



Consejo Nacional de Evaluación
de la Política de Desarrollo Social

**BASES GENERALES PARA EL
REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN
FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL
CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE
LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL.**

JUNIO 2022

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
MARCO LEGAL ORDENAMIENTOS VIGENTES	4
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	6
CAPÍTULO II. ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO DE BIENES	8
CAPÍTULO III. ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN	10
CAPÍTULO IV. CONTROL DE INVENTARIOS, AFECTACIÓN DE BIENES Y RESGUARDO	11
CAPÍTULO V. DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES	14
DE LA TRANSFERENCIA AL INSTITUTO PARA DEVOLVER AL PUEBLO LO ROBADO (INDEP)	16
DE LA VENTA DE BIENES MUEBLES	17
LICITACIÓN PÚBLICA	17
SUBASTAS	23
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIÓN DIRECTA	24
DE LA PERMUTA Y DACIÓN EN PAGO	25
DE LA DONACIÓN DE BIENES MUEBLES	26
DE LA DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES NO ÚTILES	27
DE LA BAJA DE BIENES MUEBLES	28
DE LA REPARACIÓN Y REAPROVECHAMIENTO DE BIENES	30
DE LA BAJA DE BIENES POR ROBO O SINIESTRO	30
DE LA BAJA DE BIENES POR PÉRDIDA	31
CAPÍTULO VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES	32
NORMAS COMPLEMENTARIAS	34
NORMAS PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY	35
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	35
HISTORIAL DE CAMBIOS	36
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	37
FORMATO No. 01 "NOTA DE ENTRADA DE ALMACEN"	38
FORMATO No. 02 "NOTA DE SALIDA DE ALMACEN"	40
FORMATO No. 03 "REGISTRO KARDEX"	42
FORMATO No. 04 "ACTA ADMINISTRATIVA"	44
FORMATO No. 05 "RESGUARDO INDIVIDUAL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONTROLABLES"	46
FORMATO No. 06 "PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES"	48
FORMATO No. 07 "DICTAMEN DE NO UTILIDAD"	50
FORMATO No. 08 "INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES"	52
FORMATO No. 09 "DETERMINACIÓN DEL VALOR MÍNIMO DE VEHÍCULOS"	54
FORMATO No. 10 "CÉDULA DE OFERTAS"	56
FORMATO No. 11 "ACTA CIRCUNSTANCIADA"	58
FORMATO No. 12 "ORDEN DE ENTREGA"	60
FORMATO No. 13 "ACTA DE VENTA"	62
FORMATO No. 14 "CONTRATO DE DONACIÓN"	64
FORMATO No. 15 "RELACIÓN DE BIENES MUEBLES"	67
FORMATO No. 16 "SOLICITUD DE TRANSFERENCIA AL INDEP"	69

PRESENTACIÓN

La **Secretaría de la Función Pública (SFP)** publicó en el Diario Oficial de la Federación (**DOF**) el 30 de diciembre del 2004, las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. Dichas normas, en su cláusula Cuarta transitoria, establece que los titulares de las entidades paraestatales deberán emitir los lineamientos y procedimientos institucionales específicos, manuales, instructivos y formatos necesarios, para definir el destino final de los bienes.

El **Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL)** está obligado a cumplir sus funciones y atribuciones y a realizar todas las actividades relacionadas con estas, en estricto apego y de conformidad con las disposiciones y principios de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (**CPEUM**) y de las leyes y reglamentos que de la misma emanen, así como a observar y cumplir los objetivos, políticas, estrategias y prioridades que precisen el Plan Nacional de Desarrollo y los programas que del mismo se deriven.

El 10 de febrero de 2014 se publicó en el **DOF** el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la **CPEUM**, en materia política-electoral, en el que se adiciona el apartado C del artículo 26 Constitucional mediante el cual se crea el **CONEVAL** como un Órgano Constitucional Autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propios; sin embargo, el Órgano continuará en funciones como organismo descentralizado, bajo los supuestos que establece el Artículo Vigésimo Transitorio del citado Decreto.

El proceso de transición del **CONEVAL** obliga a definir y establecer normas y procedimientos que propicien la correcta y oportuna realización de las actividades instrumentales necesarias para el logro de los objetivos buscados y el alcance de las metas fijadas, como son el ordenamiento y control contable y de inventarios de los bienes muebles que constituyen el patrimonio de este Organismo, así como la disposición final y baja de aquellos que ya no son útiles para los fines que tiene encomendados.

En este contexto se han formulado las presentes **Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles del CONEVAL**, con el propósito de adoptar e instrumentar acciones y establecer mecanismos que promuevan la agilización y simplificación de los procedimientos y trámites a seguir para el control de los bienes muebles con que cuenta el **CONEVAL**, así como la disposición final y baja de aquellos que hayan dejado de ser útiles para el mismo, garantizando la legalidad, honradez e imparcialidad con que se deben realizar dichos actos, y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 129, 139 y 140 de la Ley General de Bienes Nacionales.

El Comité de Bienes Muebles del **CONEVAL** cuidará el debido cumplimiento de la normatividad aplicable, a fin de garantizar la claridad, honestidad y equidad de las operaciones que se realicen, dictaminando previamente su procedencia.

Las presentes **Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles del CONEVAL** establecen las reglas de carácter general y las condiciones específicas que deberán seguirse en relación con el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles; serán de observancia obligatoria para las diferentes áreas del **CONEVAL**, y su incumplimiento dará lugar a las responsabilidades que procedan.

MARCO LEGAL

ORDENAMIENTOS VIGENTES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley General de Archivos.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Infraestructura de la Calidad.

Presupuesto de Egresos de la Federación de Publicación Anual.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Código Civil Federal.

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la Republica y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.

Catálogo de Bienes Muebles.

Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

Lineamientos Generales para la Administración de Almacén de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Código de Conducta del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Lineamientos Generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la Integridad y el comportamiento ético de las y los Servidores Públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Las demás disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.

Estas Bases tienen por objeto orientar la operación del **CONEVAL** en relación con los actos de desincorporación patrimonial de los bienes muebles a su servicio o integrantes de sus activos fijos, que dejen de serle útiles, en el marco previsto por la Ley General de Bienes Nacionales (**LGBN**) y son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas y de aplicación general para el registro, afectación, disposición final y baja de dichos bienes, salvo que exista una disposición legal o administrativa que los regule de manera específica.

La aplicación de las presentes Bases se llevará a cabo sin perjuicio y en lo que no se oponga a las disposiciones legales y reglamentarias que regulan de manera específica los actos de que se trate.

Estas Bases se expiden en cumplimiento a lo previsto por el artículo 134 Constitucional, el artículo 139 de la **LGBN** y el transitorio tercero de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

SEGUNDA.

Para los efectos de estas Bases se considera el siguiente Glosario:

I. Afectación: La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinado;

II. Avalúo: al 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, su uso y de una investigación y análisis de mercado;

III. Baja: la cancelación del registro de un bien en el inventario del **CONEVAL**, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere perdido, robado o siniestrado;

IV. Bases: Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles del **CONEVAL**.

V. Bienes: Los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio del **CONEVAL**; 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;

VI. Bienes de consumo: Los que, por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el **CONEVAL**, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;

VII. Bienes instrumentales: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el **CONEVAL**, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;

VIII. Bienes no útiles aquéllos:

- Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;

- Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
- Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
- Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
- Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
- Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas;

IX. CABM: El Catálogo de Bienes Muebles;

X. Comité: El Comité de Bienes Muebles del **CONEVAL**;

XI. Desechos: Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes;

XII. Desincorporación patrimonial: La separación de un bien del patrimonio del Gobierno Federal;

XIII. Dictamen de no utilidad: El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad;

XIV. Disposición final: El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción);

XV. Enajenación: La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago;

XVI. Guía EBC (libro azul): Guía de información a comerciantes de automóviles y camiones y aseguradores de la República Mexicana.

XVII. Lista: La lista de valores mínimos que publica por el **INDAABIN** en el Diario Oficial de la Federación;

XVIII. Procedimientos de venta: Los de licitación pública, incluyendo la subasta; invitación a cuando menos tres personas; y adjudicación directa;

XIX. Reglamento: Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público;

XX. Resguardo: Documento que da garantía de que se ha hecho una entrega de un bien mueble y donde se deja constancia de qué persona servidora pública lo tendrá bajo custodia;

XXI. Unidad (es) Administrativa (s): La Secretaría Ejecutiva, Coordinaciones Generales y el Órgano Interno de Control en el **CONEVAL**;

XXII. Valor para venta: El valor específico, asignado por la **CGA**, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo;

XXIII. Valor mínimo: El valor general o específico que fije el **INDAABIN** o para el cual éste establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo, y valuador.

XXIV. Vehículos: Los vehículos terrestres.

b) Se entenderá por Abreviaturas las siguientes:

I. CGA: Coordinación General de Administración; responsable de los recursos materiales;

- II. **CONALITEG**: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos;
- III. **CONEVAL**: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social;
- IV. **CPEUM**: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. **DERMSG**: Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- VI. **INDAABIN**: Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;
- VII. **Ley**: Ley General de Bienes Nacionales;
- VIII. **LFAEBSP**: Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público;
- IX. **INDEP**: Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado;
- X. **SFP**: La Secretaría de la Función Pública.

CAPÍTULO II. ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO DE BIENES

TERCERA.

La **CGA**, a través de la **DERMSG**, emitirá los lineamientos y procedimientos institucionales específicos, manuales, instructivos y formatos que se requieran para la adecuada administración y control del registro, afectación, disposición final y baja de dichos bienes.

CUARTA.

1. La **DERMSG** emitirá el instructivo y/o las políticas y lineamientos, para la elaboración de los inventarios de los bienes muebles propiedad del **CONEVAL** que se encuentran en las unidades administrativas.
2. La **DERMSG**, a través de la Dirección de Recursos Materiales, deberá proporcionar los documentos y la información respecto a los bienes muebles de propiedad federal, que los órganos fiscalizadores requieran oficialmente para el desempeño de sus funciones.
3. El personal del **CONEVAL** encargado del manejo de almacenes, control de inventarios, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, tendrá la obligación de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y eficacia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en términos del artículo 113 de la **CPEUM** y artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, el **CONEVAL** deberá observar los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, que para ejercer su presupuesto establezca el Comité Directivo del **CONEVAL**.
5. La **CGA**, a través de la **DERMSG**, autorizará, a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal, el programa anual de disposición final, de los bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas, no resulten útiles para el servicio al que se encuentren destinados.
6. Todos los bienes muebles que ingresen al almacén deberán ser clasificados conforme al **CABM** y colocados en lotes homogéneos.

7. Para efectos del registro de los bienes en inventarios, éstos se clasifican en “instrumentales” y “de consumo”.
8. Los bienes muebles deberán ser almacenados de manera adecuada, conforme a las consideraciones de protección que se requiera y los métodos existentes para tal efecto.
9. Para la conservación óptima de los bienes muebles deberán observarse las medidas pertinentes en cuanto a seguridad y protección de los mismos (pérdidas, deterioro, siniestro, etc.)
10. La Subdirección de Recursos Materiales realizará revisiones periódicas para verificar las condiciones de los bienes muebles que por su temporalidad sean susceptibles de deterioro o inutilizables.
11. No se autorizará la concentración en el almacén de bienes en calidad de “guarda temporal”, (salvo que exista una justificación expresa), con un término definido para su devolución y sea autorizado por la **DERMSG**, a través de la Dirección de Recursos Materiales.
12. Sólo se permitirá el acceso al almacén del **CONEVAL** a personal autorizado.
13. La Subdirección de Recursos Materiales llevará el control de los bienes que reciba, a fin de descargar las cantidades que entregue a las áreas, y estar en posibilidad de conocer la existencia actual.

A tal efecto deberá llevar por artículo el control de existencia física, registrando los movimientos de entrada y salida subsecuentes.

Invariablemente todos los movimientos de entrada y salida de bienes muebles deberán registrarse en el sistema de control correspondiente.
14. El surtimiento de los bienes a las Unidades Administrativas se realizará de acuerdo al cuadro para distribución elaborado para tal efecto.
15. Solo se surtirán bienes de reaprovechamiento a las Unidades Administrativas previa solicitud por escrito a la **DERMSG**.
16. La Subdirección de Recursos Materiales deberá realizar el inventario físico de existencias en el almacén, por lo menos una vez al año.
17. La Subdirección de Recursos Materiales realizará trimestralmente y selectivamente, el conteo de artículos que por su rotación o circunstancias particulares presenten error o riesgos de robo.
18. Para la valuación de los inventarios, así como para el registro contable, se realizará a valor de adquisición.
19. Con el fin de contar con existencias de papelería que permitan optimizar los recursos financieros y materiales del **CONEVAL**, se utilizará el método de existencias máximos y mínimos. Para los casos de programas específicos, dependerá de las solicitudes de las áreas sustantivas.
20. La Subdirección de Recursos Materiales deberá de contar con un cuadro básico de consumo para apoyar la planeación adecuada de nuevas adquisiciones.
21. La Subdirección de Recursos Materiales contará con un catálogo de firmas de las personas servidoras públicas que estén autorizados para solicitar bienes al mismo.

CAPÍTULO III. ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN

QUINTA.

1. Los bienes muebles adquiridos por el **CONEVAL** invariablemente deberán ser recibidos por la Subdirección de Recursos Materiales para su verificación y registro en los controles creados para tal efecto; salvo que, por las características de los bienes, las y los proveedores deban entregarlos directamente, para lo cual la **DERMSG** informará a las Unidades Administrativas, las fechas o los plazos máximos de entrega.
2. Para los bienes que sean recibidos en el almacén del **CONEVAL** se deberá elaborar la nota de entrada; de igual forma, para la salida se utilizarán la nota de salida de almacén (**Formato No. 01 y 02**). Los movimientos que se realicen en el almacén deberán ser registrados en un sistema de inventarios.
3. En su caso, conforme a los criterios de distribución que se hayan elaborado, cada Unidad Administrativa deberá prever el almacenamiento y los mecanismos para la recepción y distribución de los bienes.
4. Cuando se requiera por las características técnicas de los bienes, las Unidades Administrativas, de manera conjunta con la Subdirección de Recursos Materiales, deberán recibir los bienes para que:
 - a) Verifique la cantidad, características y calidad de los bienes muebles recibidos contra lo descrito en la factura o remisión entregados por el proveedor;
 - b) Elabore la entrada y salida de almacén, (**Formatos No. 01 y 02**) y,
 - c) Realice el registro en los controles correspondientes, (**Formato No. 03**).

