



MARÍA DE LAS MERCEDES DE VEGA ARMIJO, Directora General del Archivo General de la Nación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 46 último párrafo y 47 de la Ley Federal de Archivos; 58 fracción VII, y 59, fracción XII y XIV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 7, fracción I y II, 21, fracción III y X, del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, y en cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación, he tenido a bien expedir las siguientes:

Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles Archivo General de la Nación.



Dirección General Adjunta de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Área de Adquisiciones, Almacenes y Control de Bienes

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	2
2. MARCO JURÍDICO	3
3. BASES	4
CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO II.- DEL REGISTRO Y LA AFECTACIÓN	6
CAPITULO III.- DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN	9
CAPITULO IV.- DE LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA	10
CAPÍTULO V.- DEL AVALUÓ DE LOS BIENES.....	11
CAPÍTULO VI.- DE LA ENAJENACIÓN POR VENTA.....	13
CAPÍTULO VII.- DE LA VENTA DE DESECHOS.....	20
CAPÍTULO VIII.- DE LAS DONACIONES	20
CAPÍTULO IX.- DE LA DESTRUCCIÓN.....	21
CAPÍTULO X.- DEL COMITÉ.....	22
CAPÍTULO XI.- DISPOSICIONES FINALES.....	22
TRANSITORIOS	23
4. ANEXOS.....	24



Dirección General Adjunta de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Área de Adquisiciones, Almacenes y Control de Bienes

1. INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación (AGN), como entidad de la Administración Pública Paraestatal, tiene como objetivos estratégicos el de garantizar la eficaz operación del ciclo de vida del patrimonio documental nacional, preservar el patrimonio documental, promover la administración eficiente de los archivos públicos, difundir el acervo documental de la nación, y fomentar la investigación en materia archivística, para ello una de las condiciones indispensables es eficientar el uso de los bienes y recursos disponibles, de manera particular los bienes muebles, que incluyen los bienes denominados como de consumo y los instrumentales.

Que como estrategias para alcanzar dichos objetivos, se tiene prevista la instrumentación de normas y procedimientos dirigidos por un lado a prevenir la discrecionalidad de los servidores públicos y por otro facilitar el quehacer gubernamental, ello en cumplimiento con la nueva Ley General de Bienes Nacionales, la cual en su artículo 139, párrafo segundo, establece que el órgano de gobierno de las entidades para estatales dictará las bases generales a las que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles al servicio de las mismas.

Por lo anterior la Dirección General Adjunta de Administración, a través de la Dirección de Administración, en aras de lograr una adecuada operación, conducción y unificación de criterios que deben seguirse para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de propiedad federal al servicio del AGN, se da a la tarea de expedir el presente documento.

2. MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- III. Ley Federal de Archivos.
- IV. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- V. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- VI. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- VII. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- VIII. Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- IX. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- X. Ley General de Bienes Nacionales.
- XI. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

- XII. Código Civil Federal.
- XIII. Código Federal de Procedimientos Civiles.

- XIV. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- XV. Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- XVI. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- XVII. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- XVIII. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- XIX. Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

- XX. Acuerdo mediante el cual se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- XXI. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- XXII. Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación.
- XXIII. Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- XXIV. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Archivo General de la Nación

3. BASES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las presentes Bases establecen los criterios y procedimientos de carácter general para el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles que estén al servicio o que formen parte de los activos fijos del AGN, siendo de observancia obligatoria.

La aplicación de las presentes 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.

Las atribuciones que en las presentes Bases se confieren al Director de Administración

En lo no contemplado por las presentes Bases, aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley General de Bienes Nacionales.

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

- I. Acuerdo administrativo de desincorporación: el documento a través del cual el Director General Adjunto del AGN desincorpora del régimen de dominio público los bienes y por lo tanto pierden su carácter de inalienables;
- II. Afectación: La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados;
- III. Avalúo: Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en moneda nacional y a una fecha determinada, contenido en un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado;
- IV. Baja: La cancelación del registro de un bien en el inventario del AGN, una vez consumada su disposición final;
- V. Bases: Las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del AGN;
- VI. Bienes: Los bienes muebles que estén al servicio o formen parte de los activos fijos del AGN. Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que por 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;
- VII. Bienes instrumentales: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el AGN, 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: Los que por su utilización en el desarrollo de sus actividades que realiza el AGN, 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: Son aquellos:
- a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
 - b) Aún funcionales pero que ya no se requieren para la presentación del servicio;
 - c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
 - d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
 - e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
 - f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.
- X. CABM: El Catálogo de Bienes Muebles;
- XI. Comité: El Comité de Bienes Muebles del AGN;
- XII. AGN: Archivo General de la Nación, de conformidad con lo estipulado por el artículo 1 de su Estatuto Orgánico
- XIII. Desechos: Los residuos, desperdicios, restos, sobras de los bienes, entre otros;
- XIV. Desincorporación patrimonial: La separación de un bien del patrimonio del Gobierno Federal;
- XV. Dictamen de no utilidad: El documento en el que se describe el bien y se acredita documentalmente las causas de no utilidad en términos de la fracción VIII precedente;
- XVI. Disposición Final: El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción);
- XVII. Enajenación: La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago;
- XVIII. Ley: La Ley General de Bienes Nacionales;
- XIX. Listado: La Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal;
- XX. Procedimientos de venta: Los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;
- XXI. Resguardo personalizado: Documento en el cual se describe entre otros datos el bien o bienes, marca, modelo número de serie, valor; asignados al personal del AGN para el desempeño de sus funciones;
- XXII. El Director de Administración: El Servidor Público con rango no inferior a Director que tenga a su cargo la administración de los almacenes y la distribución de bienes e insumos;

