



Agencia de
Noticias del
Estado Mexicano

**Bases Generales para el Registro,
Afectación, Disposición Final y
Baja de Bienes Muebles de Notimex,
Agencia de Noticias del Estado Mexicano**

Abril 2016

Índice

I.	Introducción.....	2
II.	Marco Jurídico.....	3
III.	Objetivo	3
IV.	Alcance	3
V.	Glosario.....	3
VI.	Disposiciones Generales.....	6
VII.	Registro y Afectación	6
VIII.	Disposición final y Baja	8
IX.	Comité de Bienes Muebles.....	20
X.	Manejo y Control de Almacén	21
XI.	Disposiciones Finales.....	21
XII.	Relación de Anexos	22
XIII.	Disposiciones Transitorias	22
XIV.	Anexos e Instructivos	24

Introducción

El 21 de mayo de 2004, entró en vigor la Ley General de Bienes Nacionales, misma que prevé en los Artículos 129 y 139 la emisión de normas generales a que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles al servicio de las dependencias, la Procuraduría General de la República y las unidades administrativas de la Presidencia de la República.

El 02 de junio de 2006 se crea el organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, denominado Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, así como de autonomía técnica y de gestión, que tiene por objeto coadyuvar al ejercicio del derecho a la información mediante la prestación de servicios profesionales en materia de noticias al Estado mexicano y a cualquier otra persona, entidad u organismo público o privado, nacional o extranjero, con auténtica independencia editorial.

El 16 de junio de 2010 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (última reforma publicada en el DOF el día 5 de abril de 2016), mismo que en el numeral 232 del Capítulo XIII Disposición Final de los Bienes Muebles indica que: “Las Dependencias se regirán por las disposiciones que en materia de registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles se encuentren vigentes.

Las Entidades, actuarán acorde a las bases generales que de conformidad con la legislación aplicable emitan sus propios órganos de gobierno.

Las bases para la Administración, el registro Afectación Disposición Final y Baja de bienes Muebles tiene por Objeto dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente, además de prever los aspectos en materia de administración, registro afectación, disposición final y baja de bienes muebles para determinar de manera ágil y transparente el destino final de los bienes muebles.

En la Cuarta Sesión Ordinaria 2010 de la Junta de Gobierno de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, fueron aprobadas las Normas Internas para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, mediante el acuerdo No. JG-04 O/02/02-12-10, de conformidad con lo establecido en el capítulo V, Artículo 13, fracción VII, de la Ley que crea la Agencia de Noticias del Estado Mexicano.

En atención a lo señalado por el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, y en particular al elemento de control 1.3.a, que a la letra dice: “Los Comités Institucionales funcionan en los términos de la normatividad que en cada caso resulte aplicable”, el día 25 de enero de 2013, durante la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, se aprobó la modificación y actualización de la presente normatividad, conforme a la nueva estructura de esta Agencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2012.

Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 139 de la Ley General de bienes Nacionales, se emitieron las “Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Notimex, Agencia del Estado Mexicano”.

Marco Jurídico

1. Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos y sus Reformas.
2. Ley que crea la Agencia de Noticias del Estado Mexicano.
3. Ley General de Bienes Nacionales.
4. Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
5. Código Civil Federal.
6. Código Federal de Procedimientos Civiles.
7. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
8. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
9. Estatuto Orgánico de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.
10. ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus Reformas.
11. Manual Administrativo de aplicación general en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus Reformas.

Objetivo

Contar con las Bases Generales que permitan optimizar de manera ágil y transparente los procesos que deban seguirse para la administración, baja y enajenación de aquellos bienes muebles que por su estado de conservación, cualidades técnicas, ubicación geográfica o cualquier otra consideración que se establezca en el presente documento, no resulten útiles para la operación de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.

Alcance

Estas Bases Generales son de carácter particular para Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.

Glosario

Para los efectos de estas Bases Generales, se entenderá por:

1. **Afectación:** La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados;
2. **Área técnica:** Unidad Administrativa de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano que tiene el conocimiento técnico de un bien, ya sea usuaria directa o no;
3. **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;
4. **Baja:** La cancelación del registro de un bien en el inventario de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado;
5. **Bases Generales:** Las presentes Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano;
6. **Bienes:** Los bienes muebles instrumentales y de consumo que sean propiedad federal, que estén al servicio o que formen parte de los activos fijos de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano;

Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen;

