

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ACUERDO por el que se expiden las Normas Generales a las que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

ROGELIO EDUARDO RAMÍREZ DE LA O, Secretario de Hacienda y Crédito Público con fundamento en los artículos 1, 2, 26 y 31, fracciones XXI y XXXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3, fracción III, 4, primer párrafo, 22, 101, 128 y 129 de la Ley General de Bienes Nacionales y, 1, 3, primer párrafo, y 6, fracciones XXXIV y XXXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y

CONSIDERANDO

Que la Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004, en su artículo 11, fracción I, señala que quedan sujetos a sus disposiciones: los actos de adquisición, administración, control, uso, vigilancia, protección jurídica, valuación y enajenación de los bienes muebles de propiedad federal al servicio de las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada, sin perjuicio de la aplicación en lo que corresponda, de las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Asimismo, establece en su Título Quinto que las disposiciones de dicho título serán aplicables a los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio de las Dependencias.

Que el artículo 129, primer párrafo de la Ley General de Bienes Nacionales prevé la emisión de normas generales a que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles al servicio de las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada.

Que la Ley General de Bienes Nacionales ha sufrido diversas reformas y adiciones en sus numerales relacionados con bienes muebles, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2018, 20 de mayo de 2021, 14 de septiembre de 2021, y 3 de mayo de 2023, respectivamente.

Que con fecha 30 de diciembre de 2004, fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, expedidas por la Secretaría de la Función Pública.

Que por el Decreto por el que se reforma y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en Materia de Control Interno del Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2016, se le confirieron a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las facultades y atribuciones relacionadas con la aplicación de la Ley General de Bienes Nacionales.

Que el 12 de enero de 2017, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, y el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, con los cuales se formaliza la adscripción del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales como Órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dando cumplimiento a lo señalado en el Transitorio Tercero del Decreto por el que se reforma y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en Materia de Control Interno del Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2016.

Que lograr el óptimo aprovechamiento y un uso eficiente de la infraestructura de bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio de las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada, es congruente con los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez previstos en el artículo 134 de la Constitución Federal.

Que, como estrategia para consolidar el marco normativo dirigido a prevenir la corrupción al transferir bienes y recursos públicos a manos de particulares, se requiere de la actualización de las normas y procedimientos, que garanticen la confianza ciudadana en la función pública.

Que, por virtud de los fundamentos y consideraciones expuestas, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO 01/2024

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LAS NORMAS GENERALES A LAS QUE SE SUJETARÁ EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Las presentes Normas establecen las bases, criterios y procedimientos para el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio de las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada.

En todas las actividades derivadas del cumplimiento y aplicación de las presentes Normas, las Dependencias deberán cumplir con lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley General de Archivos, el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda, así como las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

La aplicación de estas Normas 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.

Las atribuciones que en las presentes Normas se confieren a las personas que ocupen el cargo de Oficial Mayor en las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina o Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en las Dependencias, se entenderán conferidas a las personas Titulares de los Órganos administrativos desconcentrados.

La interpretación de las presentes Normas, para efectos administrativos, corresponde al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, por conducto de su Unidad Jurídica, con opinión de la Procuraduría Fiscal de la Federación cuando se requiera en el ámbito de sus atribuciones.

SEGUNDA. – Para los efectos de estas Normas se entenderá por:

- I.** Acuerdo administrativo de desincorporación: el acto jurídico a través del cual la persona que ocupe el cargo de Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en las Dependencias, así como aquellas que ocupen el cargo de Oficial Mayor en las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, o la persona Titular del Órgano administrativo desconcentrado desincorporan del régimen de dominio público los Bienes, para que estos pierdan su carácter de inalienables;
- II.** Adquisición extraordinaria: el acto de adquisición de Bienes muebles por las Dependencias, distinto a los regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- III.** Afectación: la asignación de los Bienes a un área, persona y/o servicio determinados o el otorgamiento del uso de Bienes a través de comodato o convenio de colaboración;
- IV.** Alta: el registro de los Bienes en el Sistema de Inventarios de la Dependencia por nueva adquisición, donación, pago en especie, permuta, transferencia, o cualquier otra forma por la cual se adquieran los Bienes susceptibles de registro;
- V.** Avalúo: 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;
- VI.** Baja: la cancelación del registro de un Bien en el inventario de la Dependencia, una vez consumada su disposición final o cuando el Bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado;
- VII.** Bienes: los Bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio de las Dependencias y, en ese sentido, no queda comprendido el numerario;
- VIII.** Bienes de consumo: los Bienes que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las Dependencias tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
- IX.** Bienes instrumentales: los Bienes considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las Dependencias, siendo susceptibles de la asignación de un

- número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio; incluyendo los vehículos;
- X.** Bienes muebles: los así señalados por el Código Civil Federal, se incluyen en esta definición los Bienes que por su naturaleza se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles en términos del artículo 751 del Código Civil Federal;
- XI.** Bienes no útiles: los Bienes que no resultan aptos para el servicio de las Dependencias por encontrarse en alguno de los casos siguientes:
- 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, incluyendo la baja documental, la cual debe considerarse como la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores secundarios, en términos de la legislación aplicable;
 - f.** Que se trate de Bienes semovientes en edad avanzada o con alguna enfermedad o que cuente con otra característica que lo haga no susceptible de continuar en el servicio por alguna razón justificada;
 - g.** Que se trate de un software inservible, cuando posee características y especificaciones cuyo objeto fue satisfacer necesidades propias de las Dependencias, que previo análisis técnico se ha determinado que la Dependencia no lo continuará utilizando, y
 - h.** Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.
- XII.** Bienes semovientes: los animales que se encuentran a cargo de las Dependencias;
- XIII.** CABM: el Catálogo de Bienes Muebles que expide el Instituto, de observancia obligatoria únicamente para las Dependencias y que se utiliza para identificar y clasificar los Bienes por grupo genérico y especie;
- XIV.** Comité: el Comité de Bienes Muebles en cada Dependencia;
- XV.** Dependencias: aquellas que con tal carácter refiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, incluyendo a sus Órganos administrativos desconcentrados y la Oficina de la Presidencia de la República;
- XVI.** Desechos: los objetos, sustancias o materiales que sobran o restan de un proceso o consumo, que no poseen utilidad alguna para las Dependencias tales como residuos, desperdicios, restos, sobras, entre otros;
- XVII.** Desechos de papel y cartón: los residuos, desperdicios, restos y sobras del papel fotocopiado, papel con impresión láser, papel con inyección de tinta, papel térmico (fax), papel manila, cuadernos, sobres de papel con o sin ventana, libros, papel diario (periódicos), revistas, papel archivo, papel archivo con calca, papel cesto, papel con tubo, papel de capa o lomo, papel de revoltura, papel kraft, papel listado de computado (forma continua), papel pliego impreso, papel viruta color, papel viruta de 2a. con goma, cartón, cartón de tapas, cartoncillo, cartulina, trípticos, folletos y posters en desuso, así como todo tipo de papel y cartón utilizado, susceptibles o no de reciclaje;
- XVIII.** Desincorporación patrimonial: la separación del régimen de dominio público de un Bien que forma parte del patrimonio del Gobierno Federal;
- XIX.** Días hábiles: todos los del año, con excepción de los días de descanso obligatorio, en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- XX.** Dictamen de no utilidad: el documento que acredita que un Bien mueble no es adecuado o resulta inconveniente su utilización para el servicio de las Dependencias;

