

BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

PRESENTACIÓN

Atendiendo lo establecido en el Título Quinto, Artículo 139 de la Ley General de Bienes Nacionales, el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores debe regirse por las disposiciones para los actos de disposición final y baja de bienes muebles, siempre que dichos bienes estén a su servicio o formen parte de sus activos fijos. Dicho precepto legal dispone también, que los órganos de gobierno de las entidades, de conformidad con la legislación aplicable, dictarán las bases generales conducentes para la debida observancia de lo dispuesto el artículo citado, las cuales deben guardar la debida congruencia con las "NORMAS Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada" a que se refiere el artículo 129 de la citada Ley.

Derivado de lo anterior el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores emite las presentes "Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores".

ALCANCE

Las presentes Bases son de observancia obligatoria para los procesos de registro, afectación final y baja de los bienes muebles propiedad del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. Las presentes Bases establecen los criterios y procedimientos de carácter general para el registro, afectación final y baja de los bienes muebles propiedad del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

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

SEGUNDA. Para los efectos de estas Bases se entenderá por:

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

Activo Fijo: Los bienes muebles que representan el patrimonio del INAPAM, en las cosas usadas o aprovechadas de modo permanente para la prestación de servicios

APF: Administración Pública Federal.

Avalúo: Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es asimismo un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado.

Baja: La cancelación de los registros de un bien en el inventario de INAPAM, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

Bases: Las presentes Bases para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de bienes Muebles e Inmuebles del INAPAM.

Bienes o bienes muebles: Los bienes muebles instrumentales y de consumo que figuren en los inventarios de INAPAM.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen y los que, con ese carácter, contempla el Capítulo II, Título Segundo del Libro Segundo del citado Código.

Bienes de Consumo: Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza INAPAM tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en los inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio. (podrá adaptarse al igual que en los bienes instrumentales el resguardo individual en los casos que esto sea factible).

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

Bienes no útiles: Aquéllos:

- a) Cuya obsolescencia, grado de deterioro o características, imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
- b) Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
- c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación
- d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable,
- e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento y,
- f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

CABM: El Catálogo de Bienes Muebles.

Comité: El Comité de Bienes Muebles del INAPAM.

Dirección de Área: Se entenderá igual a Dirección de Área y/o Dirección de Administración y Finanzas del INAPAM.

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

Desincorporación patrimonial: La separación de un bien del patrimonio del INAPAM

Dictamen de no utilidad: El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos de presentes las Bases.

Disposición Final: El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).

DOF: Diario Oficial de la Federación.

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

INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

INDAABIN: Instituto Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

Ley: Ley General de Bienes Nacionales.

Lista: Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la APF, que publica periódicamente el INDAABIN de la SHCP, en el DOF.

Normas Generales: Las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

OIC: Órgano Interno de Control en el INAPAM.

Órgano: Órgano de Gobierno del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

Procedimientos de venta: Los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.

Responsables de los Recursos Materiales: La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y en el interior de la república mexicana los Responsables de los Albergues.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Sistema de Inventarios: El procedimiento para el control de los inventarios del INAPAM.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SRMSG: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del INAPAM.

Unidades Administrativas: Las que considera el Estatuto Orgánico del INAPAM.

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

Valor mínimo: El valor general o específico que fije la SFP, o para el cual se se establezca una metodología que lo determine o bien el obtenido a través de un avalúo.

Valuador: El INDAABIN, las instituciones de crédito, Corredores Públicos y cualquier otro profesional que acredite su capacidad legal y profesional distinto a los mencionados anteriormente.

Vehículos: Los vehículos terrestres propiedad de INAPAM.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

TERCERA. De conformidad en lo previsto en las presentes bases y la normatividad aplicable, el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas emitirá los lineamientos y procedimientos institucionales específicos, instructivos y formatos que se requieran para la adecuada administración y control de los bienes muebles, almacenes e inventarios, con apego, en lo relativo al registro, afectación, disposición final y baja de dichos bienes, a lo previsto en las Bases.

CAPITULO II REGISTRO Y AFECTACIÓN

CUARTA. Para efectos del registro de los bienes en inventarios, estos se clasifican en instrumentales y de consumo, conforme a las definiciones contenidas en la base SEGUNDA, respectivamente.

QUINTA. El INAPAM emitirá y mantendrá actualizado el Catálogo de Bienes Muebles y podrá solicitar al INDAABIN de la SHCP que determine la clasificación e incorporación de los bienes que adquiera, y que no estén considerados en dicho Catálogo.

Para tales fines, la Dirección de Administración y Finanzas, cuando sea necesario, remitirá a al INDAABIN de la SHCP, la siguiente información por escrito o usando tecnologías de la información, siempre que se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad:

- 1) Solicitud de inclusión;
- 2) Indicación de si son de propiedad institucional; (están excluidos del CABM los bienes en arrendamiento puro o financiero, así como aquellos que no forman parte del título quinto de la Ley);
- 3) Señalamiento de que no fueron localizados en el CABM;
- 4) Nombre del bien sin marca, modelo tamaño u otra especificación ya que el CABM no contempla este tipo de especificaciones;
- 5) Uso específico del bien y descripción física, en su caso, traducción al español de la denominación del bien;
- 6) Partida presupuestal con la cual se debe adquirir el bien de acuerdo con el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal;
- 7) Datos de los titulares de la Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, incluyendo dirección de correo electrónico y teléfono;
- 8) Fotografía de los bienes en aquellos casos en que no son fácilmente identificables;
- 9) Propuesta que de acuerdo a la estructura del CABM (grupo o subgrupo, etc.) se puede incluir para la clave del bien, y;
- 10) La que se estime apoyará a la identificación del bien.