7. **Bienes instrumentales:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que se realizan en Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
8. **Bienes de consumo:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que se realizan en Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, 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;
9. **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.
 - f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.
10. **Comité:** Comité de Bienes Muebles de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano;
 11. **Desechos:** Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes;
 12. **Desincorporación patrimonial:** La separación de un bien del patrimonio de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano;
 13. **Dictamen de no utilidad:** El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos del numeral 9 precedente;
 14. **Disposición final:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación, donación, permuta, dación en pago o destrucción);
 15. **Enajenación:** La transmisión de la propiedad de un bien mediante venta, a través de cualquiera de sus procedimientos;
 16. **Entidad:** Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano;
 17. **Ley:** Ley General de Bienes Nacionales;
 18. **Lista:** La lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación;
 19. **Manual:** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales;
 20. **Procedimientos de venta:** Los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;
 21. **Responsable de los recursos materiales:** El o la Titular de la Dirección de Administración y Finanzas;
 22. **SFP:** La Secretaría de la Función Pública;
 23. **Valor para venta:** El valor específico, asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo;

24. **Valor mínimo:** El valor general o específico que fije la SFP o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo;
25. **Vehículos:** Los vehículos terrestres.

Disposiciones Generales

Primera.- Las presentes Bases Generales establecen los criterios y procedimientos para el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles propiedad de la Entidad.

La aplicación de estas Bases Generales 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.

Registro y Afectación

Segunda.- Para efectos del registro de los bienes en inventarios, éstos se clasifican en “instrumentales” y “de consumo”.

Tercera.- A los bienes instrumentales debe asignárseles un número de inventario integrado por las siglas de la Entidad, el número progresivo correspondiente y, en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien, tales como el año de adquisición y la identificación de la Entidad Federativa donde se localice. Los controles de los inventarios se llevarán en forma documental o electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados o emplacados en los bienes.

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

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

Los bienes que, en su caso, elabore la Entidad, 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 por la Subdirección de Administración, para fines administrativos de inventario, 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.

Quinta.- En el caso de que la Entidad, carezca del documento que acredite la propiedad del bien, la Subdirección de Administración procederá a levantar acta en la que se hará constar que dicho bien es propiedad de la Entidad, 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 para su reposición ante la instancia que corresponda.

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

Sexta.- La Subdirección de Administración determinará a los servidores públicos encargados de operar los mecanismos de control de los bienes que se ingresen a la Entidad, a través de áreas distintas del almacén, en su caso.

Séptima.- 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 resguardos individuales, 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 el resguardo correspondiente, dejando constancia del cambio.

Octava.- Los bienes instrumentales serán objeto de resguardo (**ANEXO 1**), medida que también podrá adoptarse en relación con los bienes de consumo en los casos en que esto sea factible y conveniente, a juicio de la Subdirección de Administración.

Novena.- La Dirección de Administración y Finanzas establecerá las medidas necesarias para realizar inventarios físicos totales, cuando menos una vez al año, y llevar a cabo muestreos físicos cuando existan dudas sobre el inventario de determinada área, verificando físicamente 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 indagaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se levantará el acta administrativa de hechos a que alude la Décima de las presentes bases generales y se notificará al Órgano Interno de Control en Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar.

Décima.- Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, la Subdirección de Administración deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, procediéndose a la baja.

En el caso de bienes extraviados, la Entidad a través del órgano interno de control, podrá dispensar el fincamiento de las responsabilidades en que incurra, cumpliendo con los términos y condiciones establecidos en el artículo 48 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, 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 igual o equivalente.

Décima Primera.- En todos los casos de donaciones en especie que reciba la Entidad, se deberá cotejar el inventario indicado en los documentos respectivos con el físico. De encontrar diferencias, éstas se harán constar en el acta administrativa de recepción.

Asimismo, la Subdirección de Administración 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 Segunda.- 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 de control y seguimiento correspondiente, deberán hacerse constar en el contrato respectivo, el cual deberá ser suscrito por la Dirección de Administración y Finanzas.

Disposición Final y Baja

Décima Tercera.- La Dirección de Administración y Finanzas deberá establecer las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de los mismos.

Décima Cuarta.- La Subdirección de Administración solicitará a las Direcciones de Área de manera electrónica o por escrito antes del día 15 de diciembre de cada año, las propuestas anuales de bienes no útiles que consideren deben sujetarse al procedimiento de disposición final, a efecto de evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de los mismos. Posteriormente consolidará el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, incluyendo los bienes muebles que no hayan concluido su disposición final al cierre del ejercicio anterior.

Décima Quinta.- El o la Titular de la Dirección General, con fundamento a lo estipulado en el acuerdo JG-03E/06/21-05-09, autorizará de manera indelegable, a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal, el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles de la Entidad (**ANEXO 2**), el cual se deberá presentar a la Junta de Gobierno para su conocimiento, a través del informe de Evaluación de Gestión respectivo, así como al Comité para su seguimiento.

Este programa deberá ser elaborado por el o la Titular de la Subdirección de Administración, visto bueno del o la Titular de la Dirección de Administración y Finanzas y autorizado por el o la Titular de la Dirección General de la Entidad. Dicho programa sólo podrá modificarse antes de concluir el ejercicio que corresponda, haciéndolo del conocimiento de la Junta de Gobierno a través del informe de Evaluación de Gestión respectivo. 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 de la Entidad.

