



## **BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES, CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS**

La Junta de Gobierno del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías, con fundamento en los artículos 3, fracción I, y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5, 58, fracción VII, y 59, fracción XIV, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 62, 64 y 69, fracción I, de la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación, y transitorio sexto del Decreto por el que se expide la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación, y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y de la Ley de Planeación, publicado el 08 de mayo de 2023 en el Diario Oficial de la Federación, mediante Acuerdo 4O/08/23, tomado en su Cuarta Sesión Ordinaria de 2023, celebrada el 29 de noviembre de 2023, y

### **CONSIDERANDO**

Que el servicio público demanda honradez y calidad en el servicio para garantizar la eficiencia del quehacer gubernamental, con transparencia y rendición de cuentas, por lo que la instrumentación de bases y procedimientos para prevenir la discrecionalidad de las personas servidoras públicas es indispensable para ese propósito.

Que de conformidad con los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 139 de la Ley General de Bienes Nacionales es facultad de la Junta de Gobierno del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías emitir las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles que realice el Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.

Que en razón de los fundamentos y consideraciones expuestas, se emiten las siguientes:

## **BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES, CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS.**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Las presentes Bases tienen por objeto establecer criterios y procedimientos de carácter general para el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles que forman parte de los activos fijos que son propiedad del Consejo Nacional.

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

La persona titular de la UAF emitirá los lineamientos y procedimientos institucionales específicos, manuales, instructivos y formatos que se requieran para la adecuada administración y control de los bienes muebles, almacenes e inventarios, con apego, a lo previsto por las Bases.

**Artículo 2.** Para los efectos de estas Bases se entenderá por:

- I. Acuerdo administrativo de desincorporación:** documento a través del que la persona titular del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías desincorpora del régimen de dominio público de la Federación los bienes muebles propiedad de dicho Consejo Nacional;
- II. Afectación:** asignación de los bienes muebles propiedad del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías a un área, persona o servicio determinados;





- III. **Avalúo:** resultado del proceso de estimar el valor de un bien mueble, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias a una fecha determinada. Asimismo, es un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien mueble a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado;
- IV. **Baja de bienes:** cancelación del registro de un bien mueble del inventario del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías, una vez consumada su disposición final o cuando el bien mueble se hubiere extraviado, robado o siniestrado;
- V. **Bases:** Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías;
- VI. **Bienes:** bienes muebles propiedad de Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías. Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que, por su naturaleza, en términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen;
- VII. **Bienes instrumentales:** bienes considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
- VIII. **Bienes de consumo:** bienes que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
- IX. **Bienes no útiles:** aquellos que:
  - a. Su obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
  - b. Aún son funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
  - c. Se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
  - d. Se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
  - e. Son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
  - f. Son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas;
- X. **CABM:** Catálogo de Bienes Muebles;
- XI. **Comité:** Comité de Bienes Muebles del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías;
- XII. **Consejo Nacional:** Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías;
- XIII. **DAPF:** Dirección de Administración Presupuestal y Financiera;
- XIV. **Desechos:** residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes, entre otros;
- XV. **DRMySG:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- XVI. **Desincorporación patrimonial:** separación de un bien del patrimonio del Consejo Nacional;
- XVII. **Dictamen de no utilidad:** documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad de los bienes en términos del artículo 2, fracción IX, de las presentes Bases, que es elaborado por la DRMySG a través de la Subdirección de Servicios Generales y Obra Pública;





- XVIII. Disposición final:** acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción) de los bienes;
- XIX. Enajenación:** transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago;
- XX. Inventario:** relación y valoración (cantidad y precio) sistematizada de los bienes que se ubican física y documentalmente en el Consejo Nacional a una fecha determinada, que contiene su descripción y sus datos de identificación;
- XXI. Incorporación:** inclusión de un bien en el inventario del patrimonio del Consejo Nacional, mediante el proceso de adquisición, donación, permuta o recuperación;
- XXII. INDEP:** Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado;
- XXIII. Ley:** Ley General de Bienes Nacionales;
- XXIV. Junta de Gobierno:** Órgano de Gobierno de Consejo Nacional;
- XXV. Lista:** lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación;
- XXVI. OIC:** Órgano Interno de Control Específico en el Consejo Nacional;
- XXVII. PADEFI Muebles:** Programa Anual de Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles y Vehículos;
- XXVIII. Procedimientos de venta:** licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;
- XXIX. Registro:** inscripción de los movimientos de alta o baja de bienes muebles que se efectúa en el Sistema de Activos (SAF) o en el Módulo de Bienes de Consumo Interno (MBCI) del Consejo Nacional;
- XXX. Secretaría:** Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal;
- XXXI. Transferencia:** acto a través del cual se cambia de adscripción o de Unidad Administrativa un bien;
- XXXII. UAF:** Unidad de Administración y Finanzas;
- XXXIII. UAJ:** Unidad de Asuntos Jurídicos;
- XXXIV. Unidad administrativa:** Direcciones Adjuntas, Unidades, Coordinaciones, Secretaría Ejecutiva de la CIBIOGEM y el OIC;
- XXXV. Valor para venta:** valor específico, asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo;
- XXXVI. Valor mínimo:** valor general o específico que fije la Secretaría o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo, y
- XXXVII. Vehículos:** vehículos terrestres y marítimos.

**Artículo 3.** En caso de duda respecto del sentido de alguna disposición de las presentes bases o sobre su aplicabilidad, la Unidad de Asuntos Jurídicos establecerá la interpretación de la norma en cuestión de conformidad con la Ley General y la demás normativa aplicable.

Los asuntos no previstos serán resueltos por la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas con base en la opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos.





Invariablemente, en la aplicación e interpretación de las presentes Bases, las autoridades deberán velar por el interés público y el beneficio del pueblo de México.

## **CAPÍTULO II**

### **REGISTRO Y AFECTACIÓN**

**Artículo 4.** Para efectos del registro de los bienes en inventarios, éstos se clasifican en “instrumentales” y “de consumo”, de conformidad con el artículo 2, fracciones VII y VIII, de las presentes Bases.

**Artículo 5.** El Consejo Nacional registrará los bienes muebles conforme al CABM que emite la Secretaría. El Consejo Nacional podrá solicitar a la Secretaría que determine la clasificación e incorporación de los bienes que adquiera, y que no estén considerados en dicho catálogo.

