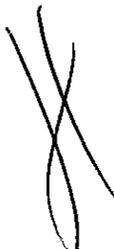


ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

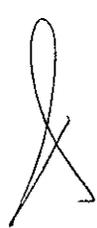
C O N S I D E R A N D O

1. Que el Instituto Electoral del Distrito Federal es autoridad en materia electoral, independiente en sus decisiones, autónomo en su funcionamiento y profesional en su desempeño, de conformidad con los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
2. Que por disposición del artículo 3°, párrafo segundo del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal, para el debido cumplimiento de sus funciones, se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad.
3. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 52, párrafos primero y segundo del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público autónomo de carácter permanente, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
4. Que atento a lo dispuesto por el artículo 53, párrafo primero del Código Electoral del Distrito Federal, el patrimonio del Instituto Electoral del Distrito Federal se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto.
5. Que atento a lo dispuesto por el artículo 54, incisos a) y b) del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal tiene su domicilio y ejerce sus funciones en todo el territorio del Distrito Federal, contando en su estructura con un Consejo General que es el órgano superior de dirección.
6. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 60, fracciones I, inciso a) y XXVI del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal tiene facultades para aprobar y expedir los procedimientos y demás normatividad necesaria para el buen funcionamiento del Instituto; y para dictar los acuerdos y resoluciones necesarios para hacer efectivas sus atribuciones legales.

7. Que con fundamento en lo establecido por el artículo 74, incisos b) y e) del Código Electoral del Distrito Federal, el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Distrito Federal tiene, entre sus atribuciones, la de acordar con el Consejero Presidente, las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo General, y apoyar a dicho órgano superior de dirección, al Presidente del mismo y a sus Comisiones en el ejercicio de sus atribuciones.
8. Que el artículo 74 Ter, fracción IX del Código Electoral del Distrito Federal, establece como atribución de la Junta Ejecutiva proponer al Consejo General los proyectos de reglamentos y demás normatividad para el buen funcionamiento del Instituto.
9. Que según lo establece el artículo 79, incisos a), y e) del Código Electoral del Distrito Federal, la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral tiene como atribuciones ejercer las partidas presupuestales aprobadas, aplicando las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales, así como atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto.
10. Que con el propósito de administrar con eficiencia, eficacia y honradez los bienes que conforman el patrimonio de este Instituto, la Junta Ejecutiva del Instituto, en su sesión celebrada el 28 de septiembre de 2004, aprobó el Proyecto de Normas para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Electoral del Distrito Federal, que en este acto somete a la consideración de este órgano superior de dirección para efectos de su aprobación, en los términos del anexo que forma parte del presente documento.



Por lo antes expuesto, y con fundamento en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 3º, párrafo segundo, 52 párrafo primero y segundo, 53, párrafo primero, 54 incisos a) y b), 60 fracciones I, inciso a) y XXVI, 74 inciso b) y e), 74 Ter, fracción IX, 79 incisos a) y e) del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, emite el siguiente:



ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueban las Normas para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Electoral del Distrito Federal, en los términos del anexo que se agrega como parte del presente Acuerdo.

SEGUNDO.- El presente Acuerdo y su anexo entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

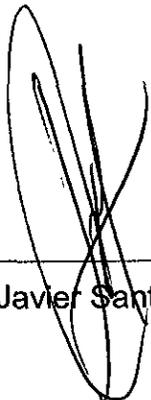
TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente acuerdo.

CUARTO.- Se ordena al Secretario Ejecutivo, comunique el presente Acuerdo a las Direcciones Ejecutivas, Unidades y Direcciones Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal, para su observancia y aplicación en el ámbito de su competencia.

QUINTO.- Publíquese el presente Acuerdo y su anexo en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal, tanto en oficinas centrales, como en sus 40 órganos desconcentrados y, en la página de Internet: www.iedf.org.mx.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos los CC. Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en sesión pública de fecha treinta de septiembre de dos mil cuatro, firmando al calce, el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 71 inciso g) y 74 inciso n) del Código Electoral del Distrito Federal, doy fe.

