



## CARÁTULA DE VALIDACIÓN DE VIGENCIA

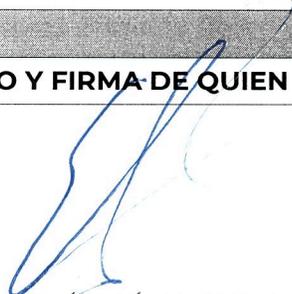
Ciudad de México, 29 de julio de 2024

En atención a los Artículos 5, fracciones VI, IX, XLI y XLVI; 7; 20; 21 fracción IV; 36 fracción IV; 37; 38 fracción IV; 40 fracción II, y 49 de los "Lineamientos para la integración y actualización del marco normativo interno de la Administración Pública Federal", emitidos el 8 de abril de 2024 por la Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad de la Secretaría de la Función Pública.

Con fundamento en el punto 1.5.3 13 del Manual General de Organización del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, las **Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional del Suelo Sustentable** registradas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, se encuentra vigente y es aplicable de acuerdo con la justificación contenida en la presente.

Por lo anterior, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios valida la vigencia de la norma interna de conformidad con lo siguiente:

DATOS DE LA NORMA INTERNA				
Unidad Administrativa	Clasificación	Homoclave	Fecha de emisión	Fecha de revisión
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Norma Interna Administrativa	INSUS-NIA-RRMM-0002	2019/09/13	2024/07/16
NOMBRE DE LA NORMA INTERNA				
Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional del Suelo Sustentable				
JUSTIFICACIÓN				
Las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, determinan de manera ágil y transparente el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles que estén al servicio o formen parte de los activos fijos del INSUS de aquellos bienes muebles que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación ya no le resulten útiles para los fines que tiene encomendados.				

RESPONSABLES	
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN ELABORA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA
 LIC. IVÁN EFRAÍN MEJÍA CONTRERAS JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	 LIC. ERIKA PAOLA GIL MOYA SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



Acuerdo por el que se dan a conocer las “**Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional del Suelo Sustentable**”.

**JOSÉ ALFONSO IRACHETA CARROLL**, Director General del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 58 fracción V y 59 fracciones I y IV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 139 párrafo segundo de la Ley General de Bienes Nacionales; 7 fracción XIII y 14 fracciones II, IV y XIX del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Suelo Sustentable; así como, numeral 232 párrafo segundo del Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, y

### **CONSIDERANDO**

Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece los criterios de carácter general para la adquisición, arrendamiento y enajenación de todo tipo de bienes con los que cuente la Federación para garantizar la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en su administración y satisfacer los objetivos a los que estén destinados dichos bienes, con el fin de garantizar al Estado, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Que la Ley General de Bienes Nacionales en su artículo 3 fracción IV señala que son bienes nacionales, entre otros, los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 3 fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Que el 26 de noviembre de 2009, en la sesión número 12/09 del H. Consejo de Administración de la Comisión para la Regulación de la Tenencia de la Tierra, mediante acuerdo número 5816/112/2009, se aprobaron las reformas a las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la CORETT.

Que el 16 de julio de 2010, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuyo como propósito fundamental es sistematizar los procesos asociados a los recursos materiales y servicios generales, es decir, homologar y estandarizar los trámites, servicios y procedimientos administrativos, asegurando mayor consistencia en el actuar de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Que el Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, establece como obligatoriedad para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, observar y dar cumplimiento a los procesos de (i) planeación de los recursos materiales y servicios generales, (ii) servicios generales, (iii) administración de parque vehicular, (iv) inmuebles, (v) uso, aprovechamiento y mantenimiento de mobiliario y equipo, (vi) almacenes y (vii) disposición final y baja de bienes muebles.

Que el 10 de septiembre de 2010, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Relación Única de Normas de la Comisión para la Regulación de la Tenencia de la Tierra, documento en el que se establecen como vigentes las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la CORETT, registradas ante la Secretaría de la Función Pública con homoclave no. CORETT-NIARU-RRMM/0001.

Que el Instituto Nacional del Suelo Sustentable, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, creado el 16 de diciembre de 2016, en virtud del Decreto por el que se reestructura la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra para transformarse en el Instituto Nacional del Suelo Sustentable, en el cual se establece como una entidad con personalidad jurídica y patrimonio propios, así como con autonomía técnica y de gestión, agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Que la H. Junta de Gobierno del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, es su máxima autoridad, misma que cuenta con las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, su Reglamento y el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional del Suelo Sustentable para aprobar las políticas, bases y programas generales que de conformidad con las leyes aplicables, regulen los contratos, convenios, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Instituto con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios relacionados con bienes muebles.

Que el Instituto Nacional del Suelo Sustentable está a cargo de su Director General, designado por el titular del Poder Ejecutivo Federal y le corresponde proponer a la Junta de Gobierno, las políticas, bases y programas generales que de conformidad con las leyes aplicables, regulen los contratos, convenios, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Instituto con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios relacionados con bienes muebles.

Que el patrimonio del Instituto Nacional del Suelo Sustentable se integra, entre otros, por los bienes muebles e inmuebles a su servicio y que forman parte de sus activos, aquellos que le fueron transmitidos por la Federación, Estados o Municipios a través de los instrumentos jurídicos aplicables, o los que adquiera por cualquier título.