-
- XXI.** Disposición final: el acto a través del cual la Dependencia realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción);
- XXII.** Enajenación: la transmisión de la propiedad de un Bien, mediante actos jurídicos como la compraventa, donación, permuta y dación en pago;
- XXIII.** Guía EBC Libro Azul: la fuente de información en la República Mexicana para Comerciales en Automóviles, Motocicletas, Gobiernos, Aseguradores e Instituciones Financieras;
- XXIV.** INDAABIN: el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;
- XXV.** Instituciones Públicas Internacionales: los organismos de carácter internacional, conformados por la firma y ratificación de un tratado internacional por parte de sujetos de Derecho Internacional Público o derivados de una Resolución o decisión adoptada por el órgano de otra institución pública internacional ya existente;
- XXVI.** Instituciones Públicas Nacionales: los órganos de los Poderes Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; las Dependencias y entidades de las administraciones públicas Federal, de las entidades federativas y municipales; y las instituciones de carácter federal o local con autonomía otorgada por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o por las Constituciones de las entidades federativas;
- XXVII.** Ley: la Ley General de Bienes Nacionales;
- XXVIII.** Lista: la Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que publica de manera bimestral el INDAABIN en el Diario Oficial de la Federación;
- XXIX.** Manual: el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- XXX.** Normas: las presentes Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada;
- XXXI.** Número de inventario (codificación): el identificador con representación alfanumérica que se integra por los dígitos del ramo presupuestal o la denominación o siglas de la Dependencia, la clave que le corresponda al Bien de acuerdo con el CABM, el progresivo que determine la propia Dependencia 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;
- XXXII.** Órgano administrativo desconcentrado: los órganos jerárquicamente subordinados a las Secretarías de Estado para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia; con facultades específicas para resolver la materia que se determine en cada caso, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXXIII.** Procedimientos de venta: los procedimientos de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa y sorteo;
- XXXIV.** Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles: el documento que proyecta la disposición final de los Bienes muebles a cargo de la Dependencia, que deberá ser autorizado por las personas que ocupen el cargo de Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en las Dependencias, así como aquellas que ocupen el cargo de Oficial Mayor en las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, o la persona Titular del Órgano administrativo desconcentrado;
- XXXV.** Responsable de los recursos materiales: la persona servidora pública con rango no inferior a Director General en las Dependencias y sus Órganos administrativos desconcentrados, que tiene a su cargo la administración de los almacenes, y la distribución de Bienes e insumos;
- XXXVI.** Responsable del Bien: la persona administradora, usuaria, operadora y/o resguardante del Bien, propiedad de la Dependencia;
- XXXVII.** Secretaría: la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXXVIII.** Sistema de inventario: el sistema de registro informático establecido para el control de los inventarios de la Dependencia;
- XXXIX.** Subcomité: el Subcomité de Bienes Muebles en Órganos administrativos desconcentrados, delegaciones o representaciones;

- XL.** Transferencia: el acto jurídico por el cual opera la cesión a título gratuito de Bienes muebles de propiedad federal solamente entre las Dependencias, la cual no entraña la transmisión de dominio;
- XLI.** UMA: el valor de la Unidad de Medida y Actualización que será utilizada como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía de los supuestos previstos en la Ley, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de ésta;
- XLII.** Valor de reposición: el asignado a los Bienes nacionales, enajenables y no enajenables, para contabilizar la pérdida patrimonial inicial, las operaciones derivadas del reconocimiento de la responsabilidad, para que se lleven a cabo las acciones necesarias para su resarcimiento o recuperación correspondiente, considerando el costo que sería incurrido para adquirir un activo idéntico a uno que se está actualmente en uso;
- XLIII.** Valor mínimo: el valor general o específico que fije el INDAABIN, o el que se obtenga conforme a la metodología que éste determine, o el obtenido a través de un avalúo;
- XLIV.** Valor para venta: el valor específico, asignado por la persona responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de Bienes, con apego al resultado del avalúo o el valor mínimo que fije la lista o el determinado por la metodología aplicando la Guía EBC Libro Azul, y
- XLV.** Vehículos: al parque vehicular terrestre, aéreo y marítimo al servicio de las unidades administrativas.

El lenguaje empleado en las presentes Normas no busca generar ninguna clase de discriminación a un sexo, género social o identidad de género en particular y sin perpetuar estereotipos de género, por lo que las referencias o alusiones hechas a cualquier género representan siempre a todos/as las personas.

TERCERA.- Las personas Titulares de las Unidades de Administración y Finanzas de las Dependencias, así como aquellas que ocupen el cargo de Oficial Mayor en las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, emitirán los lineamientos y procedimientos institucionales específicos, manuales, instructivos y formatos que se requieran para la adecuada administración y control de los Bienes, almacenes e inventarios, con apego, en lo relativo al registro, afectación, disposición final y baja de dichos Bienes, tomando en consideración lo previsto, por la Ley, las presentes Normas y demás disposiciones legales aplicables.

Respecto de los Órganos administrativos desconcentrados, la función a que se refiere el párrafo anterior se entenderá conferida a su Titular.

CAPITULO II DEL REGISTRO Y AFECTACIÓN

CUARTA. - Para efectos del registro de los Bienes en inventarios, éstos se clasifican en instrumentales, de consumo y semovientes, conforme a las definiciones contenidas en las fracciones VIII, IX y XII de la Norma Segunda, respectivamente.

QUINTA.- Para el caso de los Bienes que por disposición de ley o decreto, declaratoria o acto jurídico equivalente o, por su naturaleza, estén sujetos a la regulación específica de las leyes aplicables, entre los que se encuentran los considerados como monumentos arqueológicos, históricos o artísticos, los que no sean normalmente sustituibles (documentos y expedientes de las oficinas, los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos Bienes; las piezas etnológicas y paleontológicas; los especímenes tipo de la flora y de la fauna; las colecciones científicas o técnicas, de armas, numismáticas y filatélicas; los archivos, las fonogramas, películas, archivos fotográficos, magnéticos o informáticos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonido, y las piezas artísticas o históricas de los museos); los meteoritos o aerolitos y todos los objetos minerales, metálicos pétreos o de naturaleza mixta procedentes del espacio exterior caídos y recuperados en el territorio mexicano en términos del reglamento respectivo; se deberá llevar un registro auxiliar conforme a la legislación aplicable, sujeto a inventario, y se deberá asignar un valor simbólico, ya que por sus características no son posibles de cuantificar, excepto los casos en los cuales el sujeto obligado haya solicitado el avalúo correspondiente al INDAABIN.

SEXTA. - El INDAABIN, para efectos de Bienes sujetos a inventario, emitirá y mantendrá actualizado el CABM. En el caso de Bienes no considerados en dicho catálogo, las Dependencias deberán solicitar al INDAABIN que determine la clasificación e incorporación de los Bienes que adquieran.