SEXTA.

1. Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales asegurarse de que los bienes que las y los proveedores entreguen coincidan con las especificaciones del respectivo pedido o contrato.
2. Los bienes que no cumplan con las características físicas y técnicas solicitadas en el contrato y/o pedido no serán aceptados.

SÉPTIMA.

1. El control de los inventarios de bienes instrumentales deberá llevarse en forma electrónica o manual, la descripción deberá coincidir con los bienes físicos y los números registrados serán idénticos con los que aparezcan etiquetados o emplacados en los mismos.
2. Los bienes muebles instrumentales, recibidos por la Subdirección de Recursos Materiales, propiedad del **CONEVAL**, deberán ser dados de alta en el sistema de inventario dentro de los 5 días naturales inmediatos siguientes al de su recepción debiéndoles asignar un número de inventario.
3. Todo bien instrumental deberá contar con el número de inventario respectivo antes de ser entregado al usuario correspondiente, dicho número estará integrado de la siguiente manera:

Datos de localización

- a) Siglas del **CONEVAL**
- b) Grupo al que pertenece el bien
- c) Subgrupo al que pertenece el bien

Clave CABM

- d) Clase
- e) Subclase
- f) Variable que corresponda al bien
- g) Número consecutivo del bien
- h) Año de adquisición

4. El **CONEVAL** remitirá la información necesaria de sus inventarios a la **SFP**, además, de la que ésta pueda solicitar, y publicará el inventario de sus bienes a través de internet, en la página del **CONEVAL**, el cual deberá ser actualizado, por lo menos cada seis meses.

CAPÍTULO IV. CONTROL DE INVENTARIOS, AFECTACIÓN DE BIENES Y RESGUARDO

OCTAVA.

Cuando existan bienes de los cuales no se tenga documentación que soporte la propiedad y que figure en los inventarios, la **CGA** deberá elaborar el formato de acta administrativa de uso, goce y posesión (**Formato No. 04**) en la que se haga constar que el bien es de propiedad federal.

NOVENA.

En caso de que algún bien carezca de valor de adquisición, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por la **CGA**, 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.

DÉCIMA.

Cuando un bien no se encuentre en el **CABM**, la **DERMSG** deberá solicitar a la **SFP** que determine su clasificación e incorporación dentro del mismo.

1. Para tal fin, el **CONEVAL** remitirá a la **SFP** lo siguiente:

Información por escrito o utilizando tecnologías de la información, siempre que se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad:

- Solicitud de inclusión;
- Indicación de si es de propiedad federal;
- Señalamiento de que no fue localizado en el **CABM**;
- Nombre del bien sin marca, modelo, tamaño u otra especificación;
Uso específico del bien y descripción física en su caso traducción al español de la denominación del bien;
- Partida presupuestal con la cual se debe adquirir el bien de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal;
- Datos de la persona servidora pública del **CONEVAL** que pueda proporcionar información adicional, tales como nombre, cargo, correo electrónico y teléfono;
- Fotografía del bien en aquel caso en que no es fácilmente identificable; Propuesta que de acuerdo a la estructura del **CABM** (grupo, subgrupo, etc.) se puede incluir para la clave del bien, y
- Otra que estime apoyará a la identificación del bien.

2. Cuando el bien se encuentre dentro de algún grupo que no le corresponda conforme al **CABM**, el **CONEVAL** deberá proceder únicamente a su reclasificación.

DÉCIMA PRIMERA.

1. El resguardo de los bienes instrumentales serán objeto de resguardo individual (**Formato No. 05**), y se controlará a través del documento respectivo, en los que se indicará el área, persona y/o servicio de asignación del bien.

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

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

4. La Subdirección de Recursos Materiales será la responsable de verificar que los bienes muebles instrumentales a cargo de las personas servidoras públicas que se encuentren dados de alta en el sistema de inventario, estén debidamente identificados con el número correspondiente y se encuentren resguardados.

DÉCIMA SEGUNDA.

1. La Subdirección de Recursos Materiales deberá vigilar el uso y aprovechamiento racional de los bienes a cargo de las personas servidoras públicas.

2. La Subdirección de Recursos Materiales vigilará la aplicación de registros sistematizados con el objeto de controlar la afectación de bienes y la emisión del resguardo de los bienes instrumentales que se asignen a una persona servidora pública.

DÉCIMA TERCERA.

1. El vale de resguardo de los bienes a cargo de las personas servidoras públicas tendrá como propósito responsabilizar a las y los usuarios del buen uso y conservación de los bienes asignados, así como facilitar la recuperación de su importe en caso de daño o pérdida.

2. **El resguardo individual de bienes instrumentales contendrá como mínimo:**

- a) El nombre y puesto de la persona servidora pública responsable del bien que esté bajo su resguardo;
- b) El nombre y puesto de la persona servidora pública responsable de entregar el bien y de la que autoriza la entrega;
- c) Fecha de elaboración del resguardo;
- d) El número de inventario del bien y el costo de los mismos;
- e) La descripción del bien y características específicas;
- f) La firma autógrafa de la persona servidora pública que recibe, entrega y autoriza. (**Formato No. 05**)

DÉCIMA CUARTA.

Las personas servidoras públicas serán responsables del uso, guarda y custodia de los bienes que les sean asignados, la **DERMSG** deberá informar por escrito al Órgano Interno de Control en el **CONEVAL**, dentro de los cinco días hábiles siguientes, en caso de pérdida o deterioro derivado de la negligencia o descuido, debiendo restituir el bien o su valor de reposición que determine el Órgano Interno de Control.

DÉCIMA QUINTA.

Los bienes muebles asignados a una persona servidora pública no podrán asignarse a otra distinta u otro distinto sin el previo aviso a la Subdirección de Recursos Materiales, para que este realice las modificaciones en el resguardo correspondiente.

DÉCIMA SEXTA.

1. La **CGA**, en lo que le corresponda, será responsable de la guarda y custodia de los bienes de activo fijo que no estén bajo resguardo de una persona servidora pública.
2. En este sentido, la Subdirección de Recursos Materiales establecerá los controles adecuados para la guarda y custodia de los bienes de uso común, aun cuando para efectos de control se hubiere otorgado su resguardo a una persona servidora pública.

DÉCIMA SÉPTIMA.

1. Los bienes de activo fijo sólo podrán salir de las instalaciones del **CONEVAL** para su reparación o traslado a otras oficinas, con la aprobación de la Subdirección de Recursos Materiales y validación del personal de seguridad en la solicitud de la unidad administrativa que tenga afectados los bienes, apegándose a los programas de apoyo, guarda y custodia de bienes así como las medidas de seguridad establecidas, a excepción del área de almacén.
2. Previa autorización de la Subdirección de Recursos Materiales se podrá realizar el desalojo de bienes no útiles o inaplicables al servicio, los que en todo caso se concentrarán en el almacén ó lugar que destine el **CONEVAL**.
3. Los movimientos de bienes muebles deberán ser informados y/o solicitados a la **CGA** por escrito, por las Unidades Administrativas.

DÉCIMA OCTAVA.

En el supuesto caso de que los bienes de activo fijo, propiedad del **CONEVAL**, la Subdirección de Recursos Materiales efectuará las investigaciones necesarias para su localización; en caso de no encontrarse, se deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, en conjunto con el resguardatario; Este documento deberá ser enviado a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y al Órgano Interno de Control en el **CONEVAL** dentro de los cinco días hábiles posteriores al hecho. Asimismo, se deberá cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable.

DÉCIMA NOVENA.

1. En las donaciones en especie que reciba el **CONEVAL** se deberá cotejar el inventario indicado en los documentos respectivos con el físico. De encontrar diferencias, estas se harán constar en el acta administrativa de recepción.

2. Asimismo, la **CGA** a través de la **DERMSG**, verificará que se entreguen los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes y, en su caso, los permisos que permitan su uso.

CAPÍTULO V. DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

VIGÉSIMA. La disposición final de los bienes muebles no útiles podrá corresponder a alguna de las opciones siguientes:

- a) Transferencia al **INDEP**;
- b) Enajenación;
- c) Permuta;
- d) Dación en Pago;
- e) Donación; y
- f) Destrucción

La **CGA** deberá establecer las medidas necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles.

VIGÉSIMA PRIMERA.

1. El Comité dará seguimiento al programa anual de disposición final de bienes muebles, autorizado por la **CGA** del **CONEVAL** a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal (**Formato No. 06**).

2. La **CGA**, a través de la **DERMSG**, autorizará el programa anual de disposición final de bienes muebles, y la **DERMSG** deberá publicarlo dentro de los cinco días hábiles posteriores a su autorización, en la página de Internet del **CONEVAL**. La **CGA** podrá modificar dicho programa en el transcurso del año y deberá actualizarlo en la página de internet.

3. Con base en el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles (**Formato 06**), el dictamen de no utilidad (**Formato No. 07**), y la relación de bienes muebles (**Formato No. 15**), así como en la descripción detallada de los aspectos técnicos que permitan identificar el estado físico funcional del (los) bien (es) que las unidades administrativas formulen, la **CGA** deberá de informar al Comité la disposición final de los bienes muebles que la norma establezca en cada caso.

VIGÉSIMA SEGUNDA.

1. Efectuada la transferencia al **INDEP**, enajenación o destrucción, la **CGA** procederá a la cancelación de registros en inventarios, y una vez concluida la desincorporación de los bienes lo informará ante el Comité. (**Formato No. 08**)

2. El Comité analizará la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta y dación en pago de bienes muebles. La disposición final en el párrafo anterior se formalizará con los contratos respectivos, los que deberán cumplir los requisitos y formalidades establecidas, según el caso.

3. Se establecerá preferentemente que la venta de bienes muebles se realice dentro de la circunscripción territorial o regional en que éstos se encuentren, por lo que para determinar el procedimiento de venta aplicable en cada caso sólo se deberá tomar como referencia el monto del valor mínimo o de avalúo de los bienes.

4. Cuando se trate de valuadores distintos al **INDAABIN**, la **CGA** deberá verificar la capacidad legal y profesional de las instituciones de crédito o a especialistas en materia de valuación, solicitándoles para tal efecto entre otra documentación, el curriculum vitae, los registros que los acrediten como valuadores,

cédula profesional expedida por autoridad competente, y demás documentación con la que se acrediten el cumplimiento de las normas, procedimientos, criterios y metodologías de carácter técnico que dicte la **SFP**.

5. La contratación de los servicios de valuadores deberá sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

6. La vigencia de los dictámenes valuatorios no podrá ser menor a ciento ochenta días naturales contados a partir de la fecha de su emisión, salvo lo que dispongan otros ordenamientos jurídicos en materias específicas.

7. Para la enajenación por adjudicación directa, permuta, dación en pago o donación, el precio mínimo o de avalúo deberá encontrarse vigente en la fecha en que se formalice la operación respectiva.

8. Los desechos de bienes se enajenarán con base en la lista de valores mínimos, por lo que en estos casos no se deberá ordenar la práctica de avalúos.

9. Tratándose de vehículos, la **CGA** designará a las personas servidoras públicas encargadas de la determinación del precio mínimo correspondiente, quienes deberán:

- a) Aplicar la Guía EBC (Libro Azul), 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 No. 09**, con la finalidad de obtener el factor de su 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 precio promedio obtenido.

10. Cuando se trate de vehículos cuyos precios de compra y enajenación no aparezcan en la Guía EBC (Libro Azul), o bien, de aquéllos, que por el servicio al que estaban destinados hayan sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en la mencionada Guía, su valor será determinado mediante avalúo.

11. En caso de que los vehículos no se encuentren en condiciones de operación o de funcionamiento y por su estado físico se consideren como desecho ferroso vehicular, su precio mínimo se determinará con base en la lista de valores mínimos.

12. Igualmente, se determinará mediante la práctica de avalúo el valor de los vehículos que se encuentren con los motores desbielados, las transmisiones o tracciones dañadas o que requieran reparaciones mayores para estar en condiciones de uso; salvo que se encuentren en el estado físico que se indica en el numeral anterior.

VIGÉSIMA TERCERA.

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

VIGÉSIMA CUARTA.

La documentación relativa a los actos que se realicen conforme a las presentes Bases se deberá conservar en forma ordenada y sistemática cuando menos por un lapso de cinco años.

La documentación de orden contable se sujetará a las disposiciones normativas aplicables.

VIGÉSIMA QUINTA.

Tratándose de permutas, la **CGA** ordenará que se lleve a cabo el alta de los bienes que hubiere recibido el **CONEVAL**, acreditando su valor de avalúo.

DE LA TRANSFERENCIA AL INSTITUTO PARA DEVOLVERLE AL PUEBLO LO ROBADO

VIGÉSIMA SEXTA.

El **CONEVAL** podrá llevar a cabo el destino final de bienes muebles, mediante transferencia ante el **INDEP**, previa formalización de un convenio, para lo cual se sujetará a lo siguiente:

1. El **CONEVAL**, a través de la **CGA**, presentará ante el **INDEP** la solicitud o solicitudes de transferencia a que hace referencia el artículo 12 del Reglamento de la **LFAEBSP (Formato No. 16)**.
2. La **CGA**, remitirá un listado de los bienes patrimoniales que pretenda transferir, tanto en forma impresa como electrónica, en el que se incluya su descripción, ubicación y estado físico en que se encuentren, manifestando que éstos se hallan libres de gravámenes y sin la existencia de adeudos por concepto de depósito o almacenamiento; acompañando en original o copia certificada, el documento en el que conste el título de propiedad o con la que se acredite la legítima posesión y la posibilidad de disponer de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 3 de la **LFAEBSP** y 13 de su Reglamento.
3. Se podrán transferir bienes de manera individual o por grupo, pudiéndose vender, donar o destruir en diferentes momentos, por lo que el **CONEVAL**, a través de la **CGA**, deberá presentar una solicitud de transferencia por cada bien o por grupo de bienes y sólo se incluirán y transferirán aquéllos cuyo valor en lo individual o en su conjunto, sea superior a seis (6) meses de salario mínimo general vigente para la Ciudad de México.
4. En caso de que el **CONEVAL** no cuente con el título de propiedad de los bienes muebles, o con la documentación que demuestre la legítima posesión y la posibilidad de disponer de los mismos, con excepción de vehículos, embarcaciones y aeronaves, deberá proporcionar la documentación con la que cuente y manifestar por escrito las circunstancias por las que se carece de la documentación correspondiente, así como acreditar la posibilidad de disponer de dichos bienes, quedando a su cargo cualquier contingencia que se presente respecto de su transferencia.
5. Presentada la(s) solicitud(es) de transferencia acompañada(s) de la documentación respectiva, el **INDEP** procederá a realizar el análisis o validación correspondiente respecto de la procedencia jurídica de recibir los bienes patrimoniales que el **CONEVAL** pretenda transferirle para su venta, donación o destrucción.