Que es necesario garantizar la eficacia y eficiencia del quehacer institucional, así como dar absoluta transparencia a la gestión y el desempeño de la administración y control del registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles que integran el patrimonio del Instituto Nacional del Suelo Sustentable.

Que se considera fundamental reformar la normativa relativa a la materia indicada, considerándose los cambios jurídicos y administrativos llevados a cabo.

Que por lo anteriormente invocado, la H. Junta de Gobierno del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, con fecha 31 de mayo del 2019, aprobó en su sesión número 10, mediante acuerdo número. H.J.G./94/10/2019, lo siguiente:

XXXXX.- Con fundamento los artículos 58 fracción V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; y, 139 párrafo segundo de la Ley General de Bienes Nacionales, se aprueban las reformas a las **Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la CORETT** quedando como **Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional del Suelo Sustentable**, instrúyase al Director General realizar los trámites correspondientes, ante las instancias competentes, para su formalización, registro y publicación.

Por ello, se tiene a bien expedir las siguientes:

# **BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE**

## **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Las presentes Bases son de observancia y cumplimiento obligatorio y tienen por objeto establecer los criterios y procedimientos de carácter general para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles que estén al servicio o formen parte de los activos fijos del Instituto Nacional del Suelo Sustentable.

La aplicación de estas Bases se llevará a cabo sin perjuicio y en lo que no se oponga a las disposiciones legales y reglamentarias que regulen de manera específica, los actos indicados en la presente disposición.

**SEGUNDA.-** Para los efectos de estas Bases se entenderá por:

- I. Afectación:** La asignación de bienes muebles a un área, servidor público y/o servicio determinado;
- II. Alta:** El registro de un bien en el inventario del INSUS, una vez consumada su compra, donación, pago en especie y/o permuta, queda exento el comodato;
- III. Avalúo:** Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es asimismo, un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado;
- IV. Baja:** La cancelación del registro de un bien en el inventario del INSUS, una vez consumada su disposición final por enajenación o baja; o en su caso, cuando el bien se hubiera extraviado, robado o siniestrado cumpliéndose íntegramente con el procedimiento respectivo;
- V. Bases.-** Las presentes Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INSUS;
- VI. Bienes:** Los bienes muebles propiedad del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, que estén a su servicio o formen parte de sus activos fijos; 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 establece;
- VII. Bienes Instrumentales:** Los considerados como mobiliario y equipo de administración para el desarrollo de las actividades que realiza el INSUS, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
- VIII. Bienes de Consumo:** Son aquellos que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el INSUS, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;

**IX. Bienes no útiles:** Son aquellos:

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

**X. CABA:** El Catálogo de Bienes Armonizado emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, cuya adopción e implementación es de carácter obligatorio en términos de los artículos 1, 2 y 7 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, cuyo propósito es identificar y clasificar los bienes muebles bajo un criterio uniforme y homogéneo física y contablemente, clasificando los bienes por grupo, subgrupo, clase, subclase y número consecutivo, logrando el agrupamiento, clasificación, codificación y vinculación con el Clasificador por Objeto del Gasto;

**XI. Carta de Liberación de Bienes:** El documento emitido por el Responsable de los Recursos Materiales, a través del cual, se hace constar que el servidor público efectuó de manera satisfactoria la entrega de los bienes muebles que tenía bajo su resguardo;

**XII. Comité:** El Comité de Bienes Muebles del INSUS, formalmente constituido;

**XIII. INSUS:** El Instituto Nacional del Suelo Sustentable, organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con personalidad jurídica y patrimonio propios, así como con autonomía técnica y de gestión;

**XIV. Desechos:** Los residuos, desperdicios, restos y sobras de bienes muebles, entre otros;

**XV. Dictamen de no utilidad:** El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas o motivos de no utilidad en el servicio en términos de la fracción IX precedente;

**XVI. Disposición final:** La ejecución de la enajenación o destrucción de los bienes;

**XVII. DOF:** El Diario Oficial de la Federación;

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

**XIX. Guía EBC o Libro Azul:** La Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana, que se edita mensual o trimestralmente y sirve de referencia para determinar el valor del vehículo;