Para tales fines, cuando sea necesario, remitirán a la Secretaría 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;
- III. 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;
- IV. Señalamiento de que no fueron localizados en el CABM;
- V. Nombre del bien sin marca, modelo, tamaño u otra especificación ya que en el CABM no contempla este tipo de especificaciones;
- VI. Uso específico del bien y descripción física. En su caso traducción al idioma español de la denominación del bien;
- VII. Partida presupuestal con la cual se debe adquirir el bien de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal;
- VIII. Datos de algún contacto para proporcionar información adicional, tales como nombre, cargo, correo electrónico y teléfono;
- IX. Fotografía de los bienes en aquellos casos en que no son fácilmente identificables;
- X. Propuesta que de acuerdo a la estructura del CABM (grupo, subgrupo, etc.) se puede incluir para la clave del bien, y
- XI. Otra que el Consejo Nacional estime apoyará a la identificación del bien.

La Secretaría informará 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, cuando los bienes se encuentren dentro de algún grupo que no les corresponda, comunicará la clave identificada del CABM con la cual debe registrarse en el inventario del Consejo Nacional

**Artículo 6.** A los bienes instrumentales debe asignárseles un número de inventario integrado por los dígitos del ramo presupuestal o la denominación o siglas del Consejo Nacional, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el CABM, el progresivo que determine el propio Consejo Nacional y, en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien, tales como el año de adquisición y la identificación de la entidad federativa donde se localice.





Los controles de los inventarios se llevarán en forma documental o electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados en los bienes.

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

**Artículo 7.** Los bienes deben ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición.

Los bienes que, en su caso, produzca el Consejo Nacional se registrarán de acuerdo con su costo de producción.

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines administrativos de inventario, por la persona responsable de los recursos materiales, considerando el valor de otros bienes con características similares. O en su defecto en coordinación con la DAPF en términos del Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

**Artículo 8.** En el caso de que se carezca de la documentación que acredite la propiedad del bien, el responsable de los recursos materiales procederá a levantar Acta Circunstanciada en la que se hará constar que dicho bien pasará a formar parte de los inventarios del Consejo Nacional y se procederá al registro y asignación de valores respectivos.

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

Sin perjuicio de lo anterior, será responsabilidad de la persona titular de la UAF 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.

**Artículo 9.** La persona titular de la Subdirección de Servicios Generales y Obra Pública se encargará de operar los mecanismos de control de los bienes que se ingresen al Consejo Nacional a través de áreas distintas del almacén.

**Artículo 10.** 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 los resguardos en el caso de bienes muebles y los documentos respectivos para los bienes de consumo, en los que se indicará el área, persona y 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.

**Artículo 11.** Los bienes serán objeto de resguardo individual (**ANEXO 1**), medida que también podrá adoptarse en relación con los bienes de consumo en los casos en que esto sea factible y conveniente a juicio de la persona titular de la DRMySG.

**Artículo 12.** La persona titular de la DRMySG establecerá las medidas necesarias para realizar en oficinas centrales inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses, en el cual deberán cotejarse los bienes contra los registros en los inventarios.

Para los casos de entradas y salidas de bienes muebles que se encuentran en los inmuebles, se realizará un control y registro (**ANEXO 2**).

Cuando como resultado de la realización de inventarios los 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 en la que se hagan constar los hechos, y se notificará al OIC a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar; considerando para tal fin el artículo 50 de las presentes Bases.

**Artículo 13.** Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales y Obra Pública levantará acta administrativa, haciendo constar los hechos, asegurándose que se informe al OIC para determinar en su caso la responsabilidad correspondiente y se cumplan los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso. En dicha acta deberán participar, además, la persona resguardante del bien y la responsable de almacén.

Para realizar la baja se deberá informar a la DAPF para los registros que en cada caso correspondan.

En los casos de bienes robados, extraviados o siniestrados en los que se requiera la transmisión de dominio en favor de la aseguradora, se procederá previamente a su desincorporación del régimen del dominio público de la Federación, a través del acuerdo citado en el artículo 16 de las presentes Bases.

**Artículo 14.** En todos los casos de transferencias o donaciones en especie que reciba el Consejo Nacional, 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 titular de la Subdirección de Servicios Generales y Obra Pública verificará que se entreguen los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes y, en su caso, los permisos de uso.

**Artículo 15.** 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 instrumento jurídico respectivo, el cual deberá ser suscrito por la persona titular de la UAF.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN**

**Artículo 16.** El acuerdo administrativo de desincorporación se hará constar por escrito. Este acuerdo será autorizado por la persona titular del Consejo Nacional.

Dicho Acuerdo podrá incluirse en:

- I. En el Programa anual de disposición final de los bienes muebles (**ANEXO 3**). En este caso el citado Acuerdo surtirá efectos en el momento de su disposición final, y
- II. Tratándose de la donación, en la autorización que, en su caso, otorgue la persona titular del Consejo Nacional.

Cuando se trate de los casos de donación que deben ser sometidos a autorización del Comité de Bienes Muebles, el acuerdo deberá obtenerse una vez que dicho órgano colegiado la autoriza, salvo que se encuentre en el Programa a que se refiere la fracción I del presente artículo.

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

**Artículo 17.** El Acuerdo administrativo de desincorporación aplicará de manera obligatoria en los casos de enajenación, destrucción o transferencia.

**Artículo 18.** También será necesario expedir el Acuerdo administrativo de desincorporación en los casos a que se refieren el cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley.





**Artículo 19.** El Acuerdo deberá formar parte del o 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.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA**

**Artículo 20.** La persona titular de la DRMySG deberá establecer las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles (**ANEXO 4**), así como desechos de los mismos.

**Artículo 21.** Se procederá a la enajenación, transferencia o destrucción de bienes, sólo cuando éstos hayan dejado de ser útiles, con base en el dictamen que se menciona en el artículo 22 de las Bases.

El dictamen de no utilidad (**ANEXO 5**) y la propuesta de disposición final del bien estarán a cargo de la persona titular de la Subdirección Servicios Generales y Obra Pública y la autorización de la persona titular de la DRMySG.

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 las causas de no utilidad, en los términos de la definición de bienes no útiles;
- 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 Federal sobre Metrología y Normalización; estudio costo beneficio, dictámenes elaborados por peritos, entre otros.

**Artículo 22.** La persona titular del Consejo Nacional autorizará a más tardar el 31 de enero de cada año, el Programa Anual de Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles. Este programa sólo podrá ser modificado por la misma persona servidora pública y las adecuaciones correspondientes podrán realizarse antes del último trimestre del 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 del mes de su autorización, en la página de internet del Consejo Nacional.

**Artículo 23.** El Consejo Nacional efectuará de manera preferente la venta de sus bienes muebles a través de convenios de colaboración con el INDEP.

El Consejo Nacional procurará 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, deberá 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.





**Artículo 24.** Corresponderá a la persona titular de la DRMySG en oficinas centrales del Consejo Nacional verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores distintos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), instituciones de crédito y corredores públicos que pretendan contratar.

