



**BASES GENERALES PARA EL REGISTRO,
AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA
DE BIENES MUEBLES DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL MANZANILLO, S.A.
DE C.V.**

[Handwritten signatures in blue ink]



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
MARCO JURÍDICO	3
AMBITO DE APLICACIÓN	4
OBJETIVO	4
BASES GENERALES	6
Capítulo I. Disposiciones Generales	6
Capítulo II. Registro y afectación	9
Capítulo III. Disposición Final y Baja	13
Capítulo IV. Comité de Bienes Muebles	27
Capítulo V. Disposiciones Finales	30
TRANSITORIOS	30
Anexos	31
Anexo 1 Instructivo para el llenado del Anexo 1 "Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles"	
Anexo 2 Instructivo para el llenado del Anexo 2 "Determinación del Valor Mínimo de Vehículos"	



INTRODUCCIÓN

La Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. de C.V., en cumplimiento de lo establecido en el artículo 58, fracción V, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 139 de la Ley General de Bienes Nacionales, emite las presentes **Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles**.

Este documento tiene como propósito principal establecer disposiciones de carácter general que concentran los aspectos más relevantes de la normatividad vigente aplicable a los bienes muebles. Particularmente, se enfoca en normar procesos relacionados con la enajenación, el comodato y la destrucción de bienes, en apego a los principios fundamentales de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia.

Con estas bases, se busca garantizar una gestión eficiente y responsable de los bienes muebles de la Administración, promoviendo el cumplimiento de la normativa aplicable y la optimización de recursos.

MARCO JURÍDICO

Las presentes bases generales se sustentan en el siguiente marco jurídico:

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
 - o Artículo 134.
2. **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**
3. **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
4. **Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
5. **Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación** para el ejercicio fiscal correspondiente.
6. **Ley Federal de las Entidades Paraestatales.**
7. **Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.**
8. **Ley Federal de Procedimiento Administrativo.**
9. **Ley de Planeación.**
10. **Ley de Infraestructura de la Calidad.**
11. **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
12. **Ley General de Contabilidad Gubernamental.**
13. **Ley General de Bienes Nacionales.**
14. **Código Civil Federal.**
15. **Código Federal de Procedimientos Civiles.**
16. **Código de Comercio.**
17. **Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles** de cada ejercicio.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



18. **Presupuesto de Egresos de la Federación** para el ejercicio fiscal que corresponda.
19. **Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles** de la Administración Pública Federal Centralizada.
20. **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles** de la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. de C.V.
21. **Otras disposiciones legales y normativas vigentes** aplicables a los actos administrativos que regulan las presentes Bases.

Este marco normativo garantiza que los procedimientos relacionados con los bienes muebles sean realizados conforme a los principios de legalidad, transparencia y eficiencia administrativa.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento constituye un instrumento normativo interno de observancia obligatoria en la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. de C.V. (ASIPONA Manzanillo). Es aplicable a todos los procesos relacionados con el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, estableciendo lineamientos claros y uniformes para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y promover una gestión eficiente y transparente de dichos bienes.

OBJETIVOS

1. **Proporcionar un marco normativo integral que regule la gestión de bienes muebles en ASIPONA Manzanillo.**

Con fundamento en la Ley General de Bienes Nacionales y normatividad aplicable, establece lineamientos claros para garantizar una administración eficiente, controlada y en apego a las disposiciones legales vigentes.

2. **Promover la transparencia y eficiencia en los procesos de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles.**
En cumplimiento del principio de rendición de cuentas estipulado en el artículo 134 de la Constitución, se asegura que todos los procedimientos sean verificables y conduzcan al uso óptimo de los recursos públicos.

3. **Fomentar la modernización administrativa y la adecuada delegación de facultades.**

Bajo el marco del artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, se busca fortalecer la estructura organizacional, promoviendo la agilidad en la toma de decisiones y la correcta implementación de las disposiciones normativas.

4. **Maximizar el aprovechamiento de los recursos materiales conforme a los principios de economía, eficacia, imparcialidad y honradez.**
Este objetivo se fundamenta en las disposiciones legales que priorizan



operaciones que generen el mayor beneficio al Estado, garantizando condiciones óptimas en términos de costos, calidad y transparencia.

OBLIGATORIEDAD

El presente documento es de observancia obligatoria en la ASIPONA, por lo que el registro afectación, disposición final y baja de bienes muebles, deberán celebrarse con estricto apego en él y, en lo aplicable, en las disposiciones legales y administrativas correspondientes.

Cualquier caso no previsto por estas Bases se someterá a la aprobación del Comité de bienes.

ACTUALIZACIÓN

Las presentes Bases han sido elaboradas atendiendo los requisitos establecidos por las disposiciones que rigen la materia y deberá actualizarse conforme a las reformas y adiciones de éstas y de acuerdo con las necesidades que se vayan presentando en la ASIPONA, en la práctica.

Las Bases deberán ser revisadas por lo menos una vez al año, y las propuestas de actualización que surjan serán presentadas al Director General de la ASIPONA, quien, de estimarlo procedente, las pondrá a la consideración del Comité de Bienes.

Este DOCUMENTO actualiza las normas internas para el registro afectación, disposición final y baja de bienes muebles.

BASES GENERALES

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. Las presentes Bases establecen las normas, criterios y procedimientos de carácter general para el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio o formen parte de los activos fijos de la ASIPONA Manzanillo.

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.

El Consejo de Administración será el facultado para interpretar las presentes Bases, para efectos administrativos.