Asimismo, podrá solicitar la documentación adicional que considere necesaria, para dar cumplimiento a lo señalado en los artículos 3 de la **LFAEBSP**, así como 12 y 13 de su Reglamento a efecto de emitir el dictamen de procedencia de la recepción correspondiente.

6. Una vez emitido el dictamen jurídico de procedencia de la recepción mencionada, el **CONEVAL**, a través de la **CGA**, y el **INDEP** acordarán lugar y fecha para realizar la entrega de los bienes puestos a disposición del **INDEP**. Una vez validadas las características y cantidades de los bienes, deberá formalizarse la entrega-recepción mediante la suscripción del acta correspondiente, de conformidad con lo establecido en los artículos 3 de la **LFAEBSP** y 12 fracción III de su Reglamento.

7. El **CONEVAL** mantendrá la administración, guarda y custodia de los bienes transferidos hasta en tanto no se formalice su venta, donación o destrucción.

DE LA VENTA DE BIENES MUEBLES

VIGÉSIMA SÉPTIMA.

1. El **CONEVAL** podrá vender bienes mediante los procedimientos de:

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

2. 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.

3. La donación, la permuta y la dación en pago inician con la presentación al Comité y concluyen con la entrega de los bienes.

VIGÉSIMA OCTAVA.

1. 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 **CONEVAL** 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 Unidades de Medida y Actualización (**UMA**).

2. Asimismo, cuando el valor de los bienes no rebase el equivalente a cuatro mil unidades de medida y actualización, el **CONEVAL** a través de la **CGA**, bajo su responsabilidad, podrá convocar a una invitación a cuando menos tres personas, por considerarse actualizado el supuesto de excepción de situación extraordinaria, debido a los costos que implicaría su publicación en el **DOF** sin requerir autorización de la **SFP**.

LICITACIÓN PÚBLICA

VIGÉSIMA NOVENA.

1. Para llevar a cabo una licitación pública para la venta de los bienes muebles, la **CGA** formulará la respectiva Convocatoria, la cual deberá difundirse por un solo día en el **DOF**, en la página en Internet del **CONEVAL** y, en su caso, en los medios electrónicos que establezca la **SFP**.

2. Por causas justificadas, el **CONEVAL** podrá difundir en diarios de publicación nacional, la venta de los bienes muebles, siempre que ello no sea motivo para asignar un costo a las bases.

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

- a) Nombre del **CONEVAL**;
- b) Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes;
- c) Valor para venta de los bienes;
- d) Lugar(es), fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases, las cuales podrán ser obtenidas de manera gratuita;
- e) Lugar(es), fechas y horarios de acceso a los bienes;
- f) Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;
- g) 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;
- h) Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes, y
- i) Señalamiento de que se procederá a la subasta de los bienes que no se logren vender, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda.

4. 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 **DOF**.

5. 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.

TRIGÉSIMA.

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

2. Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- a) Nombre del **CONEVAL**;
- b) Descripción detallada y valor para venta de los bienes;
- c) 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 y de presentar la oferta en un solo sobre cerrado.

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

- d) 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;
- e) Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- f) Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y emisión de fallo;
- g) 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 **CONEVAL** y formará parte de la Convocatoria de la licitación.

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

- h) Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en la Convocatoria, 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 alguna o algún licitante ha acordado con otro u otros establecer condiciones para provocar la subasta u obtener una ventaja indebida.

Las o 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.

- i) Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizará por lote o por partida;
- j) 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;
- k) 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 **CONEVAL** 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 de la persona participante ganadora;
- l) Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;
- m) Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;
- n) Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;
- o) Las reglas a las que se sujetará la subasta de los bienes;
- p) 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
- q) En su caso, las instrucciones para participar utilizando tecnologías de la información y comunicación, a través del sistema que establezca la **SFP**, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

TRIGÉSIMA PRIMERA.

En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, el **CONEVAL** exigirá a las y los interesados que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja a favor del **CONEVAL**, cuyo monto será del 10% del valor para venta, documento que será devuelto a los interesados al término del evento, salvo el del participante ganador, el cual será conservado a título de garantía de pago de los bienes. El **CONEVAL** calificará y, en su caso, registrará, conservará y devolverá las garantías que los licitantes presenten.

TRIGÉSIMA SEGUNDA.

1. Toda o todo interesado que satisfaga los requisitos de la Convocatoria tendrá derecho de participar.
2. En la fecha, hora y lugar que el **CONEVAL** señale, la **DERMSG** deberá iniciar el acto de presentación y apertura de ofertas, en el que las personas servidoras públicas que presidan el acto darán lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de las y los licitantes, informándose de aquellas que se desechen por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos, precisando las causas en cada caso.
3. No será motivo de descalificación el incumplimiento a algún requisito que haya establecido el **CONEVAL** para facilitar la conducción del procedimiento, como la utilización de más de un sobre, protección de datos con cinta adhesiva transparente, presentación de ofertas engargoladas o encuadernadas, varias copias de las propuestas, entre otros, y en general cualquier requisito cuyo propósito no sea esencial para la venta de los bienes.
4. Se emitirá un dictamen que servirá como base del fallo, se levantará acta a fin de dejar constancia de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo, la cual será firmada por las y los asistentes, sin que la omisión de este requisito por los licitantes pueda invalidar su contenido y efectos.

TRIGÉSIMA TERCERA.

1. En caso de que la o el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, el **CONEVAL** hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores ofertas que reúnan los requisitos establecidos.
2. Sin perjuicio del ejercicio de la garantía aludida en el párrafo precedente, aquellas o 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 **CONEVAL** durante dos años calendario a partir de que le sea notificada dicha situación por el **CONEVAL**.
3. En la fecha, hora y lugar señalados en la Convocatoria de la licitación, se realizará el registro de participantes, para dar inicio al acto los licitantes deberán entregar su sobre el cual deberá contener:
 - a) La garantía de la oferta;
 - b) La "Cédula de Ofertas" (**Formato No. 10**); y
 - c) La documentación adicional solicitada en la Convocatoria de licitación.

TRIGÉSIMA CUARTA.

1. Quien presida el acto, dará lectura a la lista de asistencia y se procederá a la apertura de los sobres, indicando en voz alta las cédulas de ofertas, en caso de que alguno de los licitantes no cumpla con los requisitos señalados por la Convocatoria de la licitación, su propuesta será rechazada, de este acto se levantará "Acta Circunstanciada" (**Formato No. 11**) en la que se harán constar:
 - a) El nombre o razón social de las o los licitantes y, en su caso, de sus representantes legales.
 - b) Los postores que entregaron las cédulas de ofertas.
 - c) Los licitantes, que en su caso, hayan sido descalificados.
 - d) Las causas que motivaron su descalificación, así como la fundamentación legal de las mismas.

2. Esta acta será firmada por todos los licitantes que acudieron a la reunión; la omisión de firma de algunos de los licitantes no invalidará su contenido y efectos, otorgándoseles copia de la misma a las o los licitantes **(Formato No. 11)**.

TRIGÉSIMA QUINTA.

1. Las personas participantes presentarán sus propuestas de compra en el formato "Cédula de Ofertas" que encontrarán en la Convocatoria de la licitación.

2. Las ofertas deberán presentarse en sobre cerrado con todos los otros documentos que se soliciten en la Convocatoria. Los sobres en que se presenten las propuestas serán abiertos en el acto señalado en la Convocatoria.

TRIGÉSIMA SEXTA.

1. En los procedimientos de Licitación Pública, el acto de apertura de ofertas se podrá realizar aun cuando no estén presentes todos las y los licitantes, siempre y cuando se encuentren dos personas servidoras públicas del **CONEVAL**, pero, invariablemente, se invitará a un representante del Órgano Interno de Control en el **CONEVAL**.

2. Se considerará que las ofertas presentadas no son aceptables cuando no cubran el precio mínimo o de avalúo de los bienes o no cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos en las bases.

3. Concluido el acto de apertura de ofertas y en el caso de que se hubiere desechado alguna de ellas, la persona servidora pública responsable de la enajenación conserva la "Cédula de Ofertas" y el ejemplar de la Convocatoria debidamente firmados.

TRIGÉSIMA SÉPTIMA.

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

TRIGÉSIMA OCTAVA.

1. El fallo de la licitación podrá darse a conocer a las y los interesados en el mismo acto de apertura de ofertas o en acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que se lleve a cabo dicha apertura.

2. La **DERMSG** procederá a emitir su dictamen basándose en los cuadros comparativos de las ofertas presentadas y aplicando criterios de imparcialidad y honradez. Este dictamen servirá como fundamento para el fallo.

3. Si como resultado del dictamen se tuviera un empate en el precio de dos o más ofertas, la adjudicación se hará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la persona servidora pública responsable de la enajenación en el propio acto del fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada, los que se depositarán en una urna de la que se extraerá el boleto del licitante ganador.

4. El día y hora señalados para dar a conocer el fallo, la **DERMSG** dará a conocer el nombre de la persona a quien se le adjudiquen los bienes, en voz alta ante los participantes que asistan y de acuerdo al orden de la lista de bienes a enajenar.
5. También de este acto se levantará "Acta Circunstanciada" (**Formato No.11**), la que deberán firmar todos los asistentes. La omisión de firma de los licitantes no invalidará su contenido y efectos.
6. El fallo será inapelable y no procederá recurso alguno contra la resolución que lo contenga.
7. En el caso de que el postor al que se le haya adjudicado el bien no se encuentre presente, se le notificará por escrito anexando copia del acta de fallo y haciéndole saber el plazo que tiene para continuar los trámites correspondientes.

TRIGÉSIMA NOVENA.

1. Una vez conocido el fallo, el adjudicatario de los bienes procederá a enterar el pago respectivo descontando el importe de la garantía otorgada, conforme a lo establecido en la Convocatoria, en la **DERMSG**, la que le expedirá el recibo correspondiente.
2. Efectuado el pago a que se refiere el párrafo anterior, se procederá en la siguiente forma:
 - a) La o el adjudicatario deberá presentarse ante la **DERMSG**, a formalizarla documentalmente.
 - b) La Subdirección de Recursos Materiales, previa comprobación del pago, elaborará la "Orden de Entrega" (**Formato No.12**) dirigida al encargado de la guarda de los bienes enajenados.
 - c) La Subdirección de Recursos Materiales recibirá original y copia de la "Orden de Entrega" y procederá a entregar los bienes al adjudicatario, recabando acuse de recibo.
 - d) La **DERMSG** entregará a la persona compradora el "Acta de Venta" (**Formato No. 13**) expedida por el **CONEVAL**, en la cual se hará constar la adjudicación al licitante ganador.
3. En caso de que la o el licitante ganador no cumpla con el pago de los bienes, se hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores ofertas que hayan aceptado en los términos de las presentes Bases.

CUADRAGÉSIMA.

1. Se declarará desierta la licitación pública en su totalidad o en alguna(s) de sus partidas, según sea el caso, en 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 las o los licitantes, cumplieron con los requisitos para su registro, pero incumplieron con otros requisitos esenciales de la licitación, entre los que se encuentran, el no presentar oferta para la licitación o que ésta fuera inferior al valor para venta o, no presentaron garantía de sostenimiento. En este supuesto en el acta del fallo se debe indicar que se procede a la subasta.
2. 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.
3. Cuando se declare desierta la licitación pública, en su totalidad o en alguna (s) de sus partidas, deberá procederse a la subasta de los bienes correspondientes entre quienes hayan:

- a) Cumplido los requisitos de registro establecidos en éstas, y
- b) Otorgada garantía respecto de las partidas que pretendan adquirir, la que cubrirá el sostenimiento de las posturas que se hagan y el pago en el caso del ganador.

SUBASTAS

CUADRAGÉSIMA PRIMERA.

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

- a) Se señalará en la Convocatoria, 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 artículo 132 de la **Ley**, 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 la Convocatoria el procedimiento que se describe en las presentes Bases;
- c) Sólo podrán participar quienes hubieren cumplido con los requisitos de registro y otorguen garantía respecto de las partidas que pretendan adquirir, la que servirá como garantía de sostenimiento de las posturas correspondientes y de pago en el caso del ganador.

El valor de la garantía de sostenimiento será del 10% 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 las presentes bases.

- d) En primera almoneda se considerará "postura legal" la que cubra al menos las dos terceras partes del valor para venta fijado para la licitación;
- e) Las posturas se formularán por escrito y deberán contener:
 - 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 postura 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.
- h) Si en la primera almoneda no hubiere postura legal, se realizará enseguida una segunda, deduciendo en ésta un 10% de la postura legal anterior;
- i) Declarada preferente una postura, se preguntará a las y 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 la Convocatoria. En el caso de que alguno la mejore antes de que transcurran cinco minutos de hecha la pregunta, se interrogará a las demás personas 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 de la o el postor que la hubiere hecho.

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

- j) Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta;
- k) El **CONEVAL** resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta, y

- 1) El **CONEVAL**, 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.
2. Serán aplicables a la subasta, en lo que no contravengan su regulación específica, las disposiciones relativas a la licitación contenidas en las bases respectivas.
3. En caso de que la o el postor ganador incumpla con el pago de los bienes, el **CONEVAL** hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores posturas o pujas aceptadas.
4. La subasta no debe incluirse en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa.

CUADRAGÉSIMA SEGUNDA.

Cuando se declaren desiertas la licitación y la subasta en una, varias o todas las partidas, el **CONEVAL**, 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.

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIÓN DIRECTA

CUADRAGÉSIMA TERCERA.

1. El **CONEVAL**, bajo su responsabilidad, podrá enajenar bienes sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública, celebrando los de Invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, cuando el valor de éstos en su conjunto no exceda del equivalente a mil **UMAS**.
2. El Comité analizará los casos de excepción al procedimiento de licitación pública para que se propongan para la autorización de la **SFP**, para enajenar bienes mediante Invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, siempre que el valor de los bienes no exceda al establecido en el párrafo anterior, y cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:
 - I. Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia, o
 - II. No existan por lo menos tres posibles personas interesadas capacitadas legalmente para presentar ofertas.

