



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



**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.**

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*



## 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.



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]*





- 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. **LGOCAPFEF – 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.



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 blue ink marks and signatures on the right margin, including a large 'B' and several initials.]*





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 valuator 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



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;

ff

ff

Bf

ff

K

1





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;

4

10

B1

12

12

12





**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;



**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;





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.





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

✓

K

1



**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]*



## ANEXOS

### Anexo 1

"PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES"

1

2

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.).





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

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



**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:

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

- 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:
 Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	 Gerencia de Administración y Finanzas	 Director General de la ASIPONA Manzanillo	17 de diciembre del 2025