- XX. Ley:** La Ley General de Bienes Nacionales;
- XXI. Lista de valores mínimos para desechos:** La lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publica en el DOF por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;
- XXII. Normas Generales:** Las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, que son de observancia y cumplimiento obligatorio para las dependencias e instrumento normativo de referencia para la entidades de la Administración Pública Federal, conforme lo estipulado en el artículo 139 párrafo tercero de la Ley General de Bienes Nacionales;
- XXIII. Oficinas de Representación en la Entidades Federativas del INSUS:** Áreas administrativas y operativas que prestan servicios o realizan trámites en cumplimiento de los programas que tienen a su cargo y cuentan con recursos aprobados para dichos fines en sus respectivos presupuestos, establecidas en las entidades federativas o, en su caso, en regiones geográficas que abarquen más de una entidad federativa, reconocidas mediante mandato notariado debidamente protocolizado, en términos de lo establecido en el artículo 17 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- XXIV. Procedimientos de Venta:** Los de licitación pública incluyendo el mecanismo de subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;
- XXV. Relación Valorizada de Bienes para Baja:** El documento en el cual se detallan las características de cada bien a dar de baja, incluyendo su valor de adquisición o inventario;
- XXVI. Resguardo:** el documento emitido por el Responsable de los Recursos Materiales, donde constan los bienes muebles instrumentales que se encuentran bajo la custodia de un servidor público;
- XXVII. Responsable de los Recursos Materiales:** El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas del INSUS, quien se auxiliara, para desarrollar las actividades de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, de conformidad con lo establecido en las presente Bases, en los Titulares de las Unidades Administrativas y los Titulares de las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas del INSUS, quienes podrán designar para tal efecto, a un servidor público preferentemente de nivel jerárquico inmediato inferior, adscrito a su área;
- XXVIII. Secretaría:** La Secretaría de la Función Pública;
- XXIX. Servidor Público:** la persona que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el INSUS, conforme a lo dispuesto en el artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3 fracción XXV y 5 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 3, 4, 5 fracciones I y II y 6 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; y las Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión para la Regulación de la Tenencia de la Tierra vigentes.
- XXX. Solicitud de Desincorporación de Bienes Muebles:** El documento donde se describen los bienes a desincorporar por concepto de desecho, o bien, aquellos bienes robados,

extraviados o siniestrados, en los que se requiera la transmisión de dominio a favor de empresa aseguradora;

**XXXI. UMA:** La Unidad de Medida y Actualización, referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores, establecida por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática;

**XXXII. Unidades Administrativas del INSUS:** Las reconocidas en el artículo 3 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, publicado en el DOF el 26 de junio de 2017, pertenecientes a la estructura orgánica básica del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, considerando las áreas administrativas de apoyo de la oficina del C. Director General y el Órgano Interno de Control;

**XXXIII. Valor para Venta:** El valor específico, asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo;

**XXXIV. Valor Mínimo:** El valor general o específico que fije la Secretaría en la lista, o el obtenido a través de un avalúo; y

**XXXV. Vehículos:** Los vehículos terrestres.

**TERCERA.-** El Director General expedirá los lineamientos y procedimientos específicos, manuales, formatos e instructivos que se requieran para la adecuada administración y control de los bienes muebles, almacenes e inventarios, con estricto apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

## **CAPITULO II REGISTRO Y AFECTACIÓN**

**CUARTA.-** Para efectos del registro de los bienes en inventarios, éstos se clasifican en instrumentales y de consumo, conforme a las definiciones contenidas en la base SEGUNDA fracción VII y VIII respectivamente.

**QUINTA.-** A los bienes instrumentales deberá asignárseles un número de inventario, el cual se integrará por las siglas del INSUS y la clave que le corresponda de acuerdo con el CABA.

Los controles de los inventarios, se llevarán en forma documental y/o electrónica, y los números de inventario registrados deberán coincidir con los que aparezcan físicamente en las etiquetas o emplacados en los bienes.

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

**SEXTA.-** Los bienes instrumentales, para poder ser afectados, deberán contar con su respectivo resguardo.

Será obligación del Responsable de los Recursos Materiales, el vigilar que los bienes instrumentales, sin excepción, cuenten con su respectivo resguardo y número de inventario que identifique al bien.

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

Los bienes que, en su caso, produzca el INSUS se registrarán de acuerdo con su costo de producción.

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines administrativos de inventario, por el Responsable de los Recursos Materiales, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto; el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

**OCTAVA.-** En el caso de que se carezca del documento que acredite la propiedad del bien, el Responsable de los Recursos Materiales procederá a levantar acta administrativa en la que se hará constar que dicho bien es propiedad del INSUS y que figura en los inventarios respectivos.

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

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

**NOVENA.-** La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, será la responsable del almacén general del INSUS y determinará los mecanismos de control de los bienes que se ingresen al INSUS a través de áreas distintas a dicho almacén general.

**DÉCIMA.-** La afectación de los bienes instrumentales deberá determinarse atendiendo a las necesidades reales para la prestación del servicio de que se trate, y se controlará a través del resguardo respectivo, en los que se indicará el área y nombre del servidor público que los tenga en custodia.

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

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

**DECIMA PRIMERA.-** Cuando un servidor público deje de prestar sus servicios o cambie de adscripción en el INSUS, previo a realizar dichos movimientos en materia de recursos humanos, deberá entregar los bienes que tenía asignados para el desempeño de funciones a su superior jerárquico inmediato o al servidor público que se designe para tal efecto, informando y solicitando al Responsable de los Recursos Materiales para la expedición de la liberación de no adeudos de bienes de activo fijo o actualización del registro de los bienes en inventarios respectivamente.

**DÉCIMA SEGUNDA.-** El Director de Administración y Finanzas, establecerá las medidas necesarias para realizar inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses, cotejando los bienes físicamente contra los registros en los inventarios, auxiliándose para instrumentar y ejecutar dichas medidas en el Responsable de los Recursos Materiales.

Cuando como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados, el servidor público que tenga baja su custodia, en posesión o uso el bien, efectuará las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes, los bienes no son encontrados, se levantará el acta administrativa a que se alude en la base DÉCIMA TERCERA de las presentes Bases y se notificará al Órgano Interno de Control a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades administrativas a las que haya lugar.