Para tales fines, las Dependencias, cuando sea necesario, remitirán al INDAABIN la siguiente información por escrito o utilizando tecnologías de la información, siempre que se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad:

- I. Solicitud de inclusión;
- II. Indicación de si son de propiedad federal;
Se encuentran excluidos del CABM los Bienes que se encuentran en arrendamiento puro o financiero, así como aquellos que no forman parte del Título Quinto de la Ley;
- III. Señalamiento de que no fueron localizados en el CABM;
- IV. Nombre del Bien sin marca, modelo, tamaño u otra especificación ya que en el CABM no contempla este tipo de especificaciones;
- V. Uso específico del Bien y descripción física. En caso de que no se encuentre en el idioma español la denominación del Bien, deberá acompañarse de una traducción al idioma en mención;
- VI. Partida presupuestal con la cual se adquirió el Bien de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal;
- VII. Datos de contacto de la persona servidora pública encargada de proporcionar información adicional, tales como nombre, cargo, correo electrónico y teléfono;
- VIII. Fotografía de los Bienes en aquellos casos en que no son fácilmente identificables;
- IX. Propuesta que de acuerdo con la estructura del CABM (grupo, subgrupo, etc.) se puede incluir para la clave del Bien, y
- X. Otra información que la Dependencia estime apoyará a la identificación del Bien.

El INDAABIN informará por escrito, o bien, a través de medios de comunicación electrónica sobre la procedencia del registro en el CABM, así como la clave asignada a los Bienes en un plazo no mayor a quince días hábiles a partir de que se recibió la información mínima necesaria; en su caso, comunicará la clave identificada del CABM con la cual debe registrarse en el inventario de la Dependencia.

Cuando los Bienes se encuentren dentro de algún grupo que no les corresponda conforme al CABM, las Dependencias deberán proceder únicamente a su reclasificación.

SÉPTIMA. - A los Bienes instrumentales para efectos de identificación cualitativa debe asignárseles un número de inventario. Dicho registro se realizará en forma documental, y físicamente en el propio Bien.

Los controles de los inventarios se llevarán en forma documental y a través del sistema de inventario de la Dependencia y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados en los Bienes.

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

OCTAVA. - Las Dependencias podrán aceptar la donación de Bienes procedentes de particulares e instituciones privadas y públicas, nacionales e internacionales, para ser integrados al patrimonio del Gobierno Federal, para el uso de la Dependencia y registrarlos en sus inventarios de acuerdo con su naturaleza.

La Dependencia que pretenda recibir el donativo actuará como representante del Gobierno Federal para estos efectos y acordará con el donante los términos y condiciones del destino de los Bienes, previo el cumplimiento de la normativa nacional y de las regulaciones o restricciones arancelarias y no arancelarias. Tratándose de donativos provenientes de instituciones internacionales o de otros donantes del exterior, las Dependencias deberán sujetarse a lo previsto en los respectivos tratados o acuerdos internacionales aplicables en la materia.

La donación deberá realizarse mediante acto en el que conste el acuerdo de voluntades con las formalidades que establece el Código Civil Federal, consistentes en la identificación de los Bienes, el señalamiento del valor de adquisición por donación y se haga la entrega de los documentos que acrediten la propiedad del Bien o Bienes objeto del acto.

En todos los casos de donación de Bienes procedentes de particulares e instituciones privadas y públicas nacionales e internacionales, las Dependencias no admitirán ninguna donación que exija condiciones o contrapartidas que contravengan las disposiciones establecidas en las leyes específicas.

NOVENA. - Los Bienes que por cualquier vía pasen a formar parte del patrimonio de la Dependencia, con excepción de los que estén sujetos a la regulación específica deben ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición.

En el caso de transferencia, permuta, dación en pago y donación, se anotará el valor fijado en el instrumento jurídico correspondiente.

Para efectos de esta norma se considerará como costo de adquisición, el monto pagado en efectivo o equivalentes por un activo al momento de su adquisición.

Los Bienes que, en su caso, produzcan las Dependencias se registrarán de acuerdo con su costo de producción y los semovientes al valor que se cotece en el mercado en la fecha de su adquisición, captura o nacimiento, según se trate. Como adquisición debe considerarse también la construcción, fabricación, instalación o maduración de un activo. En la determinación del costo de adquisiciones deben considerarse cualesquiera otros costos incurridos, asociados directa o indirectamente a la adquisición, los cuales se presentan como costos acumulados.

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún Bien, el mismo podrá ser asignado, para fines administrativos de inventario, por la persona 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.

DÉCIMA. - En el caso de que la Dependencia carezca del documento que acredite la propiedad del Bien, la persona responsable de los recursos materiales procederá a levantar acta administrativa en la que se hará constar que dicho Bien es de propiedad federal 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 persona que ocupe el cargo de Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en las Dependencias, así como aquellas que ocupen el cargo de Oficial Mayor en las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, o Titular del Órgano administrativo desconcentrado 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.

DÉCIMA PRIMERA. - La persona responsable de los recursos materiales determinará a las personas servidoras públicas encargadas de operar los mecanismos de control y administración de los Bienes muebles, así como para el registro, guarda, custodia y entrega de estos en el almacén. De igual manera, el procedimiento que habrá de seguirse cuando los Bienes al ingresar a la Dependencia sean recibidos directamente en áreas distintas al almacén.

DÉCIMA SEGUNDA. - En todos los casos de transferencia o donaciones en especie que reciban las Dependencias se deberán 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, la persona 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 TERCERA. - 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 CUARTA. - 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 las Dependencias.

La custodia, guarda y resguardo del Bien mueble y/o semoviente corresponderá a aquella persona servidora pública a la que se le hubiere asignado dicho Bien. En caso de no haber asignación específica, la misma le corresponderá al área de la Dependencia que detente el Bien.

Los productos que requieran un cuidado especial como medicamentos y productos químicos deben guardarse en los espacios destinados para tal fin, vigilando el cumplimiento de la ficha técnica del Bien o producto que se trate.

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 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 persona que ocupe el cargo de Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en las Dependencias, así como aquellas que ocupen el cargo de Oficial Mayor en las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, o la persona Titular del Órgano administrativo desconcentrado.

DÉCIMA SEXTA. - Las personas que ocupen el cargo de Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en las Dependencias, así como aquellas que ocupen el cargo de Oficial Mayor en las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina o la persona Titular del Órgano administrativo desconcentrado establecerán 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 algunos Bienes no sean localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. 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 norma Décima Séptima y se notificará al Órgano Interno de Control Especializado competente, a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar, considerando para tal fin lo dispuesto en la norma Quincuagésima Octava, sin perjuicio de las demás acciones legales que amerite la situación de que se trate.

DÉCIMA SÉPTIMA. - Cuando el Bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, la Dependencia 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.

En caso de robo, extravío, ya sea daño culposo o intencional, o siniestro, deberá realizarse, en caso de ser procedente, la denuncia ante el Ministerio Público.

Se buscará la reparación voluntaria del daño, a juicio de la Dependencia se podrá pagar a valor de reposición o dar la restitución del Bien, según sea el caso, elaborándose la documentación que compruebe su pago o convenio de pago de la persona servidora pública responsable del Bien o de quien resulte responsable.

CAPÍTULO III

DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN

DÉCIMA OCTAVA. - El Acuerdo administrativo de desincorporación se hará constar por escrito. Este acuerdo debe ser autorizado de manera indelegable por la persona que ocupe el cargo de Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en las Dependencias, así como aquellas que ocupen el cargo de Oficial Mayor en las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina o la persona Titular del Órgano administrativo desconcentrado.

Dicho acuerdo podrá incluirse en:

- I. En el Programa anual de disposición final de los Bienes. En este caso el citado acuerdo surtirá efectos en el momento de su disposición final. Para la formulación del programa en el anexo 1 se presenta un formato, así como el instructivo respectivo, mismos que pueden ser utilizados en su formulación.
- II. Tratándose de la donación, en la autorización que, en su caso, otorgue la persona que ocupe el cargo de Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en las Dependencias, así como aquellas que ocupen el cargo de Oficial Mayor en las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina o la persona Titular del Órgano administrativo desconcentrado.

