



Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INAPESCA

## **BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL INAPESCA**



Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INAPESCA

CONTENIDO

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	6
IV. CAPÍTULO II. REGISTRO Y AFECTACIÓN	9
V. CAPÍTULO III. DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA	12
VI. CAPÍTULO IV. COMITÉ DE BIENES MUEBLES	25
VII. CAPÍTULO V. DISPOSICIONES FINALES	28
VIII. FORMATOS:	
ANEXO 1: FORMATO: "PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES".	29
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 1: "PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE BIENES MUEBLES.	30
ANEXO 2: FORMATO: "DETERMINACIÓN DEL VALOR MÍNIMO DE VEHÍCULOS".	31
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 2: "DETERMINACIÓN DEL VALOR MÍNIMO DE VEHÍCULOS"	32
ANEXO 3: FORMATO: "INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES".	34
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 3: "INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES"	35

Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INAPESCA

## I. INTRODUCCIÓN

1. La Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el D.O.F. el 20-V-2004, constituye un instrumento que actualiza la regulación en materia de bienes muebles e inmuebles del Gobierno Federal. Como consecuencia de la publicación de dicha Ley, se hizo necesaria la actualización de la normatividad que deriva de la misma, razón por la cual la Secretaría de la Función Pública emitió las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el D.O.F. el 30-XII-2004.
2. El Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura, de conformidad al artículo 139 de la Ley General de Bienes Nacionales y las fracciones I y VI del Artículo 26 del Estatuto, en el ámbito de sus atribuciones, emite las presentes “Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INAPESCA”, las cuales tienen como objeto fundamental apoyar las acciones tanto de los Centros Regionales de Investigación Acuícola y Pesquera, como también de las Oficinas Centrales, en la realización de los procesos de registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles a cargo de estos, con estricta observancia a lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales, los ordenamientos legales y las disposiciones administrativas aplicables en la materia.
3. De acuerdo con el tercer párrafo del artículo 139 de la Ley General de Bienes Nacionales, “Las bases que dicten los órganos de gobierno guardarán la debida congruencia con las Normas a que se refiere el artículo 129 de esta Ley”.
4. 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.
5. El documento contiene disposiciones de carácter general en el que se resumen los aspectos más relevantes de la normatividad vigente, particularmente en lo que se refiere a la baja de bienes muebles; su enajenación por licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa, donación, permuta, dación en pago y destrucción.

*Handwritten signature and scribbles in blue ink.*

## II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05-II-1917. Última reforma publicada DOF 15-IX-2017.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 29-XII-1976. Última reforma publicada DOF 24-IV-2018.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. DOF 01-XII-2005. Última reforma publicada DOF 27-I-2017.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. DOF 14-V-1986. Última reforma publicada DOF 18-XII-2015.
- Ley General de Bienes Nacionales. DOF 20-V-2004. Última reforma publicada DOF 19-I-2018.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18-VI-2016.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30-III-2006. Última reforma publicada DOF 30-XII-2015
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización, DOF 01-VII-1992. Última reforma publicada DOF 18-XII-2015.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. DOF 26-I-1990. Última reforma publicada DOF 23-XI-2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 28-VI-2006. Última reforma publicada DOF 30-III-2016.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización DOF 14-I-1999. Última reforma publicada DOF 28-XI-2012.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. DOF: 19-VII-2017.
- Código Civil Federal. DOF 26-V, 14-VII, 3 y 31-VIII-2018. Última reforma publicada DOF 09-III-2018.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. DOF 24-II-1943. Última reforma publicada DOF 09-IV-2012.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales. DOF 16-VII-2010. Última reforma publicada DOF 14-I-2015.
- Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles. DOF 21-II-2006.

*Paul*



Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INAPESCA

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. DOF 16-VII-10. Última reforma publicada DOF 05-IV-2016.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. DOF 30-XII-2004. Última reforma publicada DOF 31-I-2018.
- Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. DOF: 11-XI-2004.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. DOF: 16-III-2016.
- Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas. DOF: 15-VIII-2012.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INAPESCA

III. CAPITULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Las presentes Bases establecen los fundamentos, criterios y procedimientos de carácter general para el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles que estén al servicio del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura.