**DÉCIMA TERCERA.-** En caso de robo, extravío o siniestro de un bien, el servidor público que lo tenga baja su custodia, en posesión o uso, en el momento del evento, deberá presentar la denuncia de hechos ante la agencia del Ministerio Público que corresponda, excepto cuando el valor del bien no rebase el monto del deducible de la póliza de seguro que tenga contratado el INSUS, para lo cual bastará que se levante el acta administrativa en la que se hagan constar los hechos.

En todos los casos, se deberá de cumplir íntegramente con los actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable, para sustentar la determinación de procedencia de baja del bien, de todo ello, deberá dar aviso por escrito a su superior jerárquico inmediato y al Responsable de los Recursos Materiales.

En los casos de bienes robados, extraviados o siniestrados, en los que se requiera la transmisión de dominio a favor de la empresa aseguradora, se procederá previamente a su desincorporación del patrimonio del INSUS.

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

Las donaciones en especie que reciba el INSUS, deberán contar con la autorización del Director General, en este acto deberán participar, en el ámbito de su competencia, el Comité, el Director de Administración y Finanzas y, en su caso, los Titulares de las Oficinas de Representación en la Entidades Federativas del INSUS.

Previo a la formalización del acta administrativa de recepción, el Responsable de los Recursos Materiales, deberá verificar que los bienes son necesarios para el INSUS y se encuentran en condiciones normales de uso.

Asimismo, el Responsable de los Recursos Materiales verificará que se entreguen los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes y, en su caso, los permisos que permitan su uso.

**DÉCIMA QUINTA.-** En términos de lo dispuesto en el artículo 137 de la Ley, se podrá otorgar bienes muebles en comodato a los gobiernos de las entidades federativas y a los municipios, así como a instituciones de educación superior y asociaciones que no persigan fines de lucro, siempre y cuando con ello se contribuya al cumplimiento de los programas del Gobierno Federal, estableciéndose los términos de control y seguimiento correspondientes en el contrato respectivo, el cual deberá ser suscrito por el Director General del INSUS.

### **CAPITULO III**

#### **DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN**

Este Capítulo no aplica para el INSUS, tomando en consideración su naturaleza jurídica y administrativa como organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, por lo que se omiten las bases DÉCIMA SEXTA a la DÉCIMA NOVENA.

### **CAPITULO IV**

#### **DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA**

**VIGÉSIMA.-** El Responsable de los Recursos Materiales, debe establecer las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de los mismos.

**VIGÉSIMA PRIMERA.-** La enajenación o destrucción de bienes procederá sólo cuando hayan dejado de ser útiles.

El Responsable de los Recursos Materiales, llevará a cabo la elaboración y autorización del dictamen de no utilidad de los bienes; y, la propuesta del procedimiento de enajenación o destrucción de bienes, que estén afectados georeferencialmente en las Unidades Administrativas del INSUS, en el caso, de las Oficinas de Representación en la Entidades Federativas del INSUS, dichas responsabilidades recaerá en sus Titulares o quienes designen éstos mediante oficio, quien deberá ser servidor público preferentemente de nivel jerárquico inmediato inferior adscrito a dichas áreas, auxiliándose para el desarrollo de dichas actividades, en servidores públicos técnicos del INSUS o personal especializado en la materia.

En el supuesto de que en las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas del INSUS, no se cuente con un Titular con el nivel de director y/u homologo, con motivo de los mecanismos instrumentados de reestructuración, o se encuentre acéfalo el puesto, dicha responsabilidad recaerá en el servidor público que se designe para tal efecto.

En el caso de maquinaria, herramientas, aparatos y equipos especializados con los que cuente el INSUS para desarrollar actividades cartográficas, valuatorias de predios y/o relacionadas a la materia, se deberá contar con el apoyo y opinión técnica de la Dirección del Inventario Nacional del Suelo, para la determinación de la autorización del dictamen de no utilidad de los bienes y la propuesta del procedimiento de enajenación o destrucción.

En el caso de bienes con contenido tecnológico, tales como equipos de cómputo y software, entre otros, se deberá contar con el apoyo y opinión técnica de la Subdirección de Tecnologías de la Información, para la determinación de la autorización del dictamen de no utilidad de los bienes y la propuesta del procedimiento de enajenación o destrucción.

El dictamen de no utilidad contendrá cuando menos:

1. La identificación de los bienes no útiles. En este caso podrá anexarse una lista en la que se identifiquen dichos bienes; así como, el número de inventario correspondiente;
2. La determinación de sí los bienes aún no son considerados como desecho, o bien se encuentran con esta característica;
3. La descripción de manera clara y contundente del por qué los bienes no son útiles, en términos de la Base Segunda;

4. En su caso, la determinación de sí se ubican en los supuestos del cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley;
5. Fecha de elaboración, el nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el dictamen de no utilidad, y
6. En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar al dictamen de no utilidad, tales como las normas emitidas conforme la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, estudios como beneficios, dictámenes elaborados por peritos, entre otros.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.-** La Junta de Gobierno del INSUS, autorizará a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal, el Programa Anual de Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles del INSUS. Este programa sólo podrá ser modificado por el Director General, y las adecuaciones correspondientes podrán realizarse antes de concluir el ejercicio que corresponda.