El INDAABIN de la SHCP 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, comunicará la clave identificada del CABM con la cual debe registrarse en el inventario del INAPAM.

Cuando los bienes se encuentren dentro de algún grupo que no les corresponda conforme al CABM, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales procederá únicamente a su reclasificación en el inventario respectivo.

SEXTA. A los bienes instrumentales debe asignárseles un número de inventario, proporcionado por el Sistema Electrónico de Control de Inventarios y Bienes Muebles en el INAPAM, emitiendo un resguardo personalizado con la etiqueta respectiva, que contendrá los dígitos del número de inventario en forma numérica y código de barras, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el CABM y una descripción breve del mismo, el control de los inventarios se llevará en forma documental y electrónica, los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados los bienes.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Departamento de Adquisiciones e Inventarios, practicará por lo menos un inventario durante el año.

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

SÉPTIMA. Los bienes deben ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición y los bienes que en su caso produzca el INAPAM, 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 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, considerando el valor de otros bienes con las características similares o en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes o en su caso el valor mínimo que otorgue la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad.

OCTAVA. En el caso de que la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, previa verificación con la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad, carezca del documento que acredite la propiedad de algún bien que se encuentre en sus instalaciones y que no sea propiedad del Instituto, emplazarán públicamente a los interesados por un término de 10 días hábiles, mediante exhorto público, para que acrediten la propiedad, y en su caso les sea entregado el bien. De no recibirse el reclamo alguno, se levantará acta administrativa en la que se hará constar que dicho bien pasa a ser propiedad del INAPAM y que se incorpora al inventario correspondiente. Dicha acta será enviada en original a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que sea ésta la que asigne el número de inventario.

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 Dirección de Administración y Finanzas, establecer los controles que permitan la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes, los registros correspondientes y la que por las características de cada bien, se requiera, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.

NOVENA. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales determinará a los servidores públicos encargados de operar los mecanismos de control de los bienes que se ingresen al INAPAM a través de las distintas áreas de almacén.

DÉCIMA. La afectación de los bienes deberá determinarse atendiendo a las necesidades reales para la prestación del servicio de que se trate, y se controlará a través de los 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 asignados. Para cambiar la afectación de un bien, deberá modificarse el resguardo y documentos correspondientes, dejando constancia del cambio.

DECIMA PRIMERA. Los bienes instrumentales serán objeto de resguardo individual y el responsable de la guarda y custodia lo será también de que los mismos sean utilizados para los fines a que están afectos.

DECIMA SEGUNDA. El Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, establecerá las medidas necesarias para que se realicen inventarios físicos totales cuando menos una vez al año, y por muestreo físico cuando menos cada seis meses, cotejando los bienes contra los registros del almacén y los contables.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.

Cuando como resultado del inventario, algún bien no sea localizado, se efectuará la investigación necesaria para su localización, una vez agotada ésta sin resultados, se levantará el acta administrativa aludida en el primer párrafo de la base décima tercera y se notificará al Órgano Interno de Control, a efecto de que, de ser procedente, se determinen las responsabilidades a que haya lugar, considerando para tal fin lo dispuesto en la Base CUADRAGÉSIMA.

DÉCIMA TERCERA.- Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, los titulares de las unidades administrativas que tengan bajo su resguardo el bien, deberán levantar acta administrativa, haciendo constar los hechos así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable a cada caso, procediéndose a la baja.

En los casos de bienes extraviados, robados o siniestrados en los que se requiera la transmisión de dominio a favor de las aseguradoras, una vez cubierto el importe de los mismos se procederá a su entrega, previo levantamiento del acta administrativa.

DÉCIMA CUARTA.- En los casos de donaciones en especie que reciba en INAPAM, se deberá cotejar el inventario indicado en los documentos respectivos con el físico, de encontrar diferencias, éstas se harán constar en el acta administrativa de recepción.

Asimismo, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales verificará que se entreguen los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes, y en su caso, los permisos para su uso.

DÉCIMA QUINTA. Tratándose de la contribución mediante el comodato de bienes propiedad del Instituto, al cumplimiento de metas y programas del Gobierno Federal, con los Gobiernos de la Ciudad de México, los Estados y los Municipios, así como con las Instituciones de Educación Superior o Asociaciones que no persigan fines de lucro, deberá ser objeto de acreditación y seguimiento, haciéndose constar en el contrato respectivo, el cual deberá ser suscrito por el titular del INAPAM, el Apoderado legal, el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas y el Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

CAPITULO III DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA

DÉCIMA SEXTA. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales debe establecer las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de los mismos.

DÉCIMA SÉPTIMA. Procederá la enajenación o destrucción de bienes sólo cuando hayan dejado de ser útiles para el INAPAM.

El dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final estarán a cargo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, conforme a los Anexos 1 y 2.