Para estos fines, la solicitud de autorización deberá efectuarse por escrito acompañándola de, al menos lo siguiente:

- 1) Solicitud firmada por la persona titular de la **CGA**;
- 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 58;
- 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, salvo que se trate del caso contemplado en el artículo 29 fracción XII, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

CUADRAGÉSIMA CUARTA.

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

- I. La invitación debe difundirse entre las y los posibles interesados, de manera simultánea vía fax, correo electrónico, entre otros; a través de la página en Internet del **CONEVAL** y en los lugares accesibles al público en las oficinas del **CONEVAL**.
- 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 una persona representante del Órgano Interno de Control en el **CONEVAL**, y
- V. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas serán:
 - a) Cuando no se presenten propuestas, y
 - b) Cuando ninguna de las personas participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación.

CUADRAGÉSIMA QUINTA.

El Departamento de Servicios Generales notificará al área de seguros los bienes enajenados para descontar el monto del bien en la póliza y evitar erogaciones innecesarias por concepto de pagos de seguros.

DE LA PERMUTA Y DACIÓN EN PAGO

CUADRAGÉSIMA SEXTA.

1. Previo análisis del Comité acerca de la conveniencia y de la obtención del avalúo correspondiente, se podrán llevar a cabo las operaciones que impliquen la permuta o la dación en pago de bienes.
2. La dación en pago solo será aplicable para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas previamente por el **CONEVAL**.
3. Para lo cual se deberá presentar ante Comité la siguiente documentación:
 - a) Descripción completa con sus especificaciones, cantidad y unidad de medida, de los bienes susceptibles de darse en pago;
 - b) Dictamen de no utilidad de dichos bienes y su valor mínimo de avalúo;
 - c) Los datos relativos a la obligación que el **CONEVAL** tenga pendiente de pago, indicando su importe, fecha en que deba hacerse el pago, el origen de la misma y los demás datos que sirvan al Comité para dictar la resolución que proceda, y
 - d) Lugar, plazo y condiciones para la entrega o para el retiro de los bienes a darse en pago.

DE LA DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA.

1. El **CONEVAL** podrá donar todo tipo de bienes muebles de su propiedad que estén a su servicio, formen parte del activo fijo o figuren en su respectivo inventario, cuando ya no les sean útiles, a los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios; a instituciones de salud, beneficencia, asistencia, educativas y culturales; a quienes atiendan la prestación de servicios sociales a beneficiarios de algún servicio asistencial público; a las comunidades agrarias y ejidos, y a otras entidades paraestatales que las necesiten para sus fines, siempre que el valor de los bienes no exceda del equivalente a diez mil **UMA**.

2. Tratándose del papel proveniente de los expedientes de baja documental, el Área Responsable de Archivo realizará las gestiones necesarias para solicitar al Archivo General de la Nación un dictamen de valoración. En este dictamen se determinará la donación de los documentos, solicitando a la **DERMSG** iniciar el proceso de disposición final anexando copia del acta de baja documental en la que se informa el peso y volumen de los expedientes, poniéndose a disposición para llevar a cabo el procedimiento de destino final de los expedientes autorizados para baja documental, para su donación a la **CONALITEG**.

3. Se requerirá autorización del **INDAABIN** para realizar la donación en el siguiente supuesto:

a) Cuando el valor de los bienes exceda la cantidad de diez mil unidades de medida y actualización.

4. En los casos en que la donación requiera la autorización del **INDAABIN**, a la solicitud se tendrá que anexar toda la documentación relativa (expediente) de la donación como es:

I. Solicitud por escrito

II. Identificación de la o el 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, de la o las personas servidoras públicas que en cualquier forma intervengan en la donación;

III. Copia del dictamen de no utilidad de los bienes.

IV. Constancia del dictamen favorable del Comité del **CONEVAL**;

V. Copia del acuerdo del Comité del **CONEVAL**.

VI. Copia de la autorización de la **CGA** del **CONEVAL**.

VII. Relación de los bienes a donar y su valor (indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario).

5. La responsabilidad de integrar el expediente será de la Secretaría Ejecutiva del Comité, así como de la veracidad de la información remitida al **INDAABIN**.

CUADRAGÉSIMA OCTAVA.

1. La donación se efectuará con base en el valor mínimo o de avalúo que se determine conforme a lo señalado en el inciso b) del numeral precedente.
2. El avalúo o el valor mínimo, en su caso, deberá encontrarse vigente hasta la fecha en que se formalice la operación respectiva.
3. La **CGA** o el Comité autorizarán la donación de bienes que figuren en el inventario del **CONEVAL**, de acuerdo con sus respectivas competencias.

CUADRAGÉSIMA NOVENA.

1. La donación se formalizará con el "Contrato de Donación" respectivo (**Formato No. 14**), el que deberá cumplir los requisitos y formalidades establecidas y, previo a su formalización, deberá ser dictaminado por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos del **CONEVAL**.
2. La o el donatario no podrá vender los bienes donados por lo menos un año posterior a la firma del contrato.
3. Una vez formalizada la donación con la celebración del contrato respectivo, la **CGA** procederá a:
 - a) La entrega de los bienes donados, recabando el recibo correspondiente;
 - b) Realizar la baja de los bienes donados y su cancelación en los registros de inventario;
 - c) Informar a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Financieros, dentro de los diez días siguientes a la entrega de los bienes donados, para que se hagan los asientos correspondientes en los registros contables y, en su caso;
 - d) Informar al Área Responsable de Archivo dentro de los diez días siguientes a la entrega de los expedientes autorizados para baja documental, la fecha en que los expedientes serán recogidos por la **CONALITEG**.
4. A la donación le serán aplicables las disposiciones que con relación a la baja de bienes muebles se contienen en las presentes Bases.

DE LA DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES NO ÚTILES

QUINCUAGÉSIMA.

1. La destrucción de los bienes muebles propiedad del **CONEVAL**, podrán llevarse a cabo cuando:
 - a) Por sus características o condiciones impliquen riesgo, peligro o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente.
 - b) Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene.
 - c) Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación, no exista persona interesada en adquirirlos, supuestos que deberán acreditarse con las constancias correspondientes.
 - d) Exista riesgo de uso fraudulento.
2. La configuración de cualquiera de las hipótesis señaladas deberá acreditarse fehacientemente, en los supuestos a que se refieren los incisos a) y b) el **CONEVAL** deberá observar las disposiciones legales o

administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes, de requerirse normativamente.

QUINCUAGÉSIMA PRIMERA.

1. La destrucción de los bienes muebles, requerirá la autorización previa de la persona Titular del **CONEVAL**, a través de la **CGA**, en términos de lo dispuesto en el artículo 59, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, al que la **DERMSG** deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Descripción completa de los bienes a destruir con sus especificaciones, cantidad y unidad de medida;
- b) Dictamen de no utilidad de dichos bienes;
- c) Lugar, plazo y condiciones para la destrucción;
- d) Los antecedentes relativos a la causa de la destrucción de acuerdo con lo previsto en el numeral que antecede, la forma en que se llevará a cabo y la autoridad que, en su caso, deba intervenir, y
- e) Los demás datos que sirvan para tomar la decisión que proceda.

2. Con base en la solicitud de destrucción de bienes muebles e información enviada por la Unidad Administrativa solicitante y una vez que cuente con la autorización de la **CGA**, la **DERMSG**, procederá en su caso a solicitar la intervención de la autoridad competente para regular o participar en la destrucción.

QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA.

1. Una vez que se cuente con la intervención de la autoridad competente, la **CGA** señalará lugar, día y hora para llevar a cabo el procedimiento de destrucción, invitando a una persona representante del Órgano Interno de Control en el **CONEVAL** al acto de destrucción de bienes.

2. Para la destrucción de bienes se aplicará el método señalado por la autoridad competente que intervenga y, si no la hubiere se hará de conformidad con lo que determine la **CGA**.

3. La persona servidora pública designada para llevar a cabo materialmente el procedimiento de destrucción de los bienes, será responsable de levantar acta circunstanciada de destrucción de los mismos, haciendo constar con el mayor detalle los datos del procedimiento ejecutado, la que firmarán las y los comparecientes al evento.

DE LA BAJA DE BIENES MUEBLES

QUINCUAGÉSIMA TERCERA.

1. Procederá la baja de los bienes muebles cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- a) Se trate de bienes no útiles.
- b) Los bienes se hubieran perdido, hayan sido robados o hubieren sufrido un siniestro.

2. Con base en el dictamen de no utilidad, la **CGA** procederá a determinar la disposición final y baja de los bienes no útiles.

3. El dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final estarán a cargo de la **CGA** y dicho destino se llevará a cabo una vez que se hubiere autorizado en los términos de lo dispuesto en estas Bases.

QUINCUAGÉSIMA CUARTA.

1. Habiéndose concluido la disposición final de los bienes conforme a estas Bases, se procederá a su baja. Lo mismo se realizará cuando el bien de que se trate se hubiere perdido, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada.
2. La **CGA** deberá informar al Comité, trimestralmente, de las enajenaciones de bienes muebles, siempre y cuando se hubieran concluido durante el trimestre anterior al que se trate.
3. Asimismo, el **CONEVAL** deberá registrar las bajas que efectúe, señalando la fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión el destino final de los bienes de que se trate. Para ello, dentro de los diez días siguientes del mes en que haya operado la baja, la **CGA** informará a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Financieros, a fin de que lleve a cabo los asientos consecuentes en la contabilidad del **CONEVAL**.

QUINCUAGÉSIMA QUINTA.

1. Cuando los bienes muebles por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles o funcionales deberán ponerse a disposición de la **CGA**.
2. La **DERMSG**, a través de la Dirección de Recursos Materiales, por lo menos una vez al año, deberá revisar y someter a dictamen los bienes muebles cuyas características técnicas o funcionales se hayan reportado como deficientes para el servicio, a efecto de que se determine y, en su caso, se tramite su reparación, el reaprovechamiento de todas o alguna de sus partes o su correspondiente disposición final y baja a través del dictamen de no utilidad.
3. Si existieran desechos deberá determinarse su disposición final conforme a lo previsto en estas Bases.
4. Para los efectos señalados en la presente norma, los titulares de las Unidades Administrativas solicitarán la baja a la Subdirección de Recursos Materiales.
5. Tratándose de bienes instrumentales, la Subdirección de Recursos Materiales deberá contar con el expediente relativo, el cual contendrá los siguientes documentos:
 - a) Oficio de Solicitud de no utilidad.
 - b) Relación de los Bienes Muebles (**Formato No. 15**)
 - c) Resguardo individual de bienes instrumentales y controlables (**Formato No. 05**)
 - d) Dictamen de no utilidad emitido por la **CGA** el cual contendrá la identificación de los bienes no útiles y la justificación del por qué se considera que los bienes no son útiles, además de la fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el dictamen. (**Formato No. 07**).
6. Para la baja de vehículos se requerirá, la siguiente documentación original:
 - a) Factura o documento que acredite la propiedad del vehículo.
 - b) Comprobantes de pago del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos y derechos por refrendo de vigencia anual de placas de matrícula, correspondientes al año en curso y los dos inmediatos anteriores.
 - c) Comprobante de baja de placas.

QUINCUAGÉSIMA SEXTA.

Previo informe al Comité, la **CGA** podrá llevar a cabo la disposición final de bienes muebles.

DE LA REPARACIÓN Y REAPROVECHAMIENTO DE BIENES

QUINCUAGÉSIMA SÉPTIMA.

1. Derivado del dictamen de no utilidad, la **DERMSG** evaluará la opción de reparar los bienes muebles deteriorados, siempre y cuando exista la relación costo beneficio.
2. La Subdirección de Recursos Materiales registrará en el sistema de inventario de bienes instrumentales los siguientes datos de las partes que sean reaprovechadas en otro bien:
 - a) La descripción detallada de la parte o partes reaprovechadas.
 - b) El número de inventario y de solicitud de desincorporación patrimonial del bien mueble de donde proviene la parte utilizada.
3. Las partes que no sean reaprovechadas de inmediato deberán ingresar al almacén, y se efectuará el registro correspondiente mediante una Entrada de Almacén.

DE LA BAJA DE BIENES POR ROBO O SINIESTRO

QUINCUAGÉSIMA OCTAVA.

1. Cuando el bien haya sido objeto de robo o siniestro, la persona servidora pública que lo tuviere asignado deberá avisar de inmediato al titular de su Dirección Ejecutiva o a la **DERMSG**, explicando las circunstancias en que ocurrió el evento.
2. Las Unidades Administrativas o la **DERMSG**, en el momento que tengan conocimiento del robo o siniestro de bienes muebles propiedad del **CONEVAL**, procederán a elaborar el acta administrativa circunstanciada, en la que se describan los hechos pormenorizados e informarán de dicha situación a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para que proceda en consecuencia.
3. La Unidad Administrativa o la **DERMSG** deberá enviar a la Dirección de Recursos Materiales la siguiente documentación:
 - a) Acta administrativa o averiguación previa.
 - b) Solicitud para la baja de bienes muebles.
 - c) Relación de bienes muebles.
 - d) Vale de resguardo o salida de almacén.
 - e) Documento que respalde el número de inventario definitivo.
4. Cuando se trate de vehículos terrestres se requerirá, además de lo anterior, lo siguiente:
 - a) Copia de las últimas cinco tenencias.
 - b) Copia de comprobante de baja de placas.
5. Una vez liquidado el siniestro o robo, ya sea en especie o numerario, la **DERMSG** deberá de remitir el expediente del bien a la Subdirección de Recursos Materiales, para realizar la baja en el inventario y el informe al Comité.

6. Tratándose de bienes muebles de consumo que se encuentran asegurados, se notificará de inmediato a la **DERMSG** el robo o siniestro con el fin de gestionar la indemnización a que hubiere lugar.
7. En el caso de siniestros declinados por la compañía aseguradora se enviará el expediente respectivo al Órgano Interno de Control, para que proceda en el ámbito de su competencia.
8. En el caso de que el robo o siniestro sea cubierto por la compañía aseguradora, el deducible quedará a cargo del usuario, derivado de la negligencia que determine el Órgano Interno de Control, cuando sea aplicable a la persona servidora pública.
9. En los casos de robo o siniestro de los bienes el deducible quedará a cargo de la persona servidora pública o una persona externa, siempre y cuando, sea cubierto por el seguro no importando el concepto de su relación laboral.

DE LA BAJA DE BIENES POR PÉRDIDA

QUINCUAGÉSIMA NOVENA.