Cuando se trate de los casos de donación, el acuerdo deberá obtenerse posterior a que el Comité o Subcomité la haya autorizado.

Para fines del acuerdo a que se refiere esta Norma, podrán utilizarse los modelos que se presentan en los anexos 2A y 2B.

Dicho acuerdo podrá referirse a uno o más Bienes debidamente identificados de manera individual.

DÉCIMA NOVENA. - El Acuerdo administrativo de desincorporación debe realizarse en los casos de enajenación, destrucción y sorteo.

En los casos de Bienes robados, extraviados o siniestrados en los que se requiera la transmisión de dominio en favor de las aseguradoras, se procederá previamente a su desincorporación del régimen de dominio público.

VIGÉSIMA. - Cuando se trate de armamento, municiones, explosivos, agresivos químicos y artificios, así como de materiales contaminantes o radioactivos u otros objetos cuya posesión o uso puedan ser peligrosos o causar riesgos graves, su enajenación, manejo o destrucción en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

VIGÉSIMA PRIMERA. - El Acuerdo administrativo de desincorporación deberá formar parte del o de los expedientes en los que se contenga la información relativa a la desincorporación patrimonial de los Bienes, cuya documentación será conservada por el tiempo que establezcan las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA

VIGÉSIMA SEGUNDA. - Es responsabilidad de las Dependencias la enajenación, transferencia o destrucción de los Bienes de propiedad federal que estén a su servicio 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 persona responsable de los recursos materiales debe establecer las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de Bienes no útiles, así como desechos de éstos.

VIGÉSIMA TERCERA. - Los Bienes no útiles que se identifiquen como residuos peligrosos o como residuos de manejo especial, deberán contar con su dictamen de no utilidad según corresponda, así como el documento de autoridad competente en el que se establezca que de acuerdo con sus características no existe impedimento para poder ser preservados en las instalaciones de los almacenes que se prevean para tales efectos en tanto se procede a su disposición final.

Las áreas administrativas que los hayan generado serán responsables de identificar, segregar y en su caso, envasar y etiquetar los residuos peligrosos o los residuos de manejo especial; ubicarlos en las áreas de transferencia temporal correspondientes cuando aplique, así como de notificar al responsable ambiental del centro de trabajo el tipo, la cantidad, el origen y la fecha de generación, conforme a los criterios técnicos y administrativos que cada instalación especifique, según la naturaleza de sus operaciones.

VIGÉSIMA CUARTA. - Las Dependencias procederán a la enajenación, transferencia 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:

- I. La elaboración del dictamen de no utilidad. - Por la persona servidora pública con rango no inferior a subdirector adscrito al área técnica o a la encargada de los inventarios o almacenes, y
- II. La autorización del dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final. - Corresponderá de forma expresa a la persona responsable de los recursos materiales, o a la persona servidora pública de la misma jerarquía en el que se delegue tal función en las delegaciones o representaciones en alguna entidad federativa o región, distinta a aquella en la que se encuentre la sede principal de la Dependencia de que se trate.

El dictamen de no utilidad contendrá cuando menos:

- I. 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;
- II. La determinación de si los Bienes aún no son considerados como desecho, o bien se encuentran con esta característica;
- III. La descripción de manera clara y contundente de por qué los Bienes no son útiles, en términos de la norma Segunda fracción XI;
- IV. En su caso, la determinación de si se ubican en los supuestos del cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley;
- V. Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el dictamen de no utilidad, y
- VI. En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad, tales como las normas emitidas conforme la Ley de Infraestructura de la Calidad; estudio costo beneficio, dictámenes elaborados por peritos, etc.

VIGÉSIMA QUINTA. - La persona que ocupe el cargo de Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en las Dependencias, así como aquellas que ocupen el cargo de Oficial Mayor en las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina o la persona Titular del Órgano administrativo desconcentrado, autorizarán de manera indelegable, a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal, el programa anual de disposición final de Bienes. Este programa sólo podrá ser modificado por dichas personas servidoras públicas 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 difundirse, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su autorización, en la página en internet de la Dependencia.

VIGÉSIMA SEXTA. - La enajenación de los Bienes podrá llevarse a cabo mediante cualquier acto previsto al efecto por la Ley y los procedimientos se ajustarán a lo dispuesto en la misma y en estas normas.

El sorteo podrá realizarse mediante transferencia de los Bienes a la Institución Pública correspondiente en términos de la Ley que regule la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, previa desincorporación de los mismos en términos de la Ley y de la Norma Décima Novena. Los recursos obtenidos de la enajenación se concentrarán en la Tesorería de la Federación y se destinarán en términos de las disposiciones aplicables.

La donación, la permuta, la dación en pago, la transferencia y el comodato inician con la presentación al Comité o Subcomité correspondiente y, en su caso, con la autorización de la persona que ocupe el cargo de Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en las Dependencias, así como aquellas que ocupen el cargo de Oficial Mayor en las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina o la persona Titular del Órgano administrativo desconcentrado y concluyen con la entrega de los Bienes, a excepción del comodato, en el que termina con la restitución de los Bienes a la Dependencia.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. - La enajenación onerosa de los Bienes deberá realizarse preferentemente mediante licitación pública, con el objeto de que se realice bajo los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

Las Dependencias procurarán efectuar la venta de sus Bienes dentro de la circunscripción territorial o regional en donde se encuentren, 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 OCTAVA. - Corresponderá a las Dependencias verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores distintos al INDAABIN, instituciones de crédito y corredores públicos que pretendan contratar.

La vigencia del avalúo será determinada por el valuador 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.

Las Dependencias no deberán 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 prevalecientes en el mercado, la persona responsable de los recursos materiales debe comunicarlo al INDAABIN.

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 NOVENA. - 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.

En los casos de adjudicación directa, permuta o dación en pago, el valor mínimo deberá estar vigente en la fecha en que se formalice la operación respectiva.

TRIGÉSIMA. - Para determinar el valor mínimo de venta en el caso de vehículos, las Dependencias deberán:

- 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 que para tal efecto se presenta en el anexo 3 de las presentes Normas, con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, mismo que resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos de dicho formato, y
- III. Multiplicar el factor de vida útil por el valor promedio obtenido.

Cuando se trate de vehículos cuyos valores no aparezcan en la Guía EBC Libro Azul, 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 pueden ser, entre otros, camiones con cajas de carga, pipas-tanque y ambulancias, 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.

Cuando la naturaleza de los vehículos no permita obtener el valor mínimo a través de la Guía EBC Libro Azul, ésta deberá hacerse conforme a la Lista, o bien, el que resulte a través del avalúo, según sea el caso.

En el supuesto de que los vehículos se encuentren con los motores sin bielas, 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 tercero de la presente norma.

La persona responsable de los recursos materiales designará a las personas servidoras públicas encargadas de obtener el valor mínimo de los vehículos, conforme a lo dispuesto en esta Norma.

TRIGÉSIMA PRIMERA. - Las Dependencias podrán vender Bienes mediante los procedimientos de:

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

Para fines de estas Normas, la licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria, la invitación a cuando menos tres personas con la entrega de la primera invitación y la adjudicación directa, con la solicitud de cotización, concluyendo las primeras dos, con la emisión del fallo, y la tercera, con el oficio de notificación de la adjudicación.

TRIGÉSIMA SEGUNDA. - Las Dependencias podrán llevar a cabo la venta de Bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, siempre y cuando 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 el Estado.