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

El Programa Anual de Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles del INSUS, se integrará a más tardar el 15 de diciembre de cada ejercicio fiscal, por el Responsable de los Recursos Materiales, con base en la información consolidada de las Unidades Administrativas y Oficinas de Representación en la Entidades Federativas del INSUS, a fin de que cuente con la validación del Director de Administración y Finanzas, para proceder por conducto del Director General a su autorización por parte de la Junta de Gobierno del INSUS.

Una vez autorizado el Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INSUS debe difundirse en la página de Internet del INSUS, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su autorización, por parte del Responsable de los Recursos Materiales y posteriormente informarse al Comité de Bienes Muebles del INSUS para su seguimiento.

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

**VIGÉSIMA CUARTA.-** Corresponderá al Responsable de los Recursos Materiales y/o Titulares de la Oficinas de Representación en las Entidades Federativas del INSUS, verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores distintos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, instituciones de crédito y corredores públicos que pretendan contratar.

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

No deberá ordenarse la práctica de avalúos respecto de los desechos de bienes comprendidos en la lista de valores mínimos para desechos. Cuando se considere que el valor incluido en dicha lista de valores mínimos para desechos no refleja las condiciones prevalecientes en el mercado, el Responsable de los Recursos Materiales debe comunicarlo a la Secretaría.

Cuando se demuestre que los avalúos no fueron emitidos en los términos establecidos en el contrato respectivo o se incurrió en prácticas indebidas, los evaluadores serán sancionados en términos de las disposiciones legales correspondientes.

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

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

**VIGÉSIMA SEXTA.-** Para determinar el valor mínimo de venta en el caso de vehículos, se deberá:

- I. Aplicar la Guía EBC o 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;
- II. Verificar físicamente cada vehículo llenando el formato que para tal efecto se presenta en el anexo 5 a las presentes Bases, con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, mismo que resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos de dicho formato; y
- III. Multiplicar el factor de vida útil por el valor promedio obtenido.

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

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

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

El Responsable de los Recursos Materiales y los Titulares de las Oficinas de Representación en la Entidades Federativas del INSUS o, quien designen éstos, servidor público preferentemente con nivel jerárquico inmediato inferior adscrito a dichas áreas, serán los facultados de obtener el valor mínimo de los vehículos, conforme a lo dispuesto en estas Bases.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.-** El Responsable de los Recursos Materiales, podrá vender bienes mediante los procedimientos de:

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

Por razones de operatividad debidamente acreditadas, el Responsable de los Recursos Materiales podrá autorizar de forma excepcional, la venta de bienes por parte de los Titulares de las Oficinas de Representación en la Entidades Federativas del INSUS, llevándose a cabo los procedimientos correspondientes en términos de la normatividad aplicable.

Para fines de estas Bases, la Licitación Pública inicia con la publicación de la convocatoria en los términos indicados en el presente documento y la Invitación a Cuando Menos Tres Personas con la entrega de la primera invitación; ambas concluyen con el fallo.

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

**VIGÉSIMA OCTAVA.-** Con objeto de que la selección de los procedimientos para la venta de bienes se realicen con criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el INSUS, se 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 UMA.

Asimismo, cuando el valor de los bienes no rebase el equivalente a cuatro mil UMA, se podrá convocar a una invitación a cuando menos tres personas, por considerarse actualizado el supuesto de excepción de situación extraordinaria, debido al costo que implicara su publicación en el DOF.

**VIGÉSIMA NOVENA.-** Las convocatorias públicas para la venta de los bienes deberán difundirse por un solo día en el DOF, en la respectiva página en Internet y, en su caso, en los medios electrónicos que establezca el INSUS.

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

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

- I. Nombre del INSUS;
- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes;
- III. Valor para venta de los bienes;
- IV. Lugar(es), fecha(s) y horario(s) en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, precio y forma de pago de las mismas;
- V. El INSUS podrá libremente determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un precio, en cuyo caso podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación pública;
- VI. Lugar(es), fecha(s) y horario(s) de acceso a los bienes;
- VII. Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;
- VIII. Lugar(es), fecha(s) y horario(s) 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;
- IX. Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes; y
- X. Señalamiento de que se procederá a la subasta de los bienes que no se logre su venta, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda.