1. Cuando una persona servidora pública pierda un bien, el Órgano Interno de Control podrá dispensar el fincamiento de responsabilidades en que se incurra, resarcido el daño ocasionado mediante la reposición de un bien igual o de características similares al extraviado o, en su caso, por el pago del valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.
2. En caso de pérdida de bienes, la Unidad Administrativa o la **DERMSG** deberá enviar a la **CGA** la siguiente documentación:
 - a) Relación de bienes muebles (**Formato No. 15**)
 - b) Resguardo.
 - c) Acta Circunstanciada" (**Formato No. 11**) en la que se indique la reposición o pago del bien o, en su caso, la negativa a realizar lo anterior.
 - d) Recibo de Ingreso a la Tesorería de la Federación (en el caso del pago del bien)
 - e) Documento que acredite la adquisición del bien que se entrega (en caso de reposición).
3. Con base en la documentación mencionada en los incisos anteriores se procederá a la baja del bien perdido, asimismo se realizará el trámite de alta del bien repuesto, para su control, y se informará a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Financieros para que realice los ajustes consecuentes en la contabilidad del **CONEVAL**.
4. La **CGA** preparará el expediente para su informe en el Comité.

CAPÍTULO VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

SEXAGÉSIMA.

1. El Comité se integrará con las siguientes personas integrantes las y los :

A. Con derecho a voz y voto:

PUESTO QUE OCUPA EN EL CONEVAL	CARGO CON EL QUE PARTICIPARÁ EN EL COMITÉ DE BIENES MUEBLES
Coordinación General de Administración	PRESIDENCIA
Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales	SECRETARÍA EJECUTIVA
Coordinación General de Evaluación	VOCAL
Coordinación General de Monitoreo, Entidades Federativas y Fortalecimiento Institucional	VOCAL
Coordinación General de Análisis de la Pobreza	VOCAL
Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Financieros	VOCAL
Dirección de Recursos Materiales	VOCAL

B. Con voz, pero sin derecho a voto:

PUESTO QUE OCUPA EN EL CONEVAL	CARGO CON EL QUE PARTICIPARÁ EN EL COMITÉ
Órgano Interno de Control	ASESOR(A)
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	ASESOR(A)
Subdirección de Recursos Materiales	SECRETARÍA TÉCNICA
Invitados / Invitadas	Invitado / Invitada: Persona Servidora Pública adscrita al CONEVAL o persona ajena al mismo cuya intervención considere necesaria la Presidencia o la Secretaría Técnica del Comité para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del mismo

2. Las personas servidoras públicas titulares del Comité podrán nombrar, cada una, a una persona suplente, el cual deberá tener el nivel inmediato inferior y sólo podrá participar en su ausencia.
3. Las personas y 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.

SEXAGÉSIMA PRIMERA.

Las personas y los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

1.- De la Presidencia:

- a) Presidir, coordinar, dirigir y convocar las reuniones del Comité;
- b) Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias; y
- c) Convocar, sólo cuando se justifique, a reuniones extraordinarias.

2.- De la Secretaría Ejecutiva:

- a) 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,
- b) 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 la Presidencia o el Comité.

3.- De la Secretaría Técnica:

- a) Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en todas las actividades administrativas;
- b) Levantar el acta correspondiente a cada sesión; y apoyar en todo lo inherente al desarrollo de cada sesión.

4.- De las personas Vocales:

- a) Enviar a la Secretaría Ejecutiva los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité;
- b) Analizar la documentación de la reunión a celebrarse;
- c) Aprobar, en su caso, el orden del día;
- d) Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva; y
- e) Realizar las demás funciones que les encomiende la Presidencia o el Comité.

5.- De las personas Asesoras:

- a) Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia;
- b) 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.

6.- De las personas Invitadas:

- a) Podrán ser personas servidoras públicas adscritas al **CONEVAL** o personas ajenas al mismo, cuya intervención considere necesaria la Presidencia o la Secretaría Técnica del Comité para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del mismo;

- b) Deberán mantener completa discreción y confidencialidad respecto de los asuntos tratados en el Comité y la información proporcionada.

SEXAGÉSIMA SEGUNDA.

Las reuniones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

1. Las ordinarias se efectuarán trimestralmente, siempre que existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados, a solicitud de la Presidencia del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;
2. Invariablemente se deberá contar con la asistencia de la persona servidora pública que funja como titular de la Presidencia del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de las personas integrantes con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
3. Se considerará como asistencia la participación de las personas integrantes 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 las personas integrantes del Comité cuando menos con tres días hábiles completos de anticipación para reuniones ordinarias, y de un día hábil completo para las extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos;
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, las personas integrantes y los 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
6. 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.

NORMAS COMPLEMENTARIAS

SEXAGÉSIMA TERCERA.

1. Las personas servidoras públicas integrantes titulares del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivas personas suplentes quienes deberán ocupar el cargo inmediato inferior a ellas y solo en casos debidamente justificados podrán ser Subdirecciones de área. Dicha designación deberá dirigirse a la Presidencia del Comité.
2. La responsabilidad de cada persona integrante del Comité quedará limitada al voto respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. Cuando la documentación sea insuficiente a juicio del Comité, el asunto se tendrá como no presentado, lo cual deberá quedar sentado en el acta respectiva.

La Presidencia tendrá derecho a voz y voto, en caso de empate contará con un voto de calidad.

3. Las personas Asesoras y personas Invitadas que asistan a cada sesión deberán realizar las funciones de orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar.
4. Todas las personas asistentes deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación, en la que deberá señalarse el concepto y sentido del acuerdo tomado por las y los integrantes con derecho a voz y voto, así como los comentarios relevantes de cada caso.

NORMAS PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY

SEXAGÉSIMA CUARTA.

El Comité fomentará la observancia de la **LGBN** y en los Ordenamientos concatenados vigentes.

SEXAGÉSIMA QUINTA.

El Comité promoverá la difusión en todas las áreas del **CONEVAL**, las disposiciones legales y regulatorias que rigen las actividades de disposición final y baja de bienes muebles.

SEXAGÉSIMA SEXTA.

El **CONEVAL** conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realice conforme a las presentes Bases, cuando menos por un lapso de cinco años, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.

Las modificación a las presentes Bases entrarán en vigor a partir de la fecha de autorización en sesión del H. Comité Directivo del **CONEVAL**, mediante Acuerdo.

SEGUNDA.

Las presentes Bases se publicarán en el DOF, en el Sistema de Administración de Normas Internas, y en la Normateca del **CONEVAL**, para que en el ámbito de su responsabilidad les den cumplimiento.

**El Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de
Evaluación de la Política de Desarrollo Social**

A large, stylized handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and flourishes.

DR. JOSÉ NABOR CRUZ MARCELO

A small, vertical handwritten mark in blue ink, resembling a stylized '1' or a similar character.A small, vertical handwritten mark in blue ink, resembling a stylized '1' or a similar character.

HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN NO.	MOTIVO	FECHA DE AUTORIZACIÓN
1	Elaboración del documento original	Cuarta Sesión Ordinaria del H. Comité Directivo, de fecha 06 de diciembre de 2013.
2	Modificación y actualización derivado de la modificación a la estructura de la Dirección General Adjunta de Administración.	Primera Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles, fecha 31 de agosto de 2015.
3	Modificación y actualización.	Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles, de fecha 06 de noviembre de 2015.
4	Aprobación a las modificaciones.	Primera Sesión Ordinaria del H. Comité Directivo, de fecha 04 de marzo de 2016. Acuerdo I/2016-3/O/11
5	Modificación y Actualización	Segunda Sesión Ordinaria del H. Comité Directivo, de fecha 15 de junio de 2018. Acuerdo II/2018-06/O/08
6	Actualización derivada del Oficio 307-A.-2210 de fecha 19 de septiembre de 2019 por el cual la Secretaria de Hacienda y Crédito Público autorizó la contratación de las plazas eventuales. Entre ellas las plazas de Dirección Ejecutiva.	Acuerdo IV/2019-12/O/09
7	Modificación de las denominaciones de las Direcciones Generales Adjuntas por Coordinaciones Generales de conformidad al ACUERDO por el que se modifica el Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de septiembre de 2021.	Segunda Sesión Ordinaria del H. Comité Directivo de fecha 17 de junio de 2022. Acuerdo II/2022-06/O/09

Nota. Donde se señala Dirección General Adjunta de Administración (DGAA) debe de entenderse como Coordinación General de Administración (CGA)



Consejo Nacional de Evaluación
de la Política de Desarrollo Social

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



Consejo Nacional de Evaluación
de la Política de Desarrollo Social

(FORMATO No. 01)



CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

NOTA DE ENTRADA DE ALMACEN

HOJA DE

ENTIDAD:	(3)
ÁREA SOLICITANTE:	(4)
PROVEEDOR:	(5)

FOLIO (1)	(2) FECHA		
	DÍA	MES	AÑO
PEDIDO:		(6)	
REQUISICIÓN:		(7)	
FACTURA:		(8)	

No. Prog. (9)	UNIDAD (10)	CANTIDAD (11)	DESCRIPCIÓN (12)	PRECIO		
				UNITARIO (13)	IMPORTE (14)	PARTIDA (15)
(FORMATO UNO)						
				SUBTOTAL	(16)	
				16% I.V.A.	(17)	
				TOTAL	(18)	

OBSERVACIONES:	(19)
----------------	------

ELABORÓ

REVISÓ

Vo.Bo.

(20)

(21)

(22)

 Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social	Nombre del Procedimiento: "Disposición final y baja de bienes muebles"	Código:
	Dirección: Coordinación General de Administración	

Anexo núm. Uno "Nota de Entrada de Almacén". **Instructivo de llenado (siguiente)**

Número	Dice	Debe anotarse
1	Folio	El número consecutivo del documento.
2	Fecha	Fecha de elaboración dd/mm/aa.
3	Entidad	Nombre de la Entidad Federativa.
4	Área solicitante	Nombre del área que solicita los bienes.
5	Proveedor	Razón social del proveedor que hace la entrega de los bienes.
6	Pedido	Número del pedido a que se refiere la adquisición de los bienes.
7	Requisición	Número del requerimiento a que se refiere la adquisición de los bienes.
8	Factura	Número de factura otorgada por el proveedor.
9	No. Progresivo	El número Progresivo de cada renglón.
10	Unidad	La unidad de medida con que se identifica.
11	Cantidad	El número de unidades de cada bien que se recibe.
12	Descripción	El nombre del bien genérico del bien detallando sus características particulares.
13	Precio unitario	El costo de cada unidad, sin considerar descuentos y/o I.V.A.
14	Importe	El importe total de cada bien recibido.
15	Partida	La partida presupuestal asignada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
16	Subtotal	La suma de todos los importes.
17	I.V.A.	El importe al valor agregado del subtotal correspondiente.
18	Total	El resultado de sumar el subtotal más el I.V.A.
19	Observaciones	La información adicional que se considere conveniente.
20	Elaboró	El nombre completo y firma autógrafa de la Subdirección de Recursos Materiales.
21	Revisó	El nombre completo y firma autógrafa de la Dirección de Recursos Materiales.
22	Vo. Bo.	El nombre completo y firma autógrafa de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales.





Consejo Nacional de Evaluación
de la Política de Desarrollo Social

(FORMATO No. 02)



Consejo Nacional de Evaluación
de la Política de Desarrollo Social

CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

N°. DE FOLIO: (1)

NOTA DE SALIDA DE ALMACEN

HOJA DE

	DÍA	MES	AÑO
FECHA (2)			

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: (3)

ÁREA DESTINATARIA: (4)

NÚMERO PROGRESIVO (5)	DESCRIPCIÓN (6)	CANTIDAD SURTIDA (7)	UNIDAD DE MEDIDA (8)	PRECIO UNITARIO (9)	IMPORTE (10)
(FORMATO DOS)					
				TOTAL	(11)

OBSERVACIONES: (12)

Vo.Bo.

(13)

RECIBÍO DE CONFORMIDAD

(14)

 Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social	Nombre del Procedimiento: "Disposición final y baja de bienes muebles"	Código:
	Dirección: Coordinación General de Administración	

Anexo núm. Dos "Nota de Salida de Almacén". **Instructivo de llenado (siguiente)**

Número	Dice	Debe anotarse
1	Folio	El número consecutivo del documento.
2	Fecha	Fecha de elaboración dd/mm/aa.
3	Unidad de adscripción	Nombre de la Dirección a la que la persona servidora pública esté adscrita.
4	Área destinataria	Nombre del área que solicita los bienes.
5	No. Progresivo	El número progresivo de cada renglón.
6	Descripción	El nombre del bien genérico del bien detallando sus características particulares.
7	Cantidad	El número de unidades de cada bien que se entrega.
8	Unidad	La unidad de medida con que se identifica.
9	Precio unitario	El costo neto de cada unidad
10	Importe	El importe total de cada bien entregado.
11	Total	El resultado de sumar todos los importes.
12	Observaciones	La información adicional que se considere conveniente.
13	Vo. Bo.	El nombre completo y firma autógrafa de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales.
14	Recibió de conformidad	El nombre completo y firma autógrafa de la persona servidora pública que recibió los bienes.

 Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social	Nombre del Procedimiento: "Disposición final y baja de bienes muebles"	Código:
	Dirección: Coordinación General de Administración	

Anexo núm. Tres "Registro Kardex". **Instructivo de llenado (siguiente)**

Número	Dice	Debe anotarse
1	Tarjeta	El número consecutivo del documento.
2	Unidad	La unidad de medida con que se identifica.
3	Mín.	La cantidad mínima de existencia.
4	Máx.	La cantidad máxima de existencia.
5	Localización	El número de rack en que se encuentra el bien.
6	Descripción del bien	El nombre del bien genérico del bien detallando sus características particulares.
7	Fecha	La fecha del movimiento de entrada y/o salida del bien.
8	Documento	Se indica el movimiento de entrada y/o salida.
9	No. De documento	El número de documento de movimiento.
10	Entrada	La cantidad de bienes de entrada que se registra.
11	Salida	La cantidad de bienes de salida que se registra.
12	Existencia	La cantidad de los bienes en existencia.
13	Precio unitario	El costo de cada unidad, considerando descuentos y/o I.V.A.
14	Precio medio	El precio promedio unitario de los bienes de entrada con las existencias.
15	Debe	El importe promedio de los bienes de entrada con las existencias
16	Haber	El importe de los bienes de salida
17	Saldo	El saldo total de las existencias

CA

(FORMATO No. 04)

**ACTA ADMINISTRATIVA
DE USO, GOCE Y POSESIÓN DE BIENES MUEBLES**

ACTA N° (1)

ACTA ADMINISTRATIVA PARA COMPROBAR EL USO, GOCE Y POSESIÓN DE LOS BIENES MUEBLES, SEGÚN LOS REGISTROS DE INVENTARIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL Y RESPECTO DE LOS CUALES SE CARECE DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PROPIEDAD DE ESTOS A FAVOR DEL CONSEJO.

