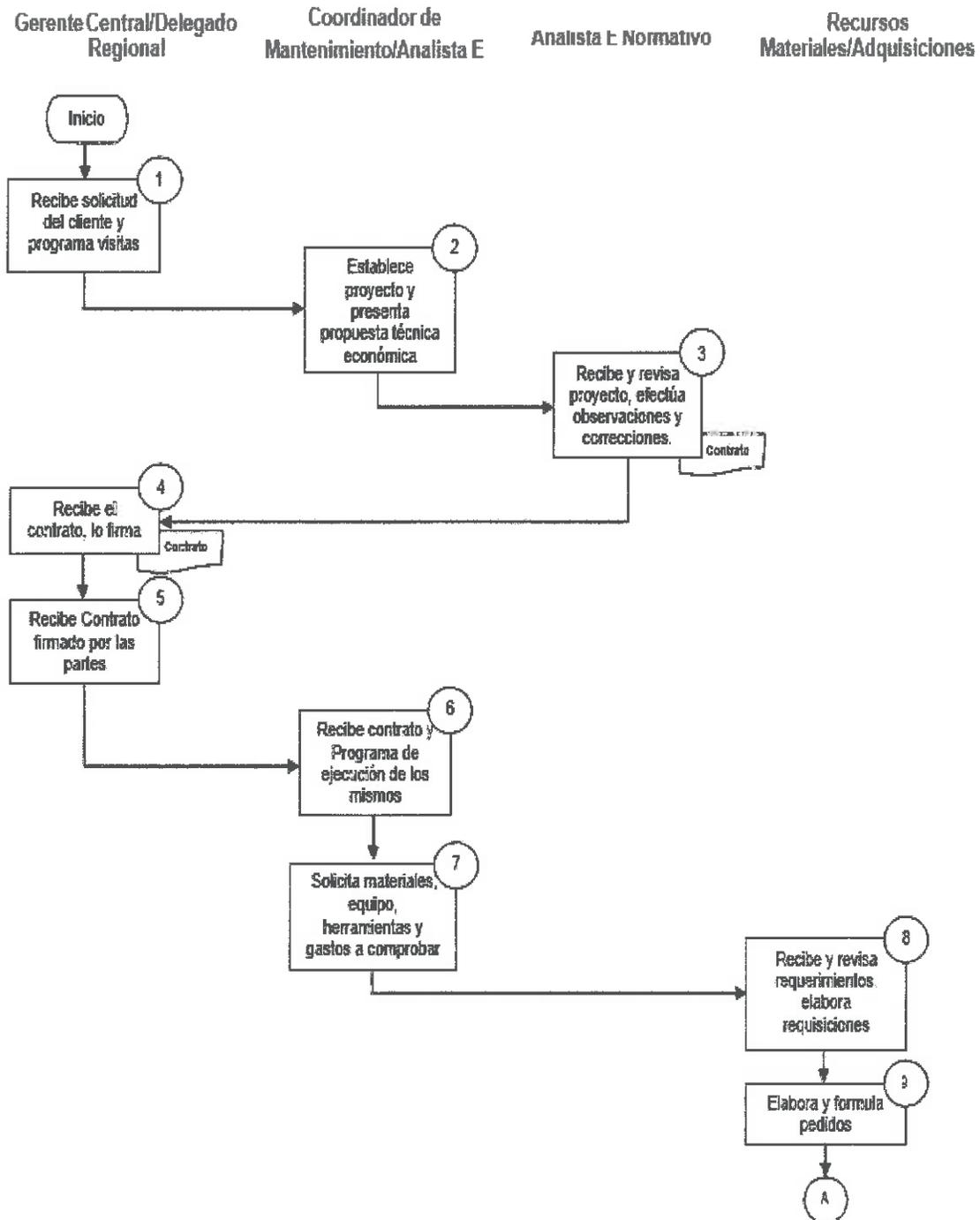
**2. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO (PR-AD-002)**

| <b>Responsable</b>                             | <b>Número de Actividad</b> | <b>Actividad</b>   | <b>Formato</b> |
|--|----------------------------|--|----------------|
| Gerente Central<br><br>Delegado Regional       | 1                          | Recibe solicitud de Servicios de Conservación y Mantenimiento por parte del Cliente en donde se señala fecha para visita al lugar de los trabajos, se definen necesidades y alcances de los servicios requeridos.<br><br>De acuerdo a estos requerimientos realiza visita, o en su caso, acude el Coordinador de Mantenimiento/Analista E, al sitio y recorre instalaciones.   | Oficio         |
| Coordinador de Mantenimiento<br><br>Analista E | 2                          | Establece proyecto, prepara y presenta propuesta técnica-económica y programa de trabajo para aceptación del cliente.<br>NOTA: Interacción con los Procedimientos (PR-SU-001)<br><br>Procedimiento de elaboración del presupuesto anual de conservación y mantenimiento de los CIP's.  |                |
| Analista E Normativo                           | 3                          | Atiende las solicitudes de modificación del cliente y resuelve las diferencias existentes. Una vez que el Cliente ha aceptado el proyecto de presupuesto, adjudicado la contratación, elaborado proyecto de Contrato y anexado la documentación soporte, remite lo anterior al Coordinador de Mantenimiento/ Analista E quien a su vez lo entrega al Analista E Normativo que recibe, revisa y de ser necesario efectúa observaciones y/o correcciones para ser realizadas en el Contrato.<br><br>Cuando la documentación está correcta y en orden la turna para firma al Director General y al Gerente Central. | Contrato       |