Asimismo, cuando el valor de los Bienes, en su conjunto, no rebase el equivalente a cuatro mil veces el valor de la UMA vigente, las Dependencias, bajo su responsabilidad, podrán 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 del INDAABIN.

De igual forma, las Dependencias podrán 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 veces el valor de la UMA vigente.

TRIGÉSIMA TERCERA. - Las convocatorias públicas para la venta de los Bienes deberán publicarse por un solo día en el Diario Oficial de la Federación, difundirse en la página de Internet de las Dependencias y, en su caso, en los medios electrónicos que para tal efecto establezca el INDAABIN.

Por causas justificadas, las Dependencias podrán difundir en otras publicaciones la venta de los Bienes, 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 Dependencia convocante;
- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los Bienes;
- III. Valor para venta de los Bienes;
- IV. Lugar(es), fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, precio y forma de pago de las mismas.

Las Dependencias podrán 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. 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, 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, en caso de 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 diez por ciento 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.

TRIGÉSIMA CUARTA. - Las bases que emitan las Dependencias para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado al efecto como en la página de Internet de la convocante, 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 Dependencia convocante;
- II. Descripción detallada y valor para venta de los Bienes;
- III. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, como son la acreditación de la personalidad del participante, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta, de presentar la oferta en un solo sobre cerrado y, en su caso, de exhibir el comprobante de pago de las bases.
- IV. Las Dependencias 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. Señalamiento de la obligatoriedad de una declaración de integridad, a través de la cual las personas licitantes, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida, y se hacen conocedores de las faltas administrativas en que derivado de su incumplimiento puede incurrir en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VI. Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- VII. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y emisión de fallo;
- VIII. 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;

- IX.** 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 alguna persona licitante ha acordado con otro u otros establecer condiciones para provocar la subasta u obtener una ventaja indebida.

Las personas 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;

- X.** Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizará por lote o por partida;
- XI.** 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;
- XII.** 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 Dependencia en el propio acto de fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada y depositados en una urna transparente y vacía, de la que se extraerá el boleto de persona participante que resulte ganadora;
- XIII.** Fecha límite de pago de los Bienes adjudicados;
- XIV.** Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los Bienes;
- XV.** Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;
- XVI.** Las reglas a las que se sujetará la subasta de los Bienes;
- XVII.** 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
- XVIII.** En su caso, las instrucciones para participar utilizando tecnologías de la información y comunicación, a través del sistema que establezca el INDAABIN o el que desarrollen las propias Dependencias, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

TRIGÉSIMA QUINTA.- En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, las Dependencias solicitarán a las personas interesadas que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja en favor de la Tesorería de la Federación, cuyo monto será del diez por ciento del valor para venta, documento que será devuelto a los interesados al término del evento, salvo el de la persona participante que resulte ganadora, el cual servirá como garantía del cumplimiento de la obligación a que se sujete la persona participante, que derive del fallo de la licitación. Corresponderá a las Dependencias calificar, aceptar, inscribir, controlar, custodiar, sustituir, cancelar y devolver las garantías que las personas licitantes presenten.

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

En la fecha y hora previamente establecidas, la Dependencia convocante 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 una de las personas 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 a algún requisito que haya establecido la convocante para facilitar la conducción del procedimiento, tales como: la utilización de más de un sobre, 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 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.

Las Dependencias levantarán acta a fin de dejar constancia de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo, la cual será firmada por los asistentes, sin que la omisión de este requisito por las personas licitantes pueda invalidar su contenido y efectos.

A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir las personas 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.

TRIGÉSIMA SÉPTIMA. - En el caso de que la persona que resulte ganadora incumpla con el pago de los Bienes, la Dependencia deberá solicitar a la Tesorería de la Federación la efectividad de la garantía correspondiente, remitiendo los documentos que justifiquen su exigibilidad, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables 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, aquellas personas 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 la Dependencia durante dos años calendario a partir de que le sea notificada dicha situación por la Dependencia correspondiente.

TRIGÉSIMA OCTAVA. - Las Dependencias declararán desierta la licitación pública en su totalidad o en alguna(s) de sus partidas, según sea el caso, cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Ninguna persona adquiera las bases;
- II. Nadie se registre para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas, y
- III. Cuando las personas 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 las fracciones I y II, se debe asentar en el acta que se levante para dichos supuestos que también se declara desierta la subasta.

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

- I. 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 de la fracción III de la norma trigésima octava, precisando que será postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un diez por ciento menos en segunda almoneda;
- II. Debe establecerse en las bases el procedimiento que se describe en la presente Norma;
- III. 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 del cumplimiento de la obligación a que se sujete el participante y que derive del fallo, 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 trigésima quinta de las presentes Normas;

- IV. En primera almoneda se considerará postura legal la que cubra al menos las dos terceras partes del valor para venta fijado para la licitación;
- V. Las posturas se formularán por escrito conteniendo:
 - El nombre y domicilio del postor;
 - La cantidad que se ofrezca por los Bienes, y
 - La firma autógrafa del postor o representante registrado;
- VI. Iniciada la subasta se revisarán las posturas, desechando las que no cubran por lo menos la legal;

- VII. 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 norma trigésima cuarta, fracción XI;
- VIII. 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;
- IX. Declarada preferente una postura, se preguntará a las personas postoras 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 las demás personas 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 en la fracción V anterior;
- X. Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta;
- XI. La Dependencia resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta, y
- XII. La Dependencia, 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 postor ganador incumpla con el pago de los Bienes, la Dependencia deberá solicitar a la Tesorería de la Federación la efectividad de la garantía correspondiente, remitiendo los documentos que justifiquen su exigibilidad, confirme a las disposiciones jurídicas aplicables 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.

CUADRAGÉSIMA. - Cuando se declaren desiertas la licitación y la subasta en una, varias o todas las partidas, la Dependencia, sin necesidad de autorización alguna, podrá venderlas a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa al valor que represente las mejores condiciones para el Estado y que no podrá ser menor al valor de segunda almoneda.

CUADRAGÉSIMA PRIMERA. - Las Dependencias, bajo su responsabilidad, y previa autorización del INDAABIN, podrán vender Bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, celebrando los de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según resulte más conveniente al interés del Estado, 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 capacitados legalmente para presentar ofertas.

Para fines de la presente Norma la solicitud de autorización deberá efectuarse por escrito acompañando al menos lo siguiente:

- I. Solicitud firmada por la persona responsable de los recursos materiales;
- II. Indicación y acreditamiento del supuesto que se invoca para la excepción a la licitación;
- III. 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;
- IV. Identificación de los Bienes y su valor;
- V. Copia del avalúo respectivo o referencia del valor mínimo, los que deberán encontrarse vigentes tanto en la solicitud, como en lo dispuesto en la norma vigésima quinta;
- VI. Copia del dictamen de no utilidad;
- VII. Copia del acuerdo administrativo de desincorporación;

VIII. Constancia del dictamen favorable del Comité o Subcomité respectivo, en términos de lo dispuesto en el artículo 141 fracción IV de la Ley, y

IX. Tratándose de adjudicación directa, la identificación de quién es el adjudicatario.

En todo caso, la responsabilidad será de la persona que ocupe el cargo de Secretario Ejecutivo del Comité o Subcomité, correspondiente, así como de la veracidad de la información remitida al INDAABIN.