EN LA CIUDAD DE (2) _____, SIENDO LAS (3) _____ HORAS DEL DÍA (3) _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO DE DOS MIL (3) _____, REUNIDOS EN (4) _____ UBICADO EN CALLE (5) _____ No. (5) _____ COLONIA (5) _____, C.P. (6) _____, LAS SIGUIENTES PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS: (7) _____ Y LOS (8) _____

QUIENES INTERVIENEN EN CALIDAD DE TESTIGOS DE ASISTENCIA, SE PROCEDIÓ A LEVANTAR LA PRESENTE ACTA CON LA FINALIDAD DE ACREDITAR QUE LOS BIENES MUEBLES QUE SE RELACIONAN Y DESCRIBEN EN EL DOCUMENTO QUE SE ANEXA A LA PRESENTE Y QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA, SON PROPIEDAD DEL CONEVAL, DADO QUE SE TIENE EL USO, GOCE Y POSESIÓN DE DICHS BIENES MUEBLES, LAS PERSONAS PARTICIPANTES EN LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA CONSIDERAN NECESARIO HACER CONSTAR QUE LOS BIENES MUEBLES DESCRITOS EN EL DOCUMENTO ANEXO SE ENCUENTRAN ADSCRITOS EN LOS RESPECTIVOS INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO DEL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL, CON NÚMERO Y CLAVE DEBIDAMENTE ASIGNADOS, DESCRIPCIÓN, ESTADO FIJO DE CONSERVACIÓN Y USO AL QUE ESTÁN DESTINADOS A SU CUSTODIA Y/O RESGUARDO _____

CON LO QUE SE DIO POR TERMINADA LA DILIGENCIA LEVANTÁNDOSE PARA CONSTANCIA LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA A LAS (9) _____ HORAS DEL DÍA DE SU INICIO, EN CINCO EJEMPLARES QUE FIRMAN AL CALCE Y RUBRICAN AL MARGEN EN CADA UNA DE SUS HOJAS QUIENES EN ELLA INTERVINIERON, QUEDANDO EL ORIGINAL Y SU ANEXO EN PODER DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y REMITIÉNDOSE SENDAS COPIAS AUTÓGRAS AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS CORRESPONDIENTES, A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA SU REGISTRO Y AL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, PARA SU GUARDA Y CUSTODIA.

(10) _____
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

(11) _____
TESTIGO DE ASISTENCIA

TESTIGO DE ASISTENCIA

 Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social	Nombre del Procedimiento: "Disposición final y baja de bienes muebles"	Código:
	Dirección: Coordinación General de Administración	

Formato núm. Cuatro "Acta administrativa". **Instructivo de llenado (siguiente)**

Número	Dice	Debe anotarse
1	ACTA N°	El número consecutivo del documento.
2	En la ciudad de	Entidad Federativa
3	Siendo las	Indicar la hora de inicio, DD/MM/AA, la fecha de la emisión del documento
4	Reunidos	Indicar la ubicación física donde se realiza el evento
5	Ubicado en	Indicar el domicilio fiscal
6	C.P.	Indicar el código postal
7	Públicos	Indicar los nombres y cargos de las personas servidoras públicas que intervienen en el acto
8	Los	Indicar los nombres y cargos de e las personas servidoras públicas que intervienen en el acto como testigos
9	A las	Indicar la hora de cierre del evento
10		Nombre y firma de la Coordinación General de Administración
10		Nombre y firma de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
11		Nombre y firma de le las personas servidoras publicas, testigos de asistencia



Consejo Nacional de Evaluación
de la Política de Desarrollo Social

(FORMATO No. 05)

 CONSEJO NACIONAL DE EVALUACION DE LA POLITICA DE DESARROLLO SOCIAL RESGUARDO DEFINITIVO DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONTROLABLES COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN												
										Fecha de Emisión	(1)	
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES										Hoja de...		(2)
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES										Folio:	F-(3)	
Resguardante (4)												
Nombre												
Cargo												
Adscripción (5)												
No.	Marca	Modelo	Serie	FA	Costo adq. + I.V.A.	Costo adq. c/I.V.A.						
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
Total de Registros:							X	\$	\$			
ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZA			RECIBI DE CONFORMIDAD			
(14)			(15)			(16)			(17)			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES				DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES				DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				

 Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social	Nombre del Procedimiento: "Resguardo individual de bienes instrumentales y controlables"	Código:
	Dirección: Coordinación General de Administración	

Anexo núm. Cinco "Resguardo individual de bienes instrumentales y controlables". **Instructivo de llenado (siguiente)**

Número	Dice	Debe anotarse
1	Fecha de emisión	En formato DD/MM/AA, la fecha en que fue elaborado el formato.
2	Hojas	La cantidad de hojas que forman el resguardo
3	Folio	El número consecutivo del documento.
4	Resguardante	Nombre de la persona servidora pública responsable del resguardo.
5	Adscripción	Área a la cual fue asignada el bien.
6	Número	No. Progresivo de cada renglón.
7	Núm. Activo	El número de inventario asignado al artículo según el catálogo de Bienes Muebles
8	Descripción del bien	Descripción específica del tipo del bien
9	Marca	La marca correspondiente a los bienes muebles.
10	Modelo	El modelo correspondiente a los bienes muebles.
11	Serie	El número de identificación establecido por el fabricante del bien.
12	Fecha de adquisición (F.A)	En formato DD/MM/AA, la fecha en que fue adquirido el bien.
13	Costo de adquisición	En pesos y centavos, el valor del bien adquirido, este puede indicarse con I.V.A. y sin I.V.A., por requerirse en conciliaciones contables.
14	Nombre y cargo	El nombre completo y cargo de la persona servidora pública encargada de la elaboración.
15	Nombre y cargo	El nombre completo y cargo de la persona servidora pública encargada de la revisión.
16	Nombre y cargo	El nombre completo y cargo de la persona servidora pública encargada de la autorización.
17	Nombre y cargo	El nombre completo y cargo de la persona servidora pública responsable del resguardo.



Consejo Nacional de Evaluación
de la Política de Desarrollo Social

(FORMATO No. 06)



Consejo Nacional de Evaluación
de la Política de Desarrollo Social

CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Hoja ___ de ___

"PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES"

(FORMATO SEIS)

Correspondiente al ejercicio (1) _____

TIPO DE BIENES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CALENDARIZACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL	DETERMINACIÓN DEL VALOR	RESULTADO AL FINAL DEL EJERCICIO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
			1ro	2do	3ro	4to					
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	(14) TOTALES							(15) TOTALES			

Elabora
(16)

Dirección de Recursos Materiales

Revisa
(17)

Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales

Autoriza
(18)

Coordinación General de Administración

 <small>Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social</small>	Nombre del Procedimiento:	Código:
	"Disposición final y baja de bienes muebles"	
	Dirección:	
	Coordinación General de Administración	

Anexo núm. Seis "Programa anual de disposición final de bienes muebles". **Instructivo de llenado (siguiente)**

Número	Dice	Debe anotarse
1	Ejercicio	Ejercicio que corresponda
2	Tipo de bienes	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 la lista de valores mínimos, etc.).
3	Unidad de medida	Unidad de medida de los bienes (piezas, kilogramos, litros, etc.).
4	Cantidad	Cantidad de los bienes sujetos a desincorporación en el ejercicio.
5	1ro.	Programación de las acciones correspondientes a la disposición final (por trimestre).
6	2do.	
7	3ro.	
8	4to.	
9	Disposición final	Señalar la disposición final que corresponda, enajenación, donación, permuta, dación en pago, destrucción, etc.
10	Determinación del valor	Especificar la forma de obtener el valor de los bienes (avalúo, guía EBC, lista de valores mínimos, otro).
11	Resultado al final del ejercicio	Para efectos de conocer el resultado, al final del ejercicio que termina se deberá indicar la cantidad de bienes que fueron desincorporados.
12	Porcentaje de cumplimiento	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).
13	Observaciones	Se podrá utilizar para señalar alguna información que se considere relevante para aclarar algún dato o para exponer aspectos del cumplimiento al programa.
14	Totales	Cantidad total de los bienes programados para desincorporar
15	Totales	
16	Elabora	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable de la elaboración del programa
17	Revisa	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable de la revisión del programa
18	Autoriza	Nombre y firma del Oficial Mayor equivalente, que autoriza el programa.

 Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social	Nombre del Procedimiento:	Código:
	"Disposición final y baja de bienes muebles"	
	Dirección:	
	Coordinación General de Administración	

Anexo núm. siete "Dictamen de no Utilidad". **Instructivo de llenado (siguiente)**

Número	Dice	Debe anotarse
1	No.	El número consecutivo del "Dictamen de no utilidad".
2	No.	El número de acuerdo por el Comité de enajenación de bienes muebles.
3	Solicitud de disposición final	El número de la "solicitud de disposición final de bienes muebles" asignado por el Departamento de Almacenes e Inventarios.
4	Fecha	Día mes y año, en la que se elaboró el "Dictamen de no utilidad".
5	Área de adscripción	El nombre de la unidad administrativa donde se encuentra adscrito el bien mueble.
6	Unidad administrativa solicitante	El nombre de la unidad administrativa que solicita el "Dictamen de no utilidad".
7	Grupo de bienes CABM	El grupo al que pertenece el bien, según el Catálogo General de Bienes Muebles.
8	Expediente No.	El número de expediente asignado por el Departamento de almacenes e inventarios.
9	Aspectos técnicos	La descripción detallada de los aspectos técnicos que permitan identificar el estado físico funcional del (los) bien(es) conforme a su relación (estado, condiciones, costos de rehabilitación, reaprovechamiento, etc.).
10	Procedencia de la baja	La eceptación y/o negativa de la procedencia.
11	Con base a	El concepto de disposición final de la baja.
12	Observaciones	La información adicional que se considere conveniente.
13	Lugar y fecha	La ciudad y la Entidad Federativa; día mes y año, en la que se elaboró la "Solicitud de disposición final de bienes muebles".
14	Nombre, cargo y firma del Coordinador General de Administración	El nombre completo, el cargo y la firma autógrafa del Vo. Bo. A la autorización.
15	Nombre, cargo y firma del Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales	El nombre completo, el cargo y la firma autógrafa de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales. De autorización.
16	Nombre, cargo y firma de la Director de Recursos Materiales	El nombre completo, el cargo y la firma autógrafa de quien dictamina.

(FORMATO No. 08)

CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Hoja ___ de ___

"INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES"

Folio: (1)

(FORMATO OCHO)

Fecha: (2)

CLAVE CABM (3)	TIPO DE BIENES (4)	UNIDAD (5)	CANTIDAD (6)	VALOR DE ADQUISICIÓN (7)	DISPOSICIÓN FINAL (8)	VALOR MÍNIMO (9)	VALOR DE LA OPERACIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL (10)	OBSERVACIONES (11)
Subtotales						(12)	(12)	
Totales			(13)			(14)	(15)	

Elabora (16) Subdirección de Recursos Materiales	Autoriza (17) Dirección de Recursos Materiales
--	--

 <small>Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social</small>	Nombre del Procedimiento:	Código:
	"Disposición final y baja de bienes muebles"	
	Dirección:	
	Coordinación General de Administración	

Anexo núm. Ocho "Informe trimestral de baja de bienes muebles". **Instructivo de llenado (siguiente)**

Número	Dice	Debe anotarse
1	Folio	El número consecutivo del documento.
2	Fecha	En formato DD/MM/AA, la fecha en que fue elaborado el documento.
3	Clave CABM	Clave de identificación que corresponda al bien, de acuerdo al Catálogo de bienes muebles.
4	Tipo de bienes	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 la lista de valores mínimos, etc.).
5	Unidad	Unidad de medida de los bienes (piezas, kilogramos, litros, etc.).
6	Cantidad	Cantidad de los bienes sujetos a desincorporación en el ejercicio.
7	Valor de adquisición	En pesos y centavos, el valor del bien relacionado.
8	Disposición final	Señalar la disposición final que corresponda, enajenación, donación, permuta, dación en pago, destrucción, etc.
9	Valor mínimo	Valor mínimo de venta
10	Valor de la operación de disposición final	Valor de la operación de recuperación por la venta de los bienes muebles
11	Observaciones	Se podrá utilizar para señalar alguna información que se considere relevante para aclarar algún dato o para exponer aspectos del cumplimiento al programa.
12	Subtotales	Suma aritmética del valor en pesos y centavos, del subtotal de los valores mínimos de venta y los valores de disposición final.
13	Totales	Total de bienes dados de baja
14	Totales	Suma aritmética del valor en pesos y centavos, del total de los valores mínimos de venta.
15	Totales	Suma aritmética del valor en pesos y centavos, del total de operación de disposición final.
16	Elabora	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable de la elaboración del informe
17	Autoriza	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que autoriza el informe.