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

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

- I. Nombre del INSUS;
- II. Descripción detallada y valor para venta de los bienes;
- III. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, como son la acreditación de la personalidad del participante, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta, de presentar la oferta en un solo sobre cerrado y, en su caso, de exhibir el comprobante de pago de las bases;
- IV. El INSUS podrá incluir otros requisitos, siempre y cuando; se indique en las bases el objeto de ello y no limiten la libre participación de los interesados, como sería el caso; entre otros, de que sólo pueden participar en una partida;
- V. 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;
- VI. Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- VII. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y emisión de fallo;
- VIII. 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 de Internet de la convocante y formará parte de las bases de la licitación;
- IX. A la junta de aclaraciones podrá asistir cualquier persona, aún sin haber adquirido las bases de licitación, registrando únicamente su asistencia y absteniéndose de intervenir durante el desarrollo de la reunión;
- X. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el valor para venta fijado para los bienes. También será motivo de descalificación si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros establecer condiciones para provocar la subasta u obtener una ventaja indebida;
- XI. 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;
- XII. Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentran si la adjudicación se realizara por lote o por partida;
- XIII. Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que se modifique o retiren las mismas, o el adjudicatario incumpla sus obligaciones en relación con el pago;
- XIV. 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 INSUS, en el propio acto de fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que

- resulte empatada y depositados en una urna transparente y vacía, de la que se extraerá el boleto del participante ganador;
- XV. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;
  - XVI. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;
  - XVII. Causa por las cuales la licitación podrá declararse desierta;
  - XVIII. Las reglas a las que se sujetará la subasta de los bienes;
  - XIX. 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
  - XX. En su caso, las instrucciones para participar utilizando tecnología de la información y comunicación, a través del sistema que establezca la Secretaría o el que desarrolle el INSUS, 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, se exigirá a los interesados que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja a favor del INSUS, cuyo monto será del diez por ciento del valor para venta, documento que será devuelto a los interesados al término del evento, salvo el del participante ganador, el cual será conservado por el INSUS a título de garantía de pago de los bienes.

Corresponderá al Responsable de los Recursos Materiales calificar y, en su caso, registrar, conservar y devolver las garantías que los licitantes presenten.

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

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

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

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

Se levantarán actas a fin de dejar constancia de los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de ofertas y de fallo, las cuales serán firmadas por los asistentes, sin que la omisión de este requisito por los licitantes, pueda invalidar su contenido y efectos.

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

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

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

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

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

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

- a) Se señalará en la convocatoria y en las bases de licitación, que una vez emitido el fallo, se procederá a la subasta en el mismo evento, respecto de las partidas que se declararon desiertas en los términos del inciso **c)** de la norma trigésima cuarta, precisando que será postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda;
- b) Debe establecerse en las bases de licitación el procedimiento que se describe en las presentes Bases;
- c) Solo podrán participar quienes adquirieron las bases de la licitación; hayan 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;
- d) El valor de la garantía de sostenimiento, será del diez por ciento del valor para venta de la partida o partidas que pretenda adquirir y podrá ser presentada en las formas que se establecen en la trigésima primera de las presentes Bases;
- e) En primera almoneda se considera "postura legal" la que cubra al menos las dos terceras partes del valor para venta fijado para la licitación;
- f) Las posturas se formularán por escrito conteniendo nombre y domicilio del postor, la cantidad que se ofrezca por los bienes, y la firma autógrafa del postor o representante registrado;
- g) Iniciada la subasta se revisarán las posturas, desechando las que no cubran por lo menos la legal;
- h) Se procederá, en su caso, a la lectura de las posturas aceptadas. Si hubiese varias se declarará preferente la mayor y, en caso de empate, se celebrará sorteo manual sólo para efectos de dicha declaración, en los términos señalados en la base trigésima fracción XI;

- i) Si en la primera almoneda no hubiese postura legal, se realizará enseguida una segunda, deduciendo en ésta un diez por ciento de la postura legal anterior;
- j) Declarada preferente una postura, se preguntará a los postores si alguno desea mejorarla en el porcentaje o suma mínimos que al efecto determine previamente el INSUS en las reglas respectivas establecidas en las bases. En el caso de que alguno la mejore antes de que transcurran cinco minutos de hecha la pregunta, se interrogará a los demás sobre si desean pujarla y así sucesivamente se procederá con respecto a las pujas que se hagan. Pasados cinco minutos sin que se mejore la última postura o puja se declarará fincada la subasta a favor del postor que la hubiere hecho;
- k) En cuando a la formulación de las pujas, le será aplicable lo dispuesto en el inciso e) anterior;
- l) Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta;
- m) El INSUS resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta;
- n) El INSUS, 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;
- o) Serán aplicables a la subasta, en lo que no contravengan su regulación específica, las disposiciones relativas a la licitación contenidas en las bases respectivas;
- p) En caso de que el postor ganador incumpla con el pago de los bienes, el INSUS hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores posturas o pujas aceptadas; y
- q) La subasta no debe incluirse en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa.

**TRIGÉSIMA SEXTA.-** Cuando se declaren desiertas la licitación y la subasta en una, varias o todas las partidas, el INSUS sin necesidad de autorización alguna, podrá venderlas a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa a valor de segunda almoneda.

**TRIGÉSIMA SÉPTIMA.-** El Responsable de los Recursos Materiales, previa autorización del Comité, podrá vender bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, celebrando los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas o de Adjudicación Directa, según resulte más conveniente al interés de la misma, cuando se esté en 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 interesados capacitados legalmente para presentar ofertas.

Para fines de las presentes Bases, la solicitud de autorización deberá efectuarse por escrito acompañando al menos lo siguiente:

- 1. Solicitud firmada por el Responsable de los Recursos Materiales;
- 2. Indicación y acreditación 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 acreditación 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 Base VIGÉSIMA QUINTA de las presentes Bases;
6. Copia del dictamen de no utilidad; y
7. Tratándose de Adjudicación Directa, la documentación legal, administrativa y fiscal de la persona física y/o moral adjudicada.

