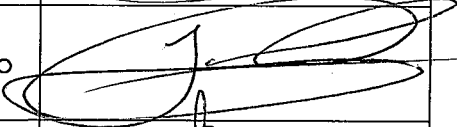
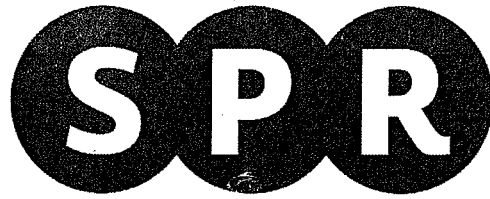




Sistema Público de Radiodifusión
del Estado Mexicano

CÉDULA DE VALIDACIÓN DE NORMATIVIDAD INTERNA

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CÓDIGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA EMISORA	FECHA DE VALIDACIÓN DE NORMA
UAF.DSGA.2.0	Dirección de Servicios Generales y Archivo	02/diciembre/2025
	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	
	Unidad de Administración y Finanzas	
NOMBRE DE LA NORMA INTERNA		
Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles		
TIPO DE VALIDACIÓN		
☐ Emisión ☐ Confirmación de vigencia ☒ Actualización ☐ Eliminación		
OPINIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REVISORAS		
RESULTADO GENERAL PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA NORMA INTERNA		
Se valida el documento normativo interno Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles , por considerar que cumple con los criterios administrativos, jurídicos y de calidad regulatoria necesarios para su emisión.		
OPINIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
Se considera que el proyecto normativo: Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles, cumple con los criterios de calidad regulatoria y con la normatividad interna de validación de documentos, por lo que es viable continuar con el proceso para concluir con la formalización para su emisión y debida publicación en la Normateca Interna del SPR, así como en su caso, en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal [SANI – APF].		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE TRANSPARENCIA		
Se considera que las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles cumple con los criterios de calidad regulatoria, conforme a las etapas de Mejora Regulatoria al interior del Sistema.		
OPINIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Se considera que el proyecto de documento normativo cumple con los criterios de calidad regulatoria, por lo cual se considera viable continuar con el proceso para su posterior autorización ante la Junta de Gobierno y publicación en la Normateca Interna del SPR, así como en su caso, en el SANI – APF.		
FIRMAS		
INTEGRANTE	NOMBRE	FIRMA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Lic. Rodolfo Reyes Flores	
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE TRANSPARENCIA	Mtro. Salvador Hernández Garduño	
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	C.P. Ericsson Pedro Robles Rodríguez	



Sistema Público de Radiodifusión
del Estado Mexicano

BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

Código	UAF.DSGC.2.0
Nombre del Procedimiento	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles



	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 1 de 47
	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles	Código:	UAF.DC.0.0
		Última actualización:	11/04/2024
		Fecha de elaboración:	02/12/2025

Área Responsable	Unidad de Administración y Finanzas
------------------	-------------------------------------

Cecilia Estela Rivera García	Rodolfo Reyes Flores
Dirección de Servicios Generales y Archivo	Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas
Elaboró	Revisó

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano		Hoja:	Página 1 de 47
	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles		Código:	UAF.DC.0.0
			Última actualización:	11/04/2024
			Fecha de elaboración:	02/12/2025

ÍNDICE DE CONTENIDO

I.	Acrónimos y glosario de términos	2
II.	Marco legal	6
III.	Introducción	8
IV.	Objetivo	9
V.	Ámbito de aplicación	10
VI.	Responsables de la vigilancia	11
VII.	Disposiciones generales.....	12
VIII.	Vigencia	35
IX.	Control de cambios.....	36
X.	Hoja de firmas.....	37
XI.	Relación de anexos.....	38

Cecilia Estela Rivera García Dirección de Servicios Generales y Archivo Elaboró	Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó
---	---

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 2 de 47
	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles	Código:	UAF.DC.0.0
		Última actualización:	11/04/2024
		Fecha de elaboración:	02/12/2025

I. Acrónimos y glosario de términos

Acrónimos

APF: Administración Pública Federal.

CBM o Comité: Comité de Bienes Muebles del SPR.

DC: Dirección de Contabilidad del SPR.

DGAJT: Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia del SPR.

DSGC: Dirección de Servicios Generales y Conservación.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

INDAABIN: Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

IVA: Impuesto al Valor Agregado.

LGBN: Ley General de Bienes Nacionales.

LAASSP: Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

OIC: Órgano Interno de Control en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes en el SPR.

SSG: Subdirección de Servicios Generales del SPR.

SPR / Sistema / Organismo: Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano.

UAF: Unidad de Administración y Finanzas del SPR.

UMA: Unidad de Medida y Actualización.

Cecilia Estela Rivera García Dirección de Servicios Generales y Archivo	Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas
Elaboró	Revisó

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano		Hoja:	Página 3 de 47
	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles		Código:	UAF.DC.0.0
			Última actualización:	11/04/2024
			Fecha de elaboración:	02/12/2025

Glosario de Términos

Para efectos de las presentes bases, adicionalmente a los términos definidos en el artículo 2 de la Ley General de Bienes Nacionales [LGBN], se entenderá por:

Afectación: Asignación de los bienes muebles a una Unidad Administrativa, persona y/o servicio determinado.

Adjudicación directa: Procedimiento que se realiza sin puesta en concurrencia y por ende sin que exista competencia, adjudicándose el contrato a un proveedor que ha sido preseleccionado para tales efectos por el SPR.

Almoneda: Venta de bienes muebles que se lleva a cabo de forma pública mediante pujas y licitaciones.

Área técnica: Unidad Administrativa que proporciona asesoramiento y soporte experto en cuestiones técnicas relacionadas con los bienes muebles e inmuebles del SPR, que tiene el conocimiento técnico de un bien, ya sea usuaria directa o no.

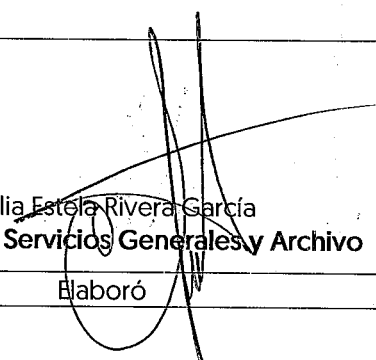
Avalúo: Resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es asimismo, un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado.

Baja: Cancelación del registro de un bien en el inventario del SPR, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

Bases Generales: Las presentes Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del SPR.

Bienes: Los bienes muebles instrumentales y de consumo que sean propiedad federal, que estén al servicio o que formen parte de los activos fijos del SPR.

Bienes muebles: tangibles de propiedad Federal que estén al servicio o que formen parte de los activos fijos del SPR, bienes muebles que, por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil

 Cecilia Estela Rivera García Dirección de Servicios Generales y Archivo Elaboró	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó
--	---

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 4 de 47
	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles	Código:	UAF.DC.0.0
		Última actualización:	11/04/2024
		Fecha de elaboración:	02/12/2025

Federal, se hayan considerado como inmueble y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen.

Bienes de consumo: Aquellos por los que, por su utilización en el desarrollo de las actividades que se realizan en el SPR, 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.

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

Bienes no útiles: Los cuales se ubiquen en cualquiera de los supuestos que se señalan a continuación:

- 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 o bien su utilidad no resulta rentable.
- Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas

Dación de Pago: Forma de extinguir una obligación previamente contraída en la cual el acreedor acepta y recibe una Prestación distinta a la pactada.

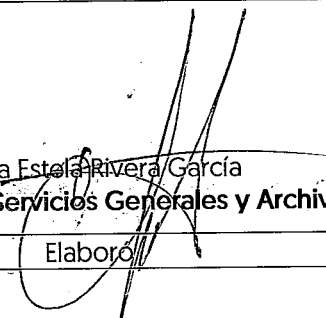
Desechos: Los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes que estén al servicio o que formen parte de los activos fijos del SPR.

Desincorporación patrimonial: Separación de un bien del patrimonio del SPR, a través del proceso de disposición final correspondiente.

Dictamen de no utilidad: Documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad.

Disposición final: Acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).

Donación: Acto de otorgar o recibir un bien mueble sin percibir ni entregar pago alguno.

 Cecilia Estela Rivera García Dirección de Servicios Generales y Archivo Elaboró	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó
--	---

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano		Hoja:	Página 5 de 47
	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles		Código:	UAF.DC.0.0
			Última actualización:	11/04/2024
			Fecha de elaboración:	02/12/2025

Enajenación: Transmisión de la propiedad de un bien, ya sea mediante venta, permuta, donación, dación en pago, o cualquier otra en términos de la legislación vigente.

Lista: Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que publica de manera bimestral el INDAABIN en el DOF.

Manual: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Postura Legal: Ofrecimiento que hacen los interesados para adquirir bienes a rematar, misma que está conformada por las dos terceras partes del valor señalado como base para el remate.

Presidencia: La persona titular de la Presidencia del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano [SPR].

Procedimientos de venta: Los procedimientos de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa y sorteo.

Resguardo: Documento mediante el cual la persona a quien se le asigna un bien se compromete a dar buen uso, cuidar y custodiar algún bien inventariable para el desempeño de sus funciones.

Unidades Administrativas: Son las comprendidas en el Estatuto Orgánico del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano y/o estructura orgánica básica de la Entidad, responsables de ejercer sus funciones y la asignación presupuestaria correspondiente.

Valor para venta: el valor específico, asignado por la persona responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de Bienes, con apego al resultado del avalúo o el valor mínimo que fije la lista o el determinado por la metodología aplicando la Guía EBC libro Azul.

Cecilia Estela Rivera García	
Dirección de Servicios Generales y Archivo	
Elaboró	
Rodolfo Reyes Flores	
Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas	
Revisó	

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano		Hoja:	Página 6 de 47
	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles		Código:	UAF.DC.0.0
			Última actualización:	11/04/2024
			Fecha de elaboración:	02/12/2025

II. Marco legal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas [fecha de publicación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas].

Leyes

2. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública [fecha de publicación en el DOF el 20 de marzo de 2025].
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas [fecha de publicación en el DOF el 18 de julio de 2016 y sus reformas].
4. Ley General de Bienes Nacionales [fecha de publicación en el DOF el 20 de mayo de 2004 y sus reformas].
5. Ley General de Archivos [fecha de publicación en el DOF el 15 de junio de 2018 y sus reformas].
6. Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público [fecha de publicación en el DOF el 19 de diciembre de 2002 y sus reformas].
7. Ley para Determinar la Unidad de Medida y Actualización [fecha de publicación en el DOF 30 de diciembre de 2016].
8. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal [fecha de publicación en el DOF el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas].
9. Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano [fecha de publicación en el DOF el 14 de julio de 2014 y sus reformas].