El Consejero Presidente



Lic. Javier Santiago Castillo

El Secretario Ejecutivo



Lic. Adolfo Riva Palacio Neri

**NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES
MUEBLES
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL ALMACÉN

CAPÍTULO III

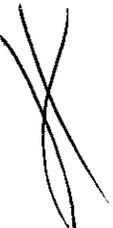
AFECTACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

**SECCIÓN I
DEL DESTINO FINAL**

**SECCION II
DE LA BAJA DE LOS BIENES**

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES




CAPÍTULO I DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

Artículo 1. Las presentes normas son de observancia general y obligatoria para el Instituto Electoral del Distrito Federal y tienen por objeto establecer las disposiciones que regulen lo relativo a la administración de bienes muebles y el manejo de almacenes, así como la afectación, destino final y baja de dichos bienes.

Artículo 2. Para efectos de las presentes Normas, se entenderá por:

I. Afectación.	Definición técnica que determina el motivo de la baja.
II. Avalúo.	El resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes por parte de los valuadores.
III. Baja de bienes.	La cancelación de los registros de los bienes en los inventarios del Instituto.
IV. Bienes.	Los bienes muebles instrumentales y de consumo que forman parte del patrimonio del Instituto.
V. Bienes de Consumo.	Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan los órganos del Instituto, 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.
VI. Bienes Instrumentales.	Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan los órganos del Instituto, siendo susceptibles de asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
VII. Bienes no útiles.	Los que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, no se requieran para el servicio al cual se destinaron o sea inconveniente seguirlos utilizando.
VIII. Comisión.	La Comisión de Administración del Consejo General del Instituto.
IX. Consejo.	El Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal.
X. Contraloría.	La Contraloría Interna del Instituto Electoral del Distrito Federal
XI. Destino Final.	La determinación de destruir, vender, o la donación, permuta, dación en pago, de los bienes no útiles.
XII. Dictamen de Afectación.	El documento que describe el bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo, así como en su caso, el reaprovechamiento parcial o total.
XIII. Dirección de Adquisiciones.	La Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.
XIV. Dirección Ejecutiva.	La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral del Distrito Federal.
XV. Instituto.	El Instituto Electoral del Distrito Federal
XVI. Junta.	La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Distrito Federal.
XVII. Jurídico.	La Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral del Distrito Federal.
XVIII. Lista.	La lista de precios mínimos que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación.
XIX. Normas.	Las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles del Instituto Electoral del Distrito Federal.
XX. Precio Mínimo.	El precio general o específico que contenga la Lista, o el establecido en una metodología o fórmula que lo determine.
XXI. Secretaría Ejecutiva.	La Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Distrito Federal.
XXII. Valuador.	Las instituciones de crédito u otros terceros capacitados, considerando dentro de éstos últimos a la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, a los corredores públicos o a cualquier otra persona acreditada para ello.

Artículo 3. La Dirección Ejecutiva, a través de la Dirección de Adquisiciones, será la encargada de administrar los bienes muebles que forman parte del patrimonio del Instituto.

Artículo 4. La Secretaría Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva, en el ámbito de sus respectivas competencias, interpretarán para efectos administrativos las disposiciones de estas Normas, atendiendo a los criterios gramatical, jurídico y en su caso a los principios generales del derecho.

Artículo 5. La Comisión, a propuesta de la Dirección Ejecutiva, propondrá al Consejo los procedimientos administrativos que con motivo de las presentes Normas, sean necesarios para una mejor regulación de las actividades que en la materia deban llevarse a cabo.

CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL ALMACÉN

Artículo 6. La Dirección de Adquisiciones elaborará y revisará periódicamente el Catálogo de Adquisiciones y Bienes Muebles del Instituto, de acuerdo con las necesidades institucionales.

El catálogo al que se refiere en el párrafo anterior, deberá contener la descripción de los bienes muebles, así como las claves de registro y control en forma detallada de los bienes de consumo e instrumentales, acorde con las partidas, conceptos y capítulos del Clasificador por Objeto del Gasto del Instituto Electoral del Distrito Federal y del Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.

Artículo 7. Tratándose de bienes instrumentales deberá asignárseles un número de inventario integrado por la clave que le corresponda de acuerdo con el Catálogo de Adquisiciones y Bienes Muebles del Instituto y el progresivo que determine la Dirección de Adquisiciones, así como en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien, como puede ser el año de adquisición. Los controles de los inventarios deberán llevarse en forma documental o electrónica y los números deben coincidir con los que aparezcan etiquetados o emplacados en los bienes instrumentales.

Respecto de los bienes de consumo, se llevará un registro global debiendo registrarse los movimientos de entradas y salidas de dichos bienes en forma documental o electrónica.