- XXIII. Secretaría: La Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas;
- XXIV. Solicitud de abastecimiento: Documento mediante el cual se formula el requerimiento de un bien;
- XXV. Valor para venta: El valor específico, asignado por el Director de Administración y/o el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo;
- XXVI. Valor mínimo: El valor específico que fije la Secretaría o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o en su caso el obtenido a través de un avalúo; y
- XXVII. Vehículos: Los Vehículos Terrestres.

TERCERA.- La Dirección General Adjunta de Administración emitirá 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, en lo relativo al registro, afectación, disposición final y baja de dichos bienes, con apego a los ordenamientos legales aplicables y a las presentes bases

CAPÍTULO II

DEL REGISTRO Y LA AFECTACIÓN

CUARTA.- Para efectos del registro de los bienes en inventarios, éstos se clasifican en instrumentales y de consumo, conforme a las definiciones contenidas en las fracciones V y VI de la base segunda, respectivamente.

QUINTA.- En el caso de bienes no considerados en el CABM, el AGN a través del Director de Administración deberá solicitar a la Secretaría que determine su clasificación e incorporación dentro del mismo.

Para tales fines, el AGN, cuando sea necesario, remitirá a la Secretaría por escrito o utilizando cualquier medio de comunicación informático, siempre que se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad, la siguiente información:

1. Solicitud de inclusión;
2. Indicación de si son de propiedad federal;
Se encuentran excluidos del CABM los bienes que se encuentran en arrendamiento puro o financiero, así como aquellos que no forman parte del título quinto de la Ley;
3. Señalamiento de que no fueron localizados en el CABM;
4. Nombre del bien sin marca, modelo, tamaño u otra especificación ya que en el CABM no contempla este tipo de especificaciones;
5. Uso específico del bien y descripción física. 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 del gasto para la Administración Pública Federal;
 7. Datos de algún contacto para proporcionar información adicional, tales como nombre, cargo, correo electrónico y teléfono entre otros;
 8. Fotografía de los bienes en aquellos casos en que no son identificables;
 9. Propuesta que de acuerdo a la estructura del CABM (grupo, subgrupo, etc.) se puede incluir para la clave del bien, y
 10. Cualquier otra que el AGN estime conveniente para la identificación del bien.

El Director General Adjunto de Administración quedará en espera de que la Secretaría le informe 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 AGN. Cuando los bienes se encuentren dentro de algún grupo que no le corresponda conforme al CABM, el AGN deberá proceder únicamente a su reclasificación.

SEXTA.- Tratándose de bienes instrumentales se les asignará un número de inventario integrado por los dígitos del ramo presupuestal o la denominación o siglas del AGN, la clave que corresponda al bien de acuerdo al CABM y el progresivo que determine el propio AGN 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 etcétera. Los controles de los inventarios se llevarán en forma documental o electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados o emplacados en los bienes.

En el caso de los bienes de consumo se llevará un registro general de entradas y salidas.

SÉPTIMA.- Los bienes deben ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición. Los bienes que produzca el AGN se registrarán de acuerdo con su costo de producción, en caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines administrativos de inventario por el Director de Administración, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

OCTAVA.- En el caso de que el AGN carezca del documento que acredite la propiedad del bien, el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales procederá a levantar acta en la que se hará constar que dicho bien es de propiedad del AGN y que figura en los inventarios respectivos.

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

Dirección General Adjunta de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Área de Adquisiciones, Almacenes y Control de Bienes

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

NOVENA.- Será la Dirección de Administración, adscrita a la Dirección General Adjunta de Administración, quien opere los mecanismos de control de los bienes que ingresen a el AGN, a través de áreas distintas a la Dirección de Administración.

Todos los bienes muebles adquiridos a través de la Dirección de Administración se recibirán directamente, por el Almacén General del AGN, adscrito al Departamento de Adquisiciones salvo: 1) Los que requiera de su instalación por parte del proveedor en el centro del trabajo, o 2) Los que por su naturaleza técnica o especificaciones especiales, deban recibirse directamente por unidades administrativas distintas.