Décima Sexta.- La Entidad, 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 (**ANEXO 3**).- Por el servidor público, con rango no inferior a Subdirector, adscrito al área técnica o área usuaria. En las Oficinas Regionales Nacionales o Internacionales por el servidor público de mayor jerarquía en ellas.
- b) La autorización del dictamen de no utilidad.- Corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas, quien mediante escrito dirigido al Departamento de Adquisiciones y Suministros le instruirá se lleve a cabo la disposición final de los bienes correspondientes.

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 ya no son útiles, de conformidad con lo siguiente:

Bienes no útiles aquéllos:

- 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.
 - f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.
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.
 6. En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad, tal como las normas emitidas conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, estudio costo-beneficio, dictámenes elaborados por peritos, etcétera.

Décima Séptima.- La Entidad, 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.

Décima Octava.- Corresponderá a la Entidad 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 se pretenda contratar.

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

La Entidad, 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, la Subdirección de Administración deberá comunicarlo a la SFP.

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.

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

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

Vigésima.- Para determinar el valor mínimo de venta en el caso de vehículos, la Entidad, procederá de la siguiente manera:

1. El Departamento de Adquisiciones y Suministros será el encargado de 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.
2. El Departamento de Servicios Generales será el encargado de verificar físicamente cada vehículo, llenando el formato que para tal efecto se presenta en el ANEXO 4, con la

finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, mismo que resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas a cada uno de los conceptos de dicho formato.

3. 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), su valor será determinado mediante avalúo.

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

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

La Subdirección de Administración designará por escrito a los servidores públicos encargados de obtener el valor mínimo de los vehículos, conforme a lo dispuesto en estas bases.

Vigésima Primera.- La Entidad, podrá vender bienes mediante los procedimientos de:

1. Licitación pública, incluyendo la subasta (punto 5.7.2. del Manual “Venta de bienes por licitación pública”).
2. Invitación a cuando menos tres personas (punto 5.7.3. del Manual “Venta de bienes por invitación a cuando menos 3 personas”).
3. Adjudicación directa (punto 5.7.4. del Manual “Venta de bienes por 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.

En los casos de Dación en pago, Donación, el comodato y Permuta de Bienes Muebles (punto 5.7.5. del Manual “Dación en pago, Donación y Permuta de Bienes Muebles”) inician con la presentación al Comité y, en su caso, con la autorización del Director General de la Entidad, y concluyen con la entrega de los bienes, a excepción del comodato, el que termina con la restitución de los bienes a esta Entidad.

Para la destrucción de bienes aplicará lo dispuesto en el punto 5.7.7 del Manual “Destrucción de bienes”.

Vigésima Segunda.- Con objeto de que la selección de los procedimientos para la venta de bienes se realice con criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado, la Entidad, 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 mínimo determinado para la enajenación de los bienes no

sea superior al equivalente a mil días de salario mínimo general vigente en la Ciudad de México.

Asimismo, cuando el valor mínimo determinado para la enajenación de los bienes no rebase el equivalente a cuatro mil días de salario mínimo general vigente en la Ciudad de México, la Entidad, 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 SFP. Es decir:

TIPO DE PROCEDIMIENTO	DSMGVCM
Adjudicación Directa	Hasta 1,000
Invitación a cuando Menos Tres Personas	De 1,001 hasta 4,000
Licitación Pública	A partir de 4,001

Vigésima Tercera.- 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 SFP.

Por causas justificadas, la Entidad, podrá difundir en otras publicaciones la venta de los bienes muebles.

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

1. Nombre completo de la Entidad: Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.
2. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes.
3. Valor para venta de los bienes.
4. Lugar(es), fecha(s) y horario(s) en que los interesados podrán obtener la convocatoria, y en su caso precio y forma de pago de las mismas.
5. Lugar(es), fecha(s) y horario(s) de acceso a los bienes.
6. Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas.
7. 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 la convocatoria.
8. Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes, y
9. Señalamiento de que se procederá a la subasta de los bienes cuya venta no se logre, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10 por ciento menos en segunda almoneda.

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

Vigésima Cuarta.- La convocatoria que emita la Entidad, 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 Entidad, 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 establecidas en la convocatoria deberán contener como mínimo lo siguiente:

1. Nombre completo de la Entidad: Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.
2. Descripción detallada y valor para venta de los bienes.
3. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, como son la acreditación de la personalidad del participante, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta, de presentar la oferta en un solo sobre cerrado y, en su caso, de exhibir el comprobante de pago de las bases.

La Entidad, podrá incluir otros requisitos, siempre y cuando se indique en la convocatoria 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.