|                                      |   |   |          |
|--------------------------------------|---|---|----------|
| Gerente Central                      | 4 | Después de que el Director General autorizó con firma el contrato lo recibe y firma, lo turna al Analista E Normativo para que a su vez lo entregue al Cliente y realice lo propio.   | Contrato |
|                                      | 5 | Recibe del Analista E contrato debidamente firmado por las partes.<br><br>Conserva un tanto, devuelve otro al Cliente (se sacan tantos juegos de copias como involucrados en la firma del contrato haya) e instruye al Coordinador de Mantenimiento/ Analista E para la ejecución del Contrato. Inicia la vigencia contractual. |          |
| Coordinador de Mantenimiento         | 6 | Recibe del Gerente Central copia del contrato, programa de ejecución de los trabajos (si lo hubiera), presupuesto y disposición de inmuebles.   |          |
| Analista E                           | 7 | Solicita al área de Contabilidad/Supervisor Administrativo que se abra un centro de costo así como presupuestos, materiales, equipo, herramientas y gastos a comprobar en su caso.  | Oficio   |
| Recursos Materiales<br>Adquisiciones | 8 | Recibe y revisa requerimientos, elabora las requisiciones de materiales con base en lo especificado.  |          |
|                                      | 9 | Elabora y formula pedidos y los envía al Superintendente de Mantenimiento del lugar en donde se están llevando a cabo los trabajos.   |          |

|   |    |  |  |
|---|----|--|--|
| <p>Coordinador de Mantenimiento</p> <p>Analista E</p> | 10 | <p>De acuerdo al pedido recibe materiales, bienes e insumos y los revisa, almacena y/o los distribuye.</p> <p>NOTA: Interacción con el Procedimiento (PR-AD-003)<br/>Recepción y Guarda de Bienes en el Almacén.</p>   |  |
|   | 11 | <p>Supervisa, vigila y controla el avance de los trabajos mientras el Superintendente de Mantenimiento los registra en la Bitácora, toma fotografías del desarrollo de los servicios, elabora e integra estimaciones que entrega al Cliente para sus revisión, autorización y pago.</p> <p>NOTA: Interacción con los Procedimientos (PR-AD-015)<br/>Cobro De Facturas ante FONATUR<br/>(PR-AD-016)<br/>Cobro de Facturas ante Terceros, según corresponda.</p> | <p>Estimación (FO-EX-003)</p>                  |
|   | 12 | <p>Al finalizar los servicios firma en Orden de Servicio del Cliente y al hacerlo, este último acepta de conformidad los trabajos que se realizaron.</p>   | <p>Orden de Servicio o Trabajo (FO-EX-002)</p> |
| Fin de Procedimiento                                  |    |  |  |

**2.1 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Contratación de Servicios de Conservación y Mantenimiento**



Gerente Central

Coordinador de  
Mantenimiento/Analista E

Analista E Normativo

Contabilidad y  
Presupuestos



## XII. BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES QUE ESTÉN AL SERVICIO DE FONATUR MANTENIMIENTO TURÍSTICO, S.A. DE C.V.

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Primera** Las presentes Bases Generales establecen los criterios y procedimientos de carácter general para el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles propiedad de la Entidad.

La aplicación de estas Bases se llevará a cabo sin perjuicio y en lo que no se oponga a las disposiciones legales y reglamentarias que regulen de manera específica los actos de que se trate.

Lo no previsto en las Bases Generales se aplicará en forma supletoria a las disposiciones contenidas en la Ley General de Bienes Nacionales.

**Segunda** Para los efectos de estas Bases se entenderá por:

I. **Afectación:** La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados;

II. **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;

III. **Baja:** La cancelación del registro de un bien en el inventario de la Entidad, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado;

IV. **Bienes:** Los bienes muebles propiedad de la Entidad, que estén a su servicio o que formen parte de su activo fijo;

Se consideran 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;

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

VI. **Bienes de consumo:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza la Entidad, 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;

VII. **Bienes no útiles:** Aquellos:

- 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;

**VIII. CABM:** El Catálogo de Bienes Muebles de la Secretaría;

**IX. Comité:** El Comité de Bienes Muebles del Fondo Nacional de Fomento al Turismo;

**X. Consejo de Administración:** Consejo de Administración de FONATUR Mantenimiento Turístico, S.A. de .C.V.:

**XI. Entidad:** FONATUR Mantenimiento Turístico, S.A. de C.V.;

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

**XIII. Desincorporación patrimonial:** La separación de un bien del patrimonio de la Entidad;

**XIV. Dictamen de no utilidad:** El documento en el que se describen los bienes y se acreditan las causas de no utilidad para la Entidad, en términos de la fracción VII precedente;