En relación a las excepciones a que se refiere el párrafo anterior, las unidades administrativas deberán firmar de recibido en las facturas originales presentadas por el proveedor, la recepción de los bienes, anotando el nombre, puesto y número de empleado del servidor público que recibe, colocando en las mismas el sello perteneciente a la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito dicho servidor.

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 la solicitud de abastecimiento y/o resguardo personalizado o cualquier documento de que se requiera, en los que se indicará el área, persona y/o servicio de asignación del bien.

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

Para cambiar la afectación de un bien deberá modificarse la solicitud de abastecimiento y/o resguardo personalizado, dejando constancia del cambio.

DÉCIMA PRIMERA.- Los bienes instrumentales serán objeto de resguardo individual, medida que también podrá adoptarse en relación con los bienes de consumo, en los casos en que esto sea factible y conveniente para el AGN.

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

Cuando como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se levantará el acta administrativa a que se alude en el primer párrafo de la Base DÉCIMA TERCERA y se notificará al Titular del Órgano Interno de Control en el AGN, a efecto de que, en su caso,

se determinen las responsabilidades a que haya lugar, considerando para tal fin lo dispuesto en la Base **CUADRAGÉSIMA PRIMERA**.

DÉCIMA TERCERA.- Cuando el bien se hubiere extraviado, siniestrado o se tenga la presunción de haber sido robado, el AGN a través del Director de Administración a la cual estaba asignado dicho bien, deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, procediéndose a la baja, una vez que éste haya sido indemnizado, de conformidad con las normatividad vigente.

El acta administrativa que para tal efecto se levanta, deberá hacerse del conocimiento del Órgano Interno de Control en el AGN, y remitirse una copia de la misma a la Dirección de Administración, en la que conste el sello de recibido de dicho Órgano de Control.

DÉCIMA CUARTA.- En todos los casos de transferencia o de donaciones en especie que reciba el AGN se deberán cotejar con el inventario indicado en los documentos respectivos con lo que físicamente se está recibiendo. De encontrar diferencias, éstas se harán constar en el acta administrativa de recepción que para tal efecto se levante.

Asimismo, el Director de Administración, verificará que se entreguen los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes transferidos o donados y, en su caso, los permisos o licencias que permitan su legal estancia o tenencia en el país, y/o uso.

DÉCIMA QUINTA.- Previo acuerdo con el Director General del AGN el Director de Administración podrá celebrar, contratos de comodato de bienes muebles con otras Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con los Gobiernos de los Estados, Distrito Federal y Municipios, el Poder Judicial de la Federación y el Poder Legislativo, así como con Instituciones de Educación Superior y Asociaciones que no persigan fines de lucro, siempre y cuando con ello se contribuya al cumplimiento de metas y programas del Gobierno Federal, mismas que se indicarán junto con los términos del control y seguimiento correspondientes, previstos en los contratos referidos.

CAPITULO III

DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN

DECIMA SEXTA.- El acuerdo administrativo de desincorporación se hará constar por escrito. Este acuerdo debe ser autorizado de manera indelegable por el Director General Adjunto de Administración.

Dicho Acuerdo podrá incluirse en:

- a. En el Programa anual de disposición final de los bienes muebles. En este caso el citado acuerdo surtirá efectos en el momento de su disposición final. Para la formulación del programa en el formato, así como el instructivo respectivo, mismos que pueden ser utilizados en su formulación.

- b. Tratándose de la donación, en la autorización que, en su caso, otorgue el Director General de Administración.

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 lo autorizara, salvo que se encuentre en el Programa a que se refiere el inciso a) de las presentes Bases.

Para fines del acuerdo a que se refiere esta Base, podrán utilizarse los modelos que se presentan en el apartado de anexos.

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

DECIMA SÉPTIMA.- El acuerdo administrativo de desincorporación, únicamente es de aplicación para el AGN. De igual forma la expedición del acuerdo sólo debe realizarse en los casos de enajenación o destrucción.

DECIMA OCTAVA.- 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.

DECIMA NOVENA.- 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.

CAPITULO IV

DE LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA

VIGÉSIMA.- El Director de Administración debe establecer las medidas necesarias para evitar la acumulación de Bienes que han dejado de tener vida útil, así como los desechos que de éstos mismos se produzcan por algún evento de la naturaleza o del hombre.

VIGÉSIMA PRIMERA.- El AGN procederá a la enajenación o destrucción de los bienes sólo cuando hayan dejado de tener vida útil.

La elaboración del dictamen de no utilidad, estará a cargo del servidor público con rango no inferior al de Director Adscrito al área técnica que este solicitando la disposición final de los bienes, o al Director de Administración.

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 identifiquen dichos bienes, así como, en su caso, el número de inventario correspondiente;
- II. La determinación de si los bienes aún no son considerados desecho, o se encuentran con esta característica;

- III. La descripción de manera clara y contundente del porque los bienes no son útiles, en términos de la Base SEGUNDA, fracción VIII;
- IV. En su caso, la determinación se deberá ubicar 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 a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; estudio de beneficio, y dictámenes elaborados por peritos, etc.