4. Señalamiento de la obligatoriedad de una declaración de integridad, a través de la cual los licitantes, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida.
5. Instrucciones para la presentación de las ofertas.
6. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y emisión de fallo.
7. Plazo para modificar las bases de 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 obtener la copia del acta de la junta de aclaraciones, misma que también será colocada en la página de Internet de la Entidad, y formará parte de la convocatoria de la licitación.

A la junta de aclaraciones podrá asistir cualquier persona interesada, registrando únicamente su asistencia y absteniéndose de intervenir durante el desarrollo de la reunión.

8. 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.

9. Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizará por lote o por partida.
10. 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.
11. Establecer que, de presentarse un empate, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la Entidad, en el propio acto de fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada y depositado en una urna transparente y vacía, de la que se extraerá el boleto del participante ganador.
12. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados.
13. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes.
14. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta.
15. Las reglas a las que se sujetará la subasta de los bienes.
16. 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.
17. En su caso, las instrucciones para participar utilizando tecnologías de la información y comunicación, a través del sistema que establezca la SFP o el que desarrolle la Entidad, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

Vigésima Quinta.- En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, la Entidad, exigirá a los interesados que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja en favor de la Entidad, cuyo monto será el equivalente al 10% (diez por ciento) del valor para venta, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, documento que será devuelto a los interesados al término del evento, salvo el del participante ganador, el cual será conservado por la Entidad, a título de garantía de pago de los bienes.

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

Vigésima Sexta.- Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de la convocatoria tendrá derecho a participar. En la fecha y hora previamente establecidas, la Entidad, 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 de requisitos que haya establecido la Entidad, para facilitar la conducción del procedimiento, tales como: la utilización de más de un sobre, protección de datos con cinta adhesiva transparente, presentación de ofertas engargoladas o encuadradas, varias copias de las propuestas, y en general cualquier requisito cuyo propósito no sea esencial para la venta de los bienes.

La Entidad, 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.

La Entidad, 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, en cuyo caso únicamente registrarán su asistencia y se abstendrán de intervenir durante el desarrollo de dichos actos.

Vigésima Séptima.- En el caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, la Entidad 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 la Entidad, durante dos años calendario, a partir de que le sea notificada dicha situación por la Entidad.

Vigésima Octava.- La Entidad, declarará desierta la licitación pública en su totalidad o en alguna(s) de sus partidas, según sea el caso, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Nadie se registre para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas.
- b) Cuando los licitantes cumplieran con los requisitos para su registro, pero incumplieran con otros requisitos esenciales de la licitación, entre los que se encuentran: no presentar oferta para la licitación o ésta fuera inferior al valor para venta, o no presentaran garantía de sostenimiento. En este supuesto, en el acta del fallo se debe indicar que se procede a la subasta.

En el casos del inciso a), se debe asentar en el acta que se levante para dicho supuesto que también se declara desierta la subasta.

Vigésima Novena.- La realización de la subasta se sujetará a lo siguiente:

- a) Se señalará en la convocatoria 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 b) de la norma Vigésima Octava, precisando que será postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10 por ciento menos en segunda almoneda.
- b) Debe establecerse en las bases de la convocatoria el procedimiento que se describe en las presentes Bases.
- c) Sólo podrán participar quienes hubieren 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 10% (diez por ciento) del valor para venta de la partida o partidas que pretenda adquirir, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, y podrá ser presentada en las formas que se establecen en la Vigésima Quinta de las presentes Bases Generales.

- 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.
 - 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 Vigésima Cuarta, numeral 11 de estas bases generales.
- h) Si en primera almoneda no hubiere postura legal, se realizará enseguida una segunda, deduciendo en ésta el 10% (diez por ciento) de la postura legal anterior.
- i) Declarada preferente una postura, se preguntará a los postores si alguno desea mejorarla en el porcentaje o suma mínimos que al efecto determine previamente la Entidad, en las reglas establecidas en la convocatoria. En el caso de que alguno la mejore antes de que transcurran cinco minutos de hecha la pregunta, se interrogará a los demás sobre si desean pujarla y así sucesivamente se procederá con respecto a las

pujas que se hagan. Pasados cinco minutos sin que se mejore la última postura o puja, se declarará fincada la subasta en favor del postor que la hubiere hecho.

En cuanto a la formulación de las pujas, le será aplicable lo dispuesto inciso e) anterior.

- j) Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta.
- k) La Entidad, resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta.
- l) La Entidad, 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 la convocatoria respectiva.

En caso de que el postor ganador incumpla con el pago de los bienes, la Entidad, 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.- Cuando se declaren desiertas la licitación y la subasta en una, varias o todas las partidas, la Entidad, sin necesidad de autorización alguna, podrá vender bienes a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa a valor de segunda almoneda.