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

- I.** La invitación debe difundirse entre los posibles interesados, de manera simultánea a través de la página de internet de la convocante, correo electrónico, entre otros y en los lugares accesibles al público en las oficinas de la convocante;
- II.** En las invitaciones se indicará, como mínimo, la descripción y cantidad de los Bienes 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 postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante del Órgano Interno de Control Especializado competente, 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.

CUADRAGÉSIMA TERCERA. - 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 conforme a las variaciones de la Lista. La falta de retiro oportuno de los Bienes podrá ser motivo de rescisión del contrato.

CUADRAGÉSIMA CUARTA. - Las Dependencias harán el entero del producto de la venta a la Tesorería de la Federación, y posteriormente podrán solicitar su recuperación, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

CUADRAGÉSIMA QUINTA. - Las enajenaciones por donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos.

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 la persona donataria, al menos durante un año posterior a la firma del contrato.

En los casos en que la donación requiera de la autorización del INDAABIN, se remitirá al menos lo siguiente:

- I.** Solicitud por escrito;
- II.** Identificación de la persona donataria 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;
- III.** Copia del dictamen de no utilidad de los Bienes;
- IV.** Copia de la Constancia del dictamen favorable del Comité o Subcomité respectivo;

- V. Copia de la autorización de la persona que ocupe el cargo de Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en las Dependencias, así como aquellas que ocupen el cargo de Oficial Mayor en las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina o de la persona Titular del Órgano administrativo desconcentrado;
- VI. Copia del acuerdo administrativo de desincorporación, y
- VII. 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 de la persona que ocupe el cargo de Secretario Ejecutivo del Comité o Subcomité correspondiente, así como de la veracidad de la información remitida al INDAABIN.

CUADRAGÉSIMA SEXTA. - La transferencia de Bienes no trae como consecuencia la transmisión de dominio, y aplicará exclusivamente entre Dependencias.

La persona que ocupe el cargo de Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en las Dependencias, así como aquellas que ocupen el cargo de Oficial Mayor en las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina o la persona Titular del Órgano administrativo desconcentrado, deberá autorizar la transferencia de los Bienes previo dictamen favorable del Comité o Subcomité respectivo, y ésta deberá formalizarse a valor de adquisición o de inventario, mediante acta de entrega recepción.

CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA. - Las Dependencias podrán 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 disposición legal o administrativa que así la ordene;
- III. Exista riesgo de uso fraudulento, o
- IV. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada.

La justificación de cualquiera de los casos señalados deberá constar por escrito.

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

En cualquier caso, deberá emitirse la constancia del dictamen favorable del Comité o el Subcomité respectivo, en el que conste las razones y justificaciones por las que la destrucción es la disposición final más viable, una vez analizados los casos de excepción al procedimiento de licitación pública.

Las Dependencias invitarán a un representante del Órgano Interno de Control Especializado competente al acto de destrucción de Bienes, del que se levantará acta para constancia, misma que será firmada por los asistentes.

CUADRAGÉSIMA OCTAVA. - En el caso de que se requiera reutilizar algunos componentes de los Bienes dados de baja a través de la destrucción, para complementar otros Bienes que aún se encuentren en utilización, deberá dejarse constancia de este hecho en un documento que se adjunte al acta de baja de Bienes, indicando el tipo, cantidad y destino de las piezas a reutilizar, llevando posteriormente un control administrativo de su uso.

No se podrán reutilizar componentes de Bienes, cuando exista riesgo en la seguridad de las personas o de otros Bienes.

CUADRAGÉSIMA NOVENA. - Los actos de disposición final que realicen las Dependencias en sus representaciones fuera del territorio nacional, se registrarán en lo procedente por la Ley y estas Normas, sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación del lugar donde se lleven a cabo.

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

QUINCUAGÉSIMA. - Sólo después de que se haya formalizado y consumado la disposición final de los Bienes conforme a estas Normas 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.

Las Dependencias deberán registrar las bajas que efectúen, señalando su fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión la disposición final de los Bienes de que se trate.

Tratándose de siniestros que afecten a vehículos terrestres, aéreos o marítimos, tanto las áreas o unidades administrativas usuarias, como la persona responsable de los recursos materiales sujetarán su actuación a lo dispuesto en las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Manual, y demás normatividad aplicable.

En el caso de muerte de semovientes susceptibles de enajenación, su baja procederá hasta que ésta se haya realizado.

QUINCUAGÉSIMA PRIMERA. - Las Dependencias deberán informar al INDAABIN, dentro de los primeros quince días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, sobre la baja de sus Bienes.

Dicho informe deberá llenarse en el formato, conforme a su instructivo, que para tal efecto se anexa con el número 4 a estas normas y se referirá a los Bienes dados de baja durante el trimestre inmediato anterior.

CAPÍTULO V

COMITÉ DE BIENES MUEBLES

QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA. - La persona Titular de la Dependencia deberá disponer el establecimiento del Comité respectivo para la autorización, control y seguimiento de las operaciones respectivas, cuya integración y funcionamiento se sujetarán a lo previsto en el presente Capítulo.

QUINCUAGÉSIMA TERCERA. - El Comité se integrará por la persona que ocupe el cargo de Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en las Dependencias, así como aquellas que ocupen el cargo de Oficial Mayor en las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, o la persona Titular del Órgano administrativo desconcentrado, quien lo presidirá; la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales o su equivalente de las Dependencias, quien fungirá como la persona que ocupe el cargo de Secretario Ejecutivo; la persona Titular del área administrativa de cada Subsecretaría y de las demás áreas que se considere necesario formen parte del Comité, quienes fungirán como vocales con derecho a voz y voto. Fungirá como persona asesora, con derecho a voz y no a voto, la persona representante que designe el Órgano Interno de Control Especializado competente y una persona representante de su área jurídica.

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.

Los invitados que asistan a las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz y no a voto.

QUINCUAGÉSIMA CUARTA. - Los documentos esenciales a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 141 de la Ley, son:

- I. Dictamen de no utilidad;
- II. Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de Bienes, suscrita por él o los interesados;
- III. Constancias que acrediten la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
- IV. Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de las personas solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos casos 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).

QUINCUAGÉSIMA QUINTA. - Además de lo dispuesto en los artículos 140 y 141 de la Ley, el Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Presidencia: proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias; coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar, cuando se justifique, a reuniones extraordinarias;
- II. Secretaría Ejecutiva: vigilar la elaboración del orden del día, 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 la persona Titular de la Presidencia del Comité. Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, la persona que ocupe el cargo de Secretario Ejecutivo podrá auxiliarse de una persona que funja como Secretario Técnico, quien asistirá a las reuniones del Comité con derecho a voz y no a voto;

- III. Vocales: enviar a la persona que ocupe el cargo de Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el 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 la persona Titular de la Presidencia del 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; únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

QUINCUAGÉSIMA SEXTA. - De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 140 y 141 de la Ley, las reuniones de los Comités se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Las ordinarias se efectuarán al menos una cada tres meses, siempre que existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados, a solicitud de la persona Titular de la Presidencia del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;
- II. Invariablemente se deberá contar con la asistencia de la persona Titular de la Presidencia del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, las decisiones se tomarán por mayoría; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
- III. Las sesiones podrán realizarse 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 de anticipación para reuniones ordinarias, y de un día hábil completo para las extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos;
- 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.

QUINCUAGÉSIMA SÉPTIMA. - Para establecer Subcomités en los Órganos administrativos desconcentrados, delegaciones o representaciones, se requerirá la autorización del Comité de la Dependencia.