La vigencia del avalúo será determinada por el valuator, de acuerdo con su experiencia profesional, sin que en ningún caso pueda ser menor a ciento ochenta días naturales. En su caso, se incluirá una fórmula o mecanismo para actualizar el avalúo.

La persona titular de la DRMySG en oficinas centrales no deberá ordenar la práctica de avalúos respecto de los desechos de bienes comprendidos en la lista.

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.

**Artículo 25.** 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 o dación en pago, el valor mínimo deberá estar vigente en la fecha en que se formalice la operación respectiva.

**Artículo 26.** Para determinar el valor mínimo de venta en el caso de vehículos (**ANEXO 6**), se deberá:

- I. Aplicar la Guía EBC o Libre Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana), edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el valor promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos;
- II. Verificar físicamente cada vehículo, requisitado el formato que para tal efecto se encuentra en el anexo de las presentes bases, con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, mismo que resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos de dicho formato, y
- III. Multiplicar el factor de vida útil por el valor promedio obtenido.

Cuando se trate de vehículos cuyos valores no aparezcan en la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana), o bien de aquellos que debido al servicio al cual fueron afectos hubieren sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en el mencionado documento, su valor será determinado mediante avalúo.

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

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







La persona titular de la DRMySG en oficinas centrales designará a los servidores públicos encargados de obtener el valor mínimo de los vehículos, conforme lo dispuesto en este artículo.

**Artículo 27.** El Consejo Nacional deberá vender bienes preferentemente a través de convenios de colaboración con el INDEP.

Cuando no sea posible realizar convenios de colaboración con el INDEP, lo cual deberá estar debidamente documentado, la persona titular de la DRMySG en oficinas centrales podrá aplicar los siguientes procedimientos:

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

Para fines de estas Bases, la licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria en los términos indicados en las presentes Bases y la invitación a cuando menos tres personas con la entrega de la primera invitación; ambas concluyen con el fallo.

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

**Artículo 28.** Con el objeto de que la selección de los procedimientos para la venta de bienes se realice con criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el Consejo Nacional, éste podrá llevar a cabo la venta de bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través del procedimiento de adjudicación directa cuando el valor de los bienes no sea superior al equivalente a mil UMAS, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, cuando el valor de los bienes no rebase el equivalente a cuatro mil UMAS, la persona titular de la DRMySG, bajo su responsabilidad, podrá convocar a una invitación a cuando menos tres personas, por considerarse actualizado el supuesto de excepción de situación extraordinaria, debido a los costos que implicaría su publicación en el Diario Oficial de la Federación, lo anterior sin requerir autorización de la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 29.** La persona titular de la DRMySG autorizará y emitirá la convocatoria y las bases correspondientes a las licitaciones públicas, para venta de los bienes incorporados al PADEFI Muebles y Vehículos.

Las convocatorias de licitación pública se publicarán por un solo día en el Diario Oficial de la Federación, y durante su vigencia en la página en Internet del Consejo Nacional, pudiendo por causas justificadas publicarse en los diarios locales de mayor circulación, siempre que no sea motivo para aumentar el valor de las bases, de tener éstas un costo, así como en lugares accesibles y visibles al público.

Las convocatorias podrán referirse a una o más licitaciones y contendrán como mínimo los siguientes datos:

- I. Denominación completa, así como los datos relativos a oficinas centrales o regionales;
- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes;
- III. El valor para venta de los bienes y las condiciones de pago;
- IV. Lugar, fecha y horario en que las personas interesadas podrán consultar u obtener las bases y especificaciones de la licitación y el costo y forma de pago de las mismas, o bien si éstas son gratuitas;
- V. Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;





- VI.** Lugar, fecha y horario de acceso al sitio donde se encuentran concentrados los bienes;
- VII.** Lugar, fecha y hora para la apertura de ofertas en y de fallo y, en su caso, de la junta de aclaraciones a las bases;
- VIII.** Lugar y plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes adjudicados;
- IX.** Señalamiento de que se procederá a la subasta de los bienes que no se logre su venta, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda.

El acto de presentación y apertura de ofertas deberá celebrarse dentro de un plazo no inferior a diez días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

**Artículo 30.** Las bases que emita el Consejo Nacional para las licitaciones públicas, se pondrán a disposición de los interesados tanto en el domicilio señalado para tal efecto, como en su página electrónica, 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 de licitación se emitirán en papel membretado del Consejo Nacional y contendrán como mínimo lo siguiente:

- I.** Denominación del Consejo Nacional, indicando el número u otra referencia que identifique la licitación pública de que se trata;
- II.** Nombre de la persona servidora pública encargada de presidir los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo de la licitación, lugar, fecha y horario, así como el nombre de las personas servidoras públicas que brindaran información a las personas interesadas para poder obtener las bases y especificaciones de la licitación;
- III.** Descripción detallada y valor para venta de los bienes;
- IV.** Requisitos que deberán cumplir las personas quienes deseen participar, como son la acreditación de la personalidad de la persona participante, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta, de presentar la oferta en un solo sobre cerrado y, en su caso, exhibir el comprobante de pago de las bases;
- 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;
- 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, en su caso, dicha junta se llevará a cabo dentro del periodo para efectuarse modificaciones a las bases. Será obligación de las personas interesadas en participar en obtener la copia del acta de la junta de aclaraciones, misma que también será publicada en la página en Internet de Consejo Nacional y formará parte de las bases de la licitación.

A la junta de aclaraciones podrá asistir cualquier persona, aún 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 algún licitante ha acordado con otro u otros establecer condiciones para provocar la subasta u obtener una ventaja indebida.
- Los licitantes cuyas propuestas no cubran el valor para venta fijado para los bienes podrán participar en la subasta, salvo los que se compruebe que establecieron acuerdos para provocar 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 la oferta se hará efectiva en caso de que se modifique o retire la misma, 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 el Consejo Nacional 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 del participante ganador;
- 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 la Secretaría o el que desarrolle el propio Consejo Nacional, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad e inalterabilidad.

**Artículo 31.** En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, el Consejo Nacional exigirá a las personas interesadas que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja en favor del Consejo Nacional, cuyo monto será del diez por ciento del valor para venta, documento que será devuelto a las personas interesadas al término del evento, salvo el del participante ganador, el cual será conservado por la convocante a título de garantía de pago de los bienes.

Corresponderá al Consejo Nacional calificar y, en su caso, registrar, conservar y devolver las garantías que los licitantes presenten.

**Artículo 32.** Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a participar.

En la fecha y hora previamente establecidas, el Consejo Nacional deberá iniciar el acto de presentación y apertura de ofertas, en el que se dará lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de las y los 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.