Trigésima Primera.- La Entidad, bajo su responsabilidad y previa autorización de la SFP, 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, cuando se esté en alguno de los siguientes supuestos:

1. Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia.
2. No existan por lo menos tres posibles interesados capacitados legalmente para presentar ofertas.

La solicitud de autorización a la SFP deberá efectuarse por escrito, considerando al menos lo siguiente:

1. Solicitud firmada por la Subdirección Administración;
2. Indicación y acreditamiento del supuesto que se invoca para la excepción a la licitación;

3. Identificación del procedimiento que se aplicará ya sea Invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, así como la acreditación de al menos dos de los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez que fundamenten la selección del procedimiento de excepción;
4. Identificación de los bienes y su valor;

Asimismo, deberá llevar adjunto los siguientes documentos:

1. Copia del avalúo respectivo o referencia del valor mínimo, los que deberán encontrarse vigentes tanto en la solicitud como en lo dispuesto en la Décima Novena de estas bases generales.
2. Copia del dictamen de no utilidad.
3. Constancia del dictamen favorable del Comité, en términos de lo dispuesto en el artículo 141, fracción IV, de la Ley.
4. Tratándose de adjudicación directa, la identificación de quién es el adjudicatario.

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

Trigésima Segunda.- El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

1. La invitación debe difundirse entre los posibles interesados, de manera simultánea vía fax, correo electrónico, entre otros; a través de la respectiva página en Internet de la Entidad, y en los lugares accesibles al público en las oficinas de la Entidad.
2. 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.
3. 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.
4. 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 Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.
5. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas serán:
 - a) Cuando no se presenten propuestas.
 - b) Cuando ninguno de los participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación.

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

Trigésima Cuarta.- El importe producto de la venta se depositará directamente en la Tesorería de la Entidad, como ingreso propio.

Trigésima Quinta.- 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 SFP, se remitirá al menos lo siguiente:

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

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

3. Copia del dictamen de no utilidad de los bienes.
4. Constancia del dictamen favorable del Comité respectivo.
5. Copia de la autorización por parte del Director General de la Entidad.
6. 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 SFP.

Trigésima Sexta.- La Entidad, podrá llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

1. Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente.

2. Exista, respecto de ellos, disposición legal o administrativa que la ordene.
3. Exista riesgo de uso fraudulento.
4. 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 los numerales 1 y 2, antes señalados, la Entidad, deberá observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes, de requerirse normativamente.

La Entidad, invitará a un representante del Órgano Interno de Control en Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, al acto de destrucción de bienes, del que se levantará acta para constancia, misma que será firmada por los asistentes.

Trigésima Séptima.- Los actos de disposición final que realice la Entidad, en sus representaciones fuera del territorio nacional, se regirán en lo procedente por la Ley y estas Bases Generales, sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación del lugar donde se lleven a cabo.

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

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

La Entidad, 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.

El o la Titular de la Subdirección de Administración deberá informar al Comité, en la sesión respectiva de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, sobre la baja de sus bienes. Dicho informe deberá presentarse en el formato contenido en el **ANEXO 5**, y se referirá a los bienes dados de baja durante el trimestre inmediato anterior.

Comité de Bienes Muebles

Trigésima Novena.- Se establecerá el Comité de Bienes Muebles de la Entidad, mismo que operará conforme a lo dispuesto por el Manual de Integración y Funcionamiento que dicho órgano colegiado apruebe.

Manejo y Control de Almacén

Cuadragésima.- Todos los bienes y/o materiales de consumo que ingresen al almacén, deberán ser clasificados conforme al Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios, determinando si éstos se clasifican como instrumentales o de consumo.

Cuadragésima Primera.- Los bienes deberán ser almacenados de manera adecuada, observándose las medidas pertinentes en cuanto a seguridad y protección de los mismos.

Cuadragésima Segunda.- Será responsabilidad del Departamento de Adquisiciones y Suministros, asegurarse de que los bienes que los proveedores entreguen coincidan con las especificaciones del respectivo pedido y/o contrato. Los bienes que no cumplan con las características físicas y técnicas solicitadas en el contrato y/o pedido no serán aceptados.

Cuadragésima Tercera.- El Departamento de Adquisiciones y Suministros, realizará revisiones periódicas para verificar las condiciones de los bienes que por su temporalidad sean susceptibles de deterioro o inutilizables.

Cuadragésima Cuarta.- El Departamento de Adquisiciones y Suministros, llevará a cabo el control de los bienes que se entreguen a las áreas, con la finalidad de conocer la existencia de cada uno de los bienes almacenados. A tal efecto deberá llevar, por artículo, el control de existencia física, registrando los movimientos de entradas y salidas.