Estatutos

10. Estatuto Orgánico del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano [fecha de publicación en el DOF el 29 de abril de 2022 y sus reformas].

Reglamentos

11. Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales [fecha de publicación en el DOF el 14 de mayo de 2012 y sus reformas].

 Cecilia Estela Rivera García Dirección de Servicios Generales y Archivo Elaboró	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó
---	---

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 7 de 47
	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles	Código:	UAF.DC.0.0
		Última actualización:	11/04/2024
		Fecha de elaboración:	02/12/2025

Códigos

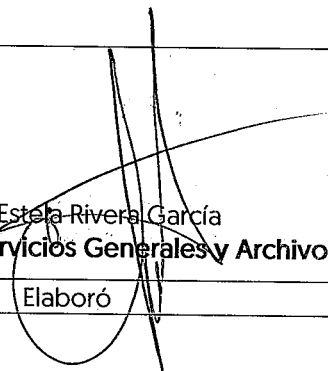
12. Código Civil Federal [publicado en el DOF en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928 y sus reformas].
13. Código Federal de Procedimientos Civiles [publicado en el DOF el 24 de febrero de 1943 y sus reformas].

Acuerdos

14. Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales a las que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada [fecha de publicación en el DOF el 30 de septiembre de 2024 y sus reformas].
15. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales [fecha de publicación en el DOF el 16 de julio de 2010 y sus reformas].
16. Acuerdo que establece la integración y funcionamiento de los comités de enajenación de bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal [fecha de publicación el 5 de agosto de 1996 y sus reformas].

Documentos de referencia

17. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales [vigente].
18. Lista de Valores Mínimos para desechos de Bienes Muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal [Vigente].

 Cecilia Estela Rivera García Dirección de Servicios Generales y Archivo Elaboró	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó
--	---

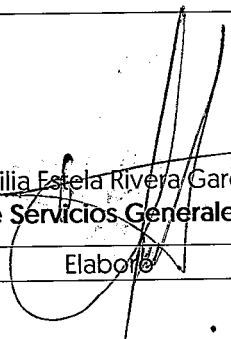
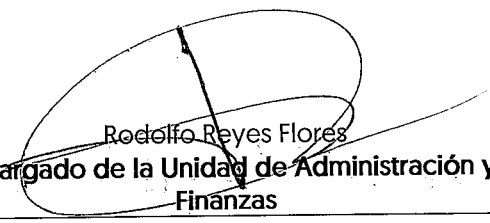
	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 8 de 47
	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles	Código:	UAF.DC.0.0
		Última actualización:	11/04/2024
		Fecha de elaboración:	02/12/2025

III. Introducción

El 20 de mayo de 2004, entró en vigor la Ley General de Bienes Nacionales, misma que prevé, en los Artículos 129 y 139, la emisión de Normas generales a que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes.

El 16 de julio de 2010 se publicó en el DOF el acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, mismo que en el numeral 232 del Capítulo XIII Disposición Final de los Bienes Muebles indica que *"las Entidades, actuarán acorde a las bases generales que de conformidad con la legislación aplicable emitan sus propios Órganos de Gobierno."*

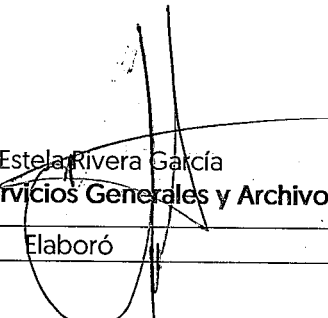
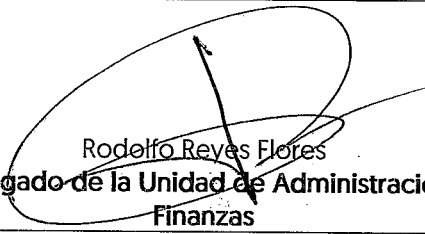
Las Bases para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles tienen por objeto dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente, además de prever los aspectos en materia de administración, registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles que conforman el patrimonio del SPR para determinar de manera ágil y transparente el destino final de los bienes muebles.

 Cecilia Estela Rivera García Dirección de Servicios Generales y Archivo Elaboró	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó
--	---

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 9 de 47
	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles	Código:	UAF.DC.0.0
		Última actualización:	11/04/2024
		Fecha de elaboración:	02/12/2025

IV. Objetivo

Optimizar de manera ágil y transparente los procesos que deban seguirse para el registro afectación, disposición final y baja de aquellos bienes muebles que, por su estado de conservación, cualidades técnicas, ubicación geográfica o cualquier otra consideración que se establezca en el presente documento, no resulten útiles para la operación del SPR.

 Cecilia Estela Rivera García Dirección de Servicios Generales y Archivo Elaboró	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó
---	--

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano		Hoja:	Página 10 de 47
	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles		Código:	UAF.DC.0.0
			Última actualización:	11/04/2024
			Fecha de elaboración:	02/12/2025

V. Ámbito de aplicación

Este documento es de aplicación general y de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas del Sistema que intervengan en el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles que no resulten de utilidad para las tareas o actividades propias en la prestación del servicio público de Radiodifusión.

Cecilia Estela Rivera García Dirección de Servicios Generales y Archivo	Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas
Elaboró	Revisó

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano		Hoja:	Página 11 de 47
	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles		Código:	UAF.DC.0.0
			Última actualización:	11/04/2024
			Fecha de elaboración:	02/12/2025

VI. Responsables de la vigilancia

La Unidad de Administración y Finanzas [UAF], a través de la Dirección de Servicios Generales y Conservación [DSGC], es la encargada de interpretar el contenido y resolver todo aquello que no esté previsto en las presentes bases; es la responsable de verificar el cumplimiento funcional y administrativo de estas.

Las Unidades Administrativas serán responsables de iniciar el procedimiento para la afectación, disposición final y baja de bienes muebles que, por su estado de conservación, cualidades técnicas y ubicación geográfica, no sean de utilidad para la operación del SPR conforme a las presentes bases generales.

Cecilia Estela Rivera García Dirección de Servicios Generales y Archivo Elaboró	Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó
--	--

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 12 de 47
	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles	Código:	UAF.DC.0.0
		Última actualización:	11/04/2024
		Fecha de elaboración:	02/12/2025

VII. Disposiciones generales

PRIMERA. Las presentes Bases Generales establecen los criterios y procedimientos para el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles que estén al servicio o que formen parte de los activos fijos del Organismo.

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

CAPÍTULO I

REGISTRO Y AFECTACIÓN

SEGUNDA. Para efectos del registro de los bienes en inventarios, éstos se clasifican en “instrumentales” y “de consumo”.

TERCERA. A los bienes instrumentales se debe asignárseles un número de inventario integrado por las siglas del Organismo, el número progresivo correspondiente y en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien, tales como el año de adquisición y la identificación de la Entidad Federativa donde se localice. Los controles de los inventarios se llevarán en forma documental o electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados en los bienes.

Respecto de los bienes de consumo, se llevará un registro por partida de gasto, realizando las entradas y salidas correspondientes.

CUARTA. Los bienes que por cualquier vía pasen a formar parte del patrimonio del SPR, con excepción de los que estén sujetos a la regulación específica deben ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición.

En el caso de transferencia, permuta, dación en pago y donación, se anotará el valor fijado en el instrumento jurídico correspondiente que se haya celebrado.

Se considerará como costo de adquisición, el monto pagado en efectivo o equivalentes por un activo al momento de su adquisición.

En caso de que algún bien lo produzca el SPR se registrará de acuerdo con su costo de producción.

 Cecilia Estela Rivera García Dirección de Servicios Generales y Archivo Elaboró	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó
---	---

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano		Hoja:	Página 13 de 47
	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles		Código:	UAF.DC.0.0
			Última actualización:	11/04/2024
			Fecha de elaboración:	02/12/2025

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines administrativos de inventario, por la DSGC, 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.

QUINTA. En caso de que el Organismo, carezca del documento que acredite la propiedad del bien, la DSGC, procederá a levantar un acta circunstanciada en la que se hará constar que dicho bien es propiedad del Organismo, y que figura dentro de los inventarios respectivos.

Sin perjuicio de lo anterior, será responsabilidad de la Dirección de Contabilidad (DC) supervisar la guarda y custodia de la documentación comprobatoria que justifique, compruebe y registre los movimientos contables de los ingresos y egresos autorizados al Sistema con base en la normatividad vigente.

SEXTA. La DSGC, a través de la Subdirección de Servicios Generales (SSG), designará a las personas encargadas de operar los mecanismos de control de los bienes que se ingresen al SPR, a través de las Direcciones y Subdirecciones que integran el SPR, en su caso.

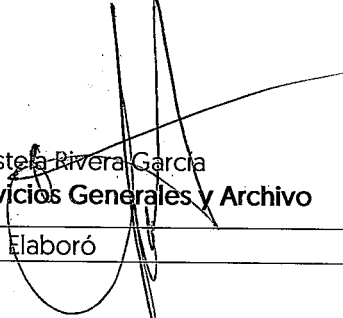
SÉPTIMA. La afectación de los bienes deberá determinarse atendiendo a las necesidades reales para la prestación del servicio de que se trate y se controlará a través de resguardos, en los que se indicará la unidad administrativa, persona y/o servicio a la que se le asignará el bien. Los bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio al que estén destinados.

Para cambiar la afectación de un bien deberán modificarse el resguardo correspondiente, dejando constancia del cambio.

OCTAVA. Los bienes instrumentales serán objeto de resguardo, mediante el Vale de Resguardo **[ANEXO 1]**, medida que también podrá adoptarse en relación con los bienes de consumo en los casos en que esto sea factible y conveniente, por parte de la DSGC.

NOVENA. La DSGC 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 contra los registros en los inventarios.

Cuando, como resultado de la realización de inventarios, uno o más bienes no sean localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias por parte de la DSGC a la que se encontraba asignado el bien para su localización. Si una vez agotadas las indagaciones correspondientes, el o los bienes no son encontrados, se levantará el acta administrativa de hechos a que alude la Disposición Décima de las presentes Bases Generales y se notificará al Órgano Interno de Control (OIC), a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar.

 Cecilia Estela Rivera García Dirección de Servicios Generales y Archivo Elaboró	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó
---	--

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano		Hoja:	Página 14 de 47
	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles		Código:	UAF.DC.0.0
			Última actualización:	11/04/2024
			Fecha de elaboración:	02/12/2025

DÉCIMA. Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, la unidad administrativa a la que se encontraba asignado el bien deberá levantar un acta administrativa haciendo constar los hechos y comunicará vía correo electrónico a la DSGC, cumpliéndose con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, procediéndose a la baja correspondiente.

En caso de robo, extravío, daño culposo o intencional, deberá realizarse, en caso de ser procedente, la denuncia ante el Ministerio Público.