Tratándose de la autorización del dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final corresponderá de forma expresa al Responsable de los Recursos Materiales.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- El Titular de la Dirección General Adjunta de Administración del AGN, autorizará a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal, el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, este programa solo podrá ser modificado por dicho servidor público y, las adecuaciones correspondientes podrán realizarse antes de concluir el ejercicio que corresponda.

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

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

VIGÉSIMA TERCERA.- El Titular de la Dirección General Adjunta de Administración, 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.

CAPÍTULO V

DEL AVALUÓ DE LOS BIENES

VIGÉSIMA CUARTA.- El Titular de la Dirección General Adjunta de Administración en conjunto con el Director de administración verificarán la capacidad legal y profesional de los valuadores, distintos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Instituciones de Crédito, y corredores públicos que pretenda contratar.

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

El dictamen valuatorio deberá ser firmado por el responsable de su emisión, dicho dictamen surtirá efectos legales únicamente para el uso y finalidad indicados en el mismo.

La contratación de los valuadores estará sujeta a los términos y condiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

El AGN no deberá ordenar la práctica de avalúos respecto de los desechos de bienes, comprendidos en la lista. Cuando se considere que el valor incluido en dicha lista no refleja las condiciones prevalecientes en el mercado, el Director de Administración deberá comunicarlo a la Secretaría.

En los avalúos que se emitan debe establecerse el valor comercial el cual se define como el valor más probable estimado, por el cual un bien se intercambiaría en la fecha de avalúo entre un comprador y un vendedor, actuando por voluntad propia, en una operación sin intermediarios, con un lazo 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, el AGN deberá notificar a la Secretaría, a fin de que ésta inicie el procedimiento sancionador correspondiente en términos de Ley y demás disposiciones aplicables

VIGÉSIMA QUINTA.- El valor mínimo considerado deberá estar vigente, cuando menos hasta la fecha en que se difunda, 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.

VIGÉSIMA SEXTA.- Para determinar el valor mínimo de venta en el caso de vehículos, el AGN deberá:

- I. Aplicar la Guía EBC o Libro Azul (Guía de información de Comerciantes de automóviles y 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 1 a 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 el Libro Azul, o bien de aquellos que debido al servicio al cual fueron afectados hubieren sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en el mencionado

documento, como pueden ser, entre otros, camiones con cajas, 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, que para su uso se requieran de 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 Director de Administración designará a los servidores públicos encargados de obtener el valor mínimo de los vehículos, conforme a lo dispuesto en estas Bases.

CAPÍTULO VI

DE LA ENAJENACIÓN POR VENTA

VIGÉSIMA SÉPTIMA.-El AGN 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 de éstos al Comité, con la autorización del Órgano de Gobierno del AGN y, concluyen con la entrega de los bienes, a excepción del comodato, en el que termina con la restitución de los bienes al AGN.

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

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

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

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

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

- I. Nombre del AGN;
- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes;
- III. Valor para venta de los bienes;
- IV. Lugar (es), fecha y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, precio y forma de pago de las mismas.
El AGN podrá libremente determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrá 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 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. Señalamientos 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 considerando 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.

TRIGÉSIMA.- Las bases que emita el AGN 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 del AGN;
- 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.

El AGN podrá incluir otros requisitos, siempre y cuando se indique en las bases el objeto de ello y no limiten la libre participación de los interesados, como sería el caso, entre otros de que solo pueden participar en una partida;

- IV. Señalamiento de la obligatoriedad de una declaración de integridad, a través de la cual los licitantes, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida;
- V. Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- VI. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y emisión de fallo;
- VII. Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el segundo día hábil anterior al del acto de presentación y apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los 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 de Internet del AGN y formará parte de las bases de 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 provocar u obtener alguna ventaja indebida.
- IX. Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentran si la adjudicación se realizara 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 el AGN en el propio acto del 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 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 desarrolle el AGN, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

Las Bases incluirán la información que a juicio del AGN sea pertinente en función de la naturaleza y características del bien de que se trate.

TRIGÉSIMA PRIMERA.- En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, el AGN exigirá a los interesados que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja a favor de la Tesorería de la Federación, cuyo monto será del diez por ciento del valor para venta, documento que será devuelto a los interesados al término del evento, salvo el de participante ganador, el cual será conservado por la convocante a título de garantía de pago de los bienes.

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

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

En la fecha y hora previamente establecidas, el AGN 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, informando 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 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 Titular de la Dirección General Adjunta de Administración en conjunto con el Director de Administración emitirán un dictamen que servirá como base del fallo, pudiendo dar a conocer éste en el mismo acto o bien en acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha del acto de presentación y apertura de ofertas.

El Titular de la Dirección General Adjunta de Administración, en conjunto con el Director de Administración, instrumentará 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 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.

TRIGÉSIMA TERCERA.- En el caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, el AGN 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 el 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 AGN durante dos años, calendario a partir de que le sea notificada dicha situación.