Cuadragésima Quinta.- El surtimiento de los bienes a las diferentes áreas administrativas, se realizará conforme al calendario de entrega de materiales de consumo, autorizado en la primera quincena del mes de enero de cada año, por el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Suministros; en el cual se contemplan, dos entregas de materiales de consumo por mes. Las entregas de materiales, deberán ser solicitadas a través del formato "Vale de salida de Materiales del Almacén" (**ANEXO 6**).

Cuadragésima Sexta.- Todos los movimientos de entrada y salida de bienes muebles deberán registrarse en el correspondiente sistema de control en forma electrónica, la descripción deberá coincidir con los bienes físicos. Dichos movimientos serán reportados mensualmente al Departamento de Contabilidad, en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.

Cuadragésima Séptima.- El Departamento de Adquisiciones y Suministros realizará el inventario físico de existencias en el almacén, por los menos una vez al año, para lo cual se invitará a un representante del Órgano Interno de Control en Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano; Departamento de Contabilidad y del Auditor Externo.

Disposiciones Finales

Cuadragésima Octava.- Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de venta por parte de la Entidad, podrán solicitar al Órgano Interno de Control en Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, 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 Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Cuadragésima Novena.- La Entidad, conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realice conforme a estas Bases Generales, cuando menos por un lapso de cinco años, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

Relación de Anexos

- Anexo 1.** Vale de Resguardo de Bienes Muebles.
- Anexo 2.** Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
- Anexo 3.** Dictamen de No Utilidad.
- Anexo 4.** Determinación de Valor Mínimo de Vehículos.
- Anexo 5.** Informe de Baja de Bienes Muebles.
- Anexo 6.** Vale de Salida de Materiales.

Disposiciones Transitorias

Las presentes Bases fueron aprobadas por el Comité Bienes Muebles de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, en su Cuarta Sesión Ordinaria 2016, y su vigencia iniciará a partir de su aprobación por la Junta de Gobierno de la Agencia.

Este documento deja sin efecto las “Normas Internas para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano”, aprobadas por la Junta de Gobierno de la Entidad, en su Cuarta Sesión Ordinaria 2010, celebrada el 2 de diciembre de 2010.

Se instruye al Secretario Técnico de este Órgano Colegiado la publicación en la Normateca Interna de la Agencia, una vez aprobado por la Junta de Gobierno.

Ciudad de México, a 28 de abril de 2016.

El Director de Administración y Finanzas y Presidente del Comité de Bienes Muebles, L.C. Daniel Enríquez Yedra.- Rúbrica. El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Suministros y Secretario del Comité, C. Erik Christian Barrera Méndez.- Rúbrica. El Subdirector de Administración y Vocal Propietario del Comité, C. Fernando Palacios González.- Rúbrica. El Subdirector de Recursos Financieros y Vocal Propietario del Comité, C.P. Jorge Adrián Mancebo Padilla.- Rúbrica. El Subdirector de Organización y Evaluación y Vocal Propietario del Comité, Ing. Martín Rolando Alarcón Meléndez.- Rúbrica.

XIV. Anexos e Instructivos

**Instructivo para el llenado del anexo 1
“Vale de Resguardo de Bienes Muebles”**

1. Domicilio en donde se encuentra el bien.
2. Dirección de área de adscripción del resguardante.
3. Subdirección de adscripción del resguardante.
4. Departamento de adscripción del resguardante.
5. Número de nómina del resguardante.
6. Nombre completo del resguardante.
7. Fecha de impresión del resguardo.
8. Número progresivo de los bienes.
9. Número de inventario del bien.
10. Ubicación del bien.
11. Descripción en general del bien.
12. Marca del bien.
13. Serie del bien.
14. Modelo del bien.
15. Suma total de los bienes.
16. Número de factura del bien.
17. Valor de adquisición del bien.
18. Fecha de adquisición del bien.
19. Importe total en Moneda Nacional de los bienes resguardados.
20. Nombre completo del resguardante.

Anexo 2



NOTIMEX, AGENCIA DE NOTICIAS DEL ESTADO MEXICANO

“PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES”

CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: (1)

HOJA: DE (2)

Fecha de elaboración

TIPO DE BIENES (3)	UNIDAD DE MEDIDA (4)	CANTIDAD (5)	CALENDARIZACIÓN (6)				PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA EFECTUAR LA DISPOSICIÓN FINAL (7)	DETERMINACIÓN DEL VALOR DE LOS BIENES (8)	RESULTADO ALCANZADO AL FINAL DEL EJERCICIO (9)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO (10)	OBSERVACIÓN (11)
			PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO					
CÓMPUTO											
MAQUINARIA											
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA											
VEHÍCULO											
DESECHO DE PAPEL DE ARCHIVO											
TOTALES											

ELABORÓ

Vo. Bo.

AUTORIZÓ

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 2
“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.