El Consejo Nacional 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.

Se levantará un acta a fin de dejar constancia de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo, la cual será firmada por los asistentes, sin que la omisión de este requisito por los(las) 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.

**Artículo 33.** En el caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes o se haya desistido de la compra de los bienes, el Consejo Nacional hará efectiva la garantía aplicando el IVA correspondiente y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores ofertas que reúnan los requisitos establecidos.

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

**Artículo 34.** El Consejo Nacional procederá a declarar desierta una licitación pública en todas o alguna( 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;
- III. Cuando las personas licitantes obtuvieron 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 de 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 declarará desierta la subasta.

**Artículo 35.** La realización de subastas para enajenar bienes muebles del Consejo Nacional se sujetará a lo siguiente:

- I. Se señalará en la convocatoria y en las bases de licitación pública, 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 del artículo 34 de las presentes Bases, precisando que será postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda.

Debe establecerse en las bases el procedimiento del presente artículo;





- II.** Sólo podrán participar quienes hubieren obtuvieron las bases de la licitación; cumplido con los requisitos de registro y otorgado la garantía respecto de las partidas que pretendan adquirir, la que servirá como garantía de sostenimiento de las posturas correspondientes y de pago en el caso del ganador;
- III.** 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 el artículo 31 de las presentes Bases;
- IV.** En primera almoneda se considerará "postura legal" la que cubra al menos las dos terceras partes del valor para venta fijado en la licitación;
- V.** Las posturas se formularán por escrito conteniendo:
  - a.** El nombre, domicilio, teléfono y correo electrónico del postor;
  - b.** La cantidad que se ofrezca por los bienes, y
  - c.** 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 del artículo 30, fracción XI, de las presentes Bases;
- VIII.** Si en la primera almoneda de la subasta 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 otras personas postoras si alguna desea mejorar en el porcentaje o suma mínimos que al efecto determine previamente el Consejo Nacional en las reglas respectivas establecidas en las bases. En el caso de que alguna persona postora la mejore antes de que transcurran cinco minutos de hecha la pregunta, se interrogará a los demás sobre si desean pujarla y así sucesivamente se procederá con respecto a las pujas que se hagan. Pasados cinco minutos sin que se mejore la última postura o puja, se declarará fincada la subasta en favor de la persona postora que la hubiere hecho;
- X.** En cuanto a la formulación de las pujas, le será aplicable lo dispuesto en la fracción V del presente artículo;
- XI.** Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta;
- XII.** La persona servidora pública que presida la subasta resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a ésta, y
- XIII.** Se levantará el acta en la que se registren 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 contravenga su regulación específica, las disposiciones relativas a la licitación, contenidas en las bases respectivas.

En caso de que la persona postora ganadora incumpla con el pago de los bienes, el Consejo Nacional hará efectiva la garantía y podrá adjudicarlos 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 o de adjudicación directa.





**Artículo 36.** Cuando se declaren desiertas la licitación y la subasta en una, varias o todas las partidas, el Consejo Nacional podrá venderlas a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa, sin necesidad de otra autorización, a valor de segunda almoneda.

**Artículo 37.** La persona titular de la DRMySG en oficinas centrales y en el nivel regional a la persona titular responsable de los recursos materiales, y previa autorización de la Secretaría podrá realizar la venta de bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, celebrando una invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, según resulte más conveniente al Consejo Nacional, cuando ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia, o no existan por lo menos tres posibles personas interesadas capacitadas legalmente para presentar ofertas.

Para efecto de lo anterior, la solicitud de autorización deberá efectuarse por escrito acompañando al menos lo siguiente:

- I. Solicitud firmada por la persona titular de la DRMySG en Oficinas Centrales;
- 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, honradez y transparencia 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 el artículo 25 de las presentes Bases;
- VI. Copia del dictamen de no utilidad;
- VII. Copia del acuerdo administrativo de desincorporación;
- VIII. Constancia del dictamen favorable del Comité, 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 la persona adjudicataria,

El Secretario Ejecutivo del Comité será responsable de la veracidad de la información remitida a la Secretaría.

**Artículo 38.** El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, conforme a lo siguiente:

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

**Artículo 39.** 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 de hasta un año. Para el caso de una vigencia mayor se requerirá la previa autorización del Comité, sin que exceda de dos años.

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

**Artículo 40.** El pago por la venta de los desechos deberá ser recibido por la tesorería del Consejo Nacional.

**Artículo 41.** Las 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 el donatario, al menos durante un año posterior a la firma del contrato.

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

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

En ningún caso procederán donaciones a asociaciones o sociedades de las que formen parte el cónyuge o los parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, del o los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en la donación.

Cuando el valor de los bienes objeto de la donación, no exceda del equivalente a diez mil días de salario mínimo general vigente en la Ciudad de México. Si el valor de los bienes excede de la cantidad mencionada, se requerirá de la previa autorización de la Junta de Gobierno.

Tratándose de donaciones en beneficio de Consejo Nacional, se estará a lo dispuesto en el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles, de Consumo Interno y Almacenes.

En todos los casos de donaciones en especie que reciba Consejo Nacional, 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, se verificará que se entreguen los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes y, en su caso, los permisos que permitan su uso;

- III. Copia del dictamen de no utilidad de los bienes;
- IV. Constancia del dictamen favorable del Comité;
- V. Copia de la autorización por parte de la persona titular de la UAF o de la persona titular del Consejo Nacional;
- 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 titular de la función de Secretario Ejecutivo del Comité, así como de la veracidad de la información remitida a la Secretaría.

**Artículo 42.** El Consejo Nacional podrá llevar a cabo la destrucción de bienes muebles de su propiedad, cuando:

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

La configuración de cualquiera de las hipótesis señaladas deberá acreditarse de manera fehaciente.

En los supuestos previstos en las fracciones I y II anteriores, el Consejo Nacional deberá observar los procedimientos que señalen las disposiciones legales o administrativas aplicables, en coordinación con las autoridades competentes.

Se deberá invitar a un representante del OIC, para que asista al acto de destrucción de bienes, del cual se levantará acta como constancia, misma que será firmada por los asistentes.

**Artículo 43.** Solo después de que se haya formalizado y consumado la disposición final de los bienes conforme a estas Bases y demás disposiciones aplicables, procederá su baja, la que también se llevará a cabo cuando el bien se hubiera extraviado, en definitiva, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma correspondiente.

El registro de las bajas que se efectúen deberá señalar la fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión la disposición final de los bienes de que se trate.