**XV. Disposición final:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción);

**XVI. Enajenación:** La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago;

**XVII. Ley:** La Ley General de Bienes Nacionales;

**XVIII. Lista:** La lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación;

**XIX. Bases Generales:** Las presentes Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Entidad;

**XX. Procedimientos de venta:** Los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;

**XXI. Responsable de los recursos materiales:** El servidor público con facultades delegadas en su favor para la realización de la función de que se trate (Gerencia Central y Delegaciones Regionales);

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



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

**XXIII. Valor mínimo:** el valor general o específico que fije la Secretaría o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo y

**XXIV. Vehículos:** los vehículos terrestres.

**Tercera** La Dirección General a través de la Gerencia Central de la Entidad, emitirá los lineamientos y procedimientos institucionales específicos, manuales, instructivos y formatos que se requieran para la adecuada administración y control de los bienes muebles, almacenes e inventarios, con apego, en lo relativo al registro, afectación, disposición final y baja de dichos bienes, a lo previsto por estas Bases.

## **CAPITULO II REGISTRO Y AFECTACIÓN**

**Cuarta** Para efectos del registro de los bienes en inventarios, éstos se clasifican en "instrumentales" y "de consumo", conforme a las definiciones contenidas en las fracciones V y VI de la Base Segunda, respectivamente.

**Quinta** La Gerencia Central deberá mantener actualizado el Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles de la Entidad.  
Cuando los bienes se encuentren contenidos en algún grupo que no les corresponda conforme al CABM, la Gerencia Central, deberá proceder únicamente a su reclasificación.

**Sexta** A los bienes instrumentales debe asignárseles un número de inventario integrado por los dígitos de la denominación siglas de FMT, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con su CABM, el progresivo que determine la Entidad y, en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien, tales como el año de adquisición y la identificación de la Entidad Federativa donde se localice. Los controles de los inventarios se llevarán en forma documental o electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados en los bienes.

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

**Séptima** Los bienes deben ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición.

Los bienes que, en su caso, produzca la Entidad, se registrarán de acuerdo con su costo de producción.

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines administrativos de inventario por el responsable de los recursos materiales, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su caso, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

**Octava** Cuando la Entidad carezca del documento que acredite la propiedad del bien, el responsable de los recursos materiales procederá a levantar acta en la que se hará constar que dicho bien es propiedad de la Entidad y que figura en los inventarios respectivos.



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

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

**Novena** El responsable de los recursos materiales determinará a los servidores públicos encargados de operar los mecanismos de control de los bienes que se ingresen a la Entidad, a través de áreas distintas del almacén.

**Décima** La afectación de los bienes deberá determinarse atendiendo a las necesidades reales para la prestación del servicio de que se trate y se controlará a través de documentos respectivos, 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 Primera** 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 de la Entidad.

**Décima Segunda** La Gerencia Central 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, se efectuarán las investigaciones necesarias para ese fin. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se levantará el acta administrativa a que se alude en el primer párrafo de la Base Décima Tercera y se notificará al Órgano Interno de Control en la Entidad, a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar a los Servidores Públicos involucrados, considerando para ello lo dispuesto en la Base Cuadragésima Quinta.

**Décima Tercera** Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, la Entidad deberá levantar acta administrativa, haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, procediéndose a la baja.

**Décima Cuarta** Las donaciones en especie que reciba la Entidad, se deberán cotejar con 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 o la 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.

**Décima Quinta** En términos de lo dispuesto en el artículo 137 de la Ley, la contribución del Comodato de bienes al cumplimiento de metas y programas de la Entidad y/o del Gobierno Federal, así como los términos del control y seguimiento correspondientes, deberán hacerse constar en el contrato respectivo, el cual deberá ser suscrito por la Dirección General de la Entidad.

### **CAPITULO III DISPOSICION FINAL Y BAJA**

**Décima Sexta** El o la 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 Séptima** La Entidad procederá a la enajenación o destrucción de sus bienes, de acuerdo a la Base Segunda, Fracción VII.

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.**- Para Oficinas Centrales y las Delegaciones Regionales, estará a cargo por las áreas de mantenimiento.
- b). **La autorización del dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final.**- Para Oficinas Centrales corresponderá de forma expresa a la Gerencia Central y para las Delegaciones corresponderá a los Delegados Regionales y/o Encargados.

El dictamen de no utilidad contendrá cuando menos:

- 1). La identificación de los bienes no útiles. En este caso podrá 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 bien, se encuentran con esta característica;
- 3). La descripción de manera clara y contundente de porqué los bienes no son útiles, en términos de la Base Segunda fracción VII;
- 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, así como el nombre, cargo y firma del o de la Servidor(a) Público(a) que 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 y las demás que resulten necesarias.

**Décima  
Octava**

La Gerencia Central deberá someter a la autorización del Consejo de Administración o conforme a la Delegación, en su caso al Director General de la Entidad, el Programa Anual de Disposición Final de Bienes, a fin de ser presentado al Comité de Bienes Muebles para su seguimiento.

El Consejo de Administración o el o la Director(a) General de la Entidad, de conformidad con la Delegación aprobada, autorizarán, a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio, el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles. **Anexo 1.**

Una vez aprobado el programa, se deberá informar al Consejo de Administración de la entidad el contenido del programa en referencia.