Artículo 8. El valor de los bienes instrumentales que se tomará en cuenta al efectuar su alta en los inventarios será el de su adquisición.

En caso de que algún bien carezca de valor unitario de adquisición, éste podrá ser determinado para fines de inventario por la Dirección de Adquisiciones, considerando el valor de otros bienes con características similares, o el avalúo que se obtenga para tal propósito, o en su defecto el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

Artículo 9. En caso de que el Instituto carezca del documento que acredite la propiedad del bien, el titular de la Dirección de Adquisiciones para efectos de control administrativo procederá a elaborar un acta, con la asesoría del Jurídico, en la que hará constar que el bien es propiedad del Instituto y que figura en sus respectivos inventarios.

Artículo 10. La Dirección de Adquisiciones será la responsable de coordinar las acciones que deban llevarse a cabo para la optimización y reaprovechamiento de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del Instituto.

Artículo 11. Podrán llevarse a cabo reasignaciones de bienes, entre los órganos del Instituto.

Será responsabilidad de los órganos del Instituto, solicitar por oficio la reasignación de bienes a la Dirección de Adquisiciones, para que ésta a su vez realice los trámites y registros correspondientes.

Artículo 12. El Instituto, a través del Secretario Ejecutivo o bien por conducto del servidor público con poder para tal efecto, podrá celebrar contratos de comodato con otros organismos autónomos, dependencias y entidades del Distrito Federal y de la Administración Pública Federal, así como con gobiernos estatales y municipales, en la inteligencia que deberán preverse los mecanismos de seguimiento y control de las acciones derivadas de dichas operaciones.

De igual forma, se podrán celebrar contratos con comodatarios distintos a los señalados anteriormente.

De ambos contratos de comodato, se deberá contar previamente con la opinión de la Comisión y la aprobación de la Junta, debiendo informar de ello al Consejo.

CAPÍTULO III AFECTACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

Artículo 13. La Dirección Ejecutiva, a través de la Dirección de Adquisiciones, elaborará un programa para el destino final de los bienes del Instituto; dicho programa deberá ser remitido por el Secretario, a la Junta Ejecutiva, para que previa opinión de la Comisión, su Presidente lo someta a la consideración del Consejo.

El seguimiento del programa corresponderá a la Dirección Ejecutiva, a través de la Dirección de Adquisiciones, la cual deberá informar a la Secretaría Ejecutiva los avances del mismo, a efecto de tomar las medidas que se estimen pertinentes.

Dicho programa podrá ser modificado a propuesta de la Dirección Ejecutiva, de acuerdo con las necesidades institucionales, debiendo informar por conducto del Secretario, a la Junta Ejecutiva, para que previa opinión de la Comisión, su Presidente lo haga saber al Consejo, en la sesión que corresponda.

Artículo 14. La Dirección Ejecutiva, a través de la Dirección de Adquisiciones, atendiendo a lo dispuesto en el programa para el destino final de bienes del Instituto, sólo operará la baja de sus bienes en los siguientes supuestos:

- I. Cuando se trate de bienes no útiles,
- II. Cuando el bien se hubiere extraviado, o hubiera sido objeto de un robo o un siniestro, en cuyos casos se levantará un acta como constancia de los hechos y se cumplirán las formalidades establecidas en las disposiciones legales o administrativas que para tal efecto sean aplicables; y
- III. Cuando el Consejo lo determine.

La Dirección Ejecutiva, con base en el dictamen de afectación, procederá a determinar el destino final y baja de los bienes no útiles y, en su caso, la Dirección de Adquisiciones llevará el control y registro de las partes reaprovechadas.

El dictamen de afectación describirá el bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo, así como, en su caso, el reaprovechamiento parcial o total.

No podrá haber enajenación de bienes muebles, sin la autorización del Consejo y cumpliendo con lo establecido en el Código Electoral del Distrito Federal y las presentes Normas.

Artículo 15. La elaboración del dictamen de afectación y la propuesta de destino final, estará a cargo de la Dirección de Adquisiciones, dicho destino, se llevará a cabo por la mencionada Dirección de Adquisiciones, una vez que se hubiere autorizado en los términos de lo dispuesto en las presentes Normas.