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.

Las atribuciones de las presentes Bases se confieren únicamente a la Dirección General Adjunta de Administración del INAPESCA, con excepción de las atribuciones de destrucción de bienes muebles considerados perecederos.

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

- I. **Afectación:** la asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinado;
- II. **Avalúo:** Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es asimismo un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado;
- III. **Baja:** la cancelación del registro de un bien en el inventario del INAPESCA, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado;
- IV. **Bases:** Las presentes Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de Bienes Muebles del INAPESCA.
- V. **Bienes:** Los bienes muebles de propiedad del INAPESCA que estén al servicio del INAPESCA o que formen parte de sus activos fijos; incluyendo los 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;

*Handwritten signature and scribbles in blue ink on the right margin.*



Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INAPESCA

- VI. **Bienes instrumentales:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el INAPESCA, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
- VII. **Bienes de consumo:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el INAPESCA, 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;
- VIII. **Bienes no útiles:** aquellos:
- a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
  - b) Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
  - c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
  - d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
  - e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
  - f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas;
- IX. **CABM:** El Catálogo de Bienes Muebles;
- X. **Comité:** El Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura, facultado para llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles propiedad del Instituto;
- XI. **CRIAP:** Centro Regional de Investigación Acuícola y Pesquera.
- XII. **Desechos:** Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes;
- XIII. **Desincorporación patrimonial:** La separación de un bien del patrimonio del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura;
- XIV. **Dictamen de no utilidad:** El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos de la fracción VIII precedente;
- XV. **Disposición final:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción);
- XVI. **Enajenación:** La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago;



Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INAPESCA

- XVII. INAPESCA:** El Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura;
- XVIII. Ley:** La Ley General de Bienes Nacionales;
- XIX. Lista:** La Lista de Valores Mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que expide y publica en el DOF el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;
- XX. Normas:** Las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada ;
- XXI. Órgano Interno de Control:** El Encargado del Despacho de los asuntos del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura.
- XXII. Procedimientos de venta:** Los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;
- XXIII. Responsable de los recursos materiales:** El servidor público con rango de Jefe del Centro Regional de Investigación Pesquera y Subdirector de Recursos Materiales en las Oficinas Centrales.
- XXIV. Secretaría:** La Secretaría de la Función Pública a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.
- XXV. Valor de venta:** El valor específico, asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo;
- XXVI. Valor mínimo:** El valor general o específico que fije el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales o para el cual éste establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo; y
- XXVII. Vehículos:** Los vehículos terrestres y marítimos.

**TERCERA.-** La Dirección General Adjunta de Administración del INAPESCA, a través de la Subdirección de Recursos Materiales emitirá los lineamientos y procedimientos institucionales específicos, manuales, instructivos y formatos que se requieran para la adecuada administración y control de los bienes muebles, almacenes e inventarios, con apego, en lo relativo al registro, afectación, disposición final y baja de dichos bienes, a lo previsto por las Bases.

*Peru.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INAPESCA

#### IV. CAPÍTULO II.

#### REGISTRO Y AFECTACIÓN

**CUARTA.-** Para efectos del registro de los bienes en inventarios, éstos se clasifican en “instrumentales” y “de consumo”, conforme a las definiciones contenidas en las fracciones VI y VII de la segunda de estas Bases, respectivamente.

**QUINTA.-** Para el registro, afectación, disposición final y baja de sus bienes instrumentales y de consumo, el Instituto asumirá la clasificación establecida en el CABM. En caso, que los bienes que sean adquiridos no se encuentren clasificados e incorporados en el CABM, la Dirección General Adjunta de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, determinará la clasificación más adecuada conforme a las características y funcionalidad de los bienes.

Cuando los bienes se encuentren dentro de algún grupo que no les corresponda conforme al CABM, la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, deberá proceder a su reclasificación con base en bienes similares.

Se encuentran excluidos del CABM los bienes que se encuentran en arrendamiento puro o financiero, así como aquellos que no forman parte de los bienes muebles del Instituto.