(FORMATO No. 09)

CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

(1) Folio _____

(FORMATO NUEVE)

(2) Fecha ____/____/____

"DETERMINACIÓN DEL VALOR MÍNIMO DE VEHÍCULOS"

DESCRIPCIÓN: (3)	MARCA:	KILOMETRAJE	MODELO:	TIPO:	R.F.V.							
	MOTOR:		SERIE:	PLACAS:	N° INVENTARIO:							
ADSCRIPCIÓN: (4)			UBICACIÓN: (5)		N° ECONÓMICO:							
VERIFICACIÓN FÍSICA												
CONCEPTO	MÁX.	REAL	OBSERV.	CONCEPTO	MÁX.	REAL	OBSERV.	CONCEPTO	MÁX.	REAL	OBSERV.	
A. CORROSIÓN	35.0	(6)	(8)	BUJIAS	0.8			TAMBORES	2.0			
ALETAS	0.5			CABLES DE BUJIAS	0.8			DISCOS	2.0			
BISCELES	0.2	(9)	(10)	CABLES DE BATERIA	0.5			D. INTERIORES	15.0	(6)	(8)	
CAJUELA	2.0			CARBURADOR	2.0			ACELERADOR	0.8	(9)		
CALAVERAS	1.0			CLAXON	0.5			ANTENA	0.2			
COFRE	2.0			CLUTCH	2.8			ASIENTOS	1.0			
CRISTALES PIAS	2.0			DISTRIBUIDOR	2.5			CENICEROS	0.2			
DEFENSAS	2.0			GENERADOR	2.0			ELEVADORES CRIST	1.0			
ESPEJO LATERAL	0.5			MARCHA	2.0			ENCENDEDOR	0.2			
FAROS CUARTOS	0.3			MONOBLOCK	3.0			ESPEJO RETROVISOR	0.5			
FAROS UNIDADES	0.7			POLEAS	1.0			FRENO DE MANO	0.2			
LIMPIADORES	2.0			FILTROS	0.5			GATO	1.0			
MANIJAS EXT	1.0			RADIADOR	2.0			INST. ELÉCTRICA	1.0			
MEDALLÓN TRAS	3.0			REGULADOR	0.6			LLANTADE REFACC.	1.0			
MOLDURAS	0.8			TAPÓN DE ACEITE	0.3			LLAVE DE RUEDAS	0.3			
PARABRIAS	3.0			TAPÓN DE RADIADOR	0.4			MANIJAS INTERIORES	2.0			
PARRILLA	2.0			TRIP NIVELES	1.0			PALANCA VELOCIDAD	0.2			
PUERTAS	4.0			VENTILADOR	1.0			PEDAL CLUTCH	0.2			
SALPICADERAS	4.0			IND. MANOMETROS	2.0			PEDAL FRENO	0.2			
TANQUE GASOLINA	1.0			C. SUSPENSIÓN	20.0	(6)	(8)	PLAFON LUZ INTERIOR	0.4			
TAPONES RUEDAS	0.8			AMORTIGUADOR	2.0	(9)		RADIO	1.0			
TOLDO	2.0			CAJA VELOCIDADES	3.0			RELOJ	0.5			
B. MOTOR Y SIST. ELECT.	30.0	(6)	(8)	CHASIS (BASTIDOR)	3.0			RESPALDOS	0.5			
BANDAS	0.5	(9)		DIRECCIÓN	2.0			TABLERO INSTRUMENTAL	1.0			
BATERIA	0.5			LLANTAS	2.0			TAPETES	0.4			
BIOMBINA	1.0			MANILLES	1.5			VESTIDURAS	1.2			
BOMBA GASOLINA	1.0			RESORTES	1.0			VISERAS	0.4			
BOMBA DE AGUA	1.8			RINES	1.5			VOLANTE DIRECCIÓN	1.0			
OBSERVACIONES GENERALES: (12)									TOTAL:	(7)	F.V.U.	(11)
									100			

CÁLCULO PRECIO MÍNIMO DE AVALÚO (13)			
P. VENTA (EBC)	P. COMPRA (EBC)	TOTAL PV+PC	TOTAL PV+PC/2-15% (PP)
		0.00	0.00
PP= Precio Promedio	x F.V.U.		PMA=Precio Min. Avalúo

PRECIO MÍNIMO DE AVALÚO: (14)

IMPORTE EN NÚMERO \$ _____

IMPORTE EN LETRA: _____

(15)	(16)	(17)
RESPONSABLE VERIFICACIÓN FÍSICA Y DEL CÁLCULO DEL FACTOR DE VIDA ÚTIL	RESPONSABLE DEL CÁLCULO DEL PRECIO MÍNIMO	VISTO BUENO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

 Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social	Nombre del Procedimiento:	Código:
	"Disposición final y baja de bienes muebles" Dirección: Coordinación General de Administración	

Anexo núm. Nueve "Determinación del valor mínimo de vehículos". **Instructivo de llenado (siguiente)**

Número	Dice	Debe anotarse
1	Folio	El número consecutivo del documento.
2	Fecha	En formato DD/MM/AA, la fecha en que fue elaborado el documento.
3	Descripción	Descripción completa (Marca, Modelo, Tipo, Número Económico, Número de Inventario, Motor, Serie, Placas y, en su caso, Número de Registro Federal de Automóviles)
4	Adscripción	Nombre del área donde estuvo adscrito el vehículo
5	Ubicación	Localización del vehículo
6	Verificación Física	Calificación real de cada uno de los sistemas que integran la unidad A) Carrocería, B) Motor y Sistema Eléctrico, C) Suspensión, D) Interiores. Ejemplo: (Aletas 0.5)+(Biseles 0.0 rotos)+(Cajuela 2.0)+(Calaveras 1.0)+(Cofre 2.0)+(Cristales puertas 1.5 Obs. Uno esta estrellado)+(Defensa 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 solo 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	Total Real	El total de calificación real de cada uno de los sistemas que integran la unidad (Carrocería, Motor y Sistema Eléctrico, Suspensión e Interiores)
8	Observaciones de cada sistema	Observaciones de cada sistema
9	Calificación de cada parte que compone cada uno de los sistemas	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 tenerlo 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 indicara será la máxima.
10	Observaciones	Observaciones de cada parte que integra cada sistema, invariablemente deberá anotar las causas por las que, en su caso, se disminuya la calificación máxima para cada parte de los sistemas. Ejemplo: Biseles-rotos.
11	Total	Suma total de cada uno de los sistemas y obtención del Factor de Vida Útil (F.V.U.) Ejemplo: $A+B+V+D/100 = \text{FACTOR DE VIDA ÚTIL}$
12	Observaciones Generales	Brevemente los comentarios que considere pertinentes. 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 Libre Azul
13	Cálculo Precio Mínimo de Avalúo	Cálculo precio mínimo Fórmula: $\frac{\text{Precio de venta (EBC)} + \text{Precio de compra (EBC)}}{2} = \text{Valor Promedio} \times \text{Factor de Vida Útil} = \text{Valor Mínimo}$
14	Precio Mínimo de Avalúo	Precio mínimo con número y letra
15	Responsable de la verificación física	Nombre y firma de la persona servidora pública responsable de la verificación física
16	Responsable del cálculo del precio mínimo	Nombre y firma de la persona servidora pública responsable del cálculo
17	Vo.Bo. de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales	Nombre y firma de la persona servidora pública encargado del área

(FORMATO No. 10)

CÉDULA DE OFERTAS

Licitación Pública Nacional No. _____ (1)

Descripción del tipo de bienes

TIPOS DE BIEN
(2)

PRECIO DE LA OFERTA
(3)

Declaro que los bienes motivo de mi propuesta han sido examinados físicamente por el suscrito y estando conforme con las condiciones en que actualmente se encuentran, ofrezco las cantidades mencionadas anteriormente.

Para garantizar mi oferta otorgo garantía a nombre del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, expedida por _____ (4)

Nombre del Licitante: _____ (5)

R.F.C.: _____ (6)

Domicilio: _____ (7)

Teléfono: _____ (8)

(9) Ciudad de México, a _____ de _____ del 20__

(10)

Responsable por parte del CONEVAL

(11)

Licitante

 Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social	Nombre del Procedimiento: "Disposición final y baja de bienes muebles"	Código:
	Dirección: Coordinación General de Administración	

Formato núm. Diez "Cédula de ofertas". **Instructivo de llenado (siguiente)**

Número	Dice	Debe anotarse
1	Licitación pública	No. Licitación y/o invitación que corresponda
2	Tipos de bien	Descripción del tipo de bienes, por los cuales propone su oferta.
3	Precio de la oferta	El costo del bien propuesto por el proveedor.
4	Para garantizar mi oferta	La cantidad del porcentaje en depósito para garantizar su propuesta
5	Nombre del licitante	Nombre completo del licitante
6	R.F.C.	Registro federal de contribuyentes del licitante
7	Domicilio	Domicilio particular del licitante
8	Teléfono	Teléfono particular del licitante
9	Fecha	En formato DD/MM/AA, la fecha en que fue elaborado el documento.
10	Responsable por parte del Coneval	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable de quien recibe y resguarda el depósito de garantía
11	Licitante	Nombre y firma del licitante

(FORMATO No. 11)

ACTA CIRCUNSTANCIADA

De acuerdo con la Solicitud de Desincorporación patrimonial de Bienes Muebles No. (1) _____ de fecha (2) _____, la persona servidora pública facultada para determinar el destino final de los Bienes Muebles propiedad del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social emitió el Dictamen Técnico No. (3) _____ de fecha (4) _____, avalando el acuerdo No. (5) _____, en el que dispuso que los bienes de referencia fueran (6) _____, ordenando la práctica de avalúo de los mismos a lo que habiéndose observado la normatividad y procedimientos aplicables previos a este acto, se procede a levantar lo siguiente:

ACTA DE (7) _____

En la Ciudad de México, siendo las (8) _____ horas del día ____ de ____ 20____, se reunieron _____ en _____ ubicada _____ en _____ (9) _____, con objeto de proceder a (10) _____ de los bienes muebles que a continuación se detallan:(11)

Declarado abierto el acto, se procede a (12)

Las personas participantes, por lo que respecta a observaciones relativas a este acto, manifestaron lo siguiente:(13) _____ siendo las (14) _____ horas del día _____ del mes de (15) _____, se dio por concluido el presente acto, firmando de conformidad las personas que en el mismo intervienen.

(16)

 Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social	Nombre del Procedimiento: "Disposición final y baja de bienes muebles"	Código:
	Dirección: Coordinación General de Administración	

Formato núm. Once "Acta circunstanciada". **Instructivo de llenado (siguiente)**

Número	Dice	Debe anotarse
1	No.	Número de la solicitud de desincorporación
2	Fecha	Fecha del documento indicado en el numeral 1
3	No.	Número de dictamen técnico
4	Fecha	Fecha del documento indicado en el numeral 3
5	Acuerdo No.	Número del acuerdo tratado en el Comité
6	Fueran	Indicar el tipo de Donación, Baja, Destrucción, Enajenación etc.
7		Indicar tipo de acta
8	Siendo las	Indicar la hora, día, año y lugar
9	Ubicada en	Indicar el domicilio fiscal
10	Proceder a	Indicar el motivo del acta, Ejemplo: Donación, Baja, Destrucción, Enajenación etc.
11	Detallan	Descripción detallada de los bienes, indicando la unidad de medida. Ejemplo: Pieza, Paquete, Unidad, Kilo etc.
12	Procede a	Indicar la procedente con motivo del acto
13	Siguiente	Indicar las observaciones de cada una de las personas que intervienen en el presente acto
14	Siendo las	Indicar la hora y día
15	Mes de	Indicar el mes del presente acto
16		Indicar el nombre y firma de las personas que intervienen en el presente acto

(FORMATO No. 12)

ORDEN DE ENTREGA No. (1)

Solicitud de Desincorporación Patrimonial No. (2) _____
Fecha: (3) _____
No. de Acuerdo (4) _____
No. de Acta de fallo (5) _____
Fecha. (6) _____

Sírvase proceder a la entrega de los bienes que se describen en la presente al C. (7)

_____ Con domicilio

La entrega de referencia deberá realizarse dentro de los 10 días posteriores a la fecha del presente.

CONTROL No.	DESCRIPCIÓN (8)	UNIDAD DE MEDIDA	MONTO VENTA (9)
-------------	--------------------	------------------	--------------------

TOTAL:

_____ a _____ de _____ de 20
(10)



AUTORIZACIÓN
(11)



RECEPCIÓN
(12)

 Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social	Nombre del Procedimiento: "Disposición final y baja de bienes muebles"	Código:
	Dirección: Coordinación General de Administración	

Formato núm. Doce "Orden de entrega". **Instructivo de llenado (siguiente)**

Número	Dice	Debe anotarse
1	Orden de entrega	El número consecutivo del documento.
2	No. Solicitud de desincorporación	El número consecutivo del documento.
3	Fecha	En formato DD/MM/AA, la fecha en que fue elaborado el documento.
4	No. Acuerdo	El número de acuerdo por el Comité.
5	No. Acta de fallo	El número del Acta del fallo.
6	Fecha	En formato DD/MM/AA, la fecha de la emisión del fallo.
7	Sírvase proceder a la entrega	Nombre completo de licitante y domicilio.
8	No. Control y descripción	El número asignado para la identificación del bien y su descripción detallada
9	Monto de venta y Total	El importe por unidad y el total de las unidades de la venta.
10	Fecha	En formato DD/MM/AA, la fecha de la orden de entrega.
11	Autorización	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que autoriza la entrega de los bienes
12	Recepción	Nombre y firma de la persona que recibe los bienes

(FORMATO No. 13)

ACTA DE VENTA No. (1)

Solicitud de Desincorporación Patrimonial No. (2) _____
Fecha: (3) _____
No. de Acuerdo (4) _____
No de Acta de fallo. (5) _____
Fecha. (6) _____

Ciudad de México a (7) _____ de _____ del _____, por acuerdo del Comité Directivo del ejercicio (8) _____ y, en cumplimiento al fallo de la Licitación No. (9) _____
De fecha _____ de _____ del _____, se procede a otorgar la presente constancia de venta, de conformidad a la siguiente:

ADJUDICACIÓN

Se adjudica en venta el vehículo siguiente al (10) _____
NOMBRE DEL LICITANTE

Vehículo: (11)
Marca:
Tipo:
No de Motor:
No de serie:
R.F.A.:
Importe de la enajenación:

Tarjetón Original: (12)
Documentos que acrediten la propiedad:
Baja ante la Secretaria de Protección y Vialidad No.:
Pago de tenencia correspondiente a los ejercicios fiscales de:

AUTORIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
(13)

 Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social	Nombre del Procedimiento: "Disposición final y baja de bienes muebles"	Código:
	Dirección: Coordinación General de Administración	

Anexo núm. Trece "Acta de venta". **Instructivo de llenado (siguiente)**

Número	Dice	Debe anotarse
1	Acta de venta	El número consecutivo del documento.
2	No. Solicitud de desincorporación	El número consecutivo del documento.
3	Fecha	En formato DD/MM/AA, la fecha en que fue elaborado el documento.
4	No. Acuerdo	El número de acuerdo por el Comité.
5	No. Acta de fallo	El número del Acta del fallo.
6	Fecha	En formato DD/MM/AA, la fecha de la emisión del fallo.
7		En formato DD/MM/AA, la fecha de la emisión del Acta de venta.
8	Ejercicio	El año del acuerdo del Comité
9	Licitación	El número de la licitación y fecha del fallo
10	Nombre	Nombre completo del adjudicado
11	Descripción	Descripción completa conforme a la tarjeta de control (Marca, Línea, Modelo, Tipo, Número Económico, Motor, Serie y Placas.
12		Documentación que acredite la propiedad del bien, además de los documentos comprobatorios de los pagos correspondientes.
13		Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que autoriza.