Las modificaciones a este programa tendrán que ser autorizadas por el Consejo de Administración o por el o la Director(a) General, conforme a la Delegación autorizada.

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 y/o sus modificaciones, debe difundirse, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su autorización, en la página en internet de la Entidad [www.fmt.gob.mx](http://www.fmt.gob.mx).

**Décima  
Novena**

La Entidad efectuará la venta de sus bienes dentro de la circunscripción territorial o regional en donde se encuentren de ser el caso, por lo que para determinar el procedimiento de venta aplicable en cada circunscripción, deberán tomar como referencia únicamente el monto del valor mínimo de dichos bienes, sin que la mencionada venta sea considerada como una acción para evitar la instrumentación de una Licitación Pública.

**Vigésima**

La Entidad deberá verificar la capacidad legal y profesional de los o las valuadores(as) distintos(as) al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Instituciones de Crédito y Corredores Públicos que pretenda contratar.

La vigencia del avalúo será determinada por el o la valuador(a) 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.

La Entidad no deberá ordenar la práctica de avalúos respecto de los desechos de bienes comprendidos en la lista. Cuando se considere que el valor incluido en dicha lista no refleja las condiciones prevaletientes en el mercado, el o la Servidor(a) Público(a) responsable de los recursos materiales debe comunicarlo a la Secretaría.

En los avalúos que se emitan debe establecerse únicamente el valor comercial 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 o las valuadores(as) serán sancionados(as) en términos de las disposiciones legales correspondientes.



**Vigésima  
Primera**

El valor mínimo considerado deberá estar vigente cuando menos hasta la fecha en que se difunda o publique la convocatoria o en la fecha en que se entreguen las invitaciones a cuando menos tres personas, según sea el caso.

Con las adjudicaciones directas, permuta o dación en pago, el valor mínimo deberá estar vigente en la fecha en que se formalice la operación respectiva.

Para determinar el valor mínimo de venta en el caso de vehículos, la Entidad deberá:

**Vigésima  
Segunda**

I. Aplicar la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana), edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el valor promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos;

II. Verificar físicamente cada vehículo llenando el formato que para tal efecto se presenta en el **anexo 2** de las presentes 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 no aparezcan en la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana) o bien de aquellos que, debido al servicio al cual fueron afectos, hubieren sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en el mencionado documento como: Camiones con Cajas de Carga y Pipas-Tanque, su valor será determinado mediante avalúo.

Cuando los vehículos, por su estado físico se consideren como desecho ferroso, la determinación de su valor mínimo deberá obtenerse con base en la lista.

En el supuesto de que los vehículos se encuentren con los motores desvielados, las transmisiones o tracciones dañadas o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, el valor correspondiente se determinará a través de avalúo, salvo que se encuentren en el estado físico que se indica en el párrafo precedente.

La Gerencia Central, designará a los o las Servidores(as) Públicos(as) encargados(as) de obtener el valor mínimo de los vehículos, conforme a lo dispuesto en esta Base.

**Vigésima  
Tercera**

La Entidad podrá vender bienes mediante los procedimientos de:

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

Para fines de estas Bases, la Licitación Pública inicia con la publicación de la convocatoria en los términos indicados en el presente documento y la invitación a cuando menos tres personas con la entrega de la primera invitación; ambas concluyen con el fallo.



La donación, la permuta, la dación en pago y el comodato, inician con la presentación al Comité y, en su caso, al Consejo de Administración de la Entidad y concluyen con la entrega de los bienes, a excepción del comodato, el que termina con la restitución de los bienes a la Entidad.

**Vigésima  
Cuarta**

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

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

**Vigésima  
Quinta**

Las convocatorias públicas para la venta de los bienes deberán difundirse por un sólo día en el Diario Oficial de la Federación, en la página electrónica de la Entidad [www.fmt.gob.mx](http://www.fmt.gob.mx) y, en su caso, en los medios electrónicos que establezca la Secretaría.

Por causas justificadas, la Entidad podrá 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 y contendrán como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre de la Entidad;
- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes;
- III. Valor para venta de los bienes;
- IV. Lugar(es), fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases, precio y forma de pago de las mismas.  
La Entidad podrá determinar libremente si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un precio, las que podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación;
- V. Lugar(es), fechas y horarios de acceso a los bienes;
- 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 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 inferior a diez días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación, en el Diario Oficial de la Federación.

**Vigésima  
Sexta**

Las bases que emita la Entidad para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado al efecto como en la página electrónica de la Entidad, [www.fmt.gob.mx](http://www.fmt.gob.mx), a partir del día de inicio de la difusión, hasta inclusive el segundo día hábil previo al del acto de presentación y apertura de ofertas.

Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre de la Entidad;
- II. Descripción detallada y valor para venta de los bienes;
- III. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar como son: la acreditación de la personalidad del o de la participante, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta, de presentar la oferta en un solo sobre cerrado y la exhibición del comprobante de pago de las bases.  
La Entidad podrá 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 de que sólo pueden participar en una partida;
- IV. Señalamiento de la obligatoriedad de una Declaración de Integridad, a través de la cual los licitantes, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida;
- V. Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- VI. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y emisión de fallo;
- VII. Plazo para modificar las bases de la licitación. 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 o las interesados(as) 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 o las interesados(as) 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 Entidad, [www.fmt.gob.mx](http://www.fmt.gob.mx) 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;
- VIII. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el valor para venta fijado para los bienes. También será motivo de descalificación si se comprueba que algún(a) licitante ha acordado con otro(a) u otros(as) establecer condiciones para provocar la subasta u obtener una ventaja indebida.  
Los o las 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 o las que se compruebe que establecieron acuerdos para provocarla u obtener alguna ventaja indebida.
- IX. Criterios claros para la adjudicación, si la adjudicación se realizará por lote o por partida;
- X. Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que se modifiquen o retiren las mismas, o el o la adjudicatario(a) incumpla sus obligaciones en relación con el pago;
- XI. Establecer que de presentarse un empate, la adjudicación se efectuará a favor del o de la participante que resulte ganador(a) del sorteo manual por insaculación que celebre la Entidad, en el propio acto de fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte

empastada y depositados en una urna translúcida y vacía, de la que se extraerá el boleto del o de la participante ganador(a);

- XII.** Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;
- XIII.** Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;
- XIV.** Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;
- XV.** Las reglas a las que se sujetará la subasta de los bienes;
- XVI.** 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
- XVII.** Las instrucciones para participar utilizando tecnologías de la información y comunicación, a través del sistema que establezca la Secretaría o el que desarrolle la Entidad, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

**Vigésima  
Séptima**

En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, la Entidad exigirá a los o las interesados(a) que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja a favor de la Entidad, cuyo monto será del diez por ciento del valor para venta, documento que será devuelto a los interesados al término del evento, salvo el del o de la participante ganador(a), el cual será conservado por la convocante a título de garantía de pago de los bienes. Corresponderá a la Entidad calificar, registrar, conservar y devolver las garantías que los o las licitantes presenten.

**Vigésima  
Octava**

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

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

No será motivo de descalificación el incumplimiento con algún requisito que haya establecido la Entidad, para facilitar la conducción del procedimiento, tales como: la utilización de uno o más sobres, protección de datos con cinta adhesiva transparente, presentación de ofertas engargoladas o encuadernadas, varias copias de las propuestas, entre otros y, en general, cualquier requisito cuyo propósito no sea esencial para la venta de los bienes;

La Entidad 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.

La Entidad levantará un acta, a fin de dejar constancia de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo, la cual será firmada por los o las asistentes, sin que la omisión de este requisito por los o las licitantes pueda invalidar su contenido y efectos.

A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir los o las licitantes cuyas propuestas hubiesen sido desechadas; así como cualquier persona aun sin haber adquirido las bases, en cuyo caso únicamente registrarán su asistencia y se abstendrán de intervenir durante el desarrollo de dichos actos.



**Vigésima  
Novena**

En el caso de que el o la licitante ganador(a) incumpla con el pago de los bienes, la Entidad hará efectiva la garantía de sostenimiento 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(as) licitantes que por causas imputables a los o las mismos(as) 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(as) para participar en procedimientos de venta de bienes que convoque la Entidad, durante dos años calendario a partir de que le sea notificada dicha situación por la Entidad.

**Trigésima**

La Entidad declarará desierta la licitación pública en su totalidad o en alguna(s) de sus partidas, cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Ninguna persona adquiera las bases;
- b) No existan participantes en el acto de presentación y apertura de ofertas;
- c) Cuando los o las 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  
Primera**

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, 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; quienes hayan cumplido con los 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 Séptima 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:
  - El nombre y domicilio del o de la postor(a);
  - La cantidad que se ofrezca por los bienes, y
  - La firma autógrafa del o de la postor(a) o representante registrado(a);
- f) Iniciada la subasta se revisarán las posturas, desechando las que no cubran por lo menos la 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 celebrará sorteo manual sólo para efectos de dicha declaración, en los términos señalados en la Base Vigésima Sexta, fracción XI;
- 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 o las postores(as) si alguno(a) desea mejorarla en el porcentaje o suma mínimos que al efecto determine previamente la Entidad, en las reglas respectivas establecidas en las bases. En el caso de que alguno(a) la mejore antes de que transcurran cinco minutos de hecha la pregunta, se interrogará a los o las 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 o de la postor(a) que la hubiere hecho.  
En cuanto a la formulación de las pujas, le será aplicable lo dispuesto en el inciso anterior;
- j) Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta;
- k) La Entidad resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta y
- l) La Entidad, en el acta que levante con motivo de la subasta, deberá registrar todas y cada una de las posturas y pujas que se presenten, así como el desarrollo del evento.  
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 o la postor(a) ganador(a) incumpla con el pago de los bienes, la Entidad, 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.