Se buscará la reparación voluntaria del daño, a juicio del SPR, se podrá pagar a valor de reposición o dar la restitución del bien, según sea el caso, elaborándose la documentación que compruebe su pago o convenio de pago de la persona responsable del bien o de quien resulte responsable.

DÉCIMA PRIMERA. Para todas las donaciones en especie que reciba el SPR se deberá suscribir el acta administrativa de recepción correspondiente, debiéndose cotejar el inventario indicado en los documentos respectivos con el físico. De encontrar diferencias, éstas se harán constar en el acta administrativa de recepción.

DÉCIMA SEGUNDA. En términos de lo dispuesto en el artículo 137 de la LGBN y, la contribución del comodato de bienes al cumplimiento de metas y programas del Gobierno Federal, así como los términos de control y seguimiento correspondiente, deberán hacerse constar en el contrato respectivo, el cual deberá ser suscrito por la UAF.

CAPÍTULO II

DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA

DÉCIMA TERCERA. La DSGC, deberá establecer las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de los mismos, invitando a colaborar a las Unidades Administrativas en colaborar en el proceso de identificación y gestión para la baja definitiva de aquellos bienes muebles que se encuentren bajo su resguardo y que ya no sean útiles para las funciones del SPR.

Para llevar a cabo este proceso de manera ordenada y conforme a la normativa vigente, se deberá:

1. **Revisar** los bienes muebles asignados a su área o bajo su resguardo.
2. **Identificar** aquellos que son susceptibles de baja.

 Cecilia Estela Rivera García Dirección de Servicios Generales y Archivo Elaboró	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó
---	---

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano		Hoja:	Página 15 de 47
	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles		Código:	UAF.DC.0.0
			Última actualización:	11/04/2024
			Fecha de elaboración:	02/12/2025

3. **Completar** el formato de "Dictamen de no utilidad para bienes muebles" con la descripción clara de los bienes, marca, modelo, serie, número de inventario, especificar si es desecho, el detalle de la causa de no utilidad y en su caso las Observaciones correspondientes.
4. **Enviar** el Dictamen de no utilidad para bienes muebles a la DSGC.

DÉCIMA CUARTA. La DSGC solicitará a todas las Unidades Administrativas por medios digitales o por escrito, una vez al año, las propuestas anuales de bienes no útiles que consideren deben sujetarse al procedimiento de disposición final, a efecto de evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de estos. Posteriormente, consolidará el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles [ANEXO 2], el cual deberá ser elaborado por la DSGC e incluir los bienes muebles que no hayan concluido su disposición final al cierre del ejercicio anterior.

Sin embargo durante el transcurso de ejercicio fiscal si alguna Unidad Administrativa requiere dar de baja algún bien podrá realizar el trámite correspondiente ante la DSGC.

DÉCIMA QUINTA. Conforme a lo establecido en la fracción XXII del artículo 28 del Estatuto Orgánico del SPR, la persona que ocupe el cargo de la Unidad de Administración y Finanzas, a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal, deberá autorizar el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles del Organismo [ANEXO 2], el cual deberá presentarse ante el Comité de Bienes Muebles del SPR para su seguimiento.

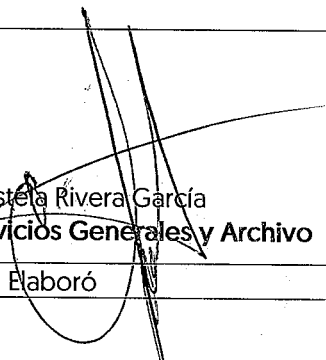
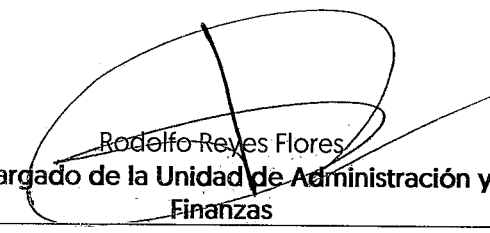
Este Programa deberá ser elaborado por la DSGC.

Las adecuaciones podrán referirse, entre otros, a cambios en la disposición final o en la eliminación o adición de bienes o desechos. Una vez autorizado, el Programa deberá difundirse, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su aprobación, en la página de Internet del Organismo.

DÉCIMA SEXTA. El SPR, procederá a la destrucción o enajenación de algún bien sólo cuando éste haya dejado de ser útil. Para ello deberá emitirse el dictamen de no utilidad del bien, en los términos siguientes:

El dictamen de no utilidad del bien estará a cargo de:

a) **La elaboración del dictamen de no utilidad [ANEXO 3],** corresponde a la persona, con rango no inferior a Director, el cual deberá estar adscrito al área técnica o bien DSGC. En las Estaciones de Radiodifusión este será elaborado por el Jefe de Estación.

 Cecilia Estela Rivera García Dirección de Servicios Generales y Archivo Elaboró	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó
--	---

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 16 de 47
	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles	Código:	UAF.DC.0.0
		Última actualización:	11/04/2024
		Fecha de elaboración:	02/12/2025

b) La autorización del dictamen de no utilidad corresponderá a la DSGC.

El dictamen de no utilidad contendrá cuando menos:

1. La identificación de los bienes no útiles. En este caso deberá anexarse una lista en la que se identifiquen dichos bienes; así como, el número de inventario correspondiente (conforme a la cláusula tercera).
2. La determinación de si los bienes aún no son considerados como desecho o, bien, se encuentran con esta característica.
3. Justificación de su no utilidad, corresponde a la descripción de manera clara y contundente de por qué los bienes ya no son útiles, de conformidad a los incisos que determine la causa de su baja de acuerdo con lo siguiente:

Bienes no útiles aquellos:

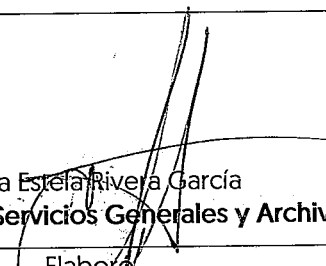
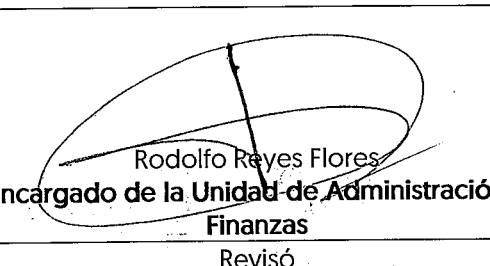
- a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio.
- b) Aún funcionales, pero por su vida útil, ya no se requieren para la prestación del servicio.
- c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación, los cuales no podrán ser reutilizados como refacciones.
- d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable.
- e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento.
- f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

4. En su caso, la determinación de si se ubican en los supuestos del cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley, cuando se trate de armamento, municiones, explosivos, agresivos químicos y artificios, así como de materiales contaminantes o radioactivos u otros objetos cuya posesión o uso puedan ser peligrosos o causar riesgos graves, su enajenación, manejo o destrucción se hará de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.

5. Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el dictamen de no utilidad.

6. En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad, conforme a la normatividad aplicable, estudio costo-beneficio, dictámenes elaborados por peritos, etcétera.

DÉCIMA SÉPTIMA. EL SPR, procurará efectuar la venta de sus bienes dentro de la circunscripción territorial o regional en donde se encuentren, por lo que, para determinar el procedimiento de venta aplicable en cada circunscripción, deberá tomar como referencia únicamente el monto del valor mínimo

 Cecilia Estela Rivera García Dirección de Servicios Generales y Archivo Elaboró	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó
--	---

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano		Hoja:	Página 17 de 47
	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles		Código:	UAF.DC.0.0
			Última actualización:	11/04/2024
			Fecha de elaboración:	02/12/2025

de dichos bienes, sin que la mencionada venta sea considerada como una acción para evitar la instrumentación de una licitación pública.

DÉCIMA OCTAVA. Corresponderá al SPR verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores distintos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), instituciones de crédito y corredores públicos que se pretenda contratar.

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

El SPR, no deberá ordenar la práctica de avalúos respecto de los desechos de bienes comprendidos en la lista. Cuando se considere que el valor incluido en dicha lista no refleja las condiciones prevalecientes en el mercado, en tal caso la DSGC deberá comunicarlo al INDAABIN.

En los avalúos que se emitan debe establecerse únicamente el valor comercial, el cual se define como el valor más probable estimado, por el cual un bien se intercambiaría en la fecha del avalúo entre un comprador y un vendedor actuando por voluntad propia, en una operación sin intermediarios, con un plazo razonable de exposición, donde ambas partes actúan con conocimiento de los hechos pertinentes, con prudencia y sin compulsión.

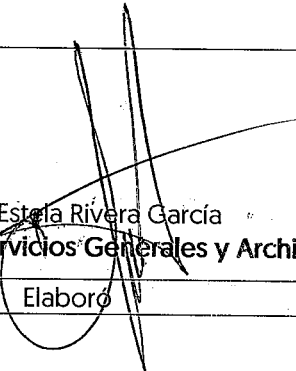
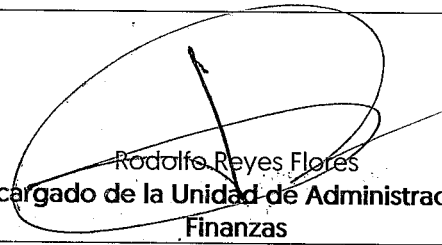
DÉCIMA NOVENA. El valor mínimo considerado deberá estar vigente cuando menos hasta la fecha en que se difunda o publique la convocatoria o en la fecha en que se entreguen las invitaciones a cuando menos tres personas, según sea el caso.

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

VIGÉSIMA. La enajenación onerosa de los Bienes deberá realizarse preferentemente mediante licitación Pública con el objeto de que se realice bajo los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el **SPR**.

Se podrá determinar el procedimiento de venta aplicable, tomando como referencia el valor mínimo de dichos bienes; sin que la venta sea considerada como una acción para evitar la instrumentación de una licitación pública.

El SPR podrá enajenar bienes mediante los procedimientos de :

 Cecilia Estela Rivera García Dirección de Servicios Generales y Archivo Elaboró		 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó	
---	--	--	--

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 18 de 47
	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles	Código:	UAF.DC.0.0
		Última actualización:	11/04/2024
		Fecha de elaboración:	02/12/2025

Tipo de procedimiento	Unidades de Medida y Actualización (UMA)
I. Adjudicación Directa	Hasta mil unidades.
II. Invitación a cuando Menos Tres Personas	Hasta cuatro mil unidades.
III. Licitación Pública	A partir de cuatro mil unidades en adelante.
IV. Sorteo	

El SPR 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 mínimo determinado para la enajenación de los bienes no sea superior al equivalente al valor de mil UMAS.