TRIGÉSIMA CUARTA.- El AGN 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.

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

- a) Se señalará en la convocatoria y en las bases la licitación, que una vez emitido el fallo, se procederá a la subasta en el mismo evento, respecto de las partidas que se declararon desiertas en los términos del inciso c) de la Base TRIGÉSIMA, precisando que será postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerando para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda.
- b) Debe establecerse en las bases, el procedimiento que se describe en las

presentes Bases;

- 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 se pretendan adquirir, la que servirá como garantía de sostenimiento de las posturas correspondientes y de pago en el caso del ganador.
El valor de la garantía de sostenimiento será del diez por ciento del valor para venta de la partida o partidas en las que pretenda adquirir y podrá ser presentada en las formas que se establecen en la Base VIGESIMA SEPTIMA;
- 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 calidad 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 fracción XI de la Base VIGÉSIMA SEXTA;
- 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 el AGN 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 a 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) El AGN resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta, y
- l) El AGN, 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 convengan 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, el AGN hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a las segundas o siguientes mejores posturas o pujas aceptadas.

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

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

TRIGÉSIMA SÉPTIMA.- El AGN, bajo su responsabilidad, y previa autorización de la Secretaría, podrá 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:

- I. Solicitud firmada por el responsable de la Dirección General Adjunta de Administración;
- 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 criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez que fundamentan a la sección del procedimiento de excepción;
- IV. Identificación de los bienes y su valor;
- V. Copia del avalúo respectivo o referencia del valor mínimo, los que deberán encontrarse vigentes tanto en la solicitud, como en lo dispuesto en la Base VIGESIMA PRIMERA;
- VI. Copia del dictamen de no utilidad;
- VII. Constancia del dictamen favorable del Comité, en términos de lo dispuesto en el artículo 141 fracción IV de la Ley, y
- VIII. Tratándose de adjudicación directa, la identificación de quien es adjudicado.

TRIGÉSIMA OCTAVA.- El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se llevarán a cabo conforme a lo siguiente;

- I. La invitación debe difundirse entre los posibles interesados, de manera simultánea vía fax, correo electrónico, en el Diario Oficial de la Federación entre otros; a través de la respectiva página de Internet y en los lugares accesibles al público en las oficinas del AGN;
- II. En la invitación 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 correspondiente, pero invariablemente se invitará a un representante del Órgano Interno de Control en el AGN, 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.

CAPÍTULO VII DE LA VENTA DE DESECHOS

TRIGÉSIMA NOVENA.- 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.

CUADRAGÉSIMA.- El AGN hará 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

CAPÍTULO VIII DE LAS DONACIONES

CUADRAGÉSIMA PRIMERA.- Las donaciones de deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos, cuando se trate de donaciones mayores al equivalente a 500 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, previa

autorización del Director General del AGN.

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 beneficencias 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 del cónyuge o los parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, del o los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en la donación;
- III. Copia del dictamen de no utilidad de los bienes;
- IV. Constancia del dictamen favorable del Comité;
- V. Copia de la autorización del Director de Administración del AGN, y
- VI. Relación de los bienes a donar y su valor (indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario, uno u otro).

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

CAPÍTULO IX DE LA DESTRUCCIÓN

CUADRAGÉSIMA SEGUNDA.- El AGN 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.



Dirección General Adjunta de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Área de Adquisiciones, Almacenes y Control de Bienes

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

El AGN invitará a un representante del Órgano Interno de Control en el AGN al acto de destrucción de bienes, del que se levantará acta para constancia, misma que será firmada por los asistentes.

CUADRAGÉSIMA TERCERA.- 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.

El AGN 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.

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

El AGN 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 estas normas y se referirá a los bienes dados de baja durante el trimestre inmediato anterior

CAPÍTULO X
DEL COMITÉ

CUADRAGÉSIMA CUARTA. El Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación, conforme a lo establecido en los artículos 140 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, establecerá la creación del Comité de Bienes Muebles, para la autorización, control y seguimiento de las operaciones respectivas, según corresponda; cuya integración y funcionamiento se sujetarán a lo previsto en la Ley General de Bienes Nacionales, el Manual Administrativo de Recursos Materiales, y las presentes Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles, así como a lo señalado en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del AGN

CAPÍTULO XI
DISPOSICIONES FINALES

CUADRAGÉSIMA QUINTA.- Cuando un servidor público extravíe un bien, el AGN, a través del Órgano Interno de Control, podrá dispensar el fincamiento de las



Dirección General Adjunta de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Área de Adquisiciones, Almacenes y Control de Bienes

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

CUADRAGÉSIMA SEXTA.- Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de venta podrán interponer el recurso de revisión establecido en el artículo 83, 85 y siguientes de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y en su caso, denunciar ante el Órgano Interno de Control en el AGN los hechos de que tenga conocimiento y que pudieran ser constitutivos de la aplicación de sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA.- El AGN conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realicen conforme a las presentes Bases, cuando menos por un lapso de cinco años, excepto el documento contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los procedimientos de venta que se encuentren en proceso o pendientes de resolución cuando entren en vigor las presentes Bases Generales, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que se iniciaron.