Para cada caso la documentación que se utilizará para la baja en los inventarios y registros contables será la siguiente:

- I. Venta:** factura o recibo de ingreso.
- II. Donación:** contrato de donación.
- III. Siniestro:** determinación de pérdida por la aseguradora con factura endosada.
- IV. Robo o Extravío:** acta circunstanciada, pago o restitución del bien.
- V. Transferencia:** oficio de autorización de transferencia.

Las bajas deberán considerar la cancelación del registro respectivo en el PEOPLE SOFT o plataforma correspondiente del Consejo Nacional y en los registros contables.

En el registro contable de los movimientos de altas y bajas de bienes muebles, el área DAPF estará a lo dispuesto en el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal, y los lineamientos que para tal efecto emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

La persona titular de la DRMySG realizará y dará seguimiento a las operaciones necesarias para generar la baja de los registros de activos fijos de Consejo Nacional, así como de los correspondientes asientos contables.







## CAPÍTULO V

### COMITÉ Y SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

**Artículo 44.** La persona titular del Consejo Nacional deberá disponer el establecimiento del Comité de Bienes Muebles respectivo, cuya integración y funcionamiento se sujetarán a lo previsto en el presente Capítulo.

**Artículo 45.** El Comité se integrará de la siguiente forma:

#### I. Con derecho a voz y voto:

- |           |                       |  |
|-----------|-----------------------|--|
| <b>a.</b> | Presidente:           | La persona titular de la UAF.  |
| <b>b.</b> | Secretario Ejecutivo: | La persona titular de la DRMYSG.   |
| <b>c.</b> | Vocal:                | La persona titular de la Dirección de Administración Presupuestal y Financiera.  |
| <b>d.</b> | Vocal:                | La persona representante de la Dirección de Vinculación y Enlace Nacional e Internacional (con nivel de Dirección de Área).            |
| <b>e.</b> | Vocal:                | La persona representante de la Dirección Adjunta de Investigación Humanística y Científica (con nivel de Dirección de Área).           |
| <b>f.</b> | Vocal:                | La persona representante de la Dirección Adjunta de Desarrollo Tecnológico, Vinculación e Innovación (con nivel de Dirección de Área). |
| <b>g.</b> | Vocal:                | La persona representante de la Unidad de Articulación Sectorial y Regional (con nivel de Director de Área).                            |
| <b>h.</b> | Vocal:                | La persona representante de la Coordinación, Comunicación y Cooperación Internacional (con nivel de Director de Área).                 |

#### II. Con voz, pero sin voto:

- |           |                     |   |
|-----------|---------------------|---|
| <b>a.</b> | Asesor:             | Representante del OIC.  |
| <b>b.</b> | Asesor:             | Representante de la Unidad de Asuntos Jurídicos.                          |
| <b>c.</b> | Secretario Técnico: | Persona titular de la Subdirección de Servicios Generales y Obra Pública. |

Las personas que sean 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.

Las personas asesoras e invitadas que asistan a las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz y no a voto.

**Artículo 46.** Los documentos esenciales a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 141 de la Ley, son:

- I. Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación y transferencia;
- 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 debidamente 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 los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley, y
- V. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).





Corresponde a la persona titular de la UAF emitir los lineamientos y procedimientos, manuales, formatos e instructivos necesarios para la adecuada administración de los bienes muebles y el manejo de los almacenes.

**Artículo 47.** En términos de lo dispuesto en los artículos 140 y 141 de la Ley, los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Presidente: Proponer al Comité de Bienes Muebles el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias; coordinar y dirigir las reuniones de dicho Comité y convocar sólo en casos plenamente justificados a sesiones extraordinarias;
- II. Secretario Ejecutivo: Elaborar la convocatoria, orden del día y el listado de los asuntos que serán tratados en cada sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios; remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en la sesión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión.

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

Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo podrá auxiliarse de un Secretario Técnico, quien asistirá a las reuniones del Comité con derecho a voz y no a voto;

- III. Vocales: Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité; analizar la documentación de la reunión a celebrarse; aprobar, en su caso, el orden del día; votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva y realizar las demás funciones que les encomienden el presidente o el Comité, y
- IV. Asesores: Presentar 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.

**Artículo 48.** De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 140 y 141 de la Ley, las sesiones de los Comités se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Las ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados, a solicitud de la persona Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;
- II. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
- III. Se considerará como asistencia la participación de los miembros del Comité a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes;
- IV. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación para reuniones ordinarias, y de un día hábil 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.

**Artículo 49.** Para establecer Subcomités en las oficinas regionales se requerirá la autorización del Comité del Consejo Nacional.

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

## **CAPITULO VI**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 50.** Cuando una persona tenga conocimiento del extravío de un bien a su resguardo, deberá atender lo dispuesto en el artículo 114, fracción IV, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y seguir el procedimiento que establezca para estos casos el Área de Responsabilidades del OIC.

Para obtener el valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente, deberá solicitarse la práctica del avalúo correspondiente, el cual correrá por cuenta de la persona que se encuentre en el supuesto que se trata en las presentes Bases.

**Artículo 51.** Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de venta, podrán acudir ante el OIC, a efecto de que éste determine lo conducente en términos de la normativa aplicable y, en su caso, imponga las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 52.** El Consejo Nacional conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realicen conforme a estas Bases, cuando menos por un lapso de cinco años, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

**Artículo 53.** Lo no previsto en las presentes Bases, se atenderá de conformidad las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Las presentes Bases entrarán en vigor al siguiente día hábil de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** La persona titular de la UAF deberá emitir, en un plazo que no excederá de noventa días hábiles contados a partir de que entren en vigor las Bases, los lineamientos y procedimientos institucionales específicos, manuales, instructivos y formatos a que se refiere el artículo 1 de las presentes Bases.

**TERCERO.** Los procedimientos de enajenación que se encuentren en proceso o pendientes de resolución se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en el que se iniciaron. Los contratos relacionados a venta de desechos generados periódicamente que se encuentren vigentes al entrar en vigor este ordenamiento, continuarán rigiéndose hasta su terminación por las disposiciones aplicables al momento en que se celebraron.