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

**TRIGÉSIMA OCTAVA.-** El procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. La invitación debe difundirse entre los posibles interesados, de manera simultánea vía fax, correo electrónico, entre otros; a través de la respectiva página en Internet y en los lugares accesibles al público en las oficinas de la convocante;
- II. En las invitaciones se indicará, como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes a enajenar, su valor para venta, garantía, condiciones de pago, plazo y lugar para el retiro de los bienes y fecha para la comunicación del fallo;
- III. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes a enajenar, así como a la complejidad de su elaboración;
- IV. La apertura de los sobres que contengan las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante del Órgano Interno de Control en el INSUS, y
- V. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas serán:
  - a) Cuando no se presenten propuestas; y
  - b) Cuando ninguno de los participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación.

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

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

**CUADRAGÉSIMA PRIMERA.-** Tratándose de la venta de desechos generados periódicamente, su desincorporación patrimonial debe realizarse de manera oportuna a través del procedimiento que corresponda, sin fraccionarlos, mediante contratos con vigencia de hasta un año. Para casos de una vigencia mayor se requiere la previa autorización del Comité, sin exceder dos años.

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

**CUADRAGÉSIMA SEGUNDA.-** El entero del producto de la venta de bienes se deberá de hacer mediante cheque certificado y/o de caja a favor del INSUS, registrándose como un ingreso conforme a las disposiciones legales aplicables.

**CUADRAGÉSIMA TERCERA.-** Las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos.

Cuando el valor de la donación no exceda el equivalente a quinientos UMA, deberá de contarse previamente con la autorización del Comité, cuando la donación exceda la cantidad citada, deberá de contarse con la autorización de la Junta de Gobierno del INSUS, dicha facultad puede ser delegada exclusivamente al Director General del INSUS.

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

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

En los casos, en que la donación requiera la autorización de la Junta de Gobierno del INSUS, se remitirá al menos lo siguiente:

1. Solicitud por escrito;
2. Identificación del donatario y la determinación de que se ajusta a los sujetos señalados en el artículo 133 de la Ley. Cuando se trate de asociaciones de beneficencia o asistencia, educativas o culturales, así como las que prestan algún servicio asistencial público, copia simple del acta constitutiva de dichas asociaciones o sociedades y sus reformas.- En ningún caso procederán donaciones a asociaciones o sociedades de las que formen parte el cónyuge o los parientes consanguíneos hasta cuarto grado, por afinidad o civiles, del o los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en la donación;
3. Copia del dictamen de no utilidad de los bienes;
4. Constancia del dictamen favorable del Comité;
5. Copia de la autorización de la Junta de Gobierno o, en su caso, del Director General del INSUS; y
6. Relación de los bienes a donar y su valor (indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario, uno u otro).

En todo caso, la responsabilidad será del Secretario Ejecutivo del Comité, de la veracidad de la información remitida a la Junta de Gobierno.

**CUADRAGÉSIMA CUARTA.-** El INSUS podrá llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

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

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

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

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

**CUADRAGÉSIMA QUINTA.-** Solo después de que se haya formalizado y consumado la disposición final de los bienes conforme a estas Bases y demás disposiciones aplicables, procederá su baja del registro de inventarios, de igual forma, los bienes que se hubieran extraviado, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro.

El INSUS deberá registrar las bajas que efectúe en sus registros de inventario y contables, señalando su fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión la disposición final de los bienes de que se trate.

## **CAPITULO V COMITÉ DE BIENES MUEBLES**

**CUADRAGÉSIMA SEXTA.-** El Director General del INSUS deberá disponer el establecimiento del Comité, cuya integración y funcionamiento se sujetará a lo previsto en el presente capítulo.

Las funciones del Comité serán las siguientes:

- I. Autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento respectivo;
- II. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
- III. Llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INSUS;
- IV. Autorizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en la base TRIGÉSIMA SÉPTIMA de las presentes Bases;
- V. Autorizar la constitución de subcomités en las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas del INUS, determinando su integración y funciones específicas, así como la forma y términos en que deberán informar al comité del INSUS, según corresponda, sobre su actuación;
- VI. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año;
- VII. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos UMA;
- VIII. Cuando le sea solicitado por el Director General, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago o comodato de bienes muebles;
- IX. Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo por el INSUS, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias, y
- X. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como someterlo a la consideración del Director General del INSUS.

En ningún caso podrá el Comité emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere este artículo, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales

exigidos por las disposiciones aplicables. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

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

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

**CUADRAGÉSIMA OCTAVA.-** El Comité se integrará por el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, quien lo presidirá; el Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, quien fungirá como Secretario Ejecutivo; los Titulares de la: Dirección del Suelo y Planeación Sustentable, Dirección de Estrategias e Inversiones del Suelo, Dirección de Delegaciones, Dirección del Inventario Nacional del Suelo, Subdirección de Finanzas y la Jefatura de Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, quienes fungirán como vocales con derecho a voz y voto respectivamente; y, el Titular de la Dirección Jurídica y de Seguridad Patrimonial y el Titular del Órgano Interno de Control en el INSUS quienes fungirán como Asesores con derecho a voz y no a voto.