Asimismo, cuando el valor mínimo determinado para la enajenación de los bienes no rebase el equivalente a cuatro mil UMAS, el SPR, 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 del INDAABIN.

Los valores de las UMAS serán determinadas por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) cada año de acuerdo con lo establecido en el Artículo 5 de la Ley para Determinar la Unidad de Medida y Actualización.

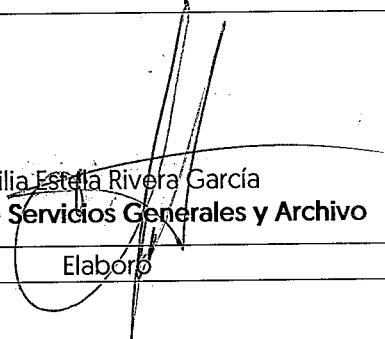
De no lograrse la venta de licitación, se podrán llevar a cabo los casos comprendidos en los párrafos tercero y cuarto del estipulados en el artículo 132 de la LGBN.

VIGÉSIMA PRIMERA. Las convocatorias públicas para la venta de los bienes deberán difundirse por un solo día en el DOF, y se difundirá en la página en Internet del SPR www.spr.gob.mx y, en su caso, en los medios electrónicos que establezca el INDAABIN.

Por causas justificadas, el Organismo, podrá difundir en otras publicaciones la venta de los bienes muebles.

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

1. Nombre completo del Organismo: Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano.
2. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes.
3. Valor para venta de los bienes.
4. Lugar(es), fecha(s) y horario(s) en que los interesados podrán obtener la convocatoria, y en su caso precio y forma de pago de estas.

 Cecilia Estela Rivera García Dirección de Servicios Generales y Archivo Elaboró	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó
---	--

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano		Hoja:	Página 19 de 47
	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles		Código:	UAF.DC.0.0
			Última actualización:	11/04/2024
			Fecha de elaboración:	02/12/2025

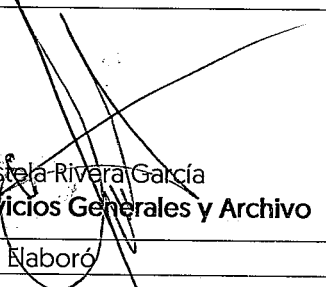
5. Lugar(es), fecha(s) y horario(s) de acceso a los bienes.
6. Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas.
7. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo y, en su caso, de la junta de aclaraciones a la convocatoria.
8. Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes, y
9. 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.

VIGÉSIMA SEGUNDA. La convocatoria que emita el SPR para las licitaciones públicas se pondrá a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado al efecto como en la página electrónica del Organismo, a partir del día de inicio de la difusión, hasta inclusive el segundo día hábil previo al del acto de presentación y apertura de ofertas.

Las bases establecidas en la convocatoria deberán contener como mínimo lo siguiente:

1. Nombre completo del Organismo: Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano.
2. Descripción detallada y valor para venta de los bienes.
3. 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.
4. Señalamiento de la obligatoriedad de una declaración de integridad, a través de la cual los licitantes, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida.
5. Instrucciones para la presentación de las ofertas.
6. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y emisión de fallo.
7. Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta el segundo día hábil anterior al del acto de presentación y apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión

 Cecilia Estela Rivera García Dirección de Servicios Generales y Archivo Elaboró	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó
---	--

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano		Hoja:	Página 20 de 47
	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles		Código:	UAF.DC.0.0
			Última actualización:	11/04/2024
			Fecha de elaboración:	02/12/2025

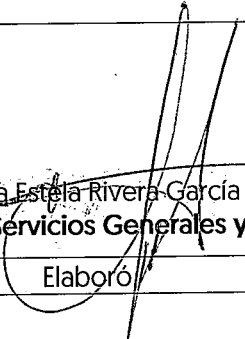
de la convocatoria, salvo que celebren una junta de aclaraciones en la que comuniquen las modificaciones.

Será obligación de los interesados en participar obtener la copia del acta de la junta de aclaraciones, misma que también será colocada en la página de Internet del Organismo, y formará parte de la convocatoria de la licitación. A la junta de aclaraciones podrá asistir cualquier persona interesada, registrando únicamente su asistencia y absteniéndose de intervenir durante el desarrollo de la reunión.

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

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

9. Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizará por lote o por partida.
10. Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que se modifiquen o retiren las mismas, o el adjudicatario incumpla sus obligaciones en relación con el pago.
11. Establecer que, de presentarse un empate, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la dependencia 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;
12. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados.
13. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes.
14. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta.
15. Las reglas a las que se sujetará la subasta de los bienes.
16. En su caso, la fórmula o mecanismo para revisar el precio de los bienes cuando se trate de contratos que cubren el retiro de bienes o sus desechos y ello corresponde a un periodo, al menos, superior a dos meses.

 Cecilia Estela Rivera García Dirección de Servicios Generales y Archivo Elaboró	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó
--	---

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano		Hoja:	Página 21 de 47
	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles		Código:	UAF.DC.0.0
			Última actualización:	11/04/2024
			Fecha de elaboración:	02/12/2025

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

VIGÉSIMA TERCERA. En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, el SPR exigirá a los interesados que garanticen el sustento de sus ofertas mediante cheque certificado o de cheque caja en favor del SPR, cuyo monto será el equivalente al diez por ciento del valor para venta, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA), documento que será devuelto a los interesados al término del evento, salvo el del participante ganador, el cual será conservado por el Organismo, a título de garantía de pago de los bienes.

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

VIGÉSIMA CUARTA. Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de la convocatoria tendrá derecho a participar.

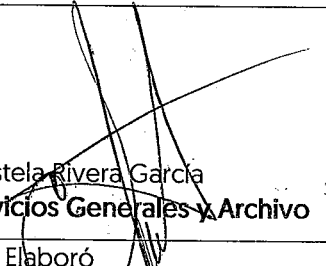
En la fecha y hora previamente establecidas, el **SPR**, deberá iniciar el acto de presentación y apertura de ofertas, en el que se dará lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquellas que se desechen por incumplimiento de alguno de los requisitos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

No será motivo de descalificación el incumplimiento de requisitos que haya establecido el Organismo, 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, y en general cualquier requisito cuyo propósito no sea esencial para la venta de los bienes.

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

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

A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hubiesen sido desechadas, así como cualquier persona.

 Cecilia Estela Rivera García Dirección de Servicios Generales y Archivo Elaboró	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó
---	--

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano		Hoja:	Página 22 de 47
	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles		Código:	UAF.DC.0.0
			Última actualización:	11/04/2024
			Fecha de elaboración:	02/12/2025

VIGÉSIMA QUINTA. En el caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, el SPR 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 SPR, durante dos años calendario, a partir de que le sea notificada dicha situación por el Organismo.

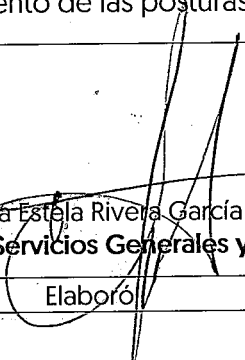
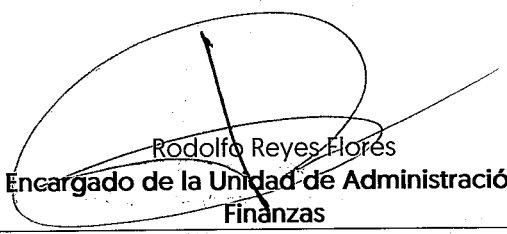
VIGÉSIMA SEXTA. El SPR, declarará desierta la licitación pública en su totalidad o en alguna(s) de su(s) partida(s), según sea el caso, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Ninguna persona adquiera las bases de la convocatoria.
 - II. Nadie se registre para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas.
 - III. Cuando los licitantes cumplieran con los requisitos para su registro, pero incumplieran con otros requisitos esenciales de la licitación, entre los que se encuentran: no presentar oferta para la licitación o ésta fuera inferior al valor para venta, o no presentaran garantía de sostenimiento.
- En este supuesto, en el acta del fallo se debe indicar que se procede a la subasta.

En los casos de los numerales I y II, se deberá asentar en el acta que se levante por dichos supuestos que también se declara desierta la subasta.

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

- I. Se señalará en la convocatoria de licitación que, una vez emitido el fallo, se procederá a la subasta en el mismo evento, respecto de las partidas que se declararon desiertas en los términos del inciso III] de la base general Vigésima Sexta, precisando que será postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un diez por ciento menos en segunda almoneda.
- II. Debe establecerse en las bases de la convocatoria el procedimiento que se describe en las presentes Bases.
- III. 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.

 Cecilia Estela Rivera García Dirección de Servicios Generales y Archivo Elaboró	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó
--	---

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano		Hoja:	Página 23 de 47
	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles		Código:	UAF.DC.0.0
			Última actualización:	11/04/2024
			Fecha de elaboración:	02/12/2025

El valor de la garantía de sostenimiento será del diez por ciento del valor para venta de la partida o partidas que pretenda adquirir, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado y podrá ser presentada en las formas que se establecen en la base general Vigésima Tercera de las presentes Bases Generales.

IV. En primera almoneda se considerará “postura legal” la que cubra al menos las dos terceras partes del valor para venta fijado para la licitación.

V. Las posturas se formularán por escrito conteniendo:

- El nombre y domicilio del postor.
- La cantidad que se ofrezca por los bienes.
- La firma autógrafa del postor o representante registrado.

VI. Se procederá, en su caso, a la lectura de las posturas aceptadas. Si hubiere varias, se declarará preferente la mayor y, en caso de empate se celebrará sorteo manual sólo para efectos de dicha declaración, en los términos señalados en la Vigésima Segunda numeral 11 de estas bases generales.

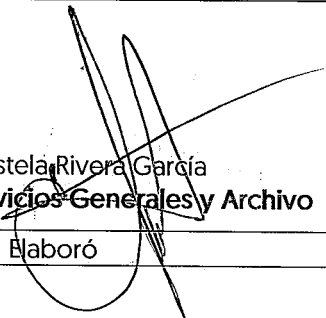
VII. Si en primera almoneda no hubiere postura legal, se realizará enseguida una segunda, deduciendo en ésta el diez por ciento de la postura legal anterior.

VIII. 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 Organismo, en las reglas establecidas en la convocatoria. En el caso de que alguno la mejore antes de que transcurran cinco minutos de hecha la pregunta, se consultará a los demás participantes sobre si desean pujarla y así sucesivamente se procederá con respecto a las pujas que se hagan. Pasados cinco minutos sin que se mejore la última postura o puja, se declarará fincada la subasta en favor del postor que la hubiere hecho.

IX. En cuanto a la formulación de las pujas, le será aplicable lo dispuesto numeral V anterior. Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta.