**SEXTA.-** A los bienes instrumentales debe asignárseles un número de inventario integrado por los dígitos que se integrarán conforme a lo siguiente:

- a) El primer dígito determinará el tipo de almacén: (1) Oficinas Centrales y (2) CRIAP;
- b) El segundo y tercer dígito determinarán el año de adquisición: ejemplo (05) en caso de que se hubiere adquirido en el ejercicio 2005;
- c) El cuarto y quinto dígito determinarán la entidad federativa: (09) Ciudad de México, (31) Yucatán, etcétera. Cabe mencionar que la Oficinas Centrales se identificarán con el número (35);
- d) Del sexto al décimo quinto dígito determinarán la clave del Catálogo de Bienes Muebles;
- e) El décimo sexto y décimo séptimo dígito determinarán el número de campo experimental de cada CRIAP; y
- f) El décimo octavo, décimo noveno y vigésimo dígito determinarán el número consecutivo en que ingresó al patrimonio del INAPESCA, en los CRIAP.

*peca*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INAPESCA

Cabe aclarar, que en el caso de Oficinas Centrales, los últimos cinco dígitos conformarán el número consecutivo en que ingreso al patrimonio del INAPESCA.

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

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

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

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

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

**OCTAVA.-** En el caso de que el INAPESCA carezca del documento que acredite la propiedad del bien, el responsable de los recursos materiales procederá a levantar acta en la que se hará constar que dicho bien es de propiedad del INAPESCA y que figura en los inventarios respectivos.

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

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

**NOVENA.-** El responsable de los recursos materiales determinará a los servidores públicos encargados de operar los mecanismos de control de los bienes que se ingresen al INAPESCA a través de áreas distintas del almacén.

**DÉCIMA.-** La afectación de los bienes deberá determinarse atendiendo a las necesidades reales para la prestación del servicio de que se trate, y se controlará a través de documentos respectivos, en los que se indicará el área, persona y/o servicio de asignación del bien.

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

Para cambiar la afectación de un bien deberán modificarse los documentos correspondientes, dejando constancia del cambio.



Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INAPESCA

**DÉCIMA PRIMERA.-** Los bienes instrumentales serán objeto de resguardo individual, medida que también podrá adoptarse en relación con los bienes de consumo en los casos en que esto sea factible y conveniente a juicio de la Subdirección de Recursos Materiales.

**DÉCIMA SEGUNDA.-** La Subdirección de Recursos Materiales, 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 Órgano Interno de Control a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar.

**DÉCIMA TERCERA.-** Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, el INAPESCA deberá levantar acta circunstanciada haciendo constar los hechos de manera pormenorizada, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, procediéndose a la baja.

**DÉCIMA CUARTA.-** En todos los casos de donaciones en especie que reciba el INAPESCA 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, el responsable de los recursos materiales verificará que se entreguen los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes y, en su caso, los permisos que permitan su uso.

**DÉCIMA QUINTA.-** En términos de lo dispuesto en el artículo 137 de la Ley, la contribución del comodato de bienes al cumplimiento de metas y programas del Gobierno Federal, así como los términos del control y seguimiento correspondientes, deberán hacerse constar en el contrato respectivo, el cual deberá ser suscrito por la Dirección General Adjunta de Administración, siempre y cuando la Junta de Gobierno del INAPESCA autorice el comodato.

*per.*  
*[Handwritten signature]*

### V. CAPITULO III

#### DISPOSICION FINAL Y BAJA

**DÉCIMA SEXTA.-** El responsable de los recursos materiales debe establecer las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de los mismos.

**DÉCIMA SÉPTIMA.-** El INAPESCA procederá a la enajenación o destrucción de sus bienes sólo cuando hayan dejado de ser útiles.

El dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final del bien estarán a cargo de:

- a) La elaboración del dictamen de no utilidad.- Por el servidor público con rango no inferior a Jefe de Departamento adscrito al área técnica o a la encargada de los inventarios o almacenes, y
- b) La autorización del dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final.- Corresponderá de forma expresa al responsable de los recursos materiales, o al servidor público de la misma jerarquía en el que se delegue tal función en los CRIAP en alguna entidad federativa o región, distinta a aquella en la que se encuentre la sede principal del INAPESCA.