La autorización del dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final corresponderá de forma expresa, la primera a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la segunda al Comité.

El dictamen de no utilidad deberá contener cuando menos:

1. La identificación de los bienes no útiles. Podrá anexarse una lista en la que se identifiquen con el número de inventario que les corresponde, de no contar con este deberá especificarse la mayor información posible sus características;
2. La determinación de si los bienes aún no son considerados como desecho o si se encuentran con esta característica;
3. La descripción de manera clara y contundente de porqué, los bienes no son útiles, en términos de la definición indicada en la base SEGUNDA;

4. En su caso la determinación de si se ubican en los supuestos del cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley;
5. La fecha de elaboración, nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el dictamen de no utilidad, y
6. En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad, tales como: normas emitidas conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, estudio costo beneficio, dictamen pericial, informe gráfico, etc.

DÉCIMA OCTAVA.- El Comité dictaminará a más tardar el último día hábil del mes de marzo de cada ejercicio fiscal, el programa anual de disposición final de bienes, el cual será sometido a autorización del Órgano de Gobierno. Este programa sólo podrá ser modificado con autorización de dicho Comité y las adecuaciones correspondientes podrán realizarse antes de iniciados los procedimientos de disposición final de bienes.

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 en la página de internet del Instituto, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su autorización.

DÉCIMA NOVENA.-La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales procurará efectuar la enajenación de sus bienes dentro de la circunscripción territorial o regional 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. Lo anterior aplica para la destrucción de bienes y su posterior enajenación como desechos.

VIGESIMA. Corresponderá a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales 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 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 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales 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 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales debe comunicarlo a INDAABIN de la SHCP.

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.

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

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.

VIGESIMA SEGUNDA. Para determinar el valor mínimo de venta en el caso de vehículos, se deberá:

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

- I. Aplicar la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana), edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el valor promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos;
- II. Verificar físicamente cada vehículo llenando el formato que para tal efecto se presenta en el anexo 3 a 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 o 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.

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

El responsable de los recursos materiales designará a los servidores públicos encargados de obtener el valor mínimo de los vehículos, conforme a lo dispuesto en esta Base.

VIGESIMA TERCERA. Se podrán vender bienes mediante los procedimientos de:

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

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

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

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

Asimismo, cuando el valor de los bienes no rebase el equivalente a cuatro mil días de salario mínimo general vigente en la Ciudad de México, 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 de la Secretaría.

VIGESIMA QUINTA. Las convocatorias públicas para la venta de los bienes deberán difundirse por un solo día en el Diario Oficial de la Federación, en la respectiva página en Internet y, en su caso, en los medios electrónicos que establezca la Secretaría.

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

Las convocatorias podrán referirse a una o más licitaciones 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 que no se logre su venta, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda.

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

VIGESIMA SEXTA. Las bases que emita INAPAM para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado al efecto como en la página electrónica de la 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.

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;
- IV. Señalamiento de la obligatoriedad de una declaración de integridad, a través de la cual los licitantes, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida;
- V. Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- VI. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y emisión de fallo;

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

VII. Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el segundo día hábil anterior al del acto de presentación y apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los 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;

VIII. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el valor para venta fijado para los bienes. También será motivo de descalificación si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros establecer condiciones para provocar la subasta u obtener una ventaja indebida.

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

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

X. Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que se modifiquen o retiren las mismas, o el adjudicatario incumpla sus obligaciones en relación con el pago;

XI. 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 del participante ganador;

XII. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;

XIII. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;

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

XV. Las reglas a las que se sujetará la subasta de los bienes;

XVI. 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

XVII. 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 desarrollen las propias dependencias, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

VIGESIMA OCTAVA. - En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, se exigirán a los interesados 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 del participante ganador, el cual será conservado por la convocante a título de garantía de pago de los bienes.

Corresponderá a las dependencias calificar y, en su caso, registrar, conservar y devolver las garantías que los licitantes presenten.

VIGESIMA NOVENA. 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 uno de 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 encuadradas, 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.

Se 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 los licitantes pueda invalidar su contenido y efectos.

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

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

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

TRIGESIMA PRIMERA. INAPAM declarará 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:

- a) Ninguna persona adquiera las bases;
- b) Nadie se registre para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas;
- c) Cuando los licitantes adquirieron las bases, cumplieron con los requisitos para su registro, pero incumplieron con otros requisitos esenciales de la licitación, entre los que se encuentran, el no presentar oferta para la licitación o ésta fue inferior al valor para venta o, no presentaron garantía de sostenimiento. En este supuesto en el acta del fallo se debe indicar que se procede a la subasta.

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

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

- a) Se señalará en la convocatoria y en las bases de licitación, que una vez emitido el fallo, se procederá a la subasta en el mismo evento, respecto de las partidas que se declararon desiertas en los términos del inciso c) de la base trigésima primera, precisando que será postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda;
- b) Debe establecerse en las bases el procedimiento que se describe en la presente Norma;
- c) Sólo podrán participar quienes hubieren adquirido las bases de la licitación; cumplido con requisitos de registro y otorguen garantía respecto de las partidas que pretendan adquirir, la que servirá como garantía de sostenimiento de las posturas correspondientes y de pago en el caso del ganador.