**CUARTO.** Quedan sin efecto y derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a las presentes Bases.





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONAHCYT**  
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

Dado en la Ciudad de México, a los veintinueve días del mes de noviembre de dos mil veintitrés.-

**ATENTAMENTE**

**LA DIRECTORA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES, CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS**

**DRA. MARÍA ELENA ÁLVAREZ-BUYLLA ROCES**





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONAHCYT**  
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

**ANEXO 1**

**CÉDULA DE RESGUARDO INDIVIDUAL**

						<b>FECHA: DIA/MES/AÑO (1)</b>	
<b>NOMBRE:</b>		(2)				<b>CLAVE DEL EMPLEADO:</b>	(3)
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>		(4)				<b>CLAVE DEL ÁREA:</b>	(5)
<b>DOMICILIO</b>		(6)				<b>COSTO DE ADQUISICIÓN</b>	<b>ESTADO FÍSICO</b>
<b>No.</b>	<b>NO. INVENTARIO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>MARCA</b>	<b>MODELO</b>	<b>NO DE SERIE</b>		
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

**ELABORÓ**  
(15)

**RECIBÍ DE CONFORMIDAD**  
(16)

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA  
DEL ÁREA DE INVENTARIOS**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA  
RESPONSABLE DEL RESGUARDO**

**NOTAS:**

Recibí del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías, los bienes que se describen, propiedad del CONAHCYT, para que, a partir de esta fecha, lo utilizare para el desempeño de mis funciones, comprometiéndome a su conservación, cuidado, obligándome a devolverlo en el momento que sea requerido, en las mismas condiciones que me fue entregado, salvo el desgaste por el uso normal ocasionado por la naturaleza de mis funciones. En caso de destrucción o extravió el bien, por causas imputables al empleado, me obligo a efectuar los trámites correspondientes e informar al Área de Inventarios y la Subdirección de Servicios Generales y Obra Pública para reponer el bien o cubrir el costo de adquisición de conformidad con el precio vigente al momento que suceda dicha pérdida, esto no excluye al bien de la cobertura de la póliza de seguro que el Consejo Nacional haya suscrito con la aseguradora correspondiente.



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONAHCYT**  
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 1**

**“CÉDULA DE RESGUARDO INDIVIDUAL”**

<b>Número</b>	<b>Dice</b>	<b>Debe anotarse</b>
1	Fecha de emisión	En formato DD/MM/AA, la fecha en que se fue elaborado el formato.
2	Nombre completo del resguardante	Nombre de la persona servidora pública responsable del resguardante.
3	Clave del empleado	Indicar el número de empleado.
4	Adscripción	Área a la cual fue asignada el bien (Unidad, Dirección de área, Subdirección, Departamento o área).
5	Clave del área del resguardante	Indicar número del área.
6	Domicilio en donde se encuentra el bien	Indicar la dirección completa donde se encuentra el bien.
7	Número	No. Progresivo de cada renglón.
8	Número de inventario	El número de inventario asignado del bien del Catálogo de Bienes.
9	Descripción del bien	Descripción específica del tipo del bien.
10	Marca	La marca correspondiente a los bienes muebles.
11	Modelo	El modelo correspondiente a los bienes muebles.
12	Serie	El número de identificación establecido por el fabricante del bien.
13	Costo de adquisición	En pesos y centavos, el valor del bien adquirido.
14	Estado físico	Estado que guarda el bien: bueno o regular, según sea el caso.
15	Nombre y cargo	El nombre completo y cago de la persona servidora responsable del área de inventario.
16	Nombre y cargo	El nombre completo y cargo de la persona servidora pública responsable del resguardo.



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONAHCYT**

CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

**ANEXO 2**

**CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDA DE BIENES MUEBLES**

HORA DE SALIDA 2)

NÚM. FOLIO (1)

HOJA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_ (3)

Número	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Número de inventario	Destino Final	Causa de la salida
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

\*Para ser llenado por personal de vigilancia.

**Registra salida**

**Autoriza la salida**

**Recibe los bienes**

(12)

(13)

(14)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del personal de vigilancia (\*)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de titular de la  
Subdirección de Servicios Generales  
y Obra Pública

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del responsable del  
área de inventarios



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONAHCYT**

CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 2**

**“SALIDA DE BIENES MUEBLES”**

<b>Número</b>	<b>Dice</b>	<b>Debe anotarse</b>
1	Número de Folio	Número de folio que corresponda.
2	Hora de salida	Indicar la hora de salida de los bienes.
3	Hoja	Número de la hoja y total de éstas.
4	Número	Número consecutivo de cada renglón.
5	Descripción	Descripción específica del tipo del bien.
6	Marca	La marca correspondiente a los bienes muebles.
7	Modelo	El modelo correspondiente a los bienes muebles.
8	Serie	El número de identificación establecido por el fabricante del bien.
9	Número de inventario	El número de inventario asignado del bien.
10	Destino final	Indicar el destino del bien.
11	Causa de la salida	Indicar la causa de la salida del inmueble.
12	Nombre y firma del personal de vigilancia	Nombre y firma del personal de vigilancia.
13	Nombre y firma de quien autoriza la salida	Nombre y firma del servidor público /Subdirección de Servicios Generales y Obra Pública.
14	Nombre y firma de quien recibe los bienes	Nombre y firma del responsable del área de inventarios





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

EJERCICIO (1)

HOJA: DE (2)

FECHA DE ELABORACIÓN (3)

TIPO DE BIENES (4)	UNIDAD DE MEDIDA (5)	CANTIDAD (6)	CALENDARIZACIÓN (7)				PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA EFECTUAR LA DISPOSICIÓN FINAL (8)	DETERMINACIÓN DEL VALOR DE LOS BIENES (9)	RESULTADO ALCANZADO AL FINAL DEL EJERCICIO (10)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO (11)	OBSERVACIÓN (12)
			1RO.	2DO	3RO	4TO					
Cómputo											
Maquinaria											
Mobiliario y equipo de oficina											
Vehículo											
Desecho de papel de Archivo											
<b>TOTALES</b>	(13)										

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

(14)

(15)

(16)

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS  
GENERALES Y OBRA PÚBLICA

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES

DIRECCIÓN GENERAL DEL CONSEJO



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONAHCYT**  
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 3**

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

<b>Número</b>	<b>Dice</b>	<b>Debe anotarse</b>
1	Ejercicio	Ejercicio que corresponda.
2	Hoja	Número de la hoja y total de éstas.
3	Fecha de elaboración	En formato DD/MM/AA, la fecha en que se fue elaborado el formato.
4	Tipo de bienes	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 la lista de valores mínimos).
5	Unidad de Medida	Unidad de medida de los bienes (piezas, kilogramos, litros, etc.).
6	Cantidad	Cantidad de los bienes sujetos a desincorporación en el ejercicio.
7	Calendarización	Programación de las acciones correspondientes a la disposición final (por bimestre, mensual, mensual, etc.).
8	Procedimiento a seguir para efectuar la disposición final	Señalar la disposición final que corresponda enajenación, donación, permuta, dación en pago, destrucción, etc.
9	Determinación del valor de bienes	Especificar la forma de obtener el valor de los bienes (avalúo) guía EBC, lista de valores mínimos, otro.
10	Resultado alcanzado al final del ejercicio	Para efectos de conocer el resultado, al final del ejercicio que termina se deberá indicar la cantidad de bienes que fueron desincorporados.
11	Porcentaje de cumplimiento	La forma de reflejo el grado de cumplimiento en el ejercicio (se divide la cantidad original programada entre la cantidad que se alcanzó al concluir el ejercicio).
12	Observaciones	Se podrá utilizar para señalar alguna información que se considere relevante para aclarar algún dato o para exponer aspectos del cumplimiento al programa.
13	Totales	Cantidad total de los bienes programados para desincorporar.
14	Elabora	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable de la elaboración del programa.
15	Revisa	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable de la revisión del programa.
16	Autoriza	Nombre y firma del servidor público, que autoriza el programa.