SEGUNDO. Las presentes Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Archivo General de la Nación entrarán en vigor al siguiente día hábil de su aprobación por parte del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación, y se publicaran en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERA.-El Titular del AGN deberán emitir, dentro de un plazo de cuarenta y cinco días hábiles contados a partir de que entren en vigor los ajustes previstos por la norma tercera transitoria, los lineamientos y procedimientos institucionales específicos, manuales, instructivos y formatos a que se refiere la norma tercera; Así como no excederá de cuarenta y cinco 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 la Base Tercera.

CUARTO.- El Comité de Bienes Muebles del Archivo General de la Nación, contará con un plazo de cuarenta y cinco días naturales para la elaboración del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Archivo General de la Nación, contados a partir de la aprobación de las presentes Bases.



Dirección General Adjunta de Administración
Dirección de Administración
 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 Área de Adquisiciones, Almacenes y Control de Bienes

4. Anexos

ANEXO. 1 Formato de Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales



PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES

Detalle

Ejercicio Fiscal: 2015

Descripción del Bien	Tipo de bienes	Unidad de Medida	Cantidad a desincorporar por tipo de bien	Calendarización trimestral de metas				Disposición final	Medio para determinar el valor de los bienes	Resultado final alcanzado del ejercicio	% de cumplimiento alcanzado	Observaciones
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto					
Totales			0	0	0		0					

	Tipo de bienes	Unidad de Medida	Cantidad a desincorporar por unidad de medida	Calendarización trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Subtotal		Bien	296		212		84
Subtotal		Unidad	7		7		
Total General			303		219		84

Responsable de la Elaboración: Visto Bueno Responsable de la Autorización

Jefe del Departamento de Adquisiciones Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales Director de Adquisiciones

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 1
PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES

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

1. Ejercicio que corresponda.
2. Número de la hoja y total de éstas.
3. 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.).
4. Unidad de medida de los bienes (piezas, kilogramos, litros, etc.).
5. Cantidad de los bienes sujetos a desincorporación en el ejercicio.
6. Programación de las acciones correspondientes a la disposición final (por trimestre [como en el formato], bimestral, mensual, etc.).
7. Señalar la disposición final que corresponda, enajenación, donación, permuta, dación en pago, destrucción, etc.
8. Especificar la forma de obtener el valor de los bienes (avalúo, Guía EBC, lista de valores mínimos, otro).
9. Para efectos de conocer el resultado, al final del ejercicio que termina se deberá indicar la cantidad de bienes que fueron desincorporados.
10. 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).
11. Se podrá utilizar para señalar alguna información que se considere relevante para aclarar algún dato o para exponer aspectos del cumplimiento al programa.
12. Cantidad total de los bienes programados para desincorporar.
13. Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del programa.
14. Nombre y firma del Oficial Mayor o equivalente, que autoriza el programa.



Dirección General Adjunta de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Área de Adquisiciones, Almacenes y Control de Bienes

Anexo 2.-

ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN DEL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN DE BIENES MUEBLES QUE HAN DEJADO DE SER ÚTILES AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1o., 45, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., 3o., 4o., 6o., fracción XVII, y 130 de la Ley General de Bienes Nacionales, y 30, fracción XXXIII del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, el suscrito _____, Director de Administración del Archivo General de la Nación, expide el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- Se desincorporan del dominio público de la Federación, los bienes que se detallan en el Anexo Único del presente Acuerdo y que se encuentran al servicio de este Organismo Descentralizado Archivo General de la Nación, los cuales han dejado de ser útiles al servicio de la misma, en términos del dictamen correspondiente; en consecuencia, los referidos bienes pierden el carácter de inalienables. Asimismo, se autoriza para que se realicen los trámites a que haya lugar para que se desincorporen del patrimonio de este Organismo, mismos que han dejado de ser útiles, por lo que se integran al Programa de Disposición Final de Bienes Muebles 20__, cuyas relaciones se anexan al presente; en consecuencia, los referidos bienes y materiales pierden el carácter de inalienables. Asimismo, se autoriza para que se realicen los trámites a que haya lugar a efecto de que se desincorporen del patrimonio de este Órgano.