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

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

QUINCUAGÉSIMA OCTAVA. - Cuando una persona servidora pública extravíe un Bien, se deberá dar vista al Órgano Interno de Control Especializado competente, quien determinará lo procedente por las responsabilidades en que hubiera incurrido, cumpliendo con los términos y condiciones establecidos en la normatividad de la materia, y podrá abstenerse de imponer sanción siempre que se configuren las hipótesis normativas de resarcimiento del daño establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

QUINCUAGÉSIMA NOVENA. - Las personas servidoras públicas responsables del Bien, incluyendo a los semovientes, serán responsables de su uso, abuso, empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro de éstos que les sean imputables, cuando se compruebe negligencia en su función.

SEXAGÉSIMA. - Las personas participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de venta podrán interponer el recurso de revisión establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, ante el Órgano Interno de Control Especializado competente, 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 General de Responsabilidades Administrativas.

SEXAGÉSIMA PRIMERA. - 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, de las personas servidoras públicas que en cualquier forma intervengan en la donación. Las donaciones que se realicen en contravención a lo dispuesto en esta norma serán nulas y causa de responsabilidad.

SEXAGÉSIMA SEGUNDA. - Las enajenaciones de Bienes no podrán realizarse a favor de las personas servidoras públicas 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 dichas personas servidoras públicas tengan vínculos privados o de negocios. Las enajenaciones que se realicen en contravención a lo dispuesto en esta norma serán nulas y causa de responsabilidad.

Las personas servidoras públicas que no se encuentren en los supuestos señalados en el párrafo anterior, podrán participar en las licitaciones públicas de los Bienes muebles al servicio de las Dependencias, que éstas determinen enajenar.

SEXAGÉSIMA TERCERA. - Todas las operaciones de Bienes, deberán registrarse en el momento en que se lleven a cabo y contar con la documentación soporte correspondiente. Las Dependencias, deberán mantener en custodia en forma ordenada, sistematizada, en buen estado, legible y sin tachaduras, toda la documentación relativa a la recepción, propiedad y demás actos que realicen sobre los Bienes. Los documentos se conservarán de acuerdo a la vigencia que rija a cada Dependencia.

En el caso de la documentación contable, se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

TRANSITORIAS

PRIMERA. - Las presentes Normas entrarán en vigor al siguiente día hábil de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDA. - Se abrogan las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004.

TERCERA. - Las personas que ocupen el cargo de Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en las Dependencias, así como aquellas que ocupen el cargo de Oficial Mayor en las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina y las personas Titulares de los Órganos administrativos desconcentrados deberán actualizar y, en su caso, emitir las Normas, los lineamientos y procedimientos institucionales específicos, manuales, instructivos y formatos a que se refiere la norma Tercera de este Acuerdo, en un plazo que no excederá de ciento ochenta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de las mismas.

En la Ciudad de México, a 23 de septiembre de 2024.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público,
Rogelio Eduardo Ramírez de la O.- Rúbrica.

ANEXO 1

PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES

(1)

(2)

CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: _____ (3)

HOJA _____ DE _____ (4)

TIPO DE BIENES (5)	UNIDAD DE MEDIDA (6)	CANTIDAD (7)	CALENDARIZACIÓN (8)				DISPOSICIÓN FINAL (9)	DETERMINACIÓN 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 de la persona responsable de la elaboración del programa		Nombre y firma de la persona que ocupe el cargo de Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en las Dependencias, así como aquellas que ocupen el cargo de Oficial Mayor en las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, o la persona Titular del Órgano administrativo desconcentrado

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 1 PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN 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 Dependencia.
2. Nombre de la Dependencia.
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, 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, 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 de la persona responsable de la elaboración del programa.
16. Nombre y firma de la persona que ocupa el cargo de Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en las Dependencias, así como aquellas que ocupen el cargo de Oficial Mayor en las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina o Titular del Órgano administrativo desconcentrado, que autoriza el programa.

(Al margen superior izquierdo, el **ANEXO 2A** el Escudo Nacional y el nombre de la Secretaría de Estado correspondiente)

ANEXO 2A

ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN DEL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN DE BIENES MUEBLES QUE HAN DEJADO DE SER ÚTILES A LA (DEPENDENCIA).

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1o., 10, 12, 14, 26 y ____, fracción ____, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., 3o., 4o., 6o. fracción XVII, y 130 de la Ley General de Bienes Nacionales y ____ del Reglamento Interior de la (DEPENDENCIA), el suscrito _____, Oficial Mayor (o Titular de la Unidad de Administración y Finanzas) de la (Secretaría, o Unidad Administrativa de la Presidencia de la República), expide el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. - Se desincorporan del dominio público de la Federación, los bienes que más adelante se detallan (o mencionar que se detallan en los anexos), que se encuentran al servicio de esta (Dependencia), y que han dejado de ser útiles al servicio de esta, en términos del dictamen correspondiente; en consecuencia, los referidos bienes pierden el carácter de inalienables. Asimismo, se autoriza para que se realicen los trámites a que haya lugar para que se desincorporen del patrimonio de esta (Dependencia).

BIENES MUEBLES: (De acuerdo con el número de bienes, existe la posibilidad de describir pormenorizadamente los bienes o remitirse a anexos, en este caso, deberá vincularse perfectamente este documento con dichos anexos, anotándose el número del expediente del anexo, número de fojas, etc.) _____.

TRANSITORIO

ÚNICO. - El presente acuerdo surtirá plenamente sus efectos en el momento en que se concrete la transmisión de la propiedad de los bienes muebles referidos.

Dado en la Ciudad de México, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____.

(Utilizar papel membretado) **ANEXO 2 B**

ANEXO 2 B

ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN DEL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN DE BIENES MUEBLES QUE HAN DEJADO DE SER ÚTILES A ____ (NOMBRE), ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE _____.

(El siguiente fundamento deberá adecuarse en lo que corresponda a cada Órgano administrativo desconcentrado.)

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1o., 10, 12, 14, 26 y ____ (en su caso, anotar el respectivo a la Dependencia a la que pertenecen) fracción ____, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., 3o., 4o., 6o. fracción XVII, 128, segundo párrafo, y 130 de la Ley General de Bienes Nacionales, __, __, y ____ (en su caso, ordenamiento jurídico de creación) y ____ (en su caso) del Reglamento Interior de la Secretaría de _____, el suscrito _____, Titular del (la) _____ (denominación del Órgano administrativo desconcentrado) _____, expide el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. - Se desincorporan del dominio público de la Federación, los bienes que más adelante se detallan (o mencionar que se detallan en los anexos), que se encuentran al servicio de este Órgano administrativo desconcentrado y que han dejado de ser útiles al servicio de este, en términos del dictamen correspondiente; en consecuencia, los referidos bienes pierden el carácter de inalienables. Asimismo, se autoriza para que se realicen los trámites a que haya lugar para que se desincorporen del patrimonio de (en su caso, anotar nombre de la Dependencia).

BIENES MUEBLES: (De acuerdo con el número de bienes, existe la posibilidad de describir pormenorizadamente los bienes o remitirse a anexos, en este caso, deberá vincularse perfectamente este documento con dichos anexos, anotándose el número del expediente del anexo, número de fojas, etc.).

TRANSITORIO

ÚNICO. - El presente acuerdo surtirá plenamente sus efectos en el momento en que se concrete la transmisión de la propiedad de los bienes muebles referidos.

Dado en la Ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____.