X. El SPR, resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta.

XI. El SPR, 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.

 Cecilia Estela Rivera García Dirección de Servicios Generales y Archivo Elaboró	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó
---	--

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 24 de 47
	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles	Código:	UAF.DC.0.0
		Última actualización:	11/04/2024
		Fecha de elaboración:	02/12/2025

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

En caso de que el postor ganador incumpla con el pago de los bienes, el SPR, hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores posturas o pujas aceptadas.

La subasta no se realizará en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa.

VIGÉSIMA OCTAVA. Cuando se declaren desiertas la licitación y la subasta en una, varias o todas las partidas, el Organismo, sin necesidad de autorización alguna, podrá vender bienes a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa a valor de segunda almoneda.

VIGÉSIMA NOVENA. El SPR, bajo su responsabilidad y previa autorización del INDABIN, podrá vender bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, celebrando el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según resulte más conveniente, en los siguientes supuestos:

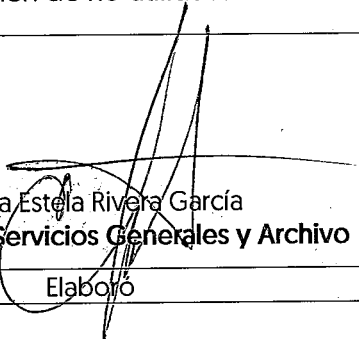
- Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia.
- No existan por lo menos tres posibles interesados capacitados legalmente para presentar ofertas.

La solicitud de autorización a la INDABIN deberá efectuarse por escrito, considerando al menos lo siguiente:

- Solicitud firmada por la **DSGC**;
- Acreditación e indicación del supuesto que se invoca para la excepción a la licitación;
- Identificación del procedimiento que se aplicará ya sea invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, así como la acreditación de al menos dos de los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez que fundamenten la selección del procedimiento de excepción;
- Identificación de los bienes y su valor;

Asimismo, deberá llevar adjunto los siguientes documentos:

- Copia del avalúo respectivo o referencia del valor mínimo, los que deberán encontrarse vigentes tanto en la solicitud como en lo dispuesto en la Décima Novena de estas bases generales.
- Copia del dictamen de no utilidad.

 Cecilia Estela Rivera García Dirección de Servicios Generales y Archivo Elaboró	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó
---	--

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano		Hoja:	Página 25 de 47
	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles		Código:	UAF.DC.0.0
			Última actualización:	11/04/2024
			Fecha de elaboración:	02/12/2025

3. Constancia del dictamen favorable del Comité, en términos de lo dispuesto en el artículo 141, fracción IV, de la LGBN.

4. Tratándose de adjudicación directa, la identificación de quién es el adjudicatario.

En todo caso, la responsabilidad será del secretario ejecutivo del Comité, así como de la veracidad de la información remitida al INDAABIN.

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

1. La invitación debe difundirse entre los posibles interesados, mediante correo electrónico, entre otros; a través de la página de Internet del Organismo (www.spr.gob.mx), y en los lugares accesibles al público en las oficinas del SPR.

2. En las invitaciones se indicará, como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes a enajenar, su valor para venta, garantía, condiciones de pago, plazo y lugar para el retiro de los bienes y fecha para la comunicación del fallo.

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

4. La apertura de los sobres que contengan las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante del OIC.

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

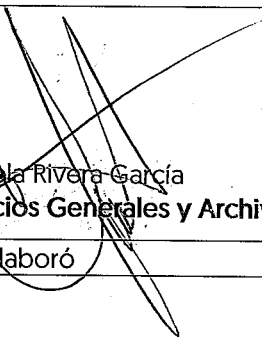
a. Cuando no se presenten propuestas.

b. Cuando ninguno de los participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación.

TRIGÉSIMA 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 el caso de una vigencia mayor se requerirá la autorización previa del Comité, sin que pueda exceder de dos años.

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

TRIGÉSIMA SEGUNDA. El importe producto de la venta se depositará directamente a la cuenta del Organismo, como ingreso propio, que para tal efecto señale la DC.

 Cecilia Estela Rivera García Dirección de Servicios Generales y Archivo Elaboró	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó
--	---

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano		Hoja:	Página 26 de 47
	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles		Código:	UAF.DC.0.0
			Última actualización:	11/04/2024
			Fecha de elaboración:	02/12/2025

TRIGÉSIMA TERCERA. Las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos. En el clausulado se establecerán las previsiones para que los bienes se destinen al objeto para el que fueron donados. En ningún caso procederán donaciones para su posterior venta por el donatario, al menos durante un año posterior a la firma del contrato.

Atendiendo a lo dispuesto por el artículo 141, fracciones VII y VIII de la LGBN, corresponderá al Comité de bienes muebles la autorización y, en su caso, el análisis de conveniencia de las operaciones de donación que someta a su consideración la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

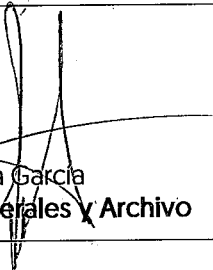
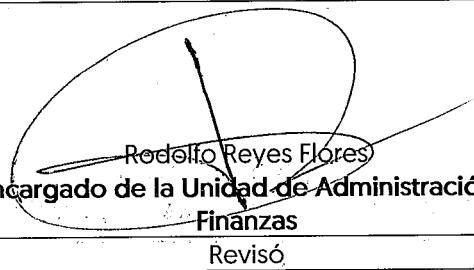
En los casos en que la donación requiera de la autorización del INDAABIN, se remitirá al menos lo siguiente:

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.
- En ningún caso procederán donaciones a asociaciones o sociedades de las que formen parte el cónyuge o los parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, del o los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en la donación.
3. Copia del Dictamen de no utilidad de los bienes **[ANEXO 3]**.
4. Constancia del Dictamen favorable del Comité.
5. Copia de la autorización por parte del presidente del SPR.
6. Copia del Acuerdo administrativo de desincorporación, y
7. 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, así como de la veracidad de la información remitida al INDAABIN.

Para el caso de donación de papel considerado como desecho se considerará lo siguiente:

1. El SPR donará únicamente a la Comisión Nacional de Libros de Texto, para fines de reciclaje el desecho de papel.
2. El Comité de Bienes Muebles autorizará la Donación cuyo valor no exceda del equivalente a quinientas UMAS, para tal efecto deberá considerar la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal vigente.

 Cecilia Estela Rivera García Dirección de Servicios Generales y Archivo Elaboró	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó
--	---

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 27 de 47
	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles	Código:	UAF.DC.0.0
		Última actualización:	11/04/2024
		Fecha de elaboración:	02/12/2025

3. Se debe contar con el Contrato de Donación de Papel y Cartón de Desecho, debidamente suscrito con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
4. Se elaborará el Planteamiento para su aprobación y presentación de la donación ante el Comité de Bienes Muebles.

Además de cumplir con los requisitos indispensables referidos en el artículo 141 de la LGBN.

TRIGÉSIMA CUARTA. El SPR, podrá llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

1. Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente.
2. Exista, respecto de ellos, disposición legal o administrativa que la ordene.
3. Exista riesgo de uso fraudulento.
4. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada.

La justificación de cualquiera de los casos señalados deberá constar por escrito.

En los supuestos a que se refiere los Numerales 1 y 2 se deberá observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes, de requerirse normativamente.

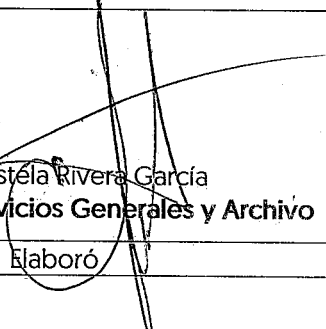
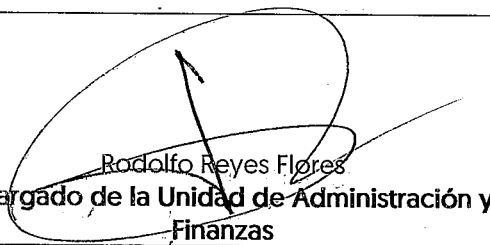
En cualquier caso, deberá emitirse la constancia del dictamen favorable del Comité en el que conste las razones y justificaciones por las que la destrucción es la disposición final más viable, una vez analizados los casos de excepción al procedimiento de licitación pública.

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

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

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

La DSGC turnará el expediente respectivo a la DC, de la baja de los bienes para la baja correspondiente de los registros contables del SPR.

 Cecilia Estéla Rivera García Dirección de Servicios Generales y Archivo Elaboró	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó
---	--

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 28 de 47
	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles	Código:	UAF.DC.0.0
		Última actualización:	11/04/2024
		Fecha de elaboración:	02/12/2025

La DSGC deberá informar al Comité, en la sesión respectiva de cada año, sobre la baja de sus bienes. Dicho informe deberá presentarse en el formato contenido en el **ANEXO 4**, y se referirá a los bienes dados de baja durante el trimestre inmediato anterior.

CAPÍTULO III

DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN

TRIGÉSIMA SEXTA. El Acuerdo administrativo de desincorporación se hará constar por escrito. Este acuerdo deberá ser autorizado de manera indelegable por la persona que ocupe el cargo de Titular de la Presidencia del SPR.

Dicho acuerdo podrá incluirse en:

- I. En el Programa anual de disposición final de los Bienes. En este caso el citado acuerdo surtirá efectos en el momento de su disposición final.
- II. Tratándose de la donación, en la autorización que, en su caso, otorgue la persona que ocupe el cargo de Titular de la Presidencia del SPR.

Cuando se trate de los casos de donación, el acuerdo deberá obtenerse posterior a que el Comité de Bienes Muebles lo autorice.

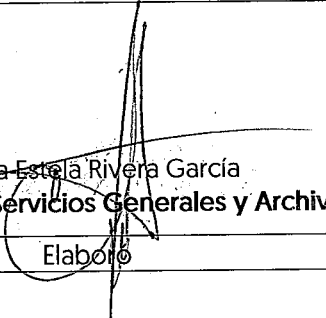
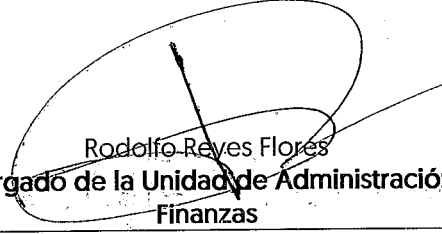
En términos de sus funciones previstas en el artículo 141 de la LGBN.

Dicho acuerdo podrá referirse a uno o más Bienes debidamente identificados de manera individual.

TRIGÉSIMA SÉPTIMA. El Acuerdo administrativo de desincorporación debe realizarse en los casos de enajenación, destrucción y sorteo.