**INFORME DE BAJA DE BIENES MUEBLES**

PERIODO (2)

NÚM. FOLIO (1)

HOJA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ (3)

TIPO DE BIENES (4)	CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA (5)	VALOR DE ADQUISICIÓN O DE INVENTARIO (7)	DISPOSICIÓN FINAL (8)	VALOR MÍNIMO (9)	VALOR DE LA OPERACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL (10)	OBSERVACIÓN (11)
<b>SUBTOTALES</b>	(12)					
<b>TOTALES</b>	(13)					

**ELABORÓ**

(14)

**DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA  
Y TRANSPORTES**

**REVISÓ**

(15)

**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y  
OBRA PÚBLICA**

**AUTORIZÓ**

(16)

**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS GENERALES**



<b>Número</b>	<b>Dice</b>	<b>Debe anotarse</b>
1	Número de folio	Número de folio que corresponda.
2	Periodo	Trimestre y año al que corresponda el informe.
3	Número de la hoja y total de éstas	Indicar el número de la hoja y total de éstas.
4	Tipo o grupo de bienes CABM	El número de la "solicitud de disposición final de bienes muebles "asignado por el área de inventarios".
5	Unidad de Medida	Piezas, kilogramos, litros, etc.
6	Cantidad	Número de piezas, kilogramos, litros, etc.
7	Valor de adquisición o de inventarios	Valor de adquisición.
8	Disposición final	Señalar la disposición final que corresponda enajenación, donación, permuta, dación en pago, destrucción, etc.
9	Valor mínimo	Especificar el valor de los bienes: valor mínimo o de avalúo.
10	Valor de la operación de disposición final	Se deberá reportar el valor con que se hubiere efectuado la disposición final correspondiente tratándose de subasta, indicar en qué etapa se enajenaron (primera o segunda almoneda).
11	Observaciones	En el 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.
12	Subtotales	Deberá señalarse un subtotal para cada disposición final que se reporta, con sus valores correspondientes.
13	Total, de la cantidad y unidad de medida	Cantidad total de los bienes dados de baja por unidad de medida (piezas, kilogramos, litros, etc.), total de los valores de adquisición o de inventario, total del valor de bienes: valor mínimo o de avalúo, así como el monto total de los valores con que se hubieren efectuado las diversas disposiciones finales (venta, permuta, dación en pago, donación o destrucción)
14	Elaboró	Nombre, cargo y firma del responsable del informe.
15	Revisó	Nombre, cargo y firma Nombre de la persona responsable de autorizar el programa.
16	Autorizó	Nombre, cargo y firma del responsable de autorizar el programa.



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONAHCYT**

CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

**ANEXO 5**

**DICTAMEN DE NO UTILIDAD**

<b>NO. DE DICTAMEN:</b>		(1)			
<b>SOLICITUD DE DISPOSICIÓN FINAL NO.</b>		(2)		<b>LUGAR Y FECHA:</b> (3)	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:</b>		(4)		<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	(5)
<b>TIPO O GRUPO DE BIENES CABM:</b>		(6)			
<b>DIAGNÓSTICO</b>					
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN DE LAS UNIDADES SE DETERMINARÁN DE ACUERDO A LOS MONTOS DEL AVALÚO (7)</b>					
<b>DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE (8)</b>		<b>CANTIDAD (9)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (10)</b>	<b>COSTO DE ADQUISICIÓN (11)</b>	<b>JUSTIFICACIÓN (12)</b>
<b>NO. DEL INVENTARIO</b>					
<b>DESCRIPCIÓN DEL BIEN</b>					
<b>MARCA</b>					
<b>MODELO</b>					
<b>NO. DE SERIE</b>					
<b>CAUSA DE LA BAJA: (13)</b>	<b>NO ÚTIL ( )</b>	<b>DESECHO ( )</b>			

**ELABORÓ**

**VO.BO.**

**AUTORIZÓ**

(14)

**ÁREA DE INVENTARIOS**

(15)

**DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y TRANSPORTE**

(16)

**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y  
OBRA PÚBLICA**



<b>Número</b>	<b>Dice</b>	<b>Debe anotarse</b>
1	Número de dictamen	Número de dictamen (número consecutivo/ año).
2	Solicitud de disposición final	El número de la "solicitud de disposición final de bienes muebles "asignado por el área de inventarios".
3	Lugar y fecha	La ciudad y entidad federativa: día /mes/año, en la que se elaboró el "Dictamen de no utilidad".
4	Unidad Administrativa solicitante	El nombre de la unidad administrativa que solicita el "Dictamen de no utilidad".
5	Área de adscripción	Nombre del área administrativa donde se encuentra adscrito el bien mueble.
6	Tipo o grupo de bienes CABM	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 la lista de valores mínimos.
7	Procedimiento a seguir para efectuar la disposición final	Señalar la disposición final que corresponda enajenación, donación, permuta, dación en pago, destrucción, etc. y los datos generales que identifiquen el bien mueble
8	Descripción del buen mueble	Indicar la descripción del bien, número del inventario, marca, modelo y número de serie.
9	Cantidad	Número de piezas, kilogramos, litros, etc.
10	Unidad de Medida	Piezas, kilogramos, litros, etc.
11	Costo de adquisición	Indicar el valor de adquisición, en el caso de automóviles será el valor
12	Justificación	Descripción detallada de las causas de no utilidad de los bienes.
13	Causa de la baja	Determinación si los bienes que se dictaminan aún no son considerados como desechos, o no útil.
14	Elaboró	Nombre, cargo y firma de quien elabora el Dictamen (servidor público adscrito al área o encargada de inventarios).
15	Vo. Bo	Nombre, cargo y firma del servidor público/ Departamento de Logística y Transporte, que da el visto bueno al Dictamen.
16	Autoriza	Nombre, cargo y firma de titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Obra Pública, es quien autoriza el Dictamen. Tratándose de equipo de cómputo, de comunicaciones, sus periféricos y cualquier medio físico que contenga software corresponderá al Titular de Sistemas, autoriza el dictamen de no utilidad.