(FORMATO No. 14)

CONTRATO DE DONACIÓN

QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL, EN SU CALIDAD DE DONANTE A TRAVÉS DE SU (1) _____ EN LO SUCESIVO "EL CONEVAL", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. (2) _____ Y POR LA OTRA EL C. (3) _____ EN ADELANTE "EL DONATARIO" REPRESENTADO POR EL C. (4) _____ EN SU CALIDAD DE _____ DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLAÚSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

"EL CONEVAL"

DECLARA POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE QUE:

PRIMERA.- ES UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CON RESPONSABILIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO, CREADO POR DECRETO PRESIDENCIAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 24 DE AGOSTO DE 2005, INSCRITO EN EL REGISTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL GOBIERNO FEDERAL BAJO EL NÚMERO _____.

SEGUNDA.- DE CONFORMIDAD CON SU DECRETO DE CREACIÓN TIENE POR OBJETO _____

TERCERA.- PARA EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO SEÑALA COMO DOMICILIO EL UBICADO EN (5) _____

CUARTA.- TIENE CAPACIDAD JURÍDICA PARA CONTRATAR Y OBLIGARSE EN LOS TÉRMINOS DE ESTE INSTRUMENTO.

QUINTA.- DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO ____ FRACCIÓN _____ DE SU ESTATUTO ORGÁNICO LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE (6) _____ SE ENCUENTRA FACULTADA PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE CONTRATO.

SEXTA.- ES LEGAL Y LEGÍTIMO PROPIETARIO DEL (LOS) BIEN (ES) OBJETO DE ESTE CONTRATO, EL (LOS) CUAL (ES) HA DECIDIDO OTORGAR EN DONACIÓN.

SEPTIMA.- TIENE INTERÉS EN CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO.

OCTAVA.- CUENTA CON UNA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONEVAL Y EN SU OPORTUNIDAD CUMPLIÓ CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL ARTICULO 84 DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES

"EL DONATARIO"

DECLARA QUE:

PRIMERA.- ES UNA PERSONA (7) _____ DE NACIONALIDAD (8) _____, CON DOMICILIO EN (9) _____ MISMO QUE SEÑALA COMO DE CARÁCTER LEGAL.



Consejo Nacional de Evaluación
de la Política de Desarrollo Social

SEGUNDA.- DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN (10) _____ ESTÁ
CONSTITUIDO COMO (11) _____, Y LO ACREDITA CON (12) _____

TERCERA.- SU (13) _____ EL C. (14) _____ TIENE FACULTADES
PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE CONTRATO DE CONFORMIDAD CON (15) _____

CUARTA.- CONOCE LOS BIENES MUEBLES MOTIVO DE ESTE CONTRATO Y RECONOCE A "EL CONEVAL" COMO
LEGAL Y LEGÍTIMO PROPIETARIO DE LOS MISMOS, POR LO QUE ESTÁ DE ACUERDO CON RECIBIRLOS EN EL
ESTADO EN QUE SE ENCUENTREN.

QUINTA.- ES SU DESEO PARTICIPAR SOLIDARIAMENTE EN LOS PROGRAMAS QUE PROMUEVE "EL CONEVAL" DE
CONFORMIDAD CON LOS OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES DEL CONEVAL.

EXPUESTO LO ANTERIOR, LAS PARTES SUJETAN SU COMPROMISO A LA FORMA Y TÉRMINOS QUE SE ESTABLECEN
EN LAS SIGUIENTES:

CLAUSULAS

PRIMERA.- "EL CONEVAL" TRANSFIERE A "EL DONATARIO" EN FORMA GRATUITA Y LIBRE DE TODO GRAVAMEN, LA
PROPIEDAD DEL (LOS) BIEN (ES) MUEBLE (S) CUYAS CARACTERÍSTICAS A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN: (16)

LOS QUE SERÁN DESTINADOS EN SU USO PRIMORDIALMENTE PARA OPERAR LOS PROGRAMAS QUE PROMUEVE
Y EXPRESAMENTE AUTORIZA "EL CONEVAL" EN COLABORACIÓN CON EL "DONATARIO".

SEGUNDA.- "EL DONATARIO" EXPRESA SU ACEPTACIÓN Y RECIBE EL (LOS) BIEN (ES) CEDIDO (S) EN DONACIÓN,
ADQUIRIENDO, POR TAL MOTIVO, LA PROPIEDAD DEL (LOS) MISMO (S) AL TIEMPO QUE SE OBLIGA A DESTINAR SU
USO PRIMORDIALMENTE AL DESARROLLO SOCIAL.

TERCERA.- "EL CONEVAL", SI ES REQUERIDO, SE OBLIGA PARA ACUDIR ANTE NOTARIO PÚBLICO QUE DESIGNE "EL
DONATARIO" A EFECTO DE FORMALIZAR DEBIDAMENTE LA DONACIÓN DE LOS BIENES DESCRITOS EN LA
CLÁUSULA PRIMERA DE ESTE CONTRATO SIEMPRE Y CUANDO SEA NOTIFICADO CON (17)
_____ DÍAS DE ANTICIPACIÓN.

CUARTA.- LOS GASTOS EROGADOS O QUE SE CAUSEN POR MOTIVO DE FORMALIZAR LA DONACIÓN Y TRASLADO
DE BIENES SERÁN CUBIERTOS POR "EL DONATARIO"

QUINTA.- "EL CONEVAL" MANIFIESTA QUE ESTA DONACIÓN A "EL DONATARIO" NO PRESENTA LA TOTALIDAD DE SU
PATRIMONIO, NO OBSTANTE, PODRÁ REVOCARLAS SI "EL DONATARIO" NO DESTINA EL USO DE LOS BIENES EN
FORMA PRIMORDIAL AL DESARROLLO SOCIAL

SEXTA.- JURIDICCION.

PARA LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE ESTE CONTRATO, ASÍ COMO PARA TODO AQUELLO QUE NO ESTÉ
EXPRESAMENTE ESTIPULADO EN EL MISMO, LAS PARTES SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES
FEDERALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE CONTRATO Y ENTERADAS LAS PARTES DE SU CONTENIDO, VALOR Y
CONSECUENCIAS LEGALES, LO FIRMAN EN CUATRO EJEMPLARES EN LA CIUDAD DE (18) _____
_____ A LOS DIAS _____ DEL MES DE _____ DE (19) 20____

(20)

POR "EL CONEVAL"

POR "EL DONATARIO"

 Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social	Nombre del Procedimiento: "Disposición final y baja de bienes muebles"	Código:
	Dirección: Coordinación General de Administración	

Anexo núm. Catorce "Contrato de donación". **Instructivo de llenado (siguiente)**

Número	Dice	Debe anotarse
1	A través de su	La Coordinación General facultada
2	Representado en este acto por	Coordinador General facultado
3	Por la otra el	Nombre de la persona física y/o moral beneficiada
4	Representado por	Nombre del representante de la persona física y/o moral beneficiada
5	Domicilio	Domicilio fiscal del donante
6	Titular de su	La Coordinación General facultada
7	No aplica	No aplica
8	Nacionalidad	Indicar la nacionalidad que suscribe
9	Domicilio	Domicilio fiscal del donante
10	Establecido en	Nombre del documento en el que indique las facultades para suscribir el contrato de donación
11	Constituido como	Cargo de la persona servidora pública
12	Acredita con	El numero del documento descrito en el numeral 10
13	Que su	Cargo de la persona servidora pública
14	El C.	Nombre de la persona servidora pública del cargo indicado en el numeral 13
15	De conformidad con	Nombre y número del documento en el que indique las facultades para suscribir el contrato de donación
16	Se describen	Descripción detallada de los bienes, cantidades y unidades. Ejemplo: Pieza, Paquete, Unidad etc.
17	Requerido con	El número de días
18	Ciudad de	Entidad federativa, día y mes
19	DE	Indicar el año
20		Nombre y firma del donante y donatario

 Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social	Nombre del Procedimiento: "Disposición final y baja de bienes muebles"	Código:
	Dirección: Coordinación General de Administración	

Anexo núm. Quince "Relación de bienes muebles". **Instructivo de llenado (siguiente)**

Número	Dice	Debe anotarse
1	Unidad administrativa	El nombre del área administrativa y/o la unidad administrativa de adscripción.
2	No. Solicitud	El número de disposición final de bienes muebles.
3	Fecha	La fecha (día, mes y año) de la solicitud.
4	Hoja	El número de hojas del expediente
5	Número	El número progresivo de los bienes que se dan de baja.
6	Descripción	El nombre genérico del bien que se da de baja, con sus características específicas que permitan identificarlo.
7	Cantidad	La cantidad de bienes dados de baja
8	Costo adquisición	Con números, en pesos y centavos, el valor de adquisición del bien registrado en el resguardo respectivo.
9	Subtotal	Con números, en pesos y centavos, la suma de los bienes respectivos.
10	No. De inventario	El número de inventario que le fue asignado al bien.

(FORMATO No. 16)

**SOLICITUD DE TRANSFERENCIA AL INSTITUTO PARA DEVOLVER AL PUEBLO
LO ROBADO (INDEP).**

LIC. _____
DELEGADO REGIONAL _____
P R E S E N T E.

Con fundamento en el artículo 1° de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público (LFAEBSP), artículo 12 de su Reglamento, así como con lo establecido en el Convenio de Colaboración, el ACUERDO por el que se definen las circunscripciones territoriales de las Coordinaciones Regionales y de sus Oficinas de Atención Regional del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, y se determinan los domicilios y horarios de Oficialías de Partes publicado en el Diario Oficial la Federación, de fecha 27 de julio de 2020, organismo descentralizado de la Administración Pública Federal y de sus delegaciones regionales, para atender todos los asuntos relacionados con los bienes descritos en el artículo, me permito hacer formal solicitud de transferencia de bienes muebles que comprenden (señalar el tipo de bienes que serán motivo de transferencia), que se conforman en las correspondientes relaciones adjuntas e impresas anexos a éste oficio, con la descripción contenida en los Inventarios que adjunto se acompañan en archivo digital (LAY OUT en CD.) en los que se establece el estado físico de los bienes, para que ese organismo descentralizado proceda a su venta, de conformidad con los procedimientos que establece Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y su Reglamento.

Asimismo, y en cumplimiento con lo que establece el artículo 3 de la LFAEBSP y 13 de su Reglamento, me permito informarle lo siguiente:

- a) Los bienes se encuentran ubicados en (señalar ubicación) (y si se encuentran en alguna o algunas Entidades Federativas) (preferentemente se deberán establecer conforme a las ubicaciones que coincidan con las Delegaciones Regionales del INDEP)
- b) Los bienes señalados en los Anexos tanto impresos como digitales correspondientes son propiedad de (nombre de la Entidad que está poniendo a disposición los bienes) y manifiesta que puede disponer de ellos.
- c) Los bienes son transferidos para darles destino en términos de lo dispuesto en la LFAEBSP, dependiendo de su naturaleza puede ser venta.
- d) Los bienes motivo de la transferencia tienen un valor en su conjunto mayor al importe de seis meses de salario mínimo general vigente para la Ciudad de México.
- e) Los bienes se encuentran físicamente ubicados en (señalar los domicilios correctos en donde se encuentren ubicados los bienes) y señalar las facilidades para tener acceso a los bienes y para su retiro. (Anexo)
- f) Se acompañan los Acuerdos de Desincorporación (sí es el caso) de los bienes, así como los dictámenes de no utilidad (sí es el caso) de los cuales se acompañan los originales, se acredita la disponibilidad sobre los bienes y la determinación del destino final para su venta, y de los que se tiene certeza de su existencia.

Para lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 3 de la LFAEBSP, adjunto a la presente (se deberá acompañar originales o copias certificadas) la siguiente documentación:

Facturas (para bienes muebles y vehículos)

Títulos de propiedad (Testimonios o escrituras debidamente inscritos en el Registro Público de la Propiedad correspondiente).

Avalúo vigente.

Fotografías (en formato electrónico, fotografías de los bienes a transferir, para efectos de analizar, dictaminar y planear la transferencia de los bienes, en cuanto a fotografías, para vehículos se requieren seis (atrás, adelante, costado izquierdo, costado derecho, interior y motor), para mercancía al menos tres fotografías por registro, de lo más representativo. Deberán tener las siguientes características de resolución de preferencia de 1 megapixel, con peso aproximado de 250 kbs, en el caso de vehículos, es indispensable el número de serie, a efecto de identificar cada una de las unidades vehiculares a transferir)

Bitácoras (para aeronaves y embarcaciones, copia de los Contratos de Servicios de almacenamiento o resguardo).
Dictámenes Técnicos, y en general de la documentación con la que se acredite que puede disponer de los bienes, señalando que no se encuentra en uso de la Entidad Transferente.

III.- (Para el caso de vehículos automotores) se acompañará un expediente para cada vehículo, al que se deberá integrar (copias de las bajas vehiculares, comprobantes de pagos de tenencias, facturas y controles de verificación de contaminantes) así como la certificación expedida por la Fiscalía Central de Investigación para el Robo de Vehículos y Transporte Público, respecto a que dichos vehículos no cuentan con reporte de robo; asimismo, se acompañan los números de (VIN) (Números de Identificación Vehicular) y/o consulta al REPUVE; en caso de vehículos con antigüedad mayores a diez años serán transferidos para no circular.

A fin de servir como enlace o contacto directo entre la Entidad Transferente y el INDEP, para cualquier tema relacionado con los oficios de Puesta a Disposición, ubicación de los bienes a transferir, programación para la entrega – recepción de los bienes, así como todo lo relacionado con la documentación de los mismos, se designa al C. _____, con cargo _____ con teléfono _____ y correo electrónico _____.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C.c.p. . Director Corporativo de Relaciones Institucionales. INDEP. Presente.
Director Corporativo de Coordinación Regional. INDEP. Presente.
Director Corporativo de Bienes. INDEP. Presente.
Director Ejecutivo de Relación con Entidades Transferentes. INDEP. Presente.
Director Ejecutivo de Bienes Muebles. INDEP. Presente.
Director Ejecutivo de Coordinación Regional Oeste. INDEP. Presente.
Directora Ejecutiva de Coordinación Regional Este. INDEP. INDEP Presente.