**Trigésima  
Segunda**

Cuando se declaren desiertas la licitación y la subasta en una o varias o todas las partidas, la Entidad, 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  
Tercera**

La Entidad, bajo su responsabilidad y previa autorización de la Secretaría, podrá vender bienes sin sujetarse a licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, salvaguardando el legítimo interés de la Entidad, cuando se esté en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles o situaciones de emergencia o
- II. No existan por lo menos tres posibles interesados(as) capacitados(as) legalmente para presentar ofertas.  
Para fines de las presentes Bases Generales, la solicitud de autorización deberá efectuarse por escrito acompañando al menos lo siguiente:
  - 1) Solicitud firmada por la Gerencia Central de la Entidad;
  - 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 Primera;
- 6) Copia del dictamen de no utilidad;
- 7) Constancia del dictamen favorable del Consejo de Administración de la Entidad o del Comité, en términos de lo dispuesto en el artículo 141 fracción IV de la Ley

**Trigésima  
Cuarta**

El procedimiento de invitación, a cuando menos tres personas, se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. La invitación debe difundirse entre los o las posibles interesados(as), de manera simultánea vía fax, correo electrónico, entre otros; al igual que en la respectiva página electrónica de la Entidad, [www.fmt.gob.mx](http://www.fmt.gob.mx) y en los lugares accesibles al público en las oficinas de la Entidad;
- II. En las invitaciones se indicará, como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes a enajenar, su valor para venta, garantía, condiciones de pago, plazo y lugar para el retiro de los bienes y fecha para la comunicación del fallo;
- III. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes a enajenar, así como a la complejidad de su elaboración;
- IV. La apertura de los sobres que contengan las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los o las postores(as) correspondientes, pero invariablemente se invitará a un o una representante del Órgano Interno de Control en la Entidad 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(a) de los o las 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, 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.

**Trigésima  
Sexta**

La Gerencia Central y las Delegaciones Regionales harán el entero del producto de la enajenación a la Gerencia de Tesorería y Presupuesto de FONATUR.

**Trigésima  
Séptima**

Las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos, una vez que se cuente con las correspondientes autorizaciones del Comité o del Consejo de Administración de la Entidad y de la Secretaría, en su caso.

En el clausulado se establecerán las previsiones para que los bienes se destinen al objeto para el que fueron donados.

En ningún caso procederán donaciones para su posterior venta por el o la donatario(a), 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, se remitirá al menos lo siguiente:

- 1) Solicitud por escrito;
- 2) Identificación del o de la donatario(a) 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 o las o la cónyuge o los o las parientes(as) consanguíneos(as) hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, del o los o las servidores(as) públicos(as) que en cualquier forma intervengan en la donación;
- 3) Copia del dictamen de no utilidad de los bienes;
- 4) Constancia del dictamen favorable del Comité;
- 5) Copia del dictamen favorable del Comité y autorización del Consejo de Administración de la Entidad;
- 6) 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).

**Trigésima  
Octava**

La entidad podrá llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

- I. Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente;
- II. Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene;
- III. Exista riesgo de uso fraudulento, o
- IV. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada.

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

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

La Entidad invitará a un o una representante del Órgano Interno de Control en la Entidad, al acto de destrucción de bienes, del que se levantará acta para constancia, misma que será firmada por los y/o las asistentes.

**Trigésima  
Novena**

Procederá su baja sólo después de que se haya formalizado y consumado la disposición final de los bienes conforme a estas Bases y demás disposiciones aplicables, misma 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.

La Entidad deberá registrar las bajas que efectúe, señalando su fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión la disposición final de los bienes de que se trate.

## **CAPITULO IV COMITE DE BIENES MUEBLES**

El Comité de Bienes Muebles de FONATUR, en su Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 29 de abril de 2010, tomo el siguiente Acuerdo:

Con fundamento en lo establecido en el artículo 141, fracción I, de la Ley General de Bienes Nacionales, numeral 6 Funciones de los Miembros, 6.1.6 inciso b) del Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, los o las miembros del Comité de Bienes Muebles autorizan la propuesta de modificación del Manual de integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de FONATUR, mismo que integra a los o las nuevos(as) Vocales de FONATUR Constructora, S.A. de C.V., FONATUR Mantenimiento Turístico, S.A. de C.V. y FONATUR Operadora Portuaria, S.A. de C.V., en atención a la Recomendación de la Secretaría de la Función Pública, en su escrito N° UNAOPSPF/309/BM/0.- 066/2099.

## **CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES**

**Cuadragésima** Cuando un(a) servidor(a) público(a) extravie un bien, la Secretaría, a través del Órgano Interno de Control, podrá dispensar el fincamiento de las responsabilidades en que incurra, cumpliendo con los términos y condiciones establecidos en el artículo 17 Bis de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, siempre que el o la 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  
Primera** La Entidad, conservará 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.



**ANEXO 1**

**PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES**



FONATUR MANTENIMIENTO TURÍSTICO, S.A. DE C.V.