El dictamen de no utilidad contendrá cuando menos:

- 1) La identificación de los bienes no útiles. En este caso podrá anexarse una lista en la que se identifiquen dichos bienes; así como, en su caso, el número de inventario correspondiente;
- 2) La determinación de si los bienes aún no son considerados como desecho, o bien se encuentran con esta característica;
- 3) La descripción de manera clara y contundente de por qué los bienes no son útiles, en términos de la fracción VIII de la Segunda de las Bases
- 4) En su caso, la determinación de si se ubican en los supuestos del cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley;
- 5) Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma 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 las normas emitidas conforme la Ley

*Handwritten signature and scribbles in blue ink on the right margin.*

Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INAPESCA

Federal sobre Metrología y Normalización; estudio costo beneficio, dictámenes elaborados por peritos, etc.

**DÉCIMA OCTAVA.-** El Director General Adjunto de Administración del INAPESCA, autorizará de manera indelegable, a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal, el Programa Anual de Disposición Final de Bienes. Este programa sólo podrá ser modificado por 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 de Internet del INAPESCA.

**DÉCIMA NOVENA.-** El INAPESCA procurará efectuar la venta de sus bienes dentro de la circunscripción territorial o regional en donde se encuentre, 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.

**VIGÉSIMA.-** Corresponderá al INAPESCA verificar 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 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.

El INAPESCA 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 responsable de los recursos materiales debe comunicarlo al INDAABIN.

En los avalúos que se emitan debe establecerse únicamente el valor comercial el cual se define como el valor más probable estimado, por el cual un bien se intercambiaría en la fecha del avalúo entre un comprador y un vendedor actuando por voluntad propia, en una operación sin intermediarios, con un plazo razonable de exposición donde ambas partes actúan con conocimiento de los hechos pertinentes, con prudencia y sin compulsión.

Cuando se demuestre que los avalúos no fueron emitidos en los términos establecidos en el contrato respectivo o se incurrió en prácticas indebidas, los valuadores serán sancionados en términos de las disposiciones legales correspondientes.

Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INAPESCA

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

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 SEGUNDA.-** Para determinar el valor mínimo de venta en el caso de vehículos, el INAPESCA 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 cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos;
- II. Verificar físicamente cada vehículo llenando el formato que para tal efecto se presenta en el anexo 2 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 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 que se les hayan efectuado modificaciones como acondicionarles cajas más grandes o redilas, etc., 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 Norma.

**VIGÉSIMA TERCERA.-** El INAPESCA podrá vender bienes mediante los procedimientos de:



Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INAPESCA

- 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 o Subcomité y, en su caso con la autorización del Director General Adjunto de Administración y, concluyen con la entrega de los bienes, a excepción del comodato, en el que termina con la restitución de los bienes al INAPESCA.

**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, el INAPESCA 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.

Asimismo, cuando el valor de los bienes no rebase el equivalente a cuatro mil días de salario mínimo general vigente, el INAPESCA, 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.

**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 y, en su caso, en los medios electrónicos que establezca la Secretaría.

Por causas justificadas, el INAPESCA 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. Denominación del INAPESCA;
- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes;
- III. Valor para venta de los bienes;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INAPESCA

- 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.

El INAPESCA 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 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**.

**VIGÉSIMA SEXTA.-** Las bases que emita el INAPESCA para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado al efecto como en la página electrónica del INAPESCA, 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. Denominación del INAPESCA;
- 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 INAPESCA 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 sólo pueden participar en una partida;



Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INAPESCA

- 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 en Internet del INAPESCA 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 el

*Handwritten signature and scribbles in blue ink on the right margin.*

Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INAPESCA

- INAPESCA 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 desarrolle el INAPESCA, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.-** En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, el INAPESCA exigirá a los interesados que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja en favor de Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura, 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 el INAPESCA a título de garantía de pago de los bienes.