El valor de la garantía de sostenimiento será del diez por ciento del valor para venta de la partida o partidas en las que pretenda adquirir y podrá ser presentada en las formas que se establecen en las presentes Bases;

- d) En primera almoneda se considerará postura legal la que cubra al menos las dos terceras partes del valor para venta fijado para la licitación;
- e) Las posturas se formularán por escrito conteniendo:
 - El nombre y domicilio del postor;
 - La cantidad que se ofrezca por los bienes, y
 - La firma autógrafa del postor o representante registrado;
- f) Iniciada la subasta se revisarán las posturas, desechando las que no cubran por lo menos la legal;
- g) Se procederá, en su caso, a la lectura de las posturas aceptadas. Si hubiere varias se declarará preferente la mayor y, en caso de empate, se celebrará sorteo manual sólo para efectos de dicha declaración, en los términos señalados en la base vigésima sexta fracción XI;
- h) Si en la primera almoneda no hubiere postura legal, se realizará enseguida una segunda, deduciendo en ésta un diez por ciento de la postura legal anterior;
- i) Declarada preferente una postura, se preguntará a los postores si alguno desea mejorarla en el porcentaje o suma mínimos que al efecto determine previamente la convocante en las reglas respectivas establecidas en las bases. En el caso de que alguno la mejore antes de que transcurran cinco minutos de hecha la pregunta, se interrogará a los demás sobre si desean pujarla y así sucesivamente se procederá con respecto a las pujas que se hagan. Pasados cinco minutos sin que se mejore la última postura o puja, se declarará fincada la subasta en favor del postor que la hubiere hecho.
En cuanto a la formulación de las pujas, le será aplicable lo dispuesto inciso e) anterior;
- j) Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta;
- k) La dependencia resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta, y
- l) 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 hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores posturas o pujas aceptadas.

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

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

TRIGESIMA CUARTA. INAPAM, bajo su responsabilidad, y previa autorización de la Secretaría, 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 las presentes Bases la solicitud de autorización deberá efectuarse por escrito acompañando al menos lo siguiente:

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

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

TRIGESIMA QUINTA. 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 vía correo electrónico, entre otros; a través de la respectiva página en Internet 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 en la dependencia respectiva, 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.

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

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

TRIGESIMA SEPTIMA. INAPAM 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.

TRIGESIMA OCTAVA. 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:

- 1). Solicitud por escrito;
- 2). 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;

- 3). Copia del dictamen de no utilidad de los bienes;
- 4). Constancia del dictamen favorable del Comité o Subcomité respectivo;
- 5). Copia de la autorización del Titular del Organismo Desconcentrado;
- 6). Copia del acuerdo administrativo de desincorporación, y
- 7). Relación de los bienes a donar y su valor (indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario, uno u otro).

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

TRIGESIMA NOVENA. INAPAM podrá llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

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

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

En los supuestos a que se refieren las fracciones I y II, 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.

Las dependencias invitarán a un representante del órgano interno de control al acto de destrucción de bienes, del que se levantará acta para constancia, misma que será firmada por los asistentes.



2019
EMILIANO ZAPATA

CUADRAGESIMA. Para el caso específico de avalúos, INAPAM 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.

CUADRAGESIMA PRIMERA.- Sólo después de que se haya formalizado y consumado la disposición final de los bienes conforme a estas Bases y demás disposiciones aplicables, procederá su baja, la que también se deberá llevar a cabo cuando el bien se hubiere extraviado en definitiva, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma correspondiente.

Se 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.

INAPAM deberá informar a la Secretaría, dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, sobre la baja de sus bienes. Dicho informe deberá requisitarse en el formato que para tal efecto se anexa con el número 4 a estas Bases y se referirá a los bienes dados de baja durante el trimestre inmediato anterior.

CAPITULO IV

VALUACIÓN

VIGÉSIMA.- Corresponderá a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores.

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.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales no podrá 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.

Salvo lo dispuesto en estas bases para vehículos y los bienes de desecho cuyos precios se encuentren determinados en la lista, cuando se estime que el valor de los bienes con características de desecho que no estén considerados en la citada lista, no rebasa el importe equivalente a cincuenta días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal o el costo estimado del avalúo, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales solicitará autorización al Comité para proceder a su destrucción.

Mismo procedimiento se llevará a cabo para aquellos bienes que no se encuentren en calidad de desecho, pero si como no útiles, y para los cuales en términos de costo beneficio no sea redituable llevar a cabo un avalúo por el costo que este representa.

En ambos casos se deberá levantar acta administrativa, remitiendo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales dos originales de la misma con el informe gráfico respectivo, solicitando a su vez la baja correspondiente.

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

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

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

VIGÉSIMA SEGUNDA. Para determinar el valor mínimo de venta en el caso de vehículos, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- I. Aplicar la guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana), edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el valor promedio de los vehículos, el que se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos;
- II. Verificar físicamente cada vehículo llenado el formato que para tal efecto se presenta en el **Formato 3** de las presentes bases, con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, mismo que resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos de dicho formato, y
- III. Multiplicar el factor de vida útil por el valor promedio obtenido.

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

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

La Dirección de Administración y Finanzas designará a los servidores públicos encargados de obtener el valor mínimo de los vehículos, conforme a lo dispuesto en estas bases.