Artículo 16. La Dirección Ejecutiva deberá verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores distintos de las instituciones de crédito, de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales y corredores públicos, solicitándoles para tal efecto, entre otra documentación, el currículum vitae, los registros que los acrediten como valuadores y, en su caso, el acta constitutiva. Asimismo, la contratación de los servicios de valuadores deberá sujetarse a lo dispuesto en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal.

La vigencia del avalúo no podrá ser menor de ciento ochenta días naturales y será determinada por el propio valuator con base en su experiencia profesional, en el entendido de que dicha vigencia, así como la de los precios mínimos deberá comprender cuando menos hasta la fecha en que se difunda o publique la convocatoria o la invitación a cuando menos tres personas.

Para la venta por adjudicación directa, permuta y dación en pago, el precio mínimo o del avalúo deberá encontrarse vigente hasta la fecha en que se formalice la operación respectiva.

La Dirección de Adquisiciones no podrá solicitar avalúos de los desechos de bienes comprendidos en la Lista.

Para el caso de vehículos, el titular de la Dirección Ejecutiva designará a los servidores públicos encargados de la determinación del precio mínimo correspondiente, quienes deberán:

- I. Aplicar la Guía EBC (Libro Azul), edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el precio promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos;

- II. Verificar físicamente cada vehículo llenando el formato 1 que para tal efecto se anexa a las normas, con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, mismo que resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos de dicho formato.
- III. Multiplicar el factor de vida útil por el precio promedio obtenido.

Cuando se trate de vehículos cuyo precio de compra y venta no aparezcan en la Guía EBC (Libro Azul), o bien, los que debido al servicio al que estaban destinados hayan sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en el mencionado formato, como lo serían entre otros, camiones con cajas de carga, su valor será determinado mediante avalúo.

Cuando los vehículos no se encuentren en condiciones de operación o de funcionamiento y por su estado físico se consideren como desecho ferroso vehicular, la determinación de su precio mínimo deberá ostentarse con base en Lista.

En el supuesto de que los vehículos se encuentren con los motores desbielados, las transmisiones o tracciones dañadas o que para su uso se requieran efectuar reparaciones mayores, el valor correspondiente se determinará a través de la práctica de avalúo.

Artículo 17. El Instituto procurará asegurar el destino final de sus bienes dentro del Distrito Federal, por lo que para determinar el procedimiento de venta aplicable, deberá tomar como referencia únicamente el monto del precio o de avalúo de los bienes, del Distrito Federal, sin que ello implique fraccionamiento de las operaciones con el propósito de evitar la licitación pública.

SECCIÓN I DEL DESTINO FINAL

Artículo 18. La Dirección Ejecutiva, a través de la Dirección de Adquisiciones, será la única encargada y responsable de llevar a cabo los procedimientos de venta que establecen las presentes Normas:

En caso de requerirse, la Dirección Ejecutiva podrá integrar un grupo técnico para realizar las acciones relativas a cualquier procedimiento para operar el destino final.

Artículo 19. El titular de la Dirección de Adquisiciones presidirá los actos a que haya lugar dentro de los procedimientos que prevén las presentes Normas para la venta de bienes, pudiendo ser suplido, sólo por causa justificada, por el personal de mando inmediato inferior que esté disponible.

Artículo 20. La Contraloría y el Jurídico, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán participar en la revisión de las bases que refieren las presentes Normas; asimismo se les convocará a participar en todos los actos que se realicen relacionados con los procedimientos previstos en los artículos 22 y 24 de las presentes Normas, por lo que los documentos del procedimiento respectivo les deberán ser remitidos, por lo menos con 48 horas de anticipación a la celebración del primer acto que corresponda.

Artículo 21. El Instituto, a través de la Dirección Ejecutiva, podrá convocar, adjudicar o llevar a cabo enajenaciones, cuando los bienes de que se trate, se encuentren dentro del programa a que se refiere el artículo 13 de las presentes Normas, atendiendo en todo momento a las disposiciones que prevén las mismas y a los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 22. El Instituto podrá vender bienes mediante los procedimientos de:

- I. Licitación Pública;
- II. Invitación a cuando menos tres personas;
- III. Adjudicación directa;
- IV. Invitación interna

La venta de bienes, salvo los casos previstos en el artículo 23 de las presentes Normas, se sujetará a licitación pública mediante convocatoria pública, para que se presenten libremente proposiciones en sobre cerrado, que serán abiertos públicamente.