ANEXO 3 VEHICULOS TERRESTRES

LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA (1)		DETERMINACION DEL VALOR MINIMO DE VEHICULOS									
		(1)								FOLIO:	
										NUMERO: (2)	
DESCRIPCION: (4)		Marca y Línea:			Modelo:		Tipo:		FECHA: (DD/MM/AAAA). (3)		
Motor:		Serie:			Placas:				No. Eco.:		
Adscripción: (5)					Ubicación: (6)				R.F.A.:		
VERIFICACION FISICA											
CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES
A. CARROCERIA	35.0	(7)	(8)	Bujías	0.8			Tambores	2.0		
Aletas	0.5	(9)	(10)	Cables de bujías	0.8			Discos	2.0		
Biseles	0.2			Cables de batería	0.5			D. INTERIORES	15.0		
Cajuela	2.0			Carburador o Inyect.	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		
Salpicaderas	4.0			Ind. Manómetros	2.0			Pedal frenos	0.2		
Tanque de Gasolina	1.0			C. SUSPENSION	20.0			Plafón luz interior	0.1		
Tapón de Gasolina	0.2			Amortiguadores	2.0			Radio	1.0		
Tapones de ruedas	0.8			Caja de Velocid.	3.0			Reloj	0.5		
Toldo	2.0			Chasis (bastidor)	3.0			Respaldos	0.5		
B. 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:	100.0	(11)	F.V.U. = (11) 100
CALCULO VALOR MINIMO DE AVALUO:								(13)			
VALOR MINIMO DE AVALUO:								(14)			
(15)				(16)				(17)			
RESPONSABLE VERIFICACION FISICA				RESPONSABLE DEL CALCULO				VO. BO. ENCARGADO DEL AREA			

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 3 DETERMINACIÓN DEL VALOR MÍNIMO DE VEHÍCULOS TERRESTRES

- 1) Logotipo y nombre completo de la Dependencia de que se trate.
- 2) Número consecutivo para el control interno de la Dependencia.
- 3) Fecha de llenado del formato.
- 4) Descripción completa conforme a la tarjeta de control (Marca, Línea, Modelo, Tipo, Número Económico, Motor, Serie, Placas y, en su caso, número del Registro Federal de Automóviles).
- 5) Nombre del área donde estuvo adscrito el vehículo.
- 6) Localización del vehículo.
- 7) Calificación real de cada uno de los sistemas que integran la unidad. (Carrocería, Motor y Sistema Eléctrico, Suspensión e Interiores).

EJEMPLO: (Aletas 0.5) + (Biseles 0.0, Obs. Rotos) + (Cajuela 2.0) + (Calaveras 1.0) + (Cofre 2.0) + (Cristales puertas 1.5, Obs. Uno está estrellado) + (Defensas 3.0) + (Espejos laterales 0.0) + (Faros cuartos 0.3) + (Faros unidades 0.7) + (Limpiadores 2.0) + (Manijas exteriores 1.0) + (Medallón 3.0) + (Molduras 0.0, Obs. no tiene) + (Parabrisas 3.0) + (Parrilla 2.0) + (Puertas 4.0) + (Salpicaderas 4.0) + (Tapón de gasolina 0.2) + (Tapones de ruedas 0.4, Obs. sólo tiene dos) + (Toldo 2.0) = CARROCERIA 32.6.

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

- 8) Observaciones para cada sistema.
- 9) Calificación de cada parte que compone los sistemas, de acuerdo al estado físico en que se encuentra, en relación a la puntuación máxima.
EJEMPLO: La calificación máxima de la parrilla es de 2.0, pero en caso de estar estrellada la real sería de 1.5 y de no tenerla 0.0.
Por otro lado, en caso de que alguna parte no le sea aplicable al tipo de vehículo que se verifica (como podrían ser las aletas, muelles, reloj), la calificación que se indicará será la máxima.
- 10) Observaciones para cada parte de los sistemas. - Invariablemente se deberán anotar las causas por las que, en su caso, se disminuya la calificación máxima para cada parte de los sistemas.

EJEMPLO: Biseles - rotos.

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

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

- 12) Observaciones generales.

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

- 13) Cálculo valor mínimo:

Fórmula:

Precio de Venta (EBC)	+	Precio de Compra (EBC)	=	Valor Promedio	X	Factor de Vida útil	=	VALOR MINIMO
	2							

- 14) Valor mínimo con número y letra.
- 15) Nombre y firma de la persona servidora pública responsable de la verificación física.
- 16) Nombre y firma de la persona servidora pública responsable del cálculo.
- 17) Nombre y firma de la persona servidora pública encargada del área.

ANEXO 4

INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES

(1) y (2)_____

(3) Número de folio

(4) Hoja No.		De		(5) trimestre		Año	
Clave CABM	Tipo de bienes	Cantidad y Unidad de Medida	Valor de Adquisición o de Inventario	Disposición Final	Valor Mínimo	Valor de la Operación de Disposición Final	Observaciones
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Subtotales				(14)	(14)	(14)	
Totales		(15)	(16)		(17)	(18)	

(19)

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

Nombre y firma de la persona que ocupa el cargo de Titular de la Dirección General de Recursos Materiales o equivalente.

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANEXO 4 INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES

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

Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números.

- 1) Siglas o logotipo de la Dependencia.
- 2) Nombre de la Dependencia.
- 3) Número de folio que corresponda.
- 4) Número de la hoja y total de éstas.
- 5) Trimestre y año al que corresponda el informe.
- 6) Número completo del registro al que le correspondan a los bienes según la clasificación del Catálogo de Bienes Muebles (CABM).
- 7) Descripción clara y abreviada del tipo de bienes (vehículos, escritorios, archiveros, sillas, etc.).
- 8) Cantidad y unidad de medida de los bienes (piezas, kilogramos, litros, etc.).
- 9) Valor de adquisición o de inventario de los bienes.
- 10) Señalar la disposición final que corresponda, así como la información del documento a través del acto por el cual fue formalizada debiendo incluir los casos de pérdida del bien como son: robo, extravío o siniestro; o bien, los casos de destrucción.

Tratándose de licitación pública, anotar el número de ésta y la fecha de realización, además si se trata de una excepción a ésta, como la venta por adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas el nombre del adjudicatario.

- 11) Especificar el valor de los bienes: valor mínimo o de avalúo.
 - 12) Se deberá reportar el valor con que se hubiere efectuado cada disposición final correspondiente. Tratándose de subasta indicar en qué etapa se enajenaron los bienes (primera o segunda almoneda).
 - 13) En su caso, si los bienes robados, extraviados o siniestrados hubieren sido pagados deberá señalarse el monto, así como nombre, denominación o razón social de la persona que realizó el pago.
 - 14) Deberá señalarse un subtotal para cada disposición final que se reporta, con sus valores correspondientes.
 - 15) Cantidad total de los bienes dados de baja por unidad de medida (piezas, kilogramos, litros, etc.).
 - 16) El total de los valores de adquisición o de inventario.
 - 17) El total del valor de los bienes: valor mínimo o de avalúo.
 - 18) El monto total de los valores con que se hubieren efectuado las diversas disposiciones finales (venta, permuta, dación en pago, donación, transferencia o destrucción).
 - 19) Nombre, cargo y firma de la persona responsable de la elaboración del informe, así como nombre y firma del Director General de Recursos Materiales o equivalente en la Dependencia; dichos datos deberán incluirse en cada hoja.
-