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, etcétera).
4. Unidad de medida de los bienes (pieza, kilogramo, litro, etcétera).
5. Cantidad de 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, etcétera).
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, 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 es dividiendo la cantidad original programada por la cantidad que se logró desincorporar 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.

Anexo 3



NOTIMEX, AGENCIA DE NOTICIAS DEL ESTADO MEXICANO

DIRECCIÓN QUE SOLICITA LA ENAJENACIÓN (1)

DICTAMEN DE NO UTILIDAD No. (2)

De conformidad con lo establecido en la Décima Sexta de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, me permito solicitar a usted la enajenación de los bienes que se detallan en relación adjunta, en virtud de que se encuentran dentro de los siguientes supuestos:

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

Marcar con una X el (los) supuesto (s) (3)

Ubicación de los bienes no útiles:	(4)
------------------------------------	-----

OBSERVACIONES

(5)

(6) Fecha de elaboración.

ELABORÓ

AUTORIZÓ

(7)

(8)

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 3
“DICTAMEN DE NO UTILIDAD”**

1. Nombre de la Dirección que solicita la enajenación.
2. Número consecutivo de la Dirección que solicita la enajenación.
3. Marcar el o los supuestos por el cual se tienen que enajenar los bienes.
4. Especificar la ubicación de los bienes a enajenar.
5. Descripción clara y contundente por el cual los bienes deben de ser enajenados.
6. Lugar y fecha en donde se elaboró el Dictamen de No Utilidad.
7. Nombre y firma del servidor público con rango no inferior a Subdirector adscrito al área técnica o área usuaria.
8. Nombre y Firma de la Dirección de Administración y Finanzas.

Anexo 4

DETERMINACIÓN DEL VALOR MÍNIMO DE VEHÍCULOS											
NOTIMEX, AGENCIA DE NOTICIAS DEL ESTADO MEXICANO										FOLIO NÚMERO: (1)	
										FECHA: (2)	
DESCRIPCIÓN (3)			MARCA Y LÍNEA			MODELO			TIPO		
NÚMERO DE MOTOR			NÚMERO DE SERIE			NÚMERO DE PLACAS			No. ECO.		
ADSCRIPCIÓN (4)						UBICACIÓN (5)					
VERIFICACIÓN FÍSICA (6)											
CONCEPTO	MAX	REAL (7)	OBSERVACIONES (8)	CONCEPTO	MAX	REAL (7)	OBSERVACIONES (8)	CONCEPTO	MAX	REAL (7)	OBSERVACIONES (8)
A.-CARROCERIA	35.0			BUJIAS	0.8			TAMBORES	2.0		
ALETAS	0.5			CABLE DE BUJIAS	0.8			DISCOS	2.0		
BISELES	0.2			CABLES DE BATERIA	0.5			D.-INTERIORES	15.0		
CAJUELA	2.0			CARBURADOR O INYECTOR	2.0			ACELERADOR	0.3		
CALAVERAS	1.0			CLAXON	0.5			ANTENA	0.2		
CÓFRE	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 LATERAL	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		
MEDALLON TRASERO	3.0			REGULADOR	0.6			LLANTA DE REFACCIÓN	1.0		
MOLDURAS	0.8			TAPÓN DE ACEITE	0.3			LLAVE DE RUEDAS	0.3		
PARABRISAS	3.0			TAPÓN DE RADIADOR	0.1			MANIJAS INTERIORES	2.0		
PARRILLA	2.0			INSP. NIVELES	1.0			PALANCA DE VELOCIDAD	0.2		
PUERTAS	4.0			VENTILADOR	1.0			PEDAL CLUTCH	0.2		
SALPICADERAS	4.0			IND. MANOMETROS	2.0			PEDAL FRENOS	0.2		
TANQUE DE GASOLINA	1.0			C.- SUSPENSIÓN	20.0			PLAFON LUZ INTERIOR	0.1		
TAPÓN DE GASOLINA	0.2			AMORTIGUADORES	2.0			RADIO	1.0		
TAPONES DE RUEDAS	0.8			CAJA DE VELOCIDAD	3.0			RELOJ	0.5		
TOLDO	2.0			CHASIS (BASTIDOR)	3.0			RESPALDOS	0.5		
B.- MOTOR Y SIST. ELÉCTRICO	30.0			DIRECCIÓN	2.0			TABLERO DE INSTRUMENTOS	1.0		
BANDAS	0.5			LLANTAS	2.0			TAPETES	0.1		
BATERIA	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 (10)									TOTAL:		
CÁLCULO VALOR MÍNIMO DE AVALÚO		PRECIO DE VENTA (EBC)	PRECIO DE COMPRA (EBC)	VALOR PROMEDIO	FACTOR DE VIDA UTIL				100.0 (9)		
VALOR MÍNIMO DE AVALÚO: (12)											
RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA				RESPONSABLE DEL CÁLCULO				Vo. Bo.			
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES				JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS				SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN			
RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA: DETERMINA EL FACTOR DE VIDA ÚTIL Y VALOR MÍNIMO DEL VEHÍCULO											
RESPONSABLE DEL CÁLCULO: LO APLICA EN FUNCIÓN DEL PUNTO DEL INSTRUCTIVO											