**ANEXO 6  
DETERMINACIÓN DEL VALOR MÍNIMO DE VEHÍCULOS**

<b>FOLIO NÚM. (1)</b>								<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		<b>(2)</b>	
<b>DESCRIPCIÓN: (3)</b>		<b>MARCA</b>		<b>MODELO:</b>		<b>NO. DE SERIE</b>		<b>PLACAS:</b>			
<b>ADSCRIPCIÓN: (4)</b>		<b>UBICACIÓN DEL VEHÍCULO</b>						<b>(5)</b>			
<b>VERIFICACIÓN FÍSICA (6)</b>											
CONCEPTO	MAX.	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX.	REAL	OBSERVACIONES
CARROCERIA	35	(8)	(7)	BUJIAS	0.8	(8)	(7)	TAMBORES	2.0	(8)	(7)
ALETAS	0.5			CABLES DE BUJIAS	0.8			DISCOS	2.0		
BICELES	0.2			CABLE DE BATERIAS	0.5			D. INTERIORES	15.0		
CAJUELA	2.0			CARBURADOR	2.0			ACELERADOR	0.3		
CALAVERAS	1.0			CLAXON	0.5			ANTENA	0.2		
COFRE	2.0			CLUTCH	2.6			ASIENTOS	1.0		
CRISTALES PTAS	2.0			DISTRIBUIDOR	2.5			CENICEROS	0.2		
DEFENSAS	2.0			GENERADOR ALT	2.0			ELEV. CRISTALES	1.0		
ESPEJOS RETROV.	0.5			MARCHA	2.0			ENCENDEDOR	0.2		
FAROS CUARTOS	0.3			MONOBLOCK	3.0			ESPEJO RETROV	0.5		
FAROS UNIDADES	0.7			POLEAS	1.0			FRENO DE MANO	0.2		
LIMPIADORES	2.0			FILTROS	0.5			GATO	1.0		
MANIJAS EXT.	1.0			RADIADOR	2.0			INSTALACIÓN ELECTRICA	1.0		
MEDALLONES TRASEROS	3.0			REGULADOR	0.6			LLANTA DE REFACCIÓN	1.0		



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONAHCYT**  
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

CONCEPTO	MAX.	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX.	REAL	OBSERVACIONES
MOLDURAS	0.8			TAPÓN DE ACEITE	0.3			LLAVE DE TUERCA	0.3		
PARABRISAS	3.0			TAPÓN RADIADOR	0.1			MANIJAS INTERIORES	2.0		
PARRILLAS	2.0			INS.NIVELES	1.0			PALANCA DE VELOCIDADES	0.2		
PUERTAS	4.0			VENTILADOR	1.0			PEDAL CLUCHT	0.2		
SALPICADERAS	4.0			IND. MANOMETRO	2.0			PEDAL DE FRENOS	0.2		
TANQUE DE GASOLINA	1.0			C. SUSPENSIÓN	20.0			PLAFON LUZ INTERIOR	0.1		
TAPON DE GASOLINA	0.2			AMORTIGUADORES	2.0			RADIO	1.0		
TAPONES DE RUEDAS	0.8			CAJAS DE VELOCIDAD	3.0			RELOJ	0.5		
TOLDO	2.0			CHASIS BASTIDOR	3.0			RESPALDOS	0.5		
B. MOTOR Y SISTEME ELECTRICO	30.0			DIRECCIÓN	2.0			TABLERO INSTRUMENTAL	1.0		
BANDAS	0.5			LLANTAS	2.0			TAPETES	0.1		
BATERIA	0.5			MUELLES	1.5			VESTIDURAS	1.2		
BOBINA	1.0			RESORTES	1.0			VISERA	0.1		
BOMBA DE GASOLINA	1.0			RINES	1.5			VOLANTE DIRECCIÓN	1.0		
BOMBA DE AGUA	1.8							<b>TOTAL (F.VU)</b>	<b>100</b>	<b>(9)</b>	<b>F.V.U=x/100</b>
<b>Observaciones Generales:</b>			<b>(10)</b>								





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONAHCYT**  
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

<b>Cálculo Mínimo de Avalúo:</b>	(11) Precio de venta	Precio promedio	Factor de vida útil	Valor mínimo
<b>Valor mínimo de Avalúo</b>	(12)			

**ELABORÓ**

**VO.BO**

**AUTORIZÓ**

(13)

(14)

(15)

**RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN  
FÍSICA**

**RESPONSABLE DEL CÁLCULO**

**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y  
OBRA PÚBLICA**



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 6  
DETERMINACIÓN DEL VALOR MÍNIMO DE VEHÍCULOS”**

Número	Dice	Debe anotarse
1	Número de folio	Número consecutivo de control interno.
2	Fecha	En formato DD/MM/AA, la fecha en que se fue elaborado el formato.
3	Descripción	Información completa a la tarjeta de control (marca, línea, modelo, tipo, número económico, motor, serie, placas y, en si caso, número del Registro Federal de Automóviles).
4	Adscripción	Nombre del Área donde estuvo adscrito el vehículo.
5	Ubicación del Vehículo	Indicar el lugar donde se encuentra el vehículo.
6	Verificación física	<p>Calificación real de cada uno de los sistemas que integran la unidad (carrocería, motor y sistema eléctrico, suspensión e interiores.</p> <p>Ejemplo: (Aletas 0.5) + Biseles 0.0, obs. Rotos) + (Calaveras 1.0) + (cofre 2.0) + Cristales puertas 1.5, Obs Uno está estrellado) + (Defensas 2.0) + (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) = CARROCERÍAS 32.6</p> <p>La calificación máxima que se puede dar al sistema de CARROCERÍA será de 35.0.</p>
7	Observaciones para cada sistema	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.
8	Calificación real	<p>Calificación de cada parte que compone los sistemas, de acuerdo al estado físico en que se encuentra, en relación a la puntuación máxima.</p> <p>Ejemplo: La calificación máxima de la parrilla es de 2.0, pero en caso de estar estrellado la real sería de 1.5 y de no tenerla 0.0</p> <p>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.</p>
9	Totales	Suma del total de cada uno de los sistemas y obtención del factor de vida útil.
10	Observaciones Generales	En caso 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).
11	Calculo mínimo de avaluó	Precio de venta + precio de compra= valor promedio X factor de vida útil = valor mínimo.
12	Valor mínimo de avaluó	Indicar con número y letra.
13	Responsable de la verificación física	Nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la verificación física.
14	Responsable del cálculo	Nombre, cargo y firma del servidor público responsable del cálculo.
15	Autoriza	Nombre, cargo y firma de titular de la Subdirección de Servicios Generales y Obra Pública.