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

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

En la fecha y hora previamente establecidas, el INAPESCA 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 el INAPESCA 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

Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INAPESCA

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 INAPESCA 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.

El INAPESCA 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 aun sin haber adquirido las bases, en cuyo caso únicamente registrarán su asistencia y se abstendrán de intervenir durante el desarrollo de dichos actos.

**VIGÉSIMA NOVENA.-** En el caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, el INAPESCA 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 el INAPESCA durante dos años calendario a partir de que le sea notificada dicha situación por el INAPESCA.

**TRIGÉSIMA.-** El INAPESCA 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.

*pre.*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INAPESCA

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

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

- d) En primera almoneda se considerará "postura legal" la que cubra al menos las dos terceras partes del valor para venta fijado para la licitación;
- e) Las posturas se formularán por escrito conteniendo:
  - El nombre y domicilio del 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 el INAPESCA 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

*Post.*  
*[Handwritten signature]*



Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INAPESCA

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) El INAPESCA resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta, y
- l) El INAPESCA, 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, el INAPESCA hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores posturas o pujas aceptadas.

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

**TRIGÉSIMA SEGUNDA.-** Cuando se declare desierta la licitación y la subasta en una, varias o todas las partidas, el INAPESCA, sin necesidad de autorización alguna, podrá venderlas a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa a valor de segunda almoneda.

**TRIGÉSIMA TERCERA.-** El INAPESCA, 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.

post.



Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INAPESCA

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

- 1). Solicitud firmada por el responsable de los recursos materiales;
- 2). Indicación y acreditamiento del supuesto que se invoca para la excepción a la licitación.
- 3). Identificación del procedimiento que se aplicará, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa y, acreditamiento de al menos dos de los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez que fundamentan la selección del procedimiento de excepción;
- 4). Identificación de los bienes y su valor;
- 5). Copia del avalúo respectivo o referencia del valor mínimo, los que deberán encontrarse vigentes tanto en la solicitud, como en lo dispuesto en la Base vigésima primera;
- 6). Copia del dictamen de no utilidad;
- 7). Constancia del dictamen favorable del Comité o Subcomité respectivo, 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.

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

**TRIGÉSIMA CUARTA.-** El procedimiento de invitación, a cuando menos tres personas, se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

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

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INAPESCA

- V. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas serán:
- Quando no se presenten propuestas, y
  - Quando ninguno de los participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación.

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

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

**TRIGÉSIMA SEXTA.-** 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:

- Solicitud por escrito;
- 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;

- Copia del dictamen de no utilidad de los bienes;

*per*  
*[Signature]*  
*[Signature]*



Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INAPESCA

- 4). Relación de los bienes a donar y su valor (indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario, uno u otro).

**TRIGÉSIMA SÉPTIMA.-** El INAPESCA 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, el INAPESCA deberá observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes, de requerirse normativamente.

El INAPESCA invitará 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.

En el caso de bienes percederos la autorización de destrucción la deberá emitir bajo la responsabilidad del Jefe de Centro en los CRIAP o del Subdirector de Recursos Materiales.

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



## VI. CAPITULO IV

### COMITÉ DE BIENES MUEBLES

**TRIGÉSIMA NOVENA-** El Director General Adjunto de Administración del INAPESCA dispondrá el establecimiento del Comité de Bienes Muebles respectivo, cuya integración y funcionamiento se sujetarán a lo previsto en el presente Capítulo.

**CUADRAGÉSIMA.-** El Comité se integrará por la Dirección General Adjunta Administración, quien lo presidirá; el titular de la Jefatura del Departamento de Proveeduría y Servicios Generales fungirá como Secretario Ejecutivo, el Director General Adjunto de Investigación Pesquera en el Pacífico, el Director General Adjunto de Investigación Pesquera en el Atlántico, el Director General Adjunto de Investigación en Acuicultura, el Subdirector de Recursos Materiales y el Subdirector de Finanzas fungirán como Vocales con derecho a voz y voto. Y como asesores, con derecho a voz, un representante designado por el encargado del despacho de los asuntos del Órgano Interno de Control en el INAPESCA y un representante de la Dirección Jurídica.