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 4
“DETERMINACIÓN DEL VALOR MÍNIMO DE VEHÍCULOS”**

- 1 Número consecutivo para el control interno de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.
- 2 Fecha de llenado del formato.
- 3 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).
- 4 Nombre del área donde estuvo adscrito el vehículo.
- 5 Localización del vehículo.
- 6 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.

- 7) Calificación de cada parte que compone los sistemas, de acuerdo al estado físico en que se encuentra, en relación con 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.

- 8 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.

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

EJEMPLO: A+B+C+D = 100 FACTOR DE VIDA UTIL

- 10 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).

- 11 Cálculo valor mínimo:

Fórmula:

$$\frac{\text{Precio de venta (EBC)} + \text{Precio de compra (EBC)}}{2} = \text{Valor Promedio} \times \text{Factor de Vida útil} = \text{VALOR MÍNIMO}$$

- 12) Valor mínimo con número y letra.

Anexo 5



NOTIMEX, AGENCIA DE NOTICIAS DEL ESTADO MEXICANO

“INFORME DE BAJA DE BIENES MUEBLES”

(1) DAF/SA/DA/IT/ /20__

Hoja No. de (2)

Periodo: (3)

Año

Grupo (4)	Tipo de bienes (5)	Cantidad y Unidad de Medida (6)	Valor de Adquisición o de Inventario (7)	Disposición Final (8)	Valor Mínimo (9)	Valor de la Operación de Disposición Final (10)	Observaciones (11)
SUBTOTALES				(12)	(12)	(12)	
TOTALES		(13)	(14)		(15)	(16)	

Fecha de elaboración

ELABORÓ

AUTORIZÓ

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANEXO 5
“INFORME DE BAJA DE BIENES MUEBLES”**

1. Número de folio que corresponda.
2. Número de la hoja y total de éstas.
3. Trimestre y año al que corresponda el informe.
4. Grupo que le corresponda a los bienes.
5. Descripción abreviada del tipo de bienes (vehículos, escritorios, archiveros, sillas, etcétera).
6. Cantidad y unidad de medida de los bienes.
7. Valor de adquisición o de inventario de los bienes.
8. 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.
9. Especificar el valor de los bienes: valor mínimo o de avalúo.
10. 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).
11. 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.
12. Deberá señalarse un subtotal para cada disposición final que se reporta, con sus valores correspondientes.
13. Cantidad total de los bienes dados de baja por unidad de medida (pieza, kilogramo, litro, etcétera).
14. El total de los valores de adquisición o de inventario.
15. El total del valor de los bienes: valor mínimo o de avalúo.
16. El monto total de los valores con que se hubieren efectuado las diversas disposiciones finales (venta, permuta, dación en pago, donación o destrucción).
17. Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del informe, así como nombre y firma del Director de Administración y Finanzas; dichos datos deberán incluirse en cada hoja.

ANEXO 6



VALE DE SALIDA DE MATERIALES DEL ALMACÉN

FECHA DE ELABORACIÓN (1)		
DÍA	MES	AÑO

ÁREA SOLICITANTE (2): _____

PARA SER LLENADO POR EL ÁREA SOLICITANTE						
DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO (3)	UNIDAD DE MEDIDA (4)	CANTIDAD		OBSERVACIONES (7)	COSTO UNITARIO (8)	COSTO TOTAL (9)
		SOL. (5)	ENT. (6)			
COSTO TOTAL (10)						

NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE	AUTORIZA	RECIBIÓ
Titular Área Solicitante	Departamento de Adquisiciones y Suministros	Nombre y Firma

**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANEXO 6
“VALE DE SALIDA DE MATERIALES DEL ALMACÉN”**

1. Fecha de elaboración del formato.
2. Nombre del Área que está solicitando los materiales.
3. Descripción abreviada del tipo de bienes solicitados.
4. Unidad de medida de los bienes.
5. Cantidad solicitada de los bienes.
6. Cantidad entregada (este campo es requisitado por el encargado del Almacén).
7. Observaciones al bien solicitado.
8. Valor de adquisición del bien (este campo es requisitado por el encargado del Almacén).
9. Costo total de la entrega por producto (este campo es requisitado por el encargado del Almacén).
10. Costo total de la entrega por vale, el cual será el monto que se reportará al área de Contabilidad en el reporte mensual respectivo (este campo es requisitado por el encargado del Almacén).