CAPITULO V

ENAJENACIÓN POR VENTA

VIGESIMA TERCERA. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales podrá vender bienes mediante los procedimientos de:

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

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

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

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

4. Señalamiento de la obligatoriedad de una declaración de integridad, a través de la cual los licitantes, bajo protesta de decir verdad manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida;
5. Instrucciones para la presentación de ofertas;
6. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y emisión de fallo;
7. Plazo para modificar las bases de 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.
8. 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;
9. 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 de 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.
10. Los licitantes cuyas propuestas se ubiquen en el supuesto referente a que no cubran el valor de venta fijado para los bienes, podrán participar en la subasta, salvo los que se compruebe que establecieron acuerdos para provocar la subasta u obtener una ventaja indebida;
11. Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizará por lote o por partida;
12. 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;
13. Establecer que de presentarse empate, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la convocante en el propio acto de fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada, depositados en una urna trasparente y vacía, de la que se extraerá el boleto del participante ganador;
14. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;
15. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;
16. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;
17. Las reglas a las que se sujetará la subasta de los bienes;
18. En su caso la formula o mecanismo para resisar el precio de los bienes cuando se trate de contratos que cubren el retiro de los bienes o sus desechos, y ello corresponde a un periodo al menos superior a dos meses, y
19. En su caso, las instrucciones para participar utilizando tecnologías de la información y comunicación, a través del sistema que establezca la Secretaría o el que desarrolle la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

Asimismo, cuando el valor de los bienes no rebase el equivalente a cuatro mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, podrá convocar a una invitación a cuando menos tres personas, por considerarse actualizado en supuesto de excepción de situación extraordinaria, debido a los costos que implicaría su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

VIGÉSIMA QUINTA. Las convocatorias públicas para la venta de los bienes deberán difundirse por un solo día en el **Diario Oficial de la Federación**, en la respectiva página en Internet de instituto.

Únicamente por causas justificadas, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales podrá difundir en otras publicaciones la venta de los bienes muebles.

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

1. Nombre o denominación del Instituto;
2. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes;
3. Valor para venta de los bienes;
4. 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;
5. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales podrá libremente determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un precio en cuyo caso podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cuál será requisito para participar a la licitación;
6. Lugar(es), fechas y horarios de acceso a los bienes;
7. Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;
8. 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;
9. Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes, y
10. Señalamiento de que se procederá a la subasta de los bienes que no se logre su venta, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda.

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

VIGESIMA SEXTA. Las bases que emitan la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado al efecto como en la página electrónica de la 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:

1. Nombre o denominación del Instituto;
2. Descripción detallada y valor para venta de los bienes;
3. 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. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales podrá incluir los requisitos siempre y cuando se indique en las bases del objeto de ello y no limiten la libre participación de los interesados, como sería el caso, entre otros de que solo pueden participar en una partida;

VIGESIMA SÉPTIMA. En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, se exigirá a los interesados que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja a favor del Instituto, cuyo monto será del diez por ciento del valor de venta, documento que será devuelto a los interesados 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 a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, registrar, conservar y devolver las garantías que los licitantes presenten.

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

En la fecha y hora previamente establecidas, el área 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 uno de los licitantes, informándose de aquellas que se desechan por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos, precisando las causas en cada caso.

No será motivo de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos 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 este en el mismo acto o bien en acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha del acto de presentación y apertura de ofertas.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales levantará 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 licitantes pueda invalidar su contenido y efectos.

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

VIGESIMA NOVENA. En el caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, la convocante hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicarlos a la segunda y 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, contando a partir del día límite que tenía para el primer retiro, estarán impedidos para participar en procedimientos de venta de bienes que convoque el Instituto durante dos años calendario, a partir de que le sea notificada dicha situación por el INAPAM.

TRIGÉSIMA. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales declarará desierta la licitación pública en su totalidad o en algunas de sus partidas, cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Ninguna persona adquiriera las bases;
- b) Nadie se registre para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas;
- c) Cuando los licitantes adquirieron las bases, cumplieron con los requisitos para su registro, pero incumplieron con otros requisitos esenciales de la licitación, entre los que se encuentran el no presentar oferta o esta 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 los incisos a) y b), se debe asentar en el acta que se levante para dichos supuestos, que también se declara desierta la subasta.