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

TRANSITORIO

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

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

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**



Dirección General Adjunta de Administración
Dirección de Administración
 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 Área de Adquisiciones, Almacenes y Control de Bienes

ANEXO. 3 “DETERMINACIÓN DEL VALOR MÍNIMO DE VEHÍCULOS”

Formato 1

LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA (1)		DETERMINACION DEL VALOR MINIMO DE VEHICULOS									
DESCRIPCION: (4) Marca y Línea: Modelo: Tipo: Motor: Adscripción: (5)		(1)								FOLIO:	
										NUMERO: (2)	
										FECHA: (DD/MM/AAAA). (3)	
		Serie: Placas:		Ubicación: (6)		No. Eco.:		R.F.A.:			
VERIFICACION FISICA											
CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES
A. CARROCERIA	35.0	(7)	(8)	Bujías	0.8			Tambores	2.0		
Aletas	0.5	(9)	(10)	Cables de bujías	0.8			Discos	2.0		
Biseles	0.2			Cables de batería	0.5			D. INTERIORES	15.0		
Cajuela	2.0			Carburador o Inyect.	2.0			Acelerador	0.3		
Calaveras	1.0			Claxon	0.5			Antena	0.2		
Cofre	2.0			Clutch	2.6			Asientos	1.0		
Cristales Puertas.	2.0			Dist. o Mod. DIS	2.5			Ceniceros	0.2		
Defensas	2.0			Generador o Alt.	2.0			Elevadores Crist.	1.0		
Espejo Retrovisor Lat.	0.5			Marcha	2.0			Encendedor	0.2		
Faros cuartos	0.3			Monoblock	3.0			Espejo Retrovisor	0.5		
Faros Unidades	0.7			Poleas	1.0			Freno de mano	0.2		
Limpiadores	2.0			Filtros	0.5			Gato	1.0		
Manijas Exteriores	1.0			Radiador	2.0			Inst. Eléctrica	1.0		
Medallón Trasero	3.0			Regulador	0.6			Llanta de Refacc.	1.0		
Molduras	0.8			Tapón de Aceite	0.3			Llave de ruedas	0.3		
Parabrisas	3.0			Tapón Radiador	0.1			Manijas interiores	2.0		
Parrilla	2.0			Insp. Niveles	1.0			Palanca de Veloc.	0.2		
Puertas	4.0			Ventilador	1.0			Pedal Clutch	0.2		
Salpicaderas	4.0			Ind. Manómetros	2.0			Pedal frenos	0.2		
Tanque de Gasolina	1.0			C. SUSPENSION	20.0			Plafón luz interior	0.1		
Tapón de Gasolina	0.2			Amortiguadores	2.0			Radio	1.0		
Tapones de ruedas	0.8			Caja de Velocid.	3.0			Reloj	0.5		
Toldo	2.0			Chasis (bastidor)	3.0			Respaldos	0.5		
B. MOTOR Y SIST ELEC.	30.0			Dirección	2.0			Tablero Instrument.	1.0		
Bandas	0.5			Llantas	2.0			Tapetes	0.1		
Batería	0.5			Muelles	1.5			Vestidura	1.2		
Bobina	1.0			Resortes	1.0			Viseras	0.1		
Bomba de Gasolina	1.0			Rines	1.5			Volante Direcc.	1.0		
Bomba de Agua	1.8										
OBSERVACIONES GENERALES: (12)								TOTAL:	100.0	(11)	F.V.U. = (11) 100
CALCULO VALOR MINIMO DE AVALUO:						(13)					
VALOR MINIMO DE AVALUO:						(14)					
(15)				(16)				(17)			
RESPONSABLE VERIFICACION FISICA				RESPONSABLE DEL CALCULO				VO. BO. ENCARGADO DEL AREA			

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 3.- “DETERMINACIÓN DEL VALOR MÍNIMO DE VEHÍCULOS”

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

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

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

8. Observaciones para cada sistema.
9. Calificación de cada parte que compone los sistemas, de acuerdo al estado físico en que se encuentra, en relación a la puntuación máxima.

EJEMPLO: La calificación máxima de la parrilla es de 2.0, pero en caso de estar estrellada la real sería de 1.5 y de no tenerla 0.0.

Por otro lado, en caso de que alguna parte no le sea aplicable al tipo de vehículo que se verifica (como podrían ser las aletas, muelles, reloj), la calificación que se indicará será la máxima.

10. Observaciones para cada parte de los sistemas.- Invariablemente se deberán anotar las causas por las que, en su caso, se disminuya la calificación máxima para cada parte de los sistemas.

EJEMPLO: Biseles - rotos.

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

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

12. Observaciones generales.

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

13. Cálculo valor mínimo:

Fórmula:

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

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.



Dirección General Adjunta de Administración
Dirección de Administración
 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 Área de Adquisiciones, Almacenes y Control de Bienes

ANEXO 4 “INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES”.

(4) Hoja No.		de			(5) trimestre		Año	
Clave CABM	Tipo de bienes	Cantidad y Unidad de Medida	Valor de Adquisición o de Inventario	Disposición Final	Clave CABM	Tipo de bienes	Cantidad y Unidad de Medida	
(6)	(7)	(8)	(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 Subdirector de Recursos Materiales o equivalente

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

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

Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números.