Artículo 23. La Dirección Ejecutiva, bajo su responsabilidad, podrá optar por vender bienes sin sujetarse a la licitación pública, y celebrar los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- I. Cuando el importe de la operación de que se trate no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.
- II. Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia, y
- III. No existan por lo menos tres postores idóneos o capacitados legalmente para presentar ofertas.

Artículo 24. Sin perjuicio de que la venta de vehículos, mobiliario y equipos de oficina y de cómputo se lleven a cabo mediante los procedimientos señalados en el artículo 22 de las presentes Normas, el Instituto podrá vender dichos bienes a favor de su personal, a través del procedimiento de invitación interna, cumpliendo con las condiciones siguientes:

- I. El precio mínimo o de avalúo será determinado conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de las presentes Normas;
- II. Se cuente con una justificación respecto de la viabilidad de realizar este tipo de procedimientos.
- III. En la invitación interna podrá participar todo el personal adscrito al Instituto, con excepción de aquellos que mediante invitación interna, se les haya adjudicado algún bien del mismo género en el Instituto durante el ejercicio fiscal en curso o el inmediato anterior, así como el personal que intervenga en los distintos actos de dicha invitación;
- IV. La convocatoria, las bases y la relación de los bienes objeto de la invitación interna deberán difundirse en lugar visible de todas las áreas del mismo;
- V. Los vehículos a vender serán del tipo sedán, vagoneta, camionetas y camiones, de cualquier modelo;
- VI. El mobiliario y los equipos de oficina y de cómputo deberán limitarse a aquéllos que sean para uso personal, de quienes estén interesados;
- VII. Será optativa la asistencia del personal del Instituto que presenten proposiciones a los actos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo;
- VIII. Se garantizará la seriedad de las propuestas, mediante cheque certificado o de caja expedido por una institución de crédito a favor del Instituto, por un monto equivalente al diez por ciento del precio mínimo o de avalúo del bien de que se trate. Cuando el personal del Instituto presente propuestas para dos o más bienes, solamente será necesario constituir una garantía que cubra el diez por ciento del precio mínimo o de avalúo que corresponda al bien con el precio más alto, y
- IX. Aplicar en lo conducente las disposiciones establecidas en las normas para la licitación pública.

Artículo 25. Las bases que emita el Instituto, por conducto de la Dirección Ejecutiva, para el procedimiento de invitación interna deberán contener como mínimo, en lo conducente las condiciones señaladas en el artículo 30, con excepción de lo dispuesto en la fracción XIV.

Artículo 26. Los límites máximos de adjudicación por cada participante serán los siguientes:

- I. Tratándose de vehículos, una unidad. El personal del Instituto podrá presentar ofertas sobre uno o varios de los vehículos que formen parte de la invitación, debiendo anotar en sus propuestas el orden de preferencia respecto de cada vehículo, el cual se respetará en el momento de la adjudicación, y
- II. Mobiliario y equipo de oficina y de cómputo, hasta por un monto de avalúo equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

Artículo 27. Cuando el personal del Instituto no sostenga su oferta o incumpla con el pago, se hará efectiva la garantía prevista, independientemente del precio mínimo o de venta del bien asignado y no podrá participar en la siguiente invitación interna que al efecto lleve a cabo el Instituto. En estos casos el Instituto podrá adjudicar los bienes a la segunda o siguientes mejores ofertas que hayan sido aceptadas.

Artículo 28. Los bienes que no se hubiesen adjudicado conforme a la invitación interna, podrán venderse a través de cualquier procedimiento previsto por las Normas.

Artículo 29. Las convocatorias de las licitaciones públicas para la venta de los bienes deberán difundirse simultáneamente a través de la página de Internet del Instituto y en los lugares visibles y accesibles al público de las oficinas del Instituto, mostrando la convocatoria que permita la participación a cualquier interesado a la misma. Cuando el valor de los bienes a licitar rebase el equivalente a cuatro mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, adicionalmente, se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en un periódico de mayor circulación de la ciudad de México, por un solo día.