PROGRAMA ANUAL PARA EL DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES  
CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_

| TIPOS DE BIENES<br>(2) | UNIDAD DE MEDIDA<br>(3) | DISPOSICIÓN FINAL<br>(4) | DETERMINACIÓN DEL VALOR<br>(5) | CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL<br>(6) |         |         | TOTAL CANTIDAD<br>(7) |      |
|------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---------|---------|-----------------------|------|
|                        |                         |                          |                                | PRIMERO                           | SEGUNDO | TERCERO | PZAS.                 | KGS. |
|                        |                         |                          |                                |                                   |         |         |                       |      |
|                        |                         |                          |                                |                                   |         |         |                       |      |
|                        |                         |                          |                                |                                   |         |         |                       |      |
|                        |                         |                          |                                |                                   |         |         |                       |      |
|                        |                         |                          |                                |                                   |         |         |                       |      |
|                        |                         |                          |                                |                                   |         |         |                       |      |
|                        |                         |                          |                                |                                   |         |         |                       |      |
|                        |                         |                          |                                |                                   |         |         |                       |      |
|                        |                         |                          |                                |                                   |         |         |                       |      |

ELABORÓ  
(8)

REVISÓ  
(9)

AUTORIZÓ  
(10)

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 1

### “PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES”

1. Ejercicio Fiscal que corresponda.
2. Descripción del tipo de bienes programados para disposición final en el ejercicio que corresponda (mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, maquinaria, vehículos, bienes de desecho según lista de valores mínimos, etc.).
3. Unidad de medida de los bienes (piezas, kilogramos, litros, etc.).
4. Señalar la disposición final que corresponda, enajenación, donación, permuta, dación en pago, destrucción, etc.
5. Especificar la forma de obtener el valor de los bienes (avalúo, Guía EBC, lista de valores mínimos, otro).
6. Programación de las acciones correspondientes a la disposición final (por trimestre).
7. Cantidad de los bienes sujetos a disposición final en el ejercicio.
8. Nombre, cargo y firma de quien elabora.
9. Nombre, cargo y firma de quien revisa.
10. Nombre, cargo y firma de quien autoriza.