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



- I. **Acta de baja documental:** Documento oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación generada por una dependencia o entidad y que permite la acción de ejecutar la destrucción de documentos de archivo por no contener valores históricos.
- II. **Acta de transferencia secundaria:** Documento oficial que certifica que la documentación generada por una dependencia o entidad posee valores evidenciales, testimoniales e informativos con el objeto de ser transferidos a un archivo histórico.
- III. **Administración:** A la Gerencia de Administración y Finanzas.
- IV. **Afectación:** Asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicios determinados.
- V. **AGN: Archivo General de la Nación**
- VI. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades de las dependencias y entidades.
- VII. **Archivo de concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ésta hasta su destino final.
- VIII. **Área coordinadora de archivos:** Componente normativo del sistema institucional de archivos creado para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar instrumentos de control archivístico; coordinar procedimientos de valoración y destino final; establecer programas de capacitación; coadyuvar con el Comité y coordinar con TIC la formalización informática para manejo y preservación de archivos electrónicos.
- IX. **ASIPONA Manzanillo:** Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. de C.V.
- X. **Avalúo:** 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 un dictamen técnico basado en características físicas, ubicación, uso y análisis de mercado.
- XI. **Baja:** Cancelación del registro de un bien mueble en el inventario, siempre que esté al servicio o forme parte de los activos fijos de la ASIPONA Manzanillo, una vez consumada su disposición final o cuando se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
- XII. **Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.
- XIII. **Bienes:** Los bienes muebles propiedad de la ASIPONA Manzanillo, que estén a su servicio o formen parte de sus activos fijos. Incluye los que, conforme al artículo 751 del Código Civil Federal, hubieran sido inmuebles y recuperen su calidad de muebles.
- XIV. **Bienes de consumo:** Los que presentan desgaste parcial o total por su uso en las actividades de la ASIPONA y son controlados mediante un registro global.
- XV. **Bienes instrumentales:** Implementos o medios necesarios para el desarrollo de actividades de la ASIPONA, susceptibles de número de inventario y resguardo individual.
- XVI. **Bienes no útiles:** Aquellos cuya obsolescencia, deterioro o condiciones descritas impiden su uso o aprovechamiento en el servicio.
- XVII. **CA: Coordinador de Archivo**



- XVIII. **CABM: Catálogo de Bienes Muebles**
- XIX. **Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece valores documentales, plazos de conservación, vigencia y destino final.
- XX. **Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional.
- XXI. **Comité:** El Comité de Bienes Muebles de la ASIPONA Manzanillo.
- XXII. **Desechos:** Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes.
- XXIII. **Dictamen de no utilidad:** Documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad.
- XXIV. **Director General:** El Director General de la ASIPONA Manzanillo.
- XXV. **Disposición final:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación (enajenación o destrucción).
- XXVI. **DOF – Diario Oficial de la Federación**
- XXVII. **Enajenación:** La transmisión de la propiedad de un bien, como venta, donación, permuta y dación en pago.
- XXVIII. **LAASSP – Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
- XXIX. **Ley – Ley General de Bienes Nacionales**
- XXX. **LFA – Ley Federal de Archivos**
- XXXI. **LGBN – Ley General de Bienes Nacionales**
- XXXII. **LGOCAPEF – Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos para el Funcionamiento de las Entidades Federales**
- XXXIII. **Lista:** La lista de valores mínimos publicada bimestralmente por la Secretaría de la Función Pública en el DOF.
- XXXIV. **MAAGRMSG – Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales**
- XXXV. **OIC: Órgano Interno de Control**
- XXXVI. **Procedimientos de venta:** Licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
- XXXVII. **RAC – Responsable del Archivo de Concentración**
- XXXVIII. **Responsable de los recursos materiales:** La Jefatura de Recursos Materiales encargada de la administración de almacenes y distribución de bienes e insumos.
- XXXIX. **Secretaría:** La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- XL. **SGJ – Subgerencia Jurídica de la ASIPONA Manzanillo**
- XLI. **UARRM – Unidad Administrativa Responsable de Recursos Materiales**
- XLII. **UCG – Unidad de Contabilidad Gubernamental**
- XLIII. **Valor mínimo:** El valor general o específico fijado por la Secretaría o determinado mediante metodología o avalúo.
- XLIV. **Valor para venta:** El valor específico asignado por el responsable de recursos materiales para la venta de bienes con base en el valor mínimo.
- XLV. **Vehículos:** Los vehículos automotores terrestres.

TERCERA. La Administración emitirá los lineamientos y procedimientos institucionales específicos, manuales, instructivos y formatos que se requieran para la adecuada administración y control de los bienes muebles, almacenes e inventarios, con apego a lo previsto en las Bases y demás normatividad aplicable.



CAPITULO II. REGISTRO Y AFECTACIÓN

CUARTA. Para el registro de los bienes en inventarios, éstos se clasifican en "instrumentales" y "de consumo", conforme a las definiciones contenidas en las fracciones VII y VIII de la base SEGUNDA, respectivamente.

QUINTA. La Secretaría emitirá y mantendrá actualizado el CABM. La Administración solicitará a la Secretaría determine la clasificación e incorporación de los bienes que adquiera, y que no estén considerados en dicho catálogo. Para tales fines, la Administración, cuando sea necesario, remitirá a la Secretaría la siguiente información, por escrito, o utilizando tecnologías de la información, caso este último en que deberán garantizarse los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad:

1. Solicitud de inclusión;
2. Indicación acerca de si son de propiedad federal. Se encuentran excluidos del CABM, los bienes en arrendamiento puro o financiero, y aquellos que no forman parte del título quinto de la Ley;
3. Señalamiento de que no fueron localizados en el CABM;
4. Nombre del bien sin marca, modelo, tamaño u otra especificación, ya que en el CABM no se contempla este tipo de especificaciones;
5. Uso específico del bien y su descripción física. Traducción al español, de la denominación del bien;
6. Partida presupuestal con la cual se debe adquirir el bien, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal;
7. Datos de algún contacto para proporcionar información adicional, tales como nombre, cargo, correo electrónico y teléfono;
8. Fotografía de los bienes en los casos en que no son fácilmente identificables;
9. Propuesta que, de acuerdo con la estructura del CABM (grupo, subgrupo, etc.) puede incluirse para la clave del bien; y,
10. Alguna otra que la Administración de la ASIPONA Manzanillo, estime apoyará a la identificación del bien.

La Secretaría informará sobre la procedencia del registro en el CABM y la clave asignada a los bienes, en un plazo no mayor a quince días hábiles a partir de que se hubiere recibido la información mínima necesaria; en su caso, comunicará la clave identificada del CABM y con la cual debe registrarse en el inventario de la ASI PONA Manzanillo.

Cuando los bienes se encuentren dentro de algún grupo que no les corresponda conforme al CABM, la Administración procederá únicamente a su reclasificación.

SEXTA. A los bienes instrumentales debe asignárseles un número de inventario integrado por los dígitos del ramo presupuestal o la denominación o siglas de la ASIPONA Manzanillo, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el CABM, el progresivo que determine la propia ASIPONA Manzanillo y, en su caso, otros dígitos que faciliten su control, tales como el año de alta 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.

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

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

OCTAVA. En caso de que la ASIPONA Manzanillo, carezca del documento que acredite la propiedad del bien, la Administración procederá a levantar **acta en que se hará constar que dicho bien es propiedad de esta**, y que figura en los inventarios respectivos.

En el caso de vehículos cuando se extravíe la licencia, permiso o cualquier otra documentación necesaria para el uso o aprovechamiento del bien, la Jefatura de Recursos Materiales deberá realizar las gestiones conducentes para su reposición.

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

NOVENA. Los servidores públicos que tengan en operación un bien serán los encargados de establecer mecanismos de control a aquellos los bienes que ingresen a la ASIPONA Manzanillo, a través de áreas distintas del almacén.

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

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

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

DÉCIMA PRIMERA. Los bienes instrumentales serán objeto de resguardo individual, medida que también podrá adoptarse para los bienes de consumo, en los casos que sea factible y conveniente a juicio de la Administración.

DÉCIMA SECUNDA. La Administración establecerá las medidas necesarias para realizar inventarios físicos totales cuando menos una vez al año, y por muestreo físico

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Bd', 'K', and others.]



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



cuando menos cada tres meses, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios.

Si como resultado de la realización de inventarios, algunos bienes no son localizados, la Jefatura de Recursos Materiales efectuará las investigaciones necesarias para su localización. Si agotadas las investigaciones, no son encontrados, se levantará el acta administrativa a que se refiere el primer párrafo de la base décima tercera y se notificará al Órgano Interno de Control para que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar, considerando para tal efecto, lo dispuesto en la base CUADRAGÉSIMA QUINTA.

DÉCIMA TERCERA. Cuando el bien se hubiere **extraviado, robado o siniestrado**, dentro de las 72 (setenta y dos) horas siguientes, el usuario responsable del mismo levantará un acta administrativa que entregará a la Jefatura de Recursos Materiales, para cual entregará por memorándum a la Gerencia Jurídica para los efectos que correspondan y esta cumplirá los demás actos y formalidades establecidos en la legislación aplicable en cada caso, a la par de este acto la administración deberá solicitar la baja contable.

En estos casos, cuando se requiera la transmisión de dominio en favor de las aseguradoras, también deberá tramitarse su baja.

DÉCIMA CUARTA. En todos los casos de donaciones en especie que reciba la ASIPONA Manzanillo, harán constar el hecho en **un acta administrativa de recepción**. La Administración verificará que se entreguen los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes y, en su caso, los permisos para su uso.

DÉCIMA QUINTA. La administración en caso de recibir un bien en donación deberá solicitar a la jefatura de contabilidad el alta en los registros contables entregando la documentación soporte y la factura correspondiente.

Capítulo III. Disposición Final y Baja

DÉCIMA SEXTA. El responsable de los recursos materiales establecerá las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, y desechos de estos, a través de revisiones periódicas como mínimo una vez al año lo cual integrará al programa anual de disposición de bajas del ejercicio que corresponda.

DÉCIMA SÉPTIMA. La ASIPONA Manzanillo, 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 se efectuarán conforme a lo siguiente:

1. La elaboración del **dictamen de no utilidad** se elaborará por el usuario del bien con la autorización del gerente de área con excepción del equipo de cómputo, en cuyo caso lo hará la Subgerencia de Informática, el cual entregará a la Jefatura de recursos materiales.



2. La autorización del dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final ante al comité de bienes, corresponderá de forma expresa al Gerente de Administración y Finanzas. El dictamen de no utilidad contendrá, cuando menos:
- A) La identificación de los bienes no útiles. En este caso podrá anexarse una lista en la que se identifiquen dichos bienes y, en su caso, el número de inventario correspondiente;
 - B) La determinación de si los bienes son considerados como desecho;
 - C) La descripción clara y contundente del porqué los bienes no son útiles.
 - D) Fecha de elaboración, nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el dictamen de no utilidad, y
 - E) En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad, como las normas emitidas conforme la Ley de Infraestructura de la Calidad, estudio costo beneficio, dictámenes de peritos, etc.

DÉCIMA OCTAVA. La Administración deberá entregar al Director General, por lo menos con quince días de anticipación, el proyecto del Programa Anual de Disposición Final de Bienes. El Director General será responsable de autorizarlo y publicarlo a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal. Dicho programa únicamente podrá ser modificado por el propio Director General, y sólo antes de que concluya el ejercicio fiscal correspondiente.

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

Autorizado el programa, debe difundirse dentro de los **cinco días hábiles** siguientes en la página en Internet de la ASIPONA Manzanillo.

DÉCIMA NOVENA. La ASIPONA Manzanillo, 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 caso, deberá tomarse como referencia, únicamente el monto del valor mínimo de dichos bienes.

VIGÉSIMA. La Jefatura de Recursos Materiales verificará 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 pretendan contratar. **La vigencia del avalúo** será determinada por el valuador de acuerdo con su experiencia profesional, y en **ningún caso será menor a ciento ochenta días naturales** y se podrá incluir una fórmula o mecanismo para actualizar el avalúo. La ASIPONA Manzanillo, no ordenará la práctica de avalúos respecto de los desechos de bienes comprendidos en la lista. Cuando se considere que el valor incluido en dicha

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, a signature with 'B' below it, and several initials and marks at the bottom.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



lista no refleja las condiciones prevalecientes en el mercado, la Administración lo comunicará a la Secretaría. En los avalúos que se emitan, se establecerá 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 que se incurrió en prácticas indebidas, los valuadores serán sancionados en términos de las disposiciones legales correspondientes.

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 adjudicación directa, permuta o dación en pago, el valor mínimo estará 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, la ASIPONA deberá:

1. 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, que se obtendrá de **la suma** del precio de venta y el de compra, dividido entre dos;
2. Verificar físicamente cada vehículo, llenando el formato que para el efecto se presenta en el Anexo 2 de las presentes Bases Generales, 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
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), o aquellos que debido al servicio al cual fueron destinados, hubieren sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en el mencionado documento, como pueden ser camiones con cajas de carga, pipas-tanque y ambulancias, su valor será determinado mediante avalúo.

Cuando los vehículos, por su estado físico, se consideren desecho ferroso, la determinación de su valor mínimo se obtendrá con base en la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Cuando los vehículos se encuentren con motores dañados, las transmisiones o tracciones dañadas, o que para su uso se requieran 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 servidor público que tenga a su resguardo el bien será el encargado de obtener el valor mínimo de los vehículos, conforme a lo dispuesto en estas Bases.

VIGÉSIMA TERCERA. La ASIPONA Manzanillo, podrá vender bienes mediante los procedimientos de:

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

La licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria en los términos indicados en las Bases, y la invitación a cuando menos tres personas con la entrega de la primera invitación; ambas concluyen con el fallo. La permuta, la dación en pago, el comodato y la donación inician con la presentación de los casos al Comité, para que éste los analice y emita su recomendación, a fin de que el Director General, autorice o no su celebración. Dichos procedimientos concluirán con la entrega de los bienes, con excepción del comodato, en que termina con la restitución de los bienes a la ASIPONA Manzanillo.

VIGÉSIMA CUARTA. Con el objeto de que la selección de los procedimientos para la venta de bienes se realice bajo los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado, la ASIPONA podrá llevar al cabo la venta de bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, sino mediante adjudicación directa, cuando su valor **no** sea superior al equivalente a **mil días de salario mínimo** general vigente en la CDMX. Asimismo, cuando el valor de los bienes no rebase el equivalente a **7,186 UMAS**, la ASIPONA podrá convocar a una invitación a cuando menos tres personas, por considerarse actualizado el supuesto de excepción de situación extraordinaria, debido a los costos que implicaría su publicación en el Diario Oficial de la Federación, sin requerir autorización de la Secretaría.

VIGÉSIMA QUINTA. Las convocatorias públicas para la venta de bienes, se difundirán por un solo día en el DOF o en la página de Internet de la ASIPONA Manzanillo, y en su caso, en los medios electrónicos que establezca la Secretaría. Por causas justificadas, la ASIPONA Manzanillo, podrá difundir en otras publicaciones la venta de los bienes muebles, siempre que no sea motivo para aumentar el valor de la convocatoria, si es que tuvieron un costo.

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

1. Nombre de la ASIPONA Manzanillo, que se entenderá como la convocante;
2. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes;

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



3. Valor para venta de los bienes;
4. Lugar(es), fecha(s) y horario(s) en que los interesados podrán obtener las bases de la convocatoria y, en su caso, precio y su forma de pago. La ASIPONA Manzanillo, podrá libremente determinar si las bases de la convocatoria se entregarán en forma gratuita o tendrán un costo, en cuyo caso podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación;
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 mediante cheque certificado o de caja en favor de la propia ASIPONA Manzanillo, y que será del 10% (diez por ciento) del valor para venta;
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 las bases de la convocatoria;
8. Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes;
9. Señalamiento de que se procederá a la subasta de los bienes que no se logren vender, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y 10% (diez por ciento) menos en segunda almoneda. El acto de presentación y apertura de ofertas, se celebrará dentro de un plazo no inferior a 10 (diez) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación.

VIGÉSIMA SEXTA. Las bases de convocatoria que se emitan 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 ASIPONA Manzanillo, a partir del día de inicio de la difusión, inclusive, hasta el segundo día hábil previo al del acto de presentación y apertura de ofertas. Las bases deberán contener como mínimo:

1. Nombre de la ASIPONA Manzanillo, en su calidad de convocante;
2. Descripción detallada y valor para venta de los bienes;
3. Requisitos que deben cumplir los participantes, como acreditación de su personalidad, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta y presentarla en un solo sobre cerrado y, en su caso, exhibir el comprobante de pago de las bases. La ASIPONA Manzanillo, podrá incluir otros requisitos, siempre que se indique en las bases el objeto de ello, y no limiten la libre participación de los interesados;



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 indebida para lograr cualquier ventaja;
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 la convocatoria de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta 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 tales modificaciones. Será obligación de los participantes, obtener la copia del acta de la junta de aclaraciones, misma que será colocada en la página de Internet de la ASIPONA Manzanillo, 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 la convocatoria a licitación, únicamente registrando 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, como el hecho de si 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 de 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 ASIPONA Manzanillo, 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;

1

2

B1

3

4

5



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



13. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;
14. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;
15. 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 corresponde a un período superior a dos meses, cuando menos; y
17. En su caso, las instrucciones para participar utilizando tecnologías de la información y comunicación, a través del sistema que establezca la Secretaría o el que desarrolle la propia ASIPONA Manzanillo siempre que se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, la ASIPONA Manzanillo, exigirá a los interesados que garanticen el sostenimiento de sus ofertas, mediante cheque certificado o de caja en favor de la propia ASIPONA Manzanillo, cuyo monto será del 10% (diez por ciento) del valor para venta, documento que será devuelto a los interesados al término del evento, salvo el del participante ganador, que será conservado por la convocante a título de garantía de pago de los bienes. Corresponderá al departamento de la Jefatura de Recursos materiales 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, la ASIPONA Manzanillo, iniciará 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 algún requisito establecido por la ASIPONA Manzanillo, para facilitar la conducción del procedimiento, como: la utilización de más de un sobre, protección de datos con cinta adhesiva transparente, presentación de ofertas engargoladas o encuadernadas, varias copias de las propuestas y, en general, cualquier requisito cuyo propósito no sea esencial para la venta de los bienes. La ASIPONA Manzanillo, emitirá un dictamen que servirá como base del fallo, pudiendo darlo a conocer en el mismo acto o 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 ASIPONA Manzanillo, 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 aquellos cuyas propuestas hubieren sido desechadas; y 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, la ASIPONA Manzanillo, 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 al menos en dos ocasiones durante un año, contadas a partir del día límite para el primer retiro, durante dos años calendario a partir de que la convocante le notifique dicha situación, estarán impedidos para participar en futuros procedimientos de venta de bienes de la ASIPONA Manzanillo.

TRIGÉSIMA. La ASIPONA Manzanillo, declarará desierta la licitación pública en su totalidad o en alguna de sus partidas, cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:

1. Ninguna persona adquiera la convocatoria;
2. Nadie se registre para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas;
3. Cuando los licitantes adquirieron la convocatoria, cumplieron los requisitos para su registro, pero no cumplieron con otros esenciales de la licitación, entre ellos, no presentar oferta para la licitación, ésta fue inferior al valor para venta, o no presentaron garantía de sostenimiento. En este supuesto en el acta del fallo se indicará que se procede a la subasta. En los casos de los incisos a) y b), se asentará en el acta que se levante que también se declara desierta la subasta.

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

1. 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 punto 3 de la base anterior, precisando que será postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% (diez por ciento) menos en segunda almoneda;
2. Debe establecerse en la convocatoria de licitación, el procedimiento que se describe en las presentes Bases;
3. Sólo podrán participar en la subasta quienes hubieren adquirido la convocatoria de la licitación y que hayan 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 1096 (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 VIGÉSIMA SÉPTIMA de las presentes Bases;
4. En primera almoneda se considerará postura legal, la que cubra al menos las dos terceras partes del valor de venta fijado para la licitación;



5. 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 legal registrado;
6. Iniciada la subasta, se revisarán las posturas, desechando las que no cubran por lo menos la legal;
7. 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, punto 11;
8. Si en la primera almoneda no hubiere postura legal, se realizará enseguida una segunda, deduciendo en ésta un 10% (diez por ciento) de la postura legal anterior;
9. Declarada preferente una postura, se preguntará a los postores si alguno desea mejorarla en el porcentaje o suma mínima que al efecto determine previamente la convocante en las reglas establecidas en las bases de convocatoria a licitación. En caso de que alguno la mejore, antes de que transcurran cinco minutos de hecha la pregunta, se interrogará a los demás 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 en el inciso e) anterior;
10. Si celebrada la segunda almoneda no se hubiere presentado postura legal, se declarará desierta la subasta;
11. La ASIPONA Manzanillo, resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier situación que se presente sobre la subasta; y,
12. La ASIPONA Manzanillo, en el acta que levante con motivo de la subasta, registrará todas y cada una de las posturas y pujas que se presenten, así como el desarrollo del evento. Serán aplicables a la subasta, en lo que no contravengan su regulación específica, las disposiciones relativas a la licitación contenidas en las bases respectivas. En caso de que el postor ganador incumpla con el pago de los bienes, la ASIPONA, 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 declaren desiertas la licitación y la subasta en una, varias o todas las partidas, la ASIPONA Manzanillo, sin necesidad de autorización alguna, podrá vender a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa a valor de segunda almoneda.



TRIGÉSIMA TERCERA. Cuando el monto de los bienes supere las cantidades señaladas en la base VIGÉSIMA CUARTA de este documento, y la ASIPONA Manzanillo, considere llevar a cabo el procedimiento de venta sin sujetarse a la licitación pública, la Subgerencia de Administración pondrá el caso a consideración del Comité para su análisis, el que, de considerarlo procedente, solicitará la autorización de la Secretaría, siempre que se presente alguno de los siguientes supuestos:

1. Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia, o
2. No existan por lo menos tres posibles interesados capacitados legalmente para presentar ofertas. Para fines de las presentes bases de licitación, la solicitud de autorización deberá efectuarse por escrito, acompañando al menos lo siguiente:
 - a) Solicitud firmada por el responsable de los recursos materiales;
 - b) Indicación y acreditamiento del supuesto que se invoca para la excepción a la licitación;
 - c) Identificación del procedimiento que se aplicará, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa y, acreditamiento de por lo menos dos de los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez que fundamentan la selección del procedimiento de excepción;
 - d) Identificación de los bienes y su valor;
 - e) 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 general VIGÉSIMA PRIMERA.
 - f) Copia del dictamen de no utilidad;
 - g) Constancia del dictamen favorable del Comité respectivo, en términos de lo dispuesto en el artículo 141, fracción IV de la Ley; y,
 - h) Tratándose de adjudicación directa, la identificación del adjudicatario, salvo que se trate del caso contemplado en el artículo 31 fracción XII, de la LAASSP. En todo caso, la responsabilidad será del Secretario Ejecutivo del Comité 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 al cabo conforme a lo siguiente:

1. La invitación se difundirá entre los posibles interesados, de manera simultánea vía fax y correo electrónico; a través de la página en Internet de la ASIPONA Manzanillo, y en los lugares accesibles al público en las oficinas de la misma;



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 del 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 por 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 OTC en la ASIPONA Manzanillo.
5. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas se dan, cuando:
 - a) No se presenten propuestas; y
 - b) Ninguno de los participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación.

TRIGÉSIMA QUINTA. Tratándose de la venta de desechos generados periódicamente, su desincorporación se realizará de manera oportuna a través del procedimiento que corresponda, sin fraccionarlos, mediante contratos con vigencia hasta de 1 (un) año. Para el caso de vigencia mayor se requerirá la autorización previa del Comité, sin que exceda de 2 (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, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 133 de la Ley, se formalizarán 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. Corresponde al Comité autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente la Unidad de Medida y Actualización (UMA), si el valor de los bienes excede de esa cantidad, pero sin superar del equivalente a diez mil días de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), será facultad del Director General autorizar la donación. En los casos de que la donación exceda el límite antes señalado y que la misma sea para un solo beneficiario, se requerirá de la autorización de la Secretaría, debiendo remitir al menos:

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 para 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;
5. Copia de la autorización del Director General;
6. Relación de los bienes por donar y su valor (indicando si se llevará al cabo a valor en libros o de adquisición).

En todo caso, el Comité será el responsable de la veracidad de la información remitida a la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.

TRIGÉSIMA SÉPTIMA. Corresponderá al Director General, autorizar la destrucción de bienes muebles 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, o
4. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada.

La mencionada autorización constará en dictamen elaborado por el área de **Recursos Materiales**, en el cual se acreditará fehacientemente cualquiera de las hipótesis señaladas.

En los supuestos a que se refieren los puntos 1 y 2, deberán observarse las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará al cabo, cuando normativamente fuere necesario, en coordinación con las autoridades competentes.

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

TRIGÉSIMA OCTAVA. Los actos de disposición final que se realicen en las representaciones fuera del territorio nacional, si las hubiere, se regirán en lo procedente, por la Ley y las Bases, sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación del lugar donde se lleven al cabo.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



Los avalúos podrán obtenerse de instituciones u otros terceros capacitados legalmente para ello, según las disposiciones que resulten aplicables en el país de que se trate.

Asimismo, para la determinación del valor de sus vehículos, podrán utilizarse publicaciones equivalentes a la Guía EBC (Libro Azul) u otras referencias idóneas, dejando constancia de ello en el expediente respectivo.

TRIGÉSIMA NOVENA. Después de que se haya formalizado y consumado la disposición final de los bienes conforme a las Bases y demás disposiciones aplicables, procederá su baja, la que también se llevará al cabo cuando el bien se hubiere extraviado, en definitiva, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de siniestro, una vez pagada la suma correspondiente.

La Administración registrará la baja de bienes que se efectúen, señalando fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión la disposición final de los bienes de que se trate.

CUADRAGÉSIMA. Procedimiento para la desincorporación de documentos de archivo como bienes muebles

El procedimiento para la desincorporación de documentos de archivo como bienes muebles se llevará a cabo conforme a lo establecido en la **Ley Federal de Archivos (LFA)**, la **Ley General de Bienes Nacionales (LGBN)**, el **Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (MAAGRMSG)** y los **Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos para el Funcionamiento de las Entidades Federales (LGOCAPEF)**.

El proceso iniciará cuando el **Responsable del Archivo de Concentración (RAC)** envíe a la **Unidad Administrativa Responsable de Recursos Materiales (UARRM)** copia del dictamen de destino final y del acta de baja documental, solicitando que se defina el procedimiento aplicable a la disposición final. Esta acción se realizará en cumplimiento de lo previsto en el **Artículo 12, fracción VII de la LFA**, y del **Título Quinto de la LGBN**.

Posteriormente, la UARRM analizará la documentación remitida y recomendará al **Comité de Archivo (CA)** que proceda conforme al proceso institucional "Disposición Final y Baja de Bienes Muebles", conforme a lo establecido en el **Artículo 12, fracción VII de la LFA** y en el **Título Quinto de la LGBN**.

Con base en dicha recomendación, el CA determinará si la disposición final de los documentos se realizará por destrucción o mediante otro procedimiento aplicable a la baja de bienes. En caso de que proceda la destrucción, el proceso continuará de acuerdo con lo señalado en el procedimiento "Destrucción de bienes" del MAAGRMSG, en apego al **Artículo 12, fracción VII de la LFA**. Una vez concluida esta operación, el CA solicitará a la UARRM el acta circunstanciada que acreditará la destrucción de los



documentos, conforme a lo dispuesto por el **Artículo 12, fracción VII de la LFA** y el **Acuerdo del archivo contable**.

La UARRM remitirá el acta circunstanciada correspondiente. Cuando se trate de documentación contable gubernamental, se enviará posteriormente a la **Unidad de Contabilidad Gubernamental (UCG)** para los efectos procedentes, conforme al **Título Quinto de la LGBN**. Una vez recibida, el CA digitalizará el acta circunstanciada, el dictamen de destino final y el acta de baja documental, y gestionará su publicación en el sitio institucional, en cumplimiento del **Artículo 12, fracción VII de la LFA** y del **Décimo Noveno de los LGOCAPEF**.

En los casos en que la disposición final se ejecute mediante un procedimiento distinto a la destrucción, el CA solicitará a la UARRM la copia del acta de entrega-recepción de los documentos destinados a la baja, conforme a lo previsto en el **Artículo 12, fracción VII de la LFA**, el **Título Quinto de la LGBN** y el MAAGRMSG.

El RAC recibirá dicha acta y la registrará en el inventario de baja, en cumplimiento del **Artículo 15, fracción II de la LFA**, del **Título Quinto de la LGBN** y de las disposiciones del MAAGRMSG. Posteriormente, actualizará la base de datos del archivo de concentración registrando los expedientes dados de baja, conforme a los **Artículos 15, fracción II y 19, fracción III de la LFA**, y al **Noveno de los LGOCAPEF**.

Finalmente, el RAC integrará el expediente de baja documental, el cual contendrá como mínimo el acuse de solicitud del dictamen de destino final enviado al AGN, la declaratoria de prevaloración, la ficha técnica de prevaloración, el inventario de baja, el oficio de respuesta del AGN, el dictamen de destino final, el acta de baja documental y el acta circunstanciada. En caso de documentación contable gubernamental original, también se incluirá el oficio de autorización de baja y la cédula de control correspondiente, en estricto cumplimiento de los **Artículos 15, fracción II y 19, fracción III de la LFA**, y del **Vigésimo de los LGOCAPEF**.

Una vez concluida esta integración documental, ASIPONA Manzanillo dará por finalizado el procedimiento de desincorporación de documentos de archivo como bienes muebles.

Capítulo IV. Comité de Bienes Muebles

CUADRAGÉSIMA PRIMERA. El Consejo de Administración, autorizará la conformación del Comité, cuya integración y funcionamiento se sujetará a lo previsto en este Capítulo.

CUADRAGÉSIMA SEGUNDA. El Comité se integrará por los siguientes miembros:

1. El titular de la Gerencia de Administración y Finanzas, quien lo presidirá;
2. Por el Subgerente de Administración, quien será Secretario Ejecutivo;

y

h

B

h

x

h



3. Por los representantes de otras Gerencias con nivel mínimo de subgerente, conforme a la estructura de la ASIPONA Manzanillo, quienes serán vocales, con derecho a voz y voto.
4. Serán asesores, con derecho a voz, pero sin voto, un representante del OIC de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno de la ASIPONA Manzanillo.

Los miembros titulares del Comité podrán nombrar a un suplente, quien sólo podrá participar en ausencia de aquél.

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

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

1. Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación;
2. Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago, o comodato de bienes, suscrita por él o los interesados;
3. Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
4. 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,
5. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición, de inventario, valor mínimo o de avalúo).

CUADRAGÉSIMA CUARTA. En términos de lo dispuesto por los artículos 140 y 141 de la Ley, los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

I. Presidente: Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias; coordinar, dirigir las reuniones y convocar, cuando se justifique, a reuniones extraordinarias;

II. Secretario Ejecutivo: Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos por tratarse, incluyendo los documentos de apoyo necesarios, los que remitirá a cada integrante del Comité, y levantará el acta correspondiente de cada sesión. Registrará los acuerdos y efectuará su seguimiento; resguardará la documentación inherente al funcionamiento del Comité; otras funciones que le encomienden el Presidente o el Comité. Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, podrá auxiliarse de un Secretario Técnico, quien asistirá a las reuniones, con voz, pero sin 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 por 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 deben firmar documento alguno que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité. Únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

CUADRAGÉSIMA QUINTA. De conformidad con los artículos 140 y 141 de la Ley, las reuniones de los Comités se realizarán, como sigue:

1. Las ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos por tratar, para esto en la primera sesión del ejercicio que se trate se propondrá el calendario de sesiones, las cuales estarán sujetas a cambios con relación a la agenda de los integrantes. Sólo en casos justificados, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias las cuales podrán convocarse por lo menos con 12 horas de anticipación;
2. Invariablemente deberá contarse con la asistencia del servidor público designado Presidente del Comité, o de su suplente. Existirá quórum, cuando asista, 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;
3. Se considerará 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;
4. 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 correo electrónico, siempre que se cumplan los plazos establecidos;
5. 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, será firmada por todos los que hubieren asistido; y,

[Firmas manuscritas en azul]



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



6. No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve al cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité; bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.

Capítulo V. Disposiciones Finales

CUADRAGÉSIMA SEXTA. Cuando un servidor público extravíe un bien, la Secretaría, a través del OIC, podrá dispensar el fincamiento de responsabilidades en que incurra, cumpliendo en los términos y condiciones establecidos en el artículo 48 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 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.

CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA. Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de venta, podrán impugnarlos ante las instancias competentes, en términos de la legislación aplicable.

CUADRAGÉSIMA OCTAVA. La Jefatura de Recursos Materiales 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 Generales" entrarán en vigor al siguiente día hábil de su aprobación por parte del comité de bienes.

Segundo. La Administración emitirá, en un plazo que no exceda de 45 (cuarenta y cinco) días hábiles contados a partir de que entren en vigor las presentes Bases, los lineamientos y procedimientos institucionales específicos, manuales, instructivos y formatos a que se refiere la base TERCERA.

Tercero. La vigencia del presente documento será aplicable por el tiempo que la Administración disponga, o hasta que el mismo apruebe sus modificaciones.

Cuarto. Se abrogan y se derogan todas las demás disposiciones y criterios administrativos que se opongan a las presentes Bases.



ANEXOS

Anexo 1

"PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES"

1

HOJA: _____ DE: _____ (4)

correspondiente al ejercicio _____ (3)

N° (5)	TIPO DE BIEN (6)	UNIDAD DE MEDIDA (7)	No. DE CUENTA CONTABLE (8)	No. DE INVENTARIO (9)	CALENDARIO (10)				DISPOSICIÓN FINAL (11)	DETERMINACIÓN DEL VALOR DE INVENTARIO VALOR EN LIBRO (12)	OBSERVACIONES (13)
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO			
1					X				DESTRUCCIÓN	\$	
2					X				DESTRUCCIÓN	\$	
3					X				DESTRUCCIÓN	\$	
4					X				DESTRUCCIÓN	\$	
5					X				DESTRUCCIÓN	\$	
TOTALES (14)					TOTALES						

ELABORÓ (15) REVISÓ (16) VISTO BUENO (17) AUTORIZÓ (18)

JEFATURA DE RECURSO MATERIALES SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL

Instructivo para el llenado del Anexo "Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles"

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

1. Siglas o logotipo de ASIPONA Manzanillo.
2. Nombre de ASIPONA Manzanillo.
3. Ejercicio que corresponda.
4. Número de la hoja y el total de éstas.
5. Cantidad de los bienes sujetos a desincorporación en el ejercicio.
6. Descripción del tipo de bienes programados para desincorporación en el ejercicio que corresponda (mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, maquinaria, vehículos, bienes de desecho según lista de valores mínimos, etc.).
7. Unidad de medida de los bienes (piezas, kilogramos, litros, etc.).



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



8. Número de cuenta contable
9. Numero de inventario
10. Programación de las acciones correspondientes a la disposición final (por trimestre [como en el formato], bimestral, mensual, etc.).
11. Señalar la disposición final que corresponda, enajenación, donación, permuta, dación en pago, destrucción, etc.
12. Especificar el valor de los bienes en los libros contables (valor original acorde a su alta contable, avalúo, lista de valores mínimos, otro).
13. Podrá utilizarse para señalar alguna información que se considere relevante para aclarar algún dato o para exponer aspectos del cumplimiento al programa.
14. Cantidad total de los bienes programados para desincorporar.
15. Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del programa.
16. Nombre, cargo y firma del responsable de revisar la elaboración del programa.
17. Nombre, cargo y firma del responsable de dar visto bueno a la elaboración del programa.
18. Nombre y firma del Director General

Anexo 2

LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA (1)	DETERMINACION DEL VALOR MINIMO DE VEHICULOS											
	-1										FOLIO	
											NUMERO (2)	
DESCRIPCION(4)	MARCA Y LINEO			MODELO	TIPO		FECHA (DD/MM/AAAA) (3)					
MOTOR	SERIE			PLACAS			NO. ECO					
ADSCRIPCION				UBICACIÓN (6)				R.F.A				
VERIFICACION FISICA												
CONCEPTO	M AX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MA X	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	M AX	REAL	OBSERVACIONES	
A CARROCERIA	35	(7)	(8)	BUJIAS	0.3			TAMBORES	2			
ALOTES	0.5	(9)	(10)	CABLES DE BUJIAS	0.3			DISCOS	2			



BISOLES	0.2		CABLES DE BATERIA	0.5		<u>D INTERIORES</u>	1	
CAJUELA	2		CARBURADOR	2		ACELERADOR	5	
CALAVERAS	1		CLAXON	0.5		ANTENA	0.	
COFRE	2		CLUTCH	2.6		ASIENTOS	3	
CRISTALES			DIS O MOD DIS	2.5		CENICEROS	0.	
PUERTAS	2		GENERADOR	2		ELEVADORES	2	
DEFENSAS	2					CRIST	1	
ESPEJO								
RETROVISOR			MATCHA	2		ENCENDEDOR	0.	
LAT	0.5		MONOBLOCK	3		ESPEJO	2	
FAROS			POLEAS	1		RETROVISOR	0.	
CUARTOS	0.3		FILTRO	0.5		FRENO DE MANO	5	
FAROS			RADIADOR	2		GATO	0.	
UNIDADES	0.8		REGULADOR	0.6		INST.	2	
LIMPIADORES	2		TAPON DE ACEITE	0.3		ELECTRICA	1	
MANIJAS	1		TAPON RADIADOR	0.1		LLANTA DE REFACC	1	
EXTERIORES			INSP NIVELES	1		LLAVE DE RUEDAS	0.	
MEDALLON TRASERO	3		VENTILADOR	1		MANIJAS INTERIORES	3	
MOLDURAS	0.8		IND MANOMETROS	2		PALANCA DE VELOC	2	
PARABRISAS	3		<u>C SUSPENSION</u>	20		PEDAL	0.	
PANTALLA	2		AMORTIGUADOR	2		CLUTCH	2	
PUERTAS	4		RES	3		PEDALL	0.	
SALPICADURAS	4		CAJA DE VALOCID	3		FRENOS	2	
TANQUE DE GASOLINA	1		CHOTIS (BASTIDOR)	3		PLAFON LUZ INTERIOR	0.	
TAPON DE GASOLINA	0.2						1	
TAPONES DE RUEDAS	0.8		DIRECCION	2		RADIO	1	
TOLDO	2		LLANTAS	2		RELOJ	0.	
<u>B</u>			MUELLES	1.5		RESPALDOS	5	
<u>MOTOR Y SIST</u>			RESORTES	1		TABLERO INSTRUMENT	1	
<u>ELEC</u>	30		RINES	1.5		TAPETES	0.	
BANDAS	0.5					VESTIDURA	1	
BATERIA	0.5						1.	
BOBINA	1					VISERAS	2	
BOMBA DE GASOLINA	1					VOLANTE	0.	
BOMBA DE AGUA	1.8					DIRECC	5	
OBSERVACIONES GENERALES: (12)						TOTAL:	1	
							0	
							0	(11)
CALCULO VALOR MINIMO DE AVALUO: (13)								
VALOR MINIMO DE AVALUO: (14)								

$$F.V.U = \frac{(11)}{100}$$



(15)	(16)	(17)
RESPONSABLE VERIFICACIÓN FÍSICA	RESPONSABLE DEL CALCULO	VO.BO ENCARGADO DEL AREA

Instructivo para el llenado del Anexo 2 "Determinación del Valor Mínimo de Vehículos"

- 1) Logotipo y nombre completo de ASIPONA Manzanillo.
- 2) Número consecutivo para el control interno de ASIPONA Manzanillo.
- 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 350.

- 8) Observaciones para cada sistema.
- 9) Calificación de cada parte que compone los sistemas, de acuerdo con el 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.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

Ejemplo: Biseles - rotos.

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

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

- 12) Observaciones generales.

Nota: Anotar si la unidad cuenta con equipo adicional no contemplado en el formato, en caso de que se trate de vehículos equipados, se deberá tomar como base para el cálculo del precio mínimo de avalúo, el que aparece para este tipo de unidades en la Guía EBC, o en su caso, considerar el reaprovechamiento de esas partes en otras unidades.

- 13) Cálculo precio mínimo de avalúo:

$$\frac{\text{Precio de Venta (EBC)}}{2} + \frac{\text{Precio de Compra (EBC)}}{2} = \text{Precio promedio} \times \text{Factor de Vida útil} = \text{PRECIO MINIMO AVALUO}$$

- 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.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha de su formalización:
			17 de diciembre del 2025
Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	Gerencia de Administración y Finanzas	Director General de la ASIPONA Manzanillo	