En los casos de Bienes robados, extraviados o siniestrados en los que se requiera la transmisión de dominio en favor de las aseguradoras, se procederá previamente a su desincorporación del régimen de dominio público.

TRIGÉSIMA OCTAVA. El Acuerdo administrativo de desincorporación deberá formar parte del o de los expedientes en los que se contenga la información relativa a la desincorporación patrimonial de los Bienes, cuya documentación será conservada por el tiempo que establezcan las disposiciones legales aplicables.

 Cecilia Estela Rivera García Dirección de Servicios Generales y Archivo Elaboró	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó
--	---

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano		Hoja:	Página 29 de 47
	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles		Código:	UAF.DC.0.0
			Última actualización:	11/04/2024
			Fecha de elaboración:	02/12/2025

CAPÍTULO IV

DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

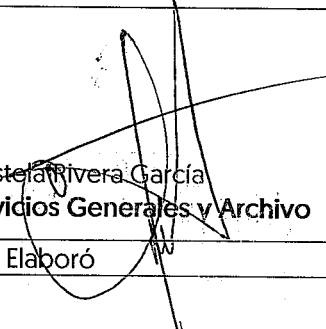
TRIGÉSIMA NOVENA. El Órgano de Gobierno del SPR, deberá disponer el establecimiento del Comité respectivo para la autorización, control y seguimiento de las operaciones respectivas, cuya integración y funcionamiento se sujetarán a lo previsto en el presente Capítulo.

CUADRAGÉSIMA. El Comité se integrará por la persona que ocupe el cargo de la UAF, quien lo presidirá; la persona que ocupe el cargo de la DSGC, quien fungirá como el/la Secretario [a] Ejecutivo [a]; las personas que ocupen el cargo de cada Unidad Administrativa, que se considere necesario, formen parte del CBM, de conformidad con su Manual de integración y funcionamiento, quienes fungirán como vocales con derecho a voz y voto. Fungirán como personas asesoras, con derecho a voz y no a voto, la persona representante que designe el OIC y la persona que ocupe el cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia [DGAJT].

- I. En caso de ausencia, el [la] Presidente [a] del Comité, mediante escrito, podrá designar como su suplente al [a la] Secretario [a] Ejecutivo[a].
- II. El personal que integra el Comité con derecho a voz sin voto podrá designar, por escrito, a su suplente, quien deberá ser del nivel jerárquico administrativo inmediato inferior al de Dirección, y sólo podrá participar en ausencia de la persona titular.
- III. Las personas asesoras e invitadas que asistan a las sesiones tendrán derecho a voz, pero no a voto.

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

- I. Dictamen de no utilidad;
- II. Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de Bienes, suscrita por él o los interesados;
- III. Constancias que acrediten 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 las personas solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos casos previstos por la Ley, y

 Cecilia Estela Rivera García Dirección de Servicios Generales y Archivo Elaboró	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó
--	---

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano		Hoja: Página 30 de 47
	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles		Código: UAF.DC.0.0
			Última actualización: 11/04/2024
			Fecha de elaboración: 02/12/2025

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 SEGUNDA. Además de lo dispuesto en los artículos 140 y 141 de la Ley, el Comité tendrá las siguientes funciones:

I. PRESIDENTE (A)

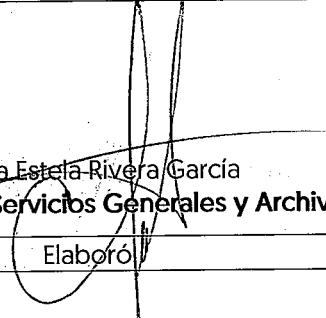
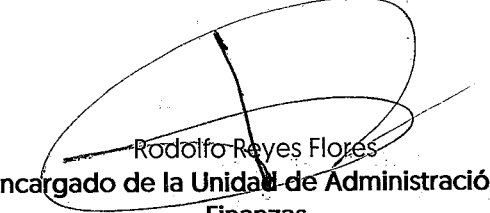
1. Coordinar a las Unidades Administrativas para la atención de acuerdos en el Comité.
2. Presidir y someter a la autorización de los miembros del Comité el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
3. Coordinar y dirigir las reuniones del Comité.
4. Convocar, cuando sea necesario, a sesiones extraordinarias.
5. Presentar, para la autorización del Comité, las solicitudes de donación que se presenten al CBM, cuando así se requiera.

II. SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)

1. Elaborar la convocatoria, el orden del día y el listado de asuntos que serán tratados en cada sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
2. Dar seguimiento oportuno del orden del día y de los asuntos que se tratarán.
3. Remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar para la reunión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión.
4. Registrar los acuerdos y realizar su seguimiento.
5. Aquellas funciones que le encomienden el [la] Presidente(a) o el Comité en pleno.
6. Para mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, la persona Secretaria Ejecutiva podrá auxiliarse de la persona Secretaria Técnica, quien podrá asistir a las reuniones del Comité con derecho a voz y no a voto.
7. Designar a su suplente en caso de suplir Al Presidente del Comité.

III. VOCALES

1. Enviar a Secretario(a) Ejecutivo(a), los documentos de los asuntos que, a su juicio, deban tratarse en el pleno del Comité.
2. Aprobar, en su caso, el orden del día.
3. Analizar la documentación de la reunión a celebrarse.
4. Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectivas de la reunión a celebrarse.

 Cecilia Estela Rivera García Dirección de Servicios Generales y Archivo Elaboró	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó
---	--

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano		Hoja:	Página 31 de 47
	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles		Código:	UAF.DC.0.0
			Última actualización:	11/04/2024
			Fecha de elaboración:	02/12/2025

5. Suscribir las Actas de cada sesión como constancia de participación.
6. Realizar las demás funciones que le encomiende el (la) Presidente(a) o el Comité en pleno.

IV. ASESORES(AS)

1. Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia.
2. Suscribir las Actas de cada sesión como constancia de participación.

V. INVITADOS(AS)

1. Proporcionar o aclarar información relativa a aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto, para el cual hubieren sido invitados, teniendo derecho a voz, pero no a voto.

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

I. En la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, deberá presentarse para su aprobación el calendario de sesiones ordinarias del CBM, reiniciando la numeración de las sesiones correspondientes sin que resulte necesario llevar a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité por cada ejercicio.

II. Las sesiones ordinarias se efectuarán trimestralmente de acuerdo con el calendario establecido, siempre que existan asuntos que tratar.

III. Cuando sea necesario, a solicitud de la persona titular de la Presidencia del Comité, de la Presidencia suplente o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias.

IV. El (la) Presidente(a) del Comité podrá cancelar la Sesión Ordinaria cuando no existan asuntos a tratar.

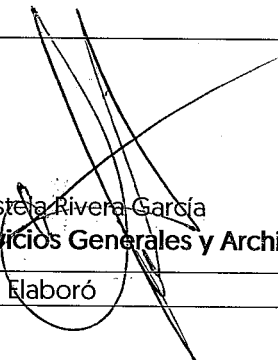
V. Se podrá diferir la sesión por la ausencia del (de la) Presidente(a) o la falta de quórum.

VI. El diferimiento se llevará a cabo mediante una nueva convocatoria para la sesión.

VIII. Se deberá contar con la asistencia de la Presidencia del Comité o de su Suplente.

XI. Existirá quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, y las decisiones se tomarán por mayoría. En caso de empate, quien presida la sesión del Comité tendrá voto de calidad.

XI. Se considerará como asistencia, la participación de los miembros del Comité, física o virtual, a través de videoconferencias, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva y recabarse las firmas correspondientes.

 Cecilia Estela Rivera García Dirección de Servicios Generales y Archivo Elaboró	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó
--	---

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano		Hoja:	Página 32 de 47
	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles		Código:	UAF.DC.0.0
			Última actualización:	11/04/2024
			Fecha de elaboración:	02/12/2025

XII.El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se entregará a los integrantes del Comité como sigue:

- Para sesiones ordinarias, cuando menos con dos días hábiles de anticipación.
- Para sesiones extraordinarias, cuando menos con un día hábil de anticipación.
- Esta información podrá ser remitida utilizando los medios magnéticos o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumplan con los plazos establecidos.

CAPÍTULO V

MANEJO Y CONTROL DEL ALMACÉN

CUADRAGESIMÁ CUARTA. Todos los bienes y/o materiales de consumo que ingresen al almacén, deberán ser clasificados conforme al Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios, determinando si éstos se clasifican como instrumentales o de consumo.

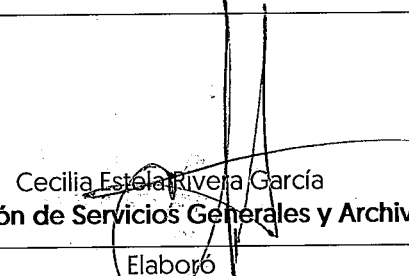
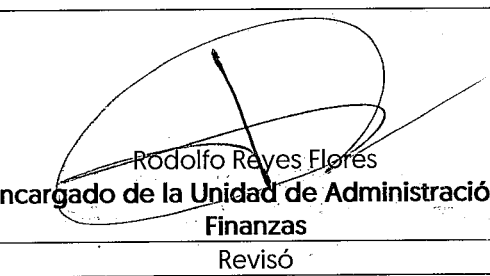
CUADRAGESIMÁ QUINTA. Los bienes deberán ser almacenados apilándose en bloque en racks o estantería clasificándose y ordenándose por familia de bienes observándose las medidas pertinentes en cuanto a seguridad y protección de estos.

CUADRAGESIMA SEXTA. Será responsabilidad de la DSGC, así como del área requirente, el asegurarse de que los bienes que los proveedores entreguen coincidan con las especificaciones del respectivo pedido y/o contrato. Los bienes que no cumplan con las características físicas y técnicas solicitadas en el contrato y/o pedido no serán aceptados.

CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA. La DSGC, realizará revisiones periódicas cada seis meses para verificar las condiciones de los bienes que, por su temporalidad, sean susceptibles de deterioro o inutilizables.

CUADRAGÉSIMA OCTAVA. La DSGC, llevará a cabo el control de los bienes que se entreguen a las áreas, con la finalidad de conocer la existencia de cada uno de los bienes almacenados. A tal efecto deberá llevar, por artículo, el control de existencia física, registrando los movimientos de entradas y salidas.

CUADRAGÉSIMA NOVENA. El surtimiento de los bienes a las diferentes Unidades Administrativas se realizará conforme al calendario de entrega de materiales de consumo, autorizado en la primera quincena del mes de enero de cada año, por la DSGC; en el cual se contemplan, dos entregas de materiales de consumo por mes. Las entregas de materiales deberán ser solicitadas a través del formato "Vale de salida de Materiales del Almacén" (**ANEXO 5**).

 Cecilia Estela Rivera García Dirección de Servicios Generales y Archivo Elaboró	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó
--	---

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 33 de 47
	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles	Código:	UAF.DC.0.0
		Última actualización:	11/04/2024
		Fecha de elaboración:	02/12/2025

QUINCUAGÉSIMA. Todos los movimientos de entrada y salida de bienes muebles deberán registrarse en el correspondiente sistema de control en forma electrónica, la descripción deberá coincidir con los bienes físicos.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

QUINCUAGÉSIMA PRIMERA. Cuando una persona del Organismo extravíe un Bien, la DSGC dará vista al Órgano Interno de Control en el SPR, quien determinará lo procedente por las responsabilidades en que hubiera incurrido, cumpliendo con los términos y condiciones establecidos en la normatividad de la materia, y podrá abstenerse de imponer sanción siempre que se configuren las hipótesis normativas de resarcimiento del daño establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA. Las personas administradoras de los Bienes serán responsables de su uso, abuso, empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro de éstos que les sean imputables, cuando se compruebe negligencia en su función.

QUINCUAGÉSIMA TERCERA. Las personas participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de venta podrán interponer el recurso de revisión establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, ante el OIC, 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.

QUINCUAGÉSIMA CUARTA. 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 las personas servidoras públicas que en cualquier forma intervengan en la donación. Las donaciones que se realicen en contravención a lo dispuesto en esta norma serán nulas y causa de responsabilidad.

QUINCUAGÉSIMA QUINTA. Las enajenaciones de Bienes no podrán realizarse a favor de las personas del Organismo que en cualquier forma intervengan en los actos relativos a dichas enajenaciones, ni de sus cónyuges o parientes consanguíneos y por afinidad hasta el cuarto grado o civiles, o de terceros con los que dichas personas servidoras públicas tengan vínculos privados o de negocios. Las

Cecilia Estela Rivera García Dirección de Servicios Generales y Archivo	Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas
Elaboró	Revisó

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano		Hoja:	Página 34 de 47
	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles		Código:	UAF.DC.0.0
			Última actualización:	11/04/2024
			Fecha de elaboración:	02/12/2025

enajenaciones que se realicen en contravención a lo dispuesto en esta norma serán nulas y causa de responsabilidad.

Los que no se encuentren en los supuestos señalados en el párrafo anterior, podrán participar en las licitaciones públicas de los Bienes muebles al servicio del SPR, que éste determine enajenar.

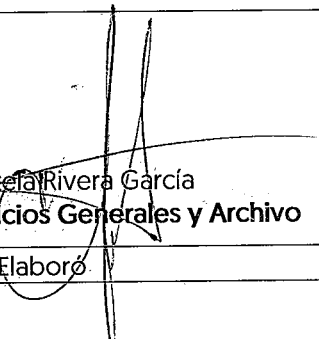
QUINCUGÉSIMA SEXTA. Todas las operaciones de Bienes deberán registrarse en el momento en que se lleven a cabo y contar con la documentación soporte correspondiente. El SPR, deberá mantener en custodia en forma ordenada, sistematizada, en buen estado, legible y sin tachaduras, toda la documentación relativa a la recepción, propiedad y demás actos que realicen sobre los Bienes. Los documentos se conservarán de acuerdo con la vigencia que rija para el Organismo.

En el caso de la documentación contable, se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

TRANSITORIAS

PRIMERA. Las presentes bases entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación, por la Junta de Gobierno del Organismo, así como por las Unidades Administrativas Revisoras de normatividad interna, mediante su publicación en la Normateca Interna del Sistema, y estarán vigentes en tanto no se emita actualización de las mismas.

SEGUNDA. La vigilancia y aplicación del presente instrumento corresponde a la UAF, con apoyo de la DSGC quien vigilará su cumplimiento y las mantendrá actualizadas.

 Cecilia Estefanía Rivera García Dirección de Servicios Generales y Archivo Elaboró	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó
---	---

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano		Hoja:	Página 35 de 47
	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles		Código:	UAF.DC.0.0
			Última actualización:	11/04/2024
			Fecha de elaboración:	02/12/2025

VIII. Vigencia

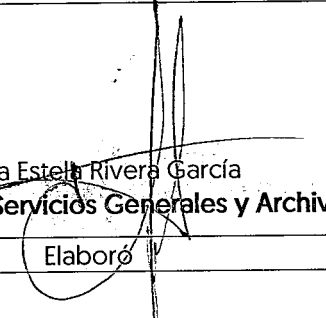
El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna del SPR y estará vigente en tanto no se emita una nueva actualización para los fines establecidos en el presente.

Cecilia Estéla Rivera García Dirección de Servicios Generales y Archivo	Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas
Elaboró	Revisó

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 36 de 47
	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles	Código:	UAF.DC.0.0
		Última actualización:	11/04/2024
		Fecha de elaboración:	02/12/2025

IX. Control de cambios

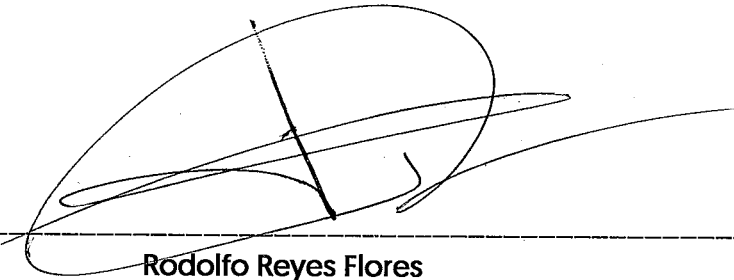
Fecha de Modificación	Código y número de revisión	Tipo de cambio	Descripción resumida del cambio	Documentos normativos y de apoyo en los que impacta el cambio
11/abril/2024	UAF.DC.8.0	Emisión	Emisión de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles. Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles.
2025	UAF.DSGC. 2.0	Actualización	• Modificación del área responsable Vigilancia, Aplicación y cumplimiento de éstas. • Incorporación del Capítulo "Del Acuerdo Administrativo de desincorporación" y del Comité de Bienes Muebles. • Refuerzo al contenido de las Bases.	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles. Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles

 Cecilia Estela Rivera García Dirección de Servicios Generales y Archivo Elaboró	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó
---	--

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano		Hoja:	Página 37 de 47
	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles		Código:	UAF.DC.0.0
			Última actualización:	11/04/2024
			Fecha de elaboración:	02/12/2025

X. Hoja de firmas

Responsable

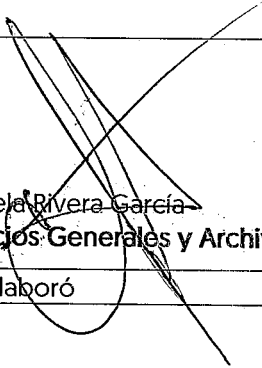
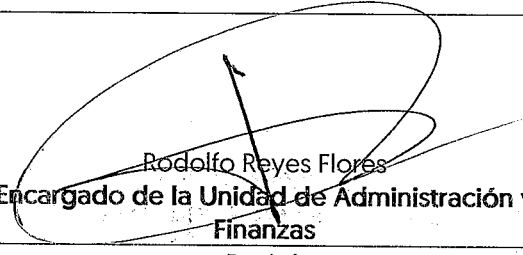


Rodolfo Reyes Flores
Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas

Autorizó



Jenaro Villamil Rodríguez
Encargado de Despacho de la Presidencia del Sistema de Radiodifusión del Estado Mexicano

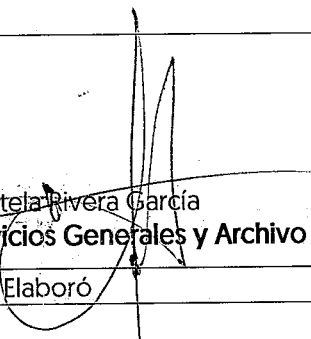
 Cecilia Estela Rivera García Dirección de Servicios Generales y Archivo	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas
Elaboró	Revisó

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 38 de 47
	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles	Código:	UAF.DC.0.0
		Última actualización:	11/04/2024
		Fecha de elaboración:	02/12/2025

XI. Relación de anexos

ANEXO 1. VALE DE RESGUARDO DE ACTIVOS.

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Vale de Resguardo Dirección de Servicios Generales y Conservación Subdirección de Servicios Generales Departamento de Almacén e Inventario.	Página 1 de 1						
Número de resguardo: Nombre: Puesto/Servicio: Área de Adscripción:								
Fecha:								
#C	Inventario	Tipo	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Estado	Ubicación
Total de Bienes:								
Resguardante Administrativo				Subdirección de Servicios Generales				
El Servidor Público tiene la obligación de cuidar y conservar en buen estado los muebles de conformidad con lo establecido con las Normas para el Registro, Afectación, Disposición final y Baja de bienes muebles e Inmuebles del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano.								

 Cecilia Estela Rivera García Dirección de Servicios Generales y Archivo Elaboró	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó
--	---

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 39 de 47
	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles	Código:	UAF.DC.0.0
		Última actualización:	11/04/2024
		Fecha de elaboración:	02/12/2025

ANEXO 2. PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES



(1)

(2) SISTEMA PÚBLICO DE RADIODIFUSIÓN DEL ESTADO MEXICANO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y CONSERVACIÓN

PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES

(3) CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: _____

) CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO.										HOJA DE		(4)
TIPO DE BIENES (5)	UNIDAD DE MEDIDA (6)	CANTIDAD (7)	CALENDARIZACIÓN (8)				DISPOSICIÓN FINAL (9)	DETERMINACIÓN DEL VALOR (10)	RESULTADO AL FINAL DEL EJERCICIO (11)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO (7/11) (12)	OBSERVACIONES (13)	
			PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO						
	TOTALES (14)							TOTALES: (14)				

(15) _____ Nombre, cargo y firma de la persona responsable de la elaboración del programa	AUTORIZA: (16) _____ Nombre y firma de la persona que ocupe el cargo de Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
--	---



2025
Día de la Mujer Indígena
Carretera de Santa Teresa 1679, Colonia Jardines del Pedregal, C.P. 01560, Alcaldía Álvaro Obregón, CDMX.
Tel: (55) 5533 0730 www.spr.gob.mx

Cecilia Estela Rivera García Dirección de Servicios Generales y Archivo Elaboró	Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó
---	---

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 40 de 47
	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles	Código:	UAF.DC.0.0
		Última actualización:	11/04/2024
		Fecha de elaboración:	02/12/2025

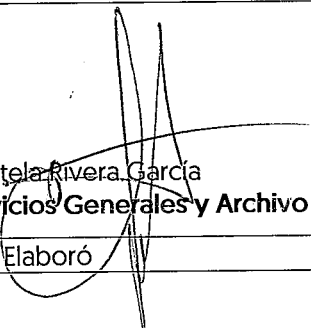
INSTRUCTIVO DE LLENADO

“PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES”

Los datos que deberán incluirse en el Programa aparecen numerados en orden progresivo, los cuales se señalan en el espacio respectivo, dentro del formato correspondiente.

No. Descripción

1. Siglas o logotipo de la SPR.
2. Nombre de la SPR.
3. Ejercicio que corresponda.
4. Número de la hoja y total de éstas.
5. Descripción del tipo de bienes programados para desincorporación en el ejercicio que corresponda [mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, maquinaria, vehículos, bienes de desecho según Lista, etc.].
6. Unidad de medida de los bienes [piezas, kilogramos, litros, etc.].
7. Cantidad de los bienes sujetos a desincorporación en el ejercicio.
8. Programación de las acciones correspondientes a la disposición final [por trimestre [como en el formato], bimestral, mensual, etc.].
9. Señalar la disposición final que corresponda, enajenación, donación, permuta, dación en pago, destrucción, etc.
10. Especificar la forma de obtener el valor de los bienes [avalúo, Guía EBC, Lista, otro].
11. Para efectos de conocer el resultado, al final del ejercicio que termina se deberá indicar la cantidad de bienes que fueron desincorporados.
12. 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. Se podrá utilizar para señalar alguna información que se considere relevante para aclarar algún dato o para exponer aspectos del cumplimiento al programa.
14. Cantidad total de los bienes programados para desincorporar.
15. Nombre, cargo y firma de la persona responsable de la elaboración del programa.
16. Nombre y firma de la persona que ocupa el cargo de Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

 Cecilia Estela Rivera García Dirección de Servicios Generales y Archivo Elaboró	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó
---	--

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano		Hoja:	Página 41 de 47
	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles		Código:	UAF.DC.0.0
			Última actualización:	11/04/2024
			Fecha de elaboración:	02/12/2025

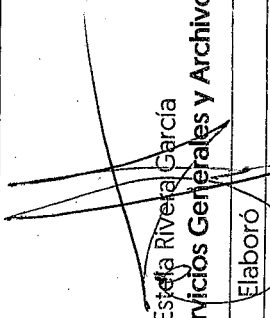
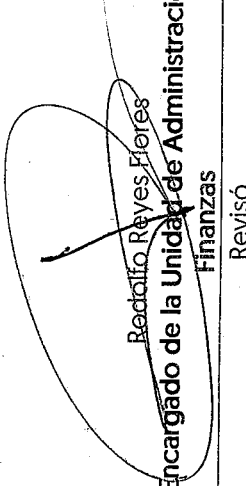
ANEXO 3. DICTAMEN DE NO UTILIDAD



DICTAMEN DE NO UTILIDAD PARA BIENES MUEBLES EN GENERAL DEL SPR

DEPENDENCIA, ÓRGANO O ENTIDAD:		FOLIO: (1)		UBICACIÓN DEL BIEN: (2)		FECHA: DE (3)		
NUM.	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	NÚMERO DE INVENTARIO	DESECHO SI NO	DETALLE CAUSA DE NO UTILIDAD	OBSERVACIONES
1	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

ELABORÓ	Vs. Bn.
(13)	(14)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN (DIRECCIÓN DE ÁREA)	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN DEL DICTAMEN (UAF/DIRECCIÓN GENERAL)
(15)	
OTROS DOCUMENTOS:	

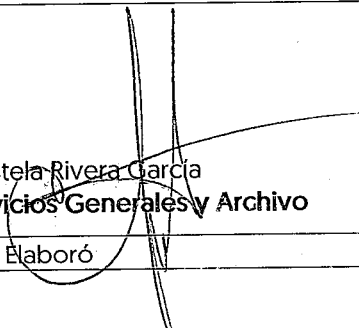
 Cecilia Estela Rivera García Dirección de Servicios Generales y Archivo	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas
Elaboró	Revisó

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 42 de 47
	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles	Código:	UAF.DC.0.0
		Última actualización:	11/04/2024
		Fecha de elaboración:	02/12/2025

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
"DICTAMEN DE NO UTILIDAD"**

No. Descripción

1. Folio de dictamen (Lo proporciona la DSGC).
2. Ubicación del bien.
3. Nombre de la dependencia, órgano o entidad
4. Día, mes y año del memorándum de solicitud.
5. Descripción del bien.
6. Marca del bien.
7. Modelo del bien.
8. Número de serie del bien.
9. Número de inventario asignado.
10. Desecho (SI, NO).
11. Detalle causas de no utilidad.
12. Observaciones.
13. Elaboró (nombre, cargo y firma director(a) de Área o la DSGC).
14. Autorizó (nombre, cargo y firma de la DSGC)
15. Otros documentos.

 Cecilia Estela Rivera García Dirección de Servicios Generales y Archivo Elaboró	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó
---	--

ANEXO 4. INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES



SISTEMA PÚBLICO DE RADIODIFUSIÓN DEL ESTADO MEXICANO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y CONSERVACIÓN

INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES

(1) PERIODO REPORTADO: _____

Clave CABM	Tipo de bienes	Cantidad y Unidad de Medida	Valor de Adquisición o de Inventario	Disposición Final	Valor Mínimo	Valor de la Operación de Disposición Final	Observaciones
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Subtotales				(10)	(10)	(10)	
Totales		(11)	(12)		(13)	(14)	

(15)

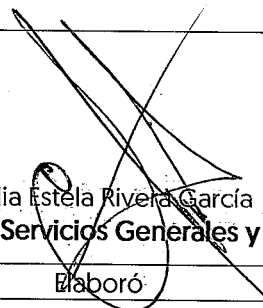
Nombre, cargo y firma de la persona responsable
de la elaboración del informe.

Nombre y firma de la persona que ocupa el cargo de
Titular de la Dirección de Servicios Generales y
Conservación



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Camino de Santa Teresa 1679, Colonia Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Alcaldía Álvaro Obregón, CDMX.
Tel: (55) 5533 0730 www.spr.gob.mx

 Cecilia Estela Rivera García Dirección de Servicios Generales y Archivo Elaboró	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó
--	---

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano		Hoja:	Página 44 de 47
	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles		Código:	UAF.DC.0.0
			Última actualización:	11/04/2024
			Fecha de elaboración:	02/12/2025

INSTRUCTIVO DE LLENADO

INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES

Los datos que deberán incluirse en el informe aparecen numerados en orden progresivo, los cuales se señalan en el espacio respectivo, dentro del formato correspondiente.

No. Descripción

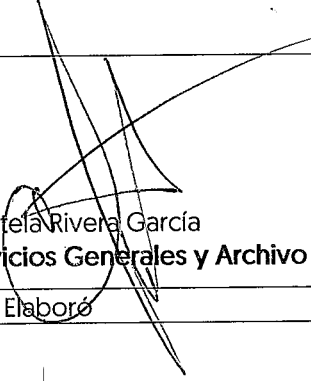
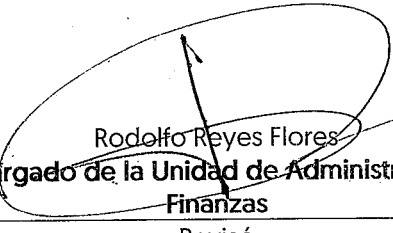
1. Trimestre y año al que corresponda el informe.
2. Número completo del registro al que le correspondan a los bienes según la clasificación del Catálogo de Bienes Muebles (CABM).
3. Descripción clara y abreviada del tipo de bienes (vehículos, escritorios, archiveros, sillas, etc.).
4. Cantidad y unidad de medida de los bienes (piezas, kilogramos, litros, etc.).
5. Valor de adquisición o de inventario de los bienes.
6. Señalar la disposición final que corresponda, así como la información del documento a través del acto por el cual fue formalizada debiendo incluir los casos de pérdida del bien como son: robo, extravío o siniestro; o bien, los casos de destrucción.
7. Tratándose de licitación pública, anotar el número de ésta y la fecha de realización, además si se trata de una excepción a ésta, como la venta por adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas el nombre del adjudicatario.
8. Especificar el valor de los bienes: valor mínimo o de avalúo.
9. Se deberá reportar el valor con que se hubiere efectuado cada disposición final correspondiente. Tratándose de subasta indicar en qué etapa se enajenaron los bienes (primera o segunda almoneda).
10. Observaciones y /o aclaraciones en su caso, a realizar si los bienes robados, extraviados o siniestrados hubieren sido pagados deberá señalarse el monto, así como nombre, denominación o razón social de la persona que realizó el pago.
11. Deberá señalarse un subtotal para cada disposición final que se reporta, con sus valores correspondientes.
12. Cantidad total de los bienes dados de baja por unidad de medida (piezas, kilogramos, litros, etc.).
13. El total de los valores de adquisición o de inventario.
14. El total del valor de los bienes: valor mínimo o de avalúo.
15. El monto total de los valores con que se hubieren efectuado las diversas disposiciones finales (venta, permuta, dación en pago, donación, transferencia o destrucción).
16. Nombre, cargo y firma de la persona responsable de la elaboración del informe, así como nombre y firma del titular de la Dirección de Servicios Generales y Conservación.

 Cecilia Estela Rivera García Dirección de Servicios Generales y Archivo Elaboró	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó
---	---

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 46 de 47
	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles	Código:	UAF.DC.0.0
		Última actualización:	11/04/2024
		Fecha de elaboración:	02/12/2025

INSTRUCTIVO DE LLENADO
“VALE DE SALIDA DE MATERIALES DEL ALMACÉN”

- | No. | Descripción |
|-----|---|
| 1. | {Nombre del proveedor |
| 2. | Fecha de elaboración del formato. |
| 3. | Número de folio interno |
| 4. | RFC del proveedor |
| 5. | Requisición o Contrato |
| 6. | Nombre del área que está solicitando los bienes |
| 7. | Últimos 5 dígitos / literales del CFDI |
| 8. | Número de partida o consecutivo |
| 9. | Cantidad solicitada de los bienes |
| 10. | Unidad de medida de los bienes |
| 11. | Cantidad surtida de los bienes |
| 12. | Unidad de medida de los bienes |
| 13. | Descripción del bien solicitado |
| 14. | Observaciones al bien solicitado |
| 15. | Número de ID en el SA |
| 16. | Número de consecutivo en el SA |
| 17. | Nombre y firma del Almacén e Inventarios quien entrega los bienes |
| 18. | Nombre y firma de la Dirección de Servicios Generales y Conservación, a través de la Subdirección de Servicios Generales que autoriza la entrega de los bienes. |
| 19. | Nombre y firma de la persona que recibe los bienes |

 Cecilia Estela Rivera García Dirección de Servicios Generales y Archivo Elaboró	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó
---	--