## ANEXO 2

### DETERMINACIÓN DEL VALOR MÍNIMO DE VEHÍCULOS

| DETERMINACIÓN DEL PRECIO MÍNIMO DE VEHÍCULOS |      |          |                       |                         |      |                          |               |                      |                   |          |                       |     |   |       |
|--|------|----------|-----------------------|-------------------------|------|--------------------------|---------------|----------------------|-------------------|----------|-----------------------|-----|---|-------|
| (1)  |      |          |                       |                         |      |                          |               |                      |                   | FOLIO:   |                       |     |   |       |
|  |      |          |                       |                         |      |                          |               |                      |                   | NÚMERO:  |                       | (2) |   |       |
|  |      |          |                       |                         |      |                          |               |                      |                   | FECHA:   |                       | (3) |   |       |
| DESCRIPCIÓN: (4)                             |      |          | Marca y Línea:        |                         |      | Modelo:                  |               | Tipo:                |                   | No. Eje: |                       |     |   |       |
| Motor:                                       |      |          | Serie:                |                         |      | Placa:                   |               | R.F.A.:              |                   |          |                       |     |   |       |
| Atribución: (5)                              |      |          |                       |                         |      | Ubicación:               |               | (6)                  |                   |          |                       |     |   |       |
| VERIFICACIÓN FÍSICA                          |      |          |                       |                         |      |                          |               |                      |                   |          |                       |     |   |       |
| CONCEPTO                                     | MAX  | REAL (7) | OBSERVACIONES (8)     | CONCEPTO                | MAX  | REAL                     | OBSERVACIONES | CONCEPTO             | MAX               | REAL     | OBSERVACIONES         |     |   |       |
| A. GABINETES                                 | 35.0 | 0.0      |                       | Bridas                  | 0.8  |                          |               | Barbones             | 2.0               |          |                       |     |   |       |
| Alidas                                       | 0.5  | (9)      | (10)                  | Cables de bujes         | 0.8  |                          |               | Discos               | 2.0               |          |                       |     |   |       |
| Borlas                                       | 0.2  |          |                       | Cables de batería       | 0.5  |                          |               | B. INTERCOMUN.       | 1.0               | 0.0      |                       |     |   |       |
| Cables                                       | 2.0  |          |                       | Combustor o Inyect.     | 2.0  |                          |               | Acopleador           | 0.3               |          |                       |     |   |       |
| Cilindros                                    | 1.0  |          |                       | Claxon                  | 0.5  |                          |               | Adaptador            | 0.2               |          |                       |     |   |       |
| Coilte                                       | 2.0  |          |                       | Clutch                  | 2.6  |                          |               | Asientos             | 1.0               |          |                       |     |   |       |
| Cruceles                                     | 2.0  |          |                       | Dist. o Mod. DIS        | 2.5  |                          |               | Camionetas           | 0.2               |          |                       |     |   |       |
| Defensas                                     | 2.0  |          |                       | Generador o Alt.        | 2.0  |                          |               | Elavadores Crisl.    | 1.0               |          |                       |     |   |       |
| Espejo Retrovisor Lat.                       | 0.5  |          |                       | Marcha                  | 2.0  |                          |               | Encendedor           | 0.2               |          |                       |     |   |       |
| Faros cuartel                                | 0.3  |          |                       | Motorbuck               | 3.0  |                          |               | Espejo Retrovisor    | 0.5               |          |                       |     |   |       |
| Ferros Unidades                              | 0.7  |          |                       | Pulsos                  | 1.0  |                          |               | Freno de mano        | 0.2               |          |                       |     |   |       |
| Lámparas                                     | 2.0  |          |                       | Filtros                 | 0.5  |                          |               | Gato                 | 1.0               |          |                       |     |   |       |
| Manijas Exteriores                           | 1.0  |          |                       | Radiador                | 2.0  |                          |               | Inst. Eléctrica      | 1.0               |          |                       |     |   |       |
| Medidas Trasero                              | 3.0  |          |                       | Regulador               | 0.6  |                          |               | Llanta de Releac.    | 1.0               |          |                       |     |   |       |
| Moltruras                                    | 0.8  |          |                       | Tapa de Acero           | 0.3  |                          |               | Llave de ruedas      | 0.3               |          |                       |     |   |       |
| Pantallas                                    | 3.0  |          |                       | Tapa Radiador           | 0.1  |                          |               | Manijas Interiores   | 2.0               |          |                       |     |   |       |
| Pantilla                                     | 2.0  |          |                       | Imp. Mueles             | 1.0  |                          |               | Palanca de Vebc.     | 0.2               |          |                       |     |   |       |
| Puertas                                      | 4.0  |          |                       | Ventilador              | 1.0  |                          |               | Panel Clutch         | 0.2               |          |                       |     |   |       |
| Salpicaderas                                 | 4.0  |          |                       | Inst. Motores           | 2.0  |                          |               | Panel frenos         | 0.2               |          |                       |     |   |       |
| Tanque de Gasolina                           | 1.0  |          |                       | C. Transmisión          | 20.0 | 0.0                      |               | Platina luz interior | 0.1               |          |                       |     |   |       |
| Tapa de Gasolina                             | 0.2  |          |                       | Amortiguadores          | 2.0  |                          |               | Radio                | 1.0               |          |                       |     |   |       |
| Tapas de ruedas                              | 0.8  |          |                       | Caja de Velocid.        | 3.0  |                          |               | Reloj                | 0.5               |          |                       |     |   |       |
| Techo  | 2.0  |          |                       | Chasis (asulador)       | 3.0  |                          |               | Resacaños            | 0.5               |          |                       |     |   |       |
| B. MOTOR Y VEHIC. BACC.                      | 30.0 | 0.0      |                       | Dirección               | 2.0  |                          |               | Taladro Instrument.  | 1.0               |          |                       |     |   |       |
| Barras                                       | 0.5  |          |                       | Llaves                  | 2.0  |                          |               | Tapetes              | 0.1               |          |                       |     |   |       |
| Baterías                                     | 0.5  |          |                       | Muelles                 | 1.5  |                          |               | Ventilera            | 1.2               |          |                       |     |   |       |
| Bomba  | 1.0  |          |                       | Resortes                | 1.0  |                          |               | Viscosas             | 0.1               |          |                       |     |   |       |
| Bomba de Gasolina                            | 1.0  |          |                       | Ries                    | 1.5  |                          |               | Volante Direcc.      | 1.0               |          |                       |     |   |       |
| Bomba de Agua                                | 1.8  |          |                       |                         |      |                          |               |                      |                   |          |                       |     |   |       |
| OBSERVACIONES GENERALES: (12)                |      |          |                       |                         |      |                          |               |                      | TOTAL:            |          | 100.0                 | 0.0 | F.V.U. = $\frac{0.0 \times 100}{100 \text{ VIDA ÚTIL}}$ | 0.000 |
| CALCULO PRECIO MÍNIMO DE AJUJO: (13)         |      |          | PRECIO DE VENTA (EBC) |                         |      | + PRECIO DE COMPRA (EBC) |               |                      | = PRECIO PROMEDIO |          | X FACTOR DE VIDA ÚTIL |     | = PRECIO MÍNIMO   |       |
| PRECIO MÍNIMO DE AJUJO: (14)                 |      |          |                       |                         |      |                          |               |                      | 0.00              |          | 0.0000                |     | 0.00  |       |
| IMPORTE CON LETRA:                           |      |          |                       |                         |      |                          |               |                      |                   |          |                       |     |   |       |
| (15)   |      |          |                       | (16)                    |      |                          |               | (17)                 |                   |          |                       |     |   |       |
| RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA        |      |          |                       | RESPONSABLE DEL CALCULO |      |                          |               | RESPONSABLE DEL ÁREA |                   |          |                       |     |   |       |

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 2**  
**“DETERMINACIÓN DEL VALOR MÍNIMO DE VEHÍCULOS”**

- 1) Logotipo y nombre completo de la entidad.
- 2) Número consecutivo para el control interno de la entidad.
- 3) Fecha de llenado del formato (DD/MM/AAAA).
- 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.

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

---

100

- 12) Observaciones generales.

**NOTA:** En caso de que se trate de vehículos equipados, se deberá tomar como base para el cálculo del valor mínimo el que aparece para este tipo de unidades en la Guía EBC (Libro Azul) (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana).

- 13) Cálculo valor mínimo.

Formula:

$$\frac{\text{Precio de venta + Precio de compra}}{2} = \text{Promedio} \times \text{Factor de Vida útil} = \text{Valor Mínimo}$$

(EBC)                      (EBC)

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