Los miembros titulares del Comité podrán nombrar por escrito a su suplente, el cual deberá tener el nivel inmediato inferior y sólo podrá participar en su ausencia.

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

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

- I. Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación; (Tratándose de vehículos marítimos, además de los documentos esenciales exigidos por las disposiciones aplicables, se deberá anexar: Baja de placas y/o matrícula, según el caso; Registro ante la Dirección General de Marina Mercante y el Finiquito de la Aseguradora, según proceda).
- II. Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago o comodato de bienes, suscrita por él o los interesados;
- III. Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
- IV. Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley, y



Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INAPESCA

- V. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

**CUADRAGÉSIMA SEGUNDA.-** Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades, las cuales se asientan de manera enunciativa y no limitativa:

- I. **Presidente:** Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias; coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar, sólo cuando se justifique, a reuniones extraordinarias;
- II. **Secretario Ejecutivo:** Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios; remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión.

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

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

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

Los asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité; únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

**CUADRAGÉSIMA TERCERA.-** De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 141 de la Ley, las reuniones de los Comités se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Las ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;

*[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]*



Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INAPESCA

- II. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe cuórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
- III. Se considerará como asistencia la participación de los miembros del Comité a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes;
- IV. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación para reuniones ordinarias, y de un día hábil completo para las extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos;
- V. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en formatos que contengan la información resumida de los casos a tratar en cada sesión, los que firmarán, en su caso, los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido, y
- VI. No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité; bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.

**CUADRAGÉSIMA CUARTA.-** La Junta de Gobierno del INAPESCA mediante esta base faculta al Comité de Bienes Muebles del INAPESCA a establecer en los casos que considere pertinentes los Subcomités en los CRIAP.

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



Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INAPESCA

VII. CAPITULO V.

DISPOSICIONES FINALES

**CUADRAGÉSIMA QUINTA.-** Cuando un servidor público extravíe un bien, la Secretaría, a través del órgano interno de control, podrá dispensar el fincamiento de las responsabilidades en que incurra, 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 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 igual o equivalente.

**CUADRAGÉSIMA SEXTA.-** Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de venta podrán solicitar al Órgano Interno de Control en el INAPESCA se aplique el recurso de revisión establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, a efecto de que éste determine lo conducente en términos de las previsiones de dicha Ley y, en su caso, imponga las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA.-** El INAPESCA 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.

TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Las presentes bases dejan sin efecto cualquier disposición anterior a su entrada en vigor.

**SEGUNDO.-** Las presentes bases entrarán en vigor al siguiente día hábil de su publicación en la página oficial del INAPESCA.



Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INAPESCA

VIII. FORMATOS

ANEXO 1 "PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE BIENES MUEBLES"

TIPO DE BIENES (3)		UNIDAD DE MEDIDA (4)	CANTIDAD (5)	CALENDARIZACIÓN (6)			DISPOSICIÓN FINAL (7)	DETERMINACIÓN DEL VALOR (8)	RESULTADO AL FINAL DEL EJERCICIO (9)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO (10)	OBSERVACIONES (11)
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO					
<b>TOTALES:</b>											
(12)											

LABORÓ: (13)  
(Nombre, cargo y firma)  
Responsable de la elaboración del Programa

REVISÓ: (14)  
(Nombre, cargo y firma)  
Responsable de la revisión del Programa

AUTORIZÓ: (15)  
(Nombre, cargo y firma)  
Responsable de la autorización del Programa



Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INAPESCA

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 1: “PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE 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.

1. Ejercicio que corresponda;
2. Número de hoja y total de éstas;
3. Descripción del tipo de bienes programados para desincorporación en el ejercicio que corresponda (mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, equipo de transporte, maquinaria y herramientas, libros, papel cesto, papel archivo y semovientes);
4. Unidad de medida de los bienes (piezas, kilogramos, litros, etcétera);
5. Cantidad de los bienes sujetos a desincorporación en el ejercicio;
6. Programación de las acciones correspondientes a la disposición final trimestral;
7. Señalar la disposición final que corresponda, enajenación, donación, permuta, dación en pago, destrucción, etcétera;
8. Especificar la forma de obtener el valor de los bienes (avalúo, guía EBC, lista de valores mínimos, otros);
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, cargo y firma del responsable de la revisión del programa;
15. Nombre, cargo y firma del responsable de la autorización del programa.



Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INAPESCA

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 2: "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) = 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.



Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INAPESCA

**EJEMPLO: Biseles – rotos**

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

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

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.

Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INAPESCA

**ANEXO 3: "INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES"**



(1)

(2)

**INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUACULTURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**



(1)

Número de folio: (4)

Trimestre: (5)

Año: (3)

**INFORME DE BAJA DE BIENES MUEBLES**

Clave CASM (6)	Tipo de bienes (7)	Cantidad y Unidad de Medida (8)	Valor de Adquisición o de Inventario (9)	Disposición Final (10)	Valor Mínimo (11)	Valor de la Operación de Disposición Final (12)	Observaciones (13)
<b>TOTALES:</b>							
							<b>(16)</b>
							<b>(17)</b>

(18)

Nombre y firma del servidor público responsable de la elaboración del Informe

(19)

Nombre cargo y firma del servidor público responsable de la revisión del Informe.

(20)

Nombre, cargo y firma del servidor público encargado de la autorización del Informe

*[Handwritten signatures in blue ink]*



Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INAPESCA

**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DEL ANEXO 3: "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.

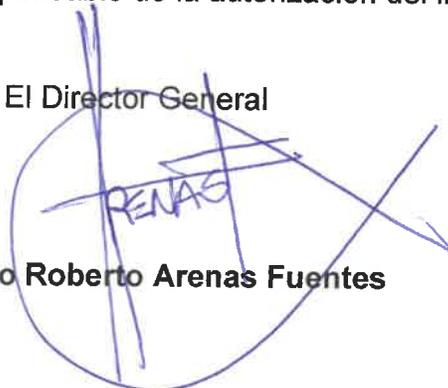
- 1) Siglas o logotipo de la dependencia.
- 2) Nombre de la dependencia.
- 3) Número de la hoja y total de éstas.
- 4) Número de folio que corresponda.
- 5) Trimestre y año al que corresponda el informe.
- 6) Grupo y subgrupo que le corresponda a los bienes según la clasificación del catálogo de bienes 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 qué etapa se enajenaron los bienes (primera o segunda almoneda).  
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.  
Deberá señalarse un subtotal para cada disposición final que se reporta, con sus valores correspondientes.
- 13) Observaciones generales.
- 14) Cantidad total de los bienes dados de baja por unidad de medida (piezas, kilogramos, litros, etc.).
- 15) El total de los valores de adquisición o de inventario.
- 16) El total del valor de los bienes: valor mínimo o de avalúo.



Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INAPESCA

- 17) El monto total de los valores con que se hubieren efectuado las diversas disposiciones finales (venta, permuta, dación en pago, donación, transferencia o destrucción).
- 18) Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del informe.
- 19) Nombre, cargo y firma del responsable de la revisión del informe.
- 20) Nombre, cargo y firma del responsable de la autorización del informe.

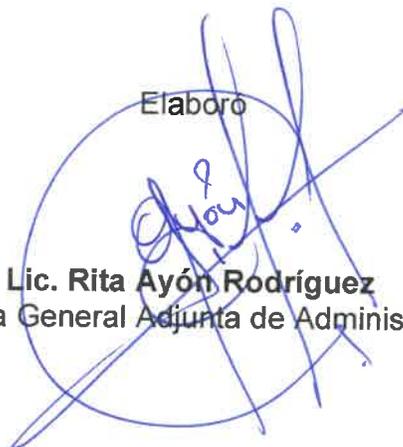
El Director General



RENAS

**Dr. Pablo Roberto Arenas Fuentes**

Elaboro



**Lic. Rita Ayón Rodríguez**  
Directora General Adjunta de Administración

Revisó



**Ing. Elizabeth González Ávalos**  
Encargada del Despacho de los Asuntos de  
la Dirección Jurídica