1. Siglas o logotipo de la dependencia.
2. Nombre de la dependencia.
3. Número de folio que corresponda.
4. Número de la hoja y total de éstas.
5. Trimestre y año al que corresponda el informe.
6. 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 el 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 qué etapa se enajenaron los bienes (primera o segunda almoneda).
13. En su caso, si los bienes robados, extraviados o siniestrados hubieren sido pagados deberá señalarse el monto, así como nombre, denominación o razón social de la persona que realizó el pago.
14. Deberá señalarse un subtotal para cada disposición final que se reporta, con sus valores correspondientes.
15. Cantidad total de los bienes dados de baja por unidad de medida (piezas, kilogramos, litros, etc.).
16. El total de los valores de adquisición o de inventario.
17. El total del valor de los bienes: valor mínimo o de avalúo.
18. El monto total de los valores con que se hubieren efectuado las diversas disposiciones finales (venta, permuta, dación en pago, donación, transferencia o destrucción).
19. Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del informe, así como nombre y firma del Subdirector de Recursos Materiales o equivalente en la dependencia; dichos datos deberán incluirse en cada hoja.



Dirección General Adjunta de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Área de Adquisiciones, Almacenes y Control de Bienes

ANEXO 5.- FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE BIENES NO LOCALIZADOS

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

ACTA ADMINISTRATIVA DE BIENES NO LOCALIZADOS

En la Ciudad de México, siendo las_(A)_____ horas, del día_(B)_____de_(C)_____de_(D)_____, en las oficinas que ocupa la Dirección de Administración del Archivo General de la Nación, en adelante AGN, sita en Avenida Eduardo Molina número 113, Colonia Penitenciaría Ampliación, Delegación Venustiano Carranza, CP. 15350, en esta Ciudad de México; ante la presencia del Director de Administración._(E)_, comparecen los servidores públicos._(F)_, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales._(G)_. Jefe del Departamento de Adquisiciones, y el_(H)_, apoyo administrativo del área de inventarlos El presente acto tiene su fundamento jurídico en la norma décima segunda, segundo párrafo, de las Normas Generales para el Registro, Afectación. Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

ANTECEDENTES.

1. _____(I)_____

HECHOS

• _____(J)_____

CIERRE DEL ACTA

Previa lectura y no habiendo más que hacer constar, se cierra la presenta acta, siendo las_(K)_ horas del día de su inicio, ratificando todo lo antes expuesto mediante la rúbrica de cada una de sus hojas y firma en esta última, en tres tantos autógrafos, todos los que en ella intervinieron.

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

**SUBDIRECTOR DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ADQUISICIONES**

**APOYO ADMINISTRATIVO DEL ÁREA
DE INVENTARIOS**

**TESTIGOS DE ASISTENCIA
(L)**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE BIENES
NO LOCALIZADOS**

No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
A	Hora de la celebración del inicio del acto (Anotar con letra)
B	Día de la celebración del inicio del acto (Anotar con letra)
C	Mes de la celebración del inicio del acto (Anotar con letra)
D	Año de la celebración del inicio del acto (Anotar con letra)
E	Nombre completo del Director de Administración, al pie del acta firma autógrafa del funcionario
F	Nombre completo del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, al pie del acta firma autógrafa del funcionario
G	Nombre completo del Jefe del Departamento de Adquisiciones, al pie del acta firma autógrafa del funcionario
H	Nombre completo del personal que interviene por parte del área de inventarios, al pie del acta firma autógrafa del funcionario
I	Anotar claramente los antecedentes que dieron origen a la instrumentación de la presente acta.
J	Anotar claramente los hechos que se quieren dejar asentado en la presente acta.
K	Hora de cierre del Acta
L	Participaran dos funcionarios adscritos a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales como Testigos de Asistencias.

MODALIDADES DE DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES

VENTA DE BIENES MUEBLES		
ADJUDICACIÓN DIRECTA	HASTA 1,000 DÍAS SALARIO MÍNIMO VIGENTE EN EL D.F.	SIN REQUERIR DE NINGUNA AUTORIZACION. • ART. 132 (LGBN) • VIGÉSIMA CUARTA (BGAGN)
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	NO REBASA EL EQUIVALENTE A 4,000 DÍAS DE SALARIO MÍNIMO VIGENTE EN EL D.F.	
LICITACIÓN PÚBLICA SUBASTA	SUPERIOR AL EQUIVALENTE A 4,000 DÍAS DE SALARIO MÍNIMO VIGENTE EN EL D.F.	

DONACIÓN DE BIENES MUEBLES		
SIN EXCEPCIÓN ALGUNA DEBE REALIZARSE A VALOR DE ADQUISICIÓN O INVENTARIO (UNO U OTRO)		AUTORIZA
(ART. 141) LGBN	Autorizar la donación de bienes cuyo valor no excedente del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal;	COMITÉ DE BIENES DEL AGN
(ART. 133) LGBN	No excede del equivalente a diez mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal	DIRECTOR GENERAL DEL AGN O (COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL AGN)
(ART.133) LGBN	No excede del equivalente a diez mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal. Dicha donación se realizará conforme al procedimiento establecido en este Capítulo. Si el valor de los bienes excede la cantidad mencionada, se requerirá de la previa autorización de la Secretaría.	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA