

El Consejo Directivo del Centro Nacional de Metrología, Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 58, fracción V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, artículo 139 de la Ley General de Bienes Nacionales y numeral 232 del Capítulo XIII del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y en congruencia con las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Centralizada, mediante acuerdo 23/89<sup>a</sup>/14 pronunciado en la 89<sup>a</sup> sesión celebrada el 11 de septiembre de 2014, ha aprobado el siguiente:

**NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA**

**ÍNDICE**

<i>Tema:</i>		<b>Pág.</b>
<b>1.</b>	<b><i>Introducción</i></b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b><i>Marco Jurídico</i></b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b><i>Objetivo</i></b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b><i>Alcance y ámbito de aplicación</i></b>	<b>3</b>
<b>5.</b>	<b><i>Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles</i></b>	<b>3</b>
	<b><i>Capítulo I Disposiciones Generales</i></b>	<b>3</b>
	<b><i>Capítulo II Registro y Afectación</i></b>	<b>5</b>
	<b><i>Capítulo III Disposición Final y Baja</i></b>	<b>7</b>
	<b><i>Capítulo IV Comité de Bienes Muebles</i></b>	<b>15</b>
	<b><i>Capítulo V Disposiciones Finales</i></b>	<b>16</b>
<b>6.</b>	<b><i>Formatos (Anexos) e instructivos</i></b>	<b>16</b>
	<b><i>Anexo 1</i></b> Formato general del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles	<b>17</b>
	<b><i>Anexo 1A</i></b> Formato detallado de Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles	<b>19</b>
	<b><i>Anexo 2</i></b> Determinación del valor mínimo de vehículos	<b>21</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El Centro Nacional de Metrología fue creado con el fin de apoyar el sistema metrológico nacional como un organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, de acuerdo al artículo 29 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1992, y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 1997.

El CENAM cuenta con un Consejo Directivo integrado por el (la) Secretario(a) de Economía, los (las) subsecretarios(as) cuyas atribuciones se relacionen con la materia, de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público; Energía; Educación Pública; Comunicaciones y Transportes; un representante de la Universidad Nacional Autónoma de México; un representante del Instituto Politécnico Nacional; el (la) Director(a) General del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología; sendos representantes de la Confederación Nacional de Cámaras Industriales; de la Cámara Nacional de la Industria de Transformación y de la Confederación Nacional de Cámaras de Comercio y el (la) Director(a) General de Normas de la Secretaría de Economía.

El 21 de mayo de 2004, entró en vigor la Ley General de Bienes Nacionales, misma que prevé 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;

Que el 21 de diciembre de 2004, entraron en vigor las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

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, mismo que en el numeral 232 del Capítulo XIII Disposición Final de los Bienes Muebles indica que: "Las Dependencias se registrarán 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."

Con la visión de generar las condiciones y elementos que permitan al CENAM el aprovechamiento óptimo de sus recursos materiales, se conciben las presente **NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA**, que garanticen el establecimiento del marco jurídico-administrativo adecuado y vigente bajo los cuales deben desarrollarse los procedimientos internos de la Entidad, los cuales tienen como primicia que toda las acciones del CENAM se desarrolle en un marco de legalidad.

## 2. MARCO JURÍDICO

### Leyes

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;  
Ley Federal Sobre Metrología y Normalización;  
Ley General de Bienes Nacionales;  
Ley Federal de las Entidades Paraestatales;  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;  
Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; y  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

### Códigos

Código Civil Federal;

### Decretos

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación;

### Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;  
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

## Acuerdos

ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el DOF el 16 de Julio de 2010.

## Normas

Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal, publicada en el DOF el 20 de diciembre de 2004.

Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Metrología, publicado en el DOF el día 1° de octubre de 2008, su última reforma publicada en el DOF el 10 de mayo de 2013 y su Nota Aclaratoria publicada en el DOF el 14 de octubre de 2013

Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 11 de Noviembre de 2004.

Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General de Administración y Finanzas.

### 3. OBJETIVO

Contar con NORMAS que permitan al CENAM determinar de manera confiable, oportuna, ágil y transparente el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de aquellos bienes muebles que, por su estado de conservación, cualidades técnicas, ó cualquier otra consideración, no resulten útiles para la operación del CENAM, procurando dar el destino idóneo de dichos bienes.

### 4. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes normas serán de aplicación para todo el personal del CENAM, así como para todos los bienes muebles de la Entidad

### 5. NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA

#### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Las NORMAS tienen por objeto regular la aplicación de la Ley General de Bienes Nacionales, en lo relativo al registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles propiedad del CENAM.

La aplicación de estas Normas es de carácter general, salvo que exista una disposición legal o administrativa que regule de manera específica los actos de que se trate.

**SEGUNDA.-** Para la aplicación de estas Normas se entenderá por:

- I. **Afectación:** la asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados.
- II. **Avalúo:** Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Asimismo es, un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación y su uso, derivado de una investigación y análisis de mercado;
- III. **Baja:** La cancelación de los registros de los bienes en los inventarios del CENAM, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
- IV. **Bienes:** Los bienes muebles instrumentales y de consumo que figuren en los inventarios de CENAM.

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;

- V. **Bienes de Consumo:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza CENAM tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en los inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio (podrá adaptarse al igual que en los bienes instrumentales el resguardo individual en los casos que esto sea factible).
- VI. **Bienes Instrumentales:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el CENAM, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- VII. **Bienes no útiles:** Aquéllos
  - a) Cuya obsolescencia, o grado de deterioro o características, imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
  - b) Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio,
  - c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación,
  - d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable,
  - e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento y,
  - f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.
- VIII. **CAMB:** Catálogo de Bienes Muebles
- IX. **CENAM o Entidad:** Centro Nacional de Metrología.
- X. **Comité:** El Comité de Bienes Muebles del CENAM.
- XI. **Consejo Directivo:** Es el máximo Órgano de Gobierno del CENAM, está a su cargo el establecimiento de las políticas y lineamientos institucionales para la consecución de las actividades para las cuales fue creada la Entidad, así como para vigilar y salvaguardar su patrimonio.
- XII. **Desechos:** Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes.
- XIII. **Dictamen de no utilidad:** El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y de estas normas.
- XIV. **Director(a) General:** Director(a) General del CENAM.
- XV. **Disposición Final:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).
- XVI. **Enajenación:** La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.
- XVII. **Ley:** La Ley General de Bienes Nacionales.
- XVIII. **Lista:** La lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación;
- XIX. **Normas:** las presentes Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Centro Nacional de Metrología.
- XX. **OIC:** Órgano Interno de Control en el CENAM.
- XXI. **Procedimientos de venta:** los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;
- XXII. **Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles:** Relación o listado de bienes que por su estado de conservación, cualidades técnicas, ó cualquier otra consideración, no resulten útiles para la operación del CENAM.

- XXIII. **Responsable de los recursos materiales:** el (la) Subdirector(a) de Servicios Generales y Recursos Materiales.
- XXIV. **Secretaría o SFP:** Secretaría de la Función Pública.
- XXV. **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;
- XXVI. **Valor mínimo:** el valor general o específico que fije la Secretaría o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo, y
- XXVII. **Vehículos:** los vehículos terrestres.

**TERCERA.-** Con fundamento en el último párrafo del artículo 139 de la Ley General de Bienes Nacionales, el Director(a) General del CENAM contará con las siguientes facultades:

- a) Autorizar el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles de la Entidad. Para la formulación del programa en los **Anexos 1 y 1A** se presentan los formatos con la información mínima que deberá contener el programa, así como el instructivo respectivo, para su formulación.
- b) Autorizar la celebración de operaciones de enajenación, permuta, dación en pago, comodato ó destrucción de bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio de la entidad y que por su uso aprovechamiento ó estado de conservación, no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización en la misma, así como la enajenación o destrucción de los desechos respectivos.

Debiendo, para tal efecto, informar al Consejo Directivo sobre los resultados derivados de su ejecución al término de cada ejercicio fiscal.

**CUARTA.-** El (La) Director(a) General de Administración y Finanzas emitirá los lineamientos y procedimientos institucionales específicos, manuales, instructivos y formatos que se requieran para la adecuada administración y control de los bienes muebles, almacenes e inventarios, con apego en lo relativo al registro, afectación, disposición final y baja de dichos bienes, a lo previsto por las Normas.

## CAPITULO II REGISTRO Y AFECTACIÓN

**QUINTA.-** Para efectos del registro de los bienes en inventarios, éstos se clasifican en “de consumo” e “instrumentales”, conforme a las definiciones contenidas en los numerales V y VI de la Norma SEGUNDA, respectivamente.

**SEXTA.-** El CENAM deberá solicitar a la Secretaría que determine la clasificación e incorporación de los bienes que adquiriera, y que no estén considerados en el CABM.

Para tales fines, el (la) Director(a) de Administración, cuando sea necesario, remitirá a la Secretaría la siguiente información por escrito o utilizando tecnologías de la información, siempre que se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad:

1. Solicitud de inclusión;
2. Indicación de si son propiedad federal. Se encuentran excluidos del CABM los bienes que se encuentran en arrendamiento puro o financiero, así como aquellos que no forman parte del título quinto de la Ley.
3. Señalamiento de que no fueron localizados en el CABM;
4. Nombre del bien sin marca, modelo, tamaño u otra especificación ya que en el CABM no contempla este tipo de especificaciones;
5. Uso específico del bien y descripción física. Traducción al español de la denominación del bien;
6. Partida presupuestal con la cual se debe adquirir el bien de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal;

7. Datos de algún contacto para proporcionar información adicional, tales como nombre, cargo, correo electrónico y teléfono;
8. Fotografía de los bienes en aquellos casos en que no son fácilmente identificables;
9. Propuesta que de acuerdo a la estructura del CABM (grupo, subgrupo, etc.) se puede incluir para la clave del bien, y
10. Otra que el CENAM estime apoyará a la identificación del bien.

Cuando los bienes se encuentren dentro de algún grupo que no les corresponda conforme al CABM, el CENAM deberá proceder únicamente a su reclasificación.

**SÉPTIMA.-** A los bienes instrumentales debe asignárseles un número de inventario integrado por los dígitos del ramo presupuestal o la denominación o siglas del CENAM, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el CABM, el progresivo que determine el propio CENAM 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 o país 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.

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

Los bienes que en su caso produzca el CENAM se registraran de acuerdo con su costo de producción.

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines administrativos de inventario por el (la) Director(a) de Administración y el (la) Subdirector(a) de Servicios Generales y Recursos Materiales, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

**NOVENA.-** En el caso de que el CENAM carezca del documento que acredite la propiedad del bien, el (la) Director(a) de Administración, de manera conjunta con el (la) Subdirector(a) de Servicios Generales y Recursos Materiales y el (la) Coordinador(a) de Recursos Materiales, procederán a levantar acta en la que se hará constar que dicho bien es de propiedad federal y que figura en los inventarios respectivos.

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

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

**DÉCIMA.-** El (la) Director(a) de Administración determinará a los servidores públicos encargados de operar los mecanismos de control de los bienes que se ingresen al CENAM a través de áreas distintas del almacén.

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

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

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

**DÉCIMA SEGUNDA.-** Los bienes instrumentales serán objeto de resguardo individual, medida que también podrá adoptarse en relación con los bienes de consumo, cuando esto sea factible y conveniente a juicio del CENAM.

**DÉCIMA TERCERA.-** El (La) Director(a) General de Administración y Finanzas establecerá las medidas necesarias para realizar inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada seis meses, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios.

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

**DÉCIMA CUARTA.-** Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, el CENAM 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.

**DÉCIMA QUINTA.-** En todos los casos de donaciones en especie que reciba el CENAM se deberán cotejar el inventario indicado en los documentos respectivos con el físico. De encontrar diferencias, éstas se harán constar en el acta administrativa de recepción.

Asimismo, el (la) Director(a) 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 SEXTA.-** En términos de lo dispuesto en el artículo 137 de la Ley, la contribución del comodato de bienes al cumplimiento de metas y programas del Gobierno Federal, así como los términos del control y seguimiento correspondiente, deberán hacerse constar en el contrato respectivo, el cual deberá ser suscrito por el (la) Director(a) General de Administración y Finanzas.

### CAPITULO III DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA

**DÉCIMA SÉPTIMA.-** La Dirección de Administración y la Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales deben establecer las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de los mismos.

**DÉCIMA OCTAVA.-** El CENAM procederá a la enajenación, o destrucción de sus bienes sólo cuando hayan dejado de serle útiles.

El dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final del bien estarán a cargo de la Dirección General del Área y de su personal que tenga bajo su resguardo el bien, de la Dirección de Administración y de la Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales.

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 porqué los bienes no son útiles, en términos de la fracción VII de la norma SEGUNDA;
- 4) En su caso, la determinación de si se ubican en los supuestos del cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley;
- 5) Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el dictamen de no utilidad, y
- 6) En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad, tales como las normas emitidas conforme la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; estudio costo beneficio, dictámenes elaborados por peritos, etc.

**DÉCIMA NOVENA.-** El (La) Director(a) General del CENAM, autorizará de manera indelegable, a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal, el Programa Anual de Disposición Final de Bienes. Este programa sólo podrá ser modificado por dicho servidor público, las adecuaciones correspondientes podrán realizarse antes de concluir el ejercicio que corresponda.

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

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

**VIGÉSIMA.-** El CENAM procurará efectuar la venta de sus bienes dentro de la circunscripción territorial o regional en donde se encuentra, por lo que para determinar el procedimiento de venta aplicable en cada circunscripción, deberán tomar como referencia únicamente el monto del valor mínimo de dichos bienes, sin que la mencionada venta sea considerada como una acción para evitar la instrumentación de una licitación pública.

**VIGÉSIMA PRIMERA.-** Corresponderá al (a la) Director(a) de Administración verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores distintos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), instituciones de crédito y corredores públicos que pretendan 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.

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

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.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.-** 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 TERCERA.-** Para determinar el valor mínimo de venta en el caso de vehículos, el CENAM deberá:

- a) 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;
- b) Verificar físicamente cada vehículo llenando el formato que para tal efecto se presenta en el **Anexo 2** de las presentes Normas, con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, mismo que resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos de dicho formato, y
- c) Multiplicar el factor de vida útil por el valor promedio obtenido.

Cuando se trate de vehículos cuyos valores no aparezcan en la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana), o bien de aquellos que debido al servicio al cual fueron afectos hubieren sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en el mencionado documento, como pueden ser, entre otros, camiones con cajas de carga, pipas-tanque y ambulancias, su valor será determinado mediante avalúo.

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

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

El (la) Director(a) de Administración designará a los servidores públicos encargados de obtener el valor mínimo de los vehículos, conforme a lo dispuesto en esta Norma.

**VIGÉSIMA CUARTA.-** El CENAM podrá vender bienes mediante los procedimientos de:

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

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

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

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

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

**VIGÉSIMA SEXTA.-** 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 del CENAM y, en su caso, en los medios electrónicos que establezca la Secretaría.

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

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

- I. Nombre del CENAM;
- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes;
- III. Valor para venta de los bienes;
- IV. Lugar(es), fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, precio y forma de pago de las mismas.

El CENAM podrá libremente determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un precio, en cuyo caso podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación;

- V. Lugar(es), fechas y horarios de acceso a los bienes;
- VI. Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;
- VII. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo y, en su caso, de la junta de aclaraciones a las bases;

VIII. Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes, y

IX. Señalamiento de que se procederá a la subasta de los bienes que no se logre su venta, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda.

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

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.-** Las bases que emita el CENAM para las licitaciones públicas, se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado al efecto como en la página electrónica del CENAM, a partir del día de inicio de la difusión, hasta inclusive el segundo día hábil previo al del acto de presentación y apertura de ofertas.

Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

I. Nombre del CENAM;

II. Descripción detallada y valor para venta de los bienes;

III. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, como son la acreditación de la personalidad del participante, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta, de presentar la oferta en un solo sobre cerrado y, en su caso, de exhibir el comprobante de pago de las bases.

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

IV. Señalamiento de la obligatoriedad de una declaración de integridad, a través de la cual los licitantes, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida;

V. Instrucciones para la presentación de las ofertas;

VI. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y emisión de fallo;

VII. Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el segundo día hábil anterior al del acto de presentación y apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión de la convocatoria, salvo que celebren una junta de aclaraciones en la que comuniquen las modificaciones. Será obligación de los interesados en participar en obtener la copia del acta de la junta de aclaraciones, misma que también será colocada en la página en Internet del CENAM y formará parte de las bases de la licitación.

A la junta de aclaraciones podrá asistir cualquier persona, aun sin haber adquirido las bases de licitación, registrando únicamente su asistencia y absteniéndose de intervenir durante el desarrollo de la reunión;

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

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

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

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

XI. Establecer que de presentarse un empate, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre el CENAM en el propio acto de fallo. El sorteo consistirá

en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada y depositados en una urna transparente y vacía, de la que se extraerá el boleto del participante ganador;

XII. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;

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

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

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

XVI. En su caso, la fórmula o mecanismo para revisar el precio de los bienes cuando se trate de contratos que cubren el retiro de bienes o sus desechos y ello corresponde a un periodo al menos superior a dos meses, y

XVII. En su caso, las instrucciones para participar utilizando tecnologías de la información y comunicación, a través del sistema que establezca la Secretaría siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

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

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

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

En la fecha y hora previamente establecidas, el CENAM deberá iniciar el acto de presentación y apertura de ofertas, en el que se dará lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquellas que se desechen por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos, precisando las causas en cada caso.

No será motivo de descalificación el incumplimiento a algún requisito que haya establecido el CENAM para facilitar la conducción del procedimiento, tales como: la utilización de más de un sobre, protección de datos con cinta adhesiva transparente, presentación de ofertas engargoladas o encuadradas, varias copias de las propuestas, entre otros, y en general cualquier requisito cuyo propósito no sea esencial para la venta de los bienes.

El CENAM emitirá un dictamen que servirá como base del fallo, pudiendo dar a conocer éste en el mismo acto o bien en acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha del acto de presentación y apertura de ofertas.

El CENAM levantará acta a fin de dejar constancia de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo, la cual será firmada por los asistentes, sin que la omisión de este requisito por los licitantes pueda invalidar su contenido y efectos.

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

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

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

**TRIGÉSIMA PRIMERA.-** El CENAM declarará desierta la licitación pública en su totalidad o en alguna(s) de sus partidas, según sea el caso, cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:

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

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

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

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

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

d) En primera almoneda se considerará "postura legal" la que cubra al menos las dos terceras partes del valor para venta fijado para la licitación;

- e) Las posturas se formularán por escrito conteniendo:
- El nombre y domicilio del postor;
  - La cantidad que se ofrezca por los bienes, y
  - La firma autógrafa del postor o representante registrado;

f) Iniciada la subasta se revisarán las posturas, desechando las que no cubran por lo menos la legal;

g) Se procederá, en su caso, a la lectura de las posturas aceptadas. Si hubiere varias se declarará preferente la mayor y, en caso de empate, se celebrará sorteo manual sólo para efectos de dicha declaración, en los términos señalados en la norma VIGÉSIMA SÉPTIMA fracción XI;

h) Si en la primera almoneda no hubiere postura legal, se realizará enseguida una segunda, deduciendo en ésta un diez por ciento de la postura legal anterior;

i) Declarada preferente una postura, se preguntará a los postores si alguno desea mejorarla en el porcentaje o suma mínimos que al efecto determine previamente la convocante en las reglas respectivas establecidas en las bases. En el caso de que alguno la mejore antes de que transcurran cinco minutos de hecha la pregunta, se interrogará a los demás sobre si desean pujarla y así sucesivamente se procederá con respecto a las pujas que se hagan. Pasados cinco minutos sin que se mejore la última postura o puja, se declarará fincada la subasta en favor del postor que la hubiere hecho.

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

j) Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta;

k) El CENAM resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta, y

I) El CENAM, en el acta que levante con motivo de la subasta, deberá registrar todas y cada una de las posturas y pujas que se presenten, así como el desarrollo del evento.

Serán aplicables a la subasta, en lo que no contravengan su regulación específica, las disposiciones relativas a la licitación contenidas en las bases respectivas.

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

**TRIGÉSIMA CUARTA.-** El CENAM, bajo su responsabilidad, y previa autorización de la Secretaría, podrán vender bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, celebrando los de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según resulte más conveniente al interés del Estado, cuando se esté en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Ocurran condiciones ó circunstancias extraordinarias ó imprevisibles, ó situaciones de emergencia, ó
- II. No existan por lo menos tres posibles interesados capacitados legalmente para presentar ofertas.

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

- 1) Solicitud firmada por el responsable de los recursos materiales;
- 2) Indicación y acreditamiento del supuesto que se invoca para la excepción a la licitación;
- 3) Identificación del procedimiento que se aplicará, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa y, acreditamiento de al menos dos de los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez que fundamentan la selección del procedimiento de excepción;
- 4) Identificación de los bienes y su valor;
- 5) Copia del avalúo respectivo o referencia del valor mínimo, los que deberán encontrarse vigentes tanto en la solicitud, como en lo dispuesto en la norma VIGÉSIMA SEGUNDA;
- 6) Copia del dictamen de no utilidad;
- 7) Constancia del dictamen favorable del Comité, en términos de lo dispuesto en el artículo 141 fracción IV de la Ley, y
- 8) Tratándose de adjudicación directa, la identificación de quién es el adjudicatario.

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

**TRIGÉSIMA QUINTA.-** El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se llevarán a cabo conforme a lo siguiente:

- I. La invitación debe difundirse entre los posibles interesados, de manera simultánea vía fax, correo electrónico, entre otros; a través de la respectiva página en Internet y en los lugares accesibles al público en las oficinas del CENAM;
- II. En las invitaciones se indicará, como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes a enajenar, su valor para venta, garantía, condiciones de pago, plazo y lugar para el retiro de los bienes y fecha para la comunicación del fallo;

III. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes a enajenar, así como a la complejidad de su elaboración;

IV. La apertura de los sobres que contengan las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante del Órgano Interno de Control en el CENAM, y

V. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas serán:

- a) Cuando no se presenten propuestas, y
- b) Cuando ninguno de los participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación.

**TRIGÉSIMA SEXTA.-** Tratándose de la venta de desechos generados periódicamente, esta se llevará a cabo mediante contratos con vigencia de hasta un año. Para el caso de una vigencia mayor se requerirá la previa autorización del Comité, sin que pueda exceder de dos años.

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

**TRIGÉSIMA SÉPTIMA.-** El producto de la venta se depositara en la(s) cuenta(s) del CENAM que para tal efecto la Entidad determine.

**TRIGÉSIMA OCTAVA.-** Las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos.

En el clausulado se establecerán las previsiones para que los bienes se destinen al objeto para el que fueron donados.

En ningún caso procederán donaciones para su posterior venta por el donatario, al menos durante un año posterior a la firma del contrato.

En los casos en que la donación requiera de la autorización de la Secretaría, se remitirá al menos lo siguiente:

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

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

- 3) Copia del dictamen de no utilidad de los bienes;
- 4) Constancia del dictamen favorable del Comité;
- 5) Copia de la autorización del (de la) Director(a) General; y
- 6) Relación de los bienes a donar y su valor (indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición ó de inventario, uno u otro).

Conforme a la normatividad en la materia, se establecen los siguientes montos para determinar la autoridad competente para autorizar las donaciones.

Bienes cuyo valor no excedan	Autoridad que autoriza la donación
El equivalente a 500 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal	El Comité de Bienes Muebles del CENAM. (Art. 141, Frac. VII de la Ley)
El equivalente de 501 a 9,999 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal	El Director(a) General del CENAM. (Art. 133, primer párrafo de la Ley)
El equivalente a 10,000 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal	La Secretaría de la Función Pública. (Art. 133, segundo párrafo de la Ley)

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

**TRIGÉSIMA NOVENA.-** El CENAM podrá llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

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

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

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

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

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

El CENAM deberá registrar las bajas que efectúen, señalando su fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión la disposición final de los bienes de que se trate.

#### CAPITULO IV COMITÉ DE BIENES

**CUADRAGÉSIMA PRIMERA.-** El (la) Director(a) del CENAM, deberá disponer el establecimiento del Comité de Bienes Muebles respectivo, cuya integración y funcionamiento se sujetarán a lo previsto en el presente Capítulo.

**CUADRAGÉSIMA SEGUNDA.-** El Comité se integrará por el (la) Director(a) General de Administración y Finanzas del CENAM, quien lo presidirá; el titular de la Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales, quien fungirá como Secretario Ejecutivo; un representante de cada Dirección General de Área, el (la) Director(a) de Administración, el (la) Director(a) de Finanzas y de las demás áreas que se considere necesario formen parte del Comité, quienes fungirán como vocales con derecho a voz y voto. Fungirán como asesores, con derecho a voz y no a voto, el (la) representante del Órgano Interno de Control y el (la) Director(a) de Asuntos Jurídicos.

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

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

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

- I. Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación;
- II. Solicitud ó conformidad para donación, permuta, dación en pago ó comodato de bienes, suscrita por él o los interesados;
- III. Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
- IV. Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley, y
- V. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

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

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

II. **Secretario(a) Ejecutivo:** Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios; remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión.

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

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

III. **Vocales:** Enviar al (a la) Secretario(a) Ejecutivo(a) los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité; analizar la documentación de la reunión a celebrarse; aprobar, en su caso, el orden del día; votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva y realizar las demás funciones que les encomienden el (la) Presidente(a) ó el Comité, y

IV. **Asesores(as):** Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia. Los asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité; únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

**CUADRAGÉSIMA QUINTA.-** De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 140 y 141 de la Ley, las reuniones de los Comités se realizarán conforme a lo siguiente:

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

II. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;

III. 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 ó a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos.

IV. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en formatos que contengan la información resumida de los casos a tratar en cada sesión, los que firmarán, en su caso, los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido, y

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

#### **VI.V DISPOSICIONES FINALES**

**CUADRAGÉSIMA SEXTA.-** Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de venta podrán solicitar al Órgano Interno de Control en el CENAM 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 SEPTIMA.-** El CENAM conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realicen conforme a las Normas, cuando menos por un lapso de cinco años, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

#### **6. FORMATOS**



**Instructivo para el llenado del Anexo 1** Formato general “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) Número consecutivo del Lote, el cual se complementa con el año, ejemplo: 1/2014; Lote 1 del año 2014.
- (4) Descripción del tipo o concepto de los bienes programados para la disposición final en el ejercicio que corresponda (equipo de laboratorio, mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, maquinaria, vehículos, bienes de desecho según lista de valores mínimos, etc.).
- (5) Cantidad de los bienes sujetos a baja en el ejercicio.
- (6) Señalar la disposición final que corresponda, venta, donación, permuta, dación en pago, destrucción, etc.
- (7) Programación de las acciones correspondientes a la disposición final (por trimestre).
- (8) Especificar la forma de obtener el valor de los bienes (avalúo, Guía EBC, lista de valores mínimos, otro).
- (9) Costo de los bienes en pesos mexicanos.
- (10) Para efectos de conocer el resultado, al final del ejercicio que termina se deberá indicar la cantidad de bienes que fueron dado de baja.
- (11) La forma de reflejar el grado de cumplimiento en el ejercicio (se divide la cantidad original programada entre la cantidad que se alcanzó al concluir el ejercicio).
- (12) Se podrá utilizar para señalar alguna información que se considere relevante para aclarar algún dato o para exponer aspectos del cumplimiento al programa.
- (13) Cantidad total de los bienes programados para su baja.



**Instructivo para el llenado del Anexo A1** Formato detallado del “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) Número consecutivo del bien a integrar.
- (4) Número de inventario asignado a cada bien por la Entidad para su identificación y control.
- (5) Señalar la disposición final que corresponda, venta, donación, permuta, dación en pago, destrucción, etc.
- (6) Unidad de medida de los bienes en equipo, piezas, kilogramos, litros, etc.
- (7) Descripción del tipo de bienes programados para su baja en el ejercicio que corresponda como pueden ser: equipo de laboratorio, mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, maquinaria, vehículos, bienes de desecho según lista de valores mínimos, etc.
- (8) Datos generales del bien, conforme a la documentación y registros que obren en los archivos del CENAM.
- (9) Cantidad de los bienes sujetos a baja.
- (10) Valor del bien conforme a la factura que ampara su adquisición, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.
- (11) Especificar la forma de obtener el valor de los bienes (avalúo, Guía EBC, lista de valores mínimos, otro).
- (12) Los Lotes se integraran por tipo de bien, y se identificara por número consecutivo de lotes y año de su integración. Ejemplo: Lote 01/2014, Lote 02/2014, etc.
- (13) Cantidad y su valor total de los bienes programados para su baja.

Anexo 2 Determinación del valor mínimo de vehículos

CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA		DETERMINACIÓN DEL VALOR MÍNIMO DE VEHÍCULOS		FOLIO:	
		<b>CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA</b>		<b>NUMERO: (1)</b>	
DESCRIPCIÓN: (3) Marca y Línea:		Modelo:		FECHA (dd/mm/aaaa) (2)	
Motor:		Placas:		Mo. Eco.:	
Adscripción: (4)		Ubicación: (5)		R. F. A.	
Tipo:		Tipo:		Tipo:	
VERIFICACIÓN FÍSICA					
CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX
<b>A. CARRROGERÍA</b>	<b>35.0</b>	<b>(6)</b>	<b>(7)</b>	Bujías	0.8
Aletas	0.5	<b>(8)</b>	<b>(9)</b>	Cables de bujías	0.8
Biseles	0.2			Cables de batería	0.5
Cajuela	2.0			Carburador o inyector	2.0
Calaveras	1.0			Claxon	0.5
Cofre	2.0			Clutch	2.6
Cristales Puertas	2.0			Dist. o Mod. Dis	2.5
Defensas	2.0			Generador / Alt.	2.0
Espejo Retrovisor Lat.	0.5			Marcha	2.0
Faros Cuartos	0.3			Monoblock	3.0
Faros Unidades	0.7			Poleas	1.0
Limpiadores	2.0			Filtros	0.5
Manijas Exteriores	1.0			Radiador	2.0
Medallón Trasero	3.0			Regulador	0.6
Molduras	0.8			Tapón de Aceite	0.3
Parabrisas	3.0			Tapón de Radiador	0.1
Parrilla	2.0			Insp. Niveles	1.0
Puertas	4.0			Ventilador	1.0
Salpicaderas	4.0			Ind. Manómetros	2.0
Tanque de Gasolina	1.0			<b>C. SUSPENSIÓN</b>	<b>20.0</b>
Tapón de Gasolina	0.2			Amortiguadores	2.0
Tapones de Ruedas	0.8			Caja de Velocidad	3.0
Toldo	2.0			Chasis (bastidor)	3.0
<b>B. MOTOR Y SISTELE</b>	<b>30.0</b>			Dirección	2.0
Bandas	0.5			Llantas	2.0
Batería	0.5			Muelles	1.5
Bobina	1.0			Resortes	1.0
Bomba de Gasolina	1.0			Fines	1.5
Bomba de Agua	1.8				
<b>OBSERVACIONES GENERALES: (11)</b>					
<b>CALCULO VALOR MINIMO DE AVALUO: (12)</b>					
<b>VALOR MINIMO DE AVALUO: (13)</b>					
Firma, nombre y puesto Responsable de la verificación física		Firma, nombre y puesto Responsable del cálculo		Yo.Bo. Firma y nombre Director(a) de Administración	
(14)		(15)		(16)	

**Instructivo para el llenado del Anexo 2 “Determinación del valor mínimo de vehículos”**

- (1) Número consecutivo para el control interno del CENAM.
- (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) = CARROCERIA 32.6.

**NOTA:** La calificación máxima que se le puede dar al sistema de CARROCERIA será de 35.0.

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

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

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

- (9) 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.

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

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

- (11) 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).

- (12) Cálculo valor mínimo:

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

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

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**ARTICULO PRIMERO.** Se aprueban las presentes Normas Generales por el Consejo Directivo del Centro Nacional de Metrología.

**ARTICULO SEGUNDO.** Las presentes Normas Generales entrarán en vigor el día siguiente de su publicación.

**ARTICULO TERCERO.** A partir de la entrada en vigor de las presentes Normas Generales, quedará abrogada cualquier disposición administrativa que se oponga al presente, incluidas las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de bienes muebles del Centro Nacional de Metrología que regulaban los bienes muebles de la Entidad con anterioridad a la entrada en vigor del presente.

La Pro-secretaria del Consejo Directivo del Centro Nacional de Metrología CERTIFICA: Que en la 89ª Sesión de dicho cuerpo colegiado, celebrada el 11 once de septiembre de 2014 dos mil catorce, se tomó el siguiente: “Acuerdo 23/89ª/14. De conformidad con lo señalado en los artículos 58 fracción V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 139 de la Ley General de Bienes Nacionales, numeral 232 del Capítulo XIII del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y en congruencia con las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Centralizada, los miembro del H. Consejo Directivo aprueban las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Centro Nacional de Metrología”. Doy fe.- El Marqués, Gro., 2 de octubre de 2014.- La Pro-Secretaria del H. Consejo Directivo del Centro Nacional de Metrología, Lic. Diana Lucía de León Hernández. Rúbrica”.