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

- a) Se señalará en la convocatoria y en las bases de licitación, que una vez emitido el fallo, se procederá a la subasta en el mismo evento, respecto de las partidas que se hayan declarado desiertas en términos del inciso c) de la base trigésima, precisando que será postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un diez por ciento menos en segunda almoneda;
- b) Debe establecerse en las bases el procedimiento que se describe en la presente base;
- c) Solo podrán participar quienes hubieren adquirido las bases de la licitación; cumplido con los requisitos de registro; otorgado 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.
- d) El valor de la garantía de sostenimiento será del diez por ciento del valor para venta de la partida o partidas en las que se pretenda adquirir, y podrá ser presentada en las formas que se establecen en la base vigésima séptima de las presentes bases;
- e) En la primera almoneda se considerará postura legal la que cubra al menos las dos terceras partes del valor para venta fijado para la licitación;
- f) Las posturas se formularán por escrito conteniendo:
 - I. El nombre y domicilio del postor;
 - II. La cantidad que se ofrezca por los bienes, y
 - III. La firma autógrafa del postor o representante legal registrado.
- g) Iniciada la subasta se revisarán las posturas, desechando las que no cubran por lo menos la legal;
- h) Se dará lectura, en su caso, de las posturas aceptadas. Si hubiere varias se declarará preferente la mayor y, en caso de empate, se celebrará sorteo manual para efectos de dicha declaración, en los términos señalados en la base vigésima sexta, párrafo once;
- i) Si en la primera almoneda no hubiere postura legal, se realizará enseguida una segunda, deduciendo en esta un diez por ciento de la postura legal anterior;
- j) Declarada preferente una postura, se preguntará a los postores si alguno desea mejorarla en el porcentaje o suma mínimos que al efecto determine previamente la convocante en las reglas respectivas contenidas en las bases. En el caso de que alguno la mejore antes de que transcurran cinco minutos de hecha la pregunta, se interrogará a los demás sobre si desean pujarla y así sucesivamente se procederá respecto a las pujas. Pasados cinco minutos sin que se mejore la última postura o puja, se declarará fincada la subasta a favor del postor que la hubiere hecho.
- k) En cuanto a la formulación de las pujas, le será aplicable lo dispuesto en el inciso e);
- l) Celebrada la segunda almoneda sin presentarse postura legal, se declara desierta la subasta;
- m) La convocante resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta, y
- n) La convocante 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.

- b) Cuando ninguno de los participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación.

CAPITULO VI DE LA VENTA DE DESECHOS

TRIGÉSIMA QUINTA. Tratándose de la venta de desechos generados periódicamente, como es el caso de las cartuchos de tóner, papel cartón, vidrio, plástico, etc., su venta podría realizarse mediante contratos con vigencia de hasta un año. Para el caso de una vigencia mayor se requerirá de la autorización del Comité.

En este caso deberá pactarse la obligación de ajustar los precios en forma proporcional a las variaciones que presente la lista o el índice que se determine de aquellos desechos que no se encuentren comprendidos en la lista. La falta de retiro oportuno de los bienes podrá ser motivo de rescisión del contrato.

Para tal fin la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, emitirá las directivas sobre el manejo y recolección de este tipo de bienes, por lo que los titulares de las unidades administrativas informarán mensualmente a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, sus existencias en estos rubros y su ubicación.

Por lo que se refiere a los cartuchos de tóner y tintas de impresión, serán canjeados en el almacén general del Instituto, anotando para el efecto en la requisición correspondiente el número de serie o inventario del equipo en el cual serán instalados los de reciente ministración.

TRIGÉSIMA SEXTA. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales hará el entero del producto de la venta de bienes muebles a la tesorería del Instituto, misma que les proporcionará el número de cuenta para hacer el depósito correspondiente.

CAPITULO VII DE LAS DONACIONES

TRIGÉSIMA SÉPTIMA. Previo a la enajenación o destrucción de bienes muebles, si resulta factible, se optará por donar estos. Corresponde al Director General del INAPAM, la autorización de las donaciones de bienes muebles cuyo valor exceda el equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal. El Comité opinará previo a la autorización del Director General.

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 parte del donatario, al menos durante un año posterior a la firma del contrato, lo cual se estipulará en el mismo.

Para llevar a cabo donaciones de bienes muebles no útiles para el Instituto, se solicitará la opinión del Comité, remitiendo lo siguiente:

1. Solicitud por escrito;
2. Identificación del donatario, entre los que se comprende a los organismos de asistencia social o educativa, culturales, de salud, de beneficencia, comunidades agrarias y ejidos, así como los que prestan algún servicio asistencial público, copia simple del acta constitutiva de dichas asociaciones o sociedades y sus reformas;
3. Copia del dictamen de no utilidad de los bienes;
4. Relación de los bienes a donar y su valor (indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario).

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 los servidores públicos que intervengan de cualquier forma en la donación.

CAPITULO VIII DE LA DESTRUCCIÓN

TRIGÉSIMA OCTAVA. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, podrá llevar a cabo la destrucción de los bienes cuando:

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

La configuración de cualquiera de las hipótesis señaladas deberá acreditarse fehacientemente, mediante la documentación generada al respecto, y en su caso un informe gráfico.

A los actos de destrucción de bienes de las unidades centrales, se invitará a un representante del órgano interno de control, que firmará el acta respectiva junto con los asistentes para constancia.

TRIGÉSIMA NOVENA. 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 deberá llevar a cabo cuando el bien se hubiere extraviado en definitiva, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma correspondiente.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá 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.

CAPITULO IX DISPOSICIONES FINALES

CUADRAGÉSIMA.- Cuando un servidor público extravíe un bien, el órgano interno de control, podrá dispensar el fincamiento de las responsabilidades en que incurra, cumpliendo con los términos y condiciones establecidas en las disposiciones vigentes, siempre que los hechos que las constituyan no revistan un carácter delictuoso, ni se deban a culpa grave o descuido notorio del responsable, y que los daños causados no excedan cien veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal, siempre que responsable resarza el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado o haga el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.

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

CUADRAGÉSIMA OCTAVA.- La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realicen conforme a las bases, cuando menos por un lapso de cinco años, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.



FORMATO 1

FORMATO DE DICTAMEN DE NO UTILIDAD

❖ DICTAMEN DE NO UTILIDAD ❖		ÁREA:	FOLIO DNU:
FOLIO SOLICITUD DE TRASLADO:		FECHA:	Inv. MTTO:
<input type="checkbox"/> Muebles, enseres y equipo diverso	<input type="checkbox"/> Equipo e Instrumental Médico	<input type="checkbox"/> Inv. IB:	<input type="checkbox"/> Inv. INF:
GRUPO DE BIENES AL QUE PERTENECE:		<input type="checkbox"/> Maquinaria y Equipo de Operación	<input type="checkbox"/> Equipo de Transporte
		<input type="checkbox"/> Colecciones Científicas y Artísticas	
DESCRIPCIÓN DEL BIEN:			
MARCA:	MODELO:	No. Serie:	Inventario SCI:
EL BIEN SE DICTAMINA COMO NO ÚTIL, DEBIDO A SU GRADO DE OBSOLESCENCIA POR LAS SIGUIENTES RAZONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS:			
<input type="checkbox"/> A) Funcional pero que ya no se requiere para la prestación del servicio, puede ser reasignado a otra área.			
<input type="checkbox"/> B) Funcional pero ya no existen consumibles y/o refacciones del mismo, por lo que el Instituto puede prescindir del Bien, a través de:			
<input type="checkbox"/> 1. Venta	<input type="checkbox"/> 2. Donación	<input type="checkbox"/> 3. Comodato	<input type="checkbox"/> 4. Otro (mencione):
<input type="checkbox"/> C) Descompuesto y no es susceptible a reparación, por lo que:			
<input type="checkbox"/> 1. El área especializada reaprovechará refacciones del Bien. (Anexar Formato para la Recuperación de Refacciones de Equipo y/o Mobiliario.)			
<input type="checkbox"/> 2. Considerado como desecho y no es posible su reaprovechamiento.			
<input type="checkbox"/> D) Descompuesto y su reparación no resulta rentable.			
<input type="checkbox"/> 1. El área especializada reaprovechará refacciones del Bien. (Anexar Formato para la Recuperación de Refacciones de Equipo y/o Mobiliario.)			
<input type="checkbox"/> 2. Considerado como desecho y no es posible su reaprovechamiento.			
<input type="checkbox"/> E) Otro (mencionar):			
COMPLEMENTAR RAZONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS QUE MOTIVAN LA BAJA:	Técnicas (Componentes):		
	Operativas (Funcionalidad):		
OBSERVACIONES:			

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 2

PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES MUEBLES

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

Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números.

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

Handwritten blue mark

Handwritten blue mark

Handwritten blue signatures and marks

FORMATO 3

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

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 3
DETERMINACION DEL VALOR MINIMO DE VEHICULOS**

- 1) Logotipo y nombre completo de la dependencia de que se trate.
- 2) Número consecutivo para el control interno de la dependencia.
- 3) Fecha de llenado del formato.
- 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) + (Taponos 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: $A+B+C+D = \text{FACTOR DE } 100 \text{ VIDA UTIL}$

- 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 o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana).

- 13) Cálculo valor mínimo:

Fórmula:

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

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



FORMATO 4

INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES

(3) Número de folio

(1) y (2)

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

(19)

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

Nombre y firma del Director General de Recursos Materiales o equivalente.

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DEL FORMATO 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) Grupo y subgrupo que le correspondan a los bienes según la clasificación del Catálogo de Bienes Muebles (CABM).
- 7) Descripción abreviada del tipo de bienes (vehículos, escritorios, archiveros, sillas, etc.).
- 8) Cantidad y unidad de medida de los bienes.
- 9) Valor de adquisición o de inventario de los bienes.
- 10) Señalar la disposición final que corresponda; debiendo incluir los casos de pérdida del bien como son: robo, extravío y siniestro; tratándose de licitación pública, anotar el número de ésta y la fecha de realización.
- 11) Especificar el valor de los bienes: valor mínimo o de avalúo.
- 12) Se deberá reportar el valor con que se hubiere efectuado la disposición final correspondiente, tratándose de subasta indicar en que 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 del responsable de la elaboración del informe, así como nombre y firma del Director General de Recursos Materiales o equivalente en la dependencia; dichos datos deberán incluirse en cada hoja.

BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL INAPAM

FORMATO 5 (CBM-01)

FORMATO DE SESIONES DEL COMITÉ

FORMATO CBM-01
COMITE DE BIENES MUEBLES

SESIÓN(1):

ASUNTO (2):

BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR



INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

- I. ANTECEDENTES (3)
- II. JUSTIFICACIÓN(4)
- III. PROPUESTA(5)
- IV. FUNDAMENTO LEGAL(6)
- V. DOCUMENTOS ESENCIALES(7)

DICTAMEN: (8)

Procedente: () No procedente ()

Observaciones:

FIRMAS

<p><i>[Handwritten Signature]</i></p> <p>PRESIDENTE</p> <p>VOCAL</p> <p><i>[Handwritten Signature]</i></p> <p>VOCAL</p>	<p>SECRETARIO EJECUTIVO</p> <p>VOCAL</p> <p>VOCAL</p>
--	--

[Handwritten Signature]

INSTRUCTIVO PARA EL FORMATO DE SESIONES DEL COMITE CBM-01 (FORMATO 5)

No.	Campo o asunto	Describir
-----	----------------	-----------

1	Sesión	Anotar el número de sesión y tipo (ordinaria o extraordinaria) así como su fecha
---	--------	--

2	Asunto	Anotar de forma resumida, el asunto que será presentado a los integrantes del Comité de Bienes Muebles
---	--------	--

3	Antecedentes	Anotar el o los antecedentes tales como número de oficio de solicitud, nombre del solicitante, etc.
---	--------------	---

4	Justificación	Anotar la justificación para desincorporar los bienes muebles de los activos de la INAPAM, y en su caso, señalar los beneficios que obtendría el beneficiario.
---	---------------	--

5	Propuesta	Anotar la disposición final o asunto de los bienes que será presentado a los integrantes del Subcomité de Bienes Muebles para su análisis correspondiente
---	-----------	---

6	Fundamento legal	Anotar el fundamento legal que corresponda, de acuerdo con la legislación en la materia.
---	------------------	--

7	Documentos esenciales	Enumerar los documentos que son presentados de conformidad con el penúltimo párrafo del artículo 141 de la Ley, cuadragésima primera de las Normas Generales.
---	-----------------------	---

8	Dictamen	Marcar (cruzar) el dictamen que se haya tomado por los integrantes del Subcomité de Bienes Muebles. El cual puede ser PROCEDENTE ó NO PROCEDENTE , y en su caso las observaciones a que haya lugar.
---	----------	---

9	Firmas	Anotar los nombres de los integrantes del Subcomité de Bienes Muebles con derecho a voz y voto y en caso de que el asunto sea aprobado, registrar las firmas de los integrantes del Subcomité con derecho a voz y voto.
---	--------	---

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' mark.

Handwritten signature in blue ink.

BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL INAPAM



FORMATO 6 (CBM-02)

FORMATO INFORME DE LOS ASUNTOS SOMETIDOS A LA CONSIDERACION Y DICTAMEN DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

BIENESTAR



FORMATO CBM-02
COMITÉ DE BIENES MUEBLES

INFORME DE LOS ASUNTOS SOMETIDOS A LA CONSIDERACION Y DICTAMEN DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES CORRESPONDIENTE AL (1): _____

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

____ SESIÓN (2)

FECHA _____ (2)

ASUNTO: (3)

SITUACIÓN ACTUAL: (4)

Handwritten signature

Handwritten initials



BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL INAPAM

Handwritten signature

INSTRUCTIVO FORMATO INFORME DE LOS ASUNTOS SOMETIDOS A LA CONSIDERACION Y DICTAMEN DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES CBM-02 (FORMATO 6)

Handwritten initials

No.	Campo o asunto	Describir
1	INFORME DE LOS ASUNTOS SOMETIDOS A LA CONSIDERACION Y DICTAMEN DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES CORRESPONDIENTE AL:	Anotar el número de trimestre que corresponda y en caso de informe anual del ejercicio reportado.
2	SESION _____	Anotar el número de sesión y tipo (ordinaria o extraordinaria) así como la fecha de esta.
3	ASUNTO:	Anotar el asunto que fue presentado a los integrantes del Subcomité de Bienes Muebles.
4	SITUACIÓN ACTUAL:	Anotar la justificación para desincorporar los bienes muebles de los activos de la INAPAM, y en su caso, señalar los beneficios que obtendría el beneficiario.

Handwritten signature

BASES GENERALES PARA EL
REGISTRO, AFECTACIÓN,
DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA
DE BIENES MUEBLES DEL
INAPAM

FORMATO 7 (CBM-03)

FORMATO INFORME DE LAS ENAJENACIONES REALIZADAS

COMITE DE BIENES MUEBLES CBM-03

INFORME DE LAS ENAJENACIONES REALIZADAS
CORRESPONDIENTE AL (1):



INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

TIPO Y CANTIDAD DE BIENES: (2)

VALOR PARA VENTA : (3)

VALOR DE VENTA: (4)

OBSERVACIONES: (5)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL INAPAM

INSTRUCTIVO DEL FORMATO INFORME DE LAS ENAJENACIONES REALIZADAS CBM-03 (FORMATO 7)

Campo o asunto

Describir

- | | | | |
|------------|--|--|---|
| No. | INFORME DE LAS ENAJENACIONES REALIZADAS POR EL ORGANIZACION ADMINISTRATIVO | DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA, CORRESPONDIENTE AL: _____ | Anotar el número de trimestre que corresponda y en caso de informe anual del ejercicio reportado. |
| 2 | TIPO Y CANTIDAD DE BIENES: | | Anotar el tipo y cantidad de bienes indicando la unidad de medida. |
| 3 | VALOR PARA VENTA | | Anotar el precio de venta (avalúo, lista de precios mínimos, otros) |
| 4 | VALOR DE VENTA: | | Anotar el valor en que fue concretada la enajenación |
| 5 | OBSERVACIONES | | Anotar las observaciones correspondientes. |

Handwritten signature and scribble