Los miembros Titulares del Comité podrán nombrar un suplente, el cual deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior y sólo podrán participar en ausencia del mismo.

La ausencia del Presidente del Comité en las sesiones por razones extraordinarias, fortuitas y/o de fuerza mayor, podrá ser suplida por el Secretario Ejecutivo.

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

**CUADRAGÉSIMA NOVENA.-** Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Presidente:
  - a) Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
  - b) Coordinar y dirigir las reuniones del Comité;
  - c) Convocar, sólo cuando se justifique a reuniones extraordinarias;
  - d) Presentar a la consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias en la primera sesión de cada ejercicio;
  - e) Proponer al Comité, el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité para su autorización;
  - f) Formalizar y dar a conocer las resoluciones y acciones del Comité; así como procurar su cabal y estricto cumplimiento;

- g) Presentar al Comité el Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles para su seguimiento correspondiente; y
  - h) Efectuar las demás funciones que le correspondan, de acuerdo con la normatividad aplicable y aquéllas que le encomiende el Comité.
- II. Secretario Ejecutivo:
- a) Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;
  - b) Coordinar la elaboración del proyecto de Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, para su validación por parte del Presidente;
  - c) Presentar al Presidente el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, para su aprobación;
  - d) Revisar la correcta integración de la carpeta de trabajo, así como de la documentación de los casos contenida en ella;
  - e) Suscribir las convocatorias a sesiones ordinarias del Comité;
  - f) Remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse;
  - g) Vigilar que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustente los actos y resoluciones del Comité;
  - h) Coordinar la elaboración del calendario de sesiones ordinarias;
  - i) Levantar el acta correspondiente a cada sesión;
  - j) Registrar los acuerdos y realizar su seguimiento;
  - k) Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité, y
  - l) Efectuar las demás funciones que le correspondan, de acuerdo con la normatividad aplicable y aquéllas que le encomiende el Comité.
- III. Vocales:
- a) Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité;
  - b) Analizar la documentación de la reunión a celebrarse;
  - c) Asistir puntualmente a las reuniones del Comité;
  - d) Aprobar, el orden del día;
  - e) Opinar, Analizar y emitir un voto razonado de los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva; y
  - f) Efectuar las demás funciones que le correspondan, de acuerdo con la normatividad aplicable y aquéllas que le encomiende el Comité.
- IV. Asesores:
- a) Exponer con fundamento, imparcialidad y objetividad sus opiniones y puntos de vista en torno a los asuntos que se traten en el Comité;
  - b) Presentar oportuna y adecuadamente la asesoría que solicite y requiera el Comité, en el ámbito de su competencia;
  - c) Vigilar que se asienten las opiniones en el acta correspondiente; y
  - d) Apoyar al cumplimiento de los Acuerdos.

Los asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité; únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación y asistencia.

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

- I. Las ordinarias se efectuarán trimestralmente, siempre que existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;
- II. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto; las decisiones se tomarán por mayoría; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
- III. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para la extraordinaria. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos;
- IV. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité, se presentarán en formatos que contengan la información resumida de los casos a tratar en cada sesión, que firmarán los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido, y
- V. No se requiere que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación del Comité; bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.

**QUINCUAGÉSIMA PRIMERA.-** Para establecer Subcomités en las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas del INSUS, se requerirá la autorización del Comité.

Estos Subcomités operarán con las facultades que le asigne el Comité, estableciendo su integración, funciones específicas y la forma y términos en que deberán informar las actividades que ejecuten.

**QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA.-** Cuando un servidor público extravíe un bien, el Órgano Interno de Control, podrá dispensar que se le finquen las responsabilidades en que incurra, siempre que el seguro cubra dicho valor o el responsable resarza el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado, o haga el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.

## **TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Las presentes Bases entrarán en vigor el día hábil siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDA.-** Las presentes Bases abrogan las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la CORETT, aprobadas en la sesión número 12/09 del H. Consejo de Administración de la Comisión para la Regulación de la Tenencia de la Tierra, mediante acuerdo número 5816/112/2009 de fecha 26 de noviembre de 2009, registradas ante la Secretaría de la Función Pública con homoclave no. CORETT-NIARU-RRMM/0001; así como cualquier otra disposición que se oponga a lo dispuesto en las mismas.

**TERCERA.-** El Comité deberá autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del mismo, en un plazo máximo de sesenta días naturales a partir de la entrada en vigor de las presentes Bases; realizándose los trámites correspondientes para su expedición y publicación, en términos de las disposiciones aplicables.

**CUARTA.-** Los procedimientos de enajenación y baja de bienes del INSUS que se encuentren en proceso o pendientes de resolución cuando entren en vigor las Bases, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que se iniciaron.

**QUINTA.-** Dentro de un plazo máximo de sesenta días naturales contados a partir de la entrada en vigor de las presentes Bases, deberán emitirse los lineamientos y procedimientos específicos, manuales, formatos e instructivos a que se refiere la base TERCERA, en términos de las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 30 de Julio de 2019.- El Director General del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, **José Alfonso Iracheta Carroll.- Rúbrica.**