Las convocatorias podrán referirse a una o más licitaciones, debiendo contener los siguientes datos:

- I. Nombre del Instituto;

- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes objeto de la licitación, así como el precio mínimo o de avalúo;
- III. Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas, así como el acceso al sitio en que se encuentren los bienes. El Instituto libremente podrá determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un costo, en cuyo supuesto, las mismas podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación;
- IV. Lugar y plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes;
- V. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo;
- VI. Forma y porcentaje de la garantía de seriedad de las ofertas, y
- VII. Fecha de inicio de la difusión de la convocatoria, excepto cuando se publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. El acto de apertura de ofertas deberá celebrarse dentro de un plazo no menor a ocho días hábiles, ni mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de inicio de la difusión de la convocatoria o de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en cuyo caso será esta última la que prevalezca.

Artículo 30. Las bases que emita el Instituto, por conducto de la Dirección Ejecutiva, para las licitaciones públicas, se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado para tal efecto, como en su caso, en la página electrónica del Instituto, a partir del día de inicio de la difusión o publicación de la convocatoria y hasta inclusive el día hábil previo al acto de apertura de ofertas. Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre del Instituto;
- II. Descripción completa y precio mínimo o de avalúo de los bienes;
- III. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo;
- IV. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, entre otros la identificación del participante, la obligación de garantizar la seriedad de su oferta, de firmar las bases, así como de presentar la oferta en sobre cerrado y, en su caso, el comprobante de pago de las bases;
- V. Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- VI. Fecha límite para el pago de los bienes adjudicados;
- VII. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;
- VIII. Criterios de adjudicación;
- IX. Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta el tercer día hábil anterior al del acto de apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión;
- X. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el precio mínimo o de avalúo fijado para los bienes;
- XI. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;
- XII. Indicación de que la garantía de seriedad de las ofertas se hará efectiva en caso de que el adjudicatario incumpla en el pago de los bienes;
- XIII. Incluir un señalamiento relativo a una declaración de integridad, de tal manera que los licitantes al presentar las bases firmadas acepten, bajo protesta de decir verdad, que se abstendrán de adoptar conductas, por sí mismos o a través de interpósita persona para que el personal del Instituto induzca o altere la evaluación de las ofertas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, y
- XIV. La indicación de que no podrá participar el personal encargado, de llevar a cabo el procedimiento.

Artículo 31.- En caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, el Instituto hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores ofertas que hayan sido aceptadas, en los términos de las Normas.

Artículo 32. - En los procedimientos de venta el Instituto exigirá a los interesados en adquirir bienes, que garanticen la seriedad de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja a favor del Instituto.

El monto de la garantía será por el diez por ciento del precio mínimo o de avalúo, la que será devuelta a los interesados al término del acto de fallo, salvo aquella que corresponda al licitante ganador, la cual se retendrá a título de garantía del cumplimiento del pago de los bienes adjudicados y su importe se podrá aplicar a la cantidad que se hubiere obligado a cubrir.

Corresponderá a la Dirección de Adquisiciones calificar, aceptar, registrar, conservar en guarda y custodia y devolver las garantías que los licitantes presenten en la venta de bienes.

Artículo 33.- Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a presentar ofertas.

En la fecha y hora previamente establecidas, el titular de la Dirección de Adquisiciones o quien lo supla, procederá a iniciar el acto de apertura de ofertas, en el cual se dará lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquellas que en su caso, se desechen debido a que el participante no cumpla con alguno de los requisitos establecidos y las causas que motiven tal determinación.

La Dirección de Adquisiciones emitirá un dictamen que servirá como sustento para el fallo, mediante el cual se adjudicarán los bienes. El fallo de la licitación podrá darse a conocer en el mismo acto de apertura de ofertas, o bien, en acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que se lleve a cabo dicha apertura.

Si derivado del dictamen se obtuviera un empate en el precio de dos o más ofertas, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que haya presentado su oferta primero en tiempo.

La Dirección de Adquisiciones levantará un acta a fin de dejar constancia de los actos de apertura de ofertas y de fallo, las cuales serán firmadas por los asistentes. La omisión de firma por parte de los licitantes no invalidará su contenido y efectos, así mismo se deberán firmar por todos los asistentes las ofertas presentadas.

A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hayan sido desechadas durante el procedimiento de venta, así como cualquier persona, que sin haber adquirido las bases manifieste su interés por estar presente en dichos actos, bajo la condición de que deberán de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

Artículo 34.- El Instituto podrá declarar desierta la licitación pública, cuando se cumpla cualquiera de los supuestos siguientes:

- I. Ninguna persona adquiera las bases,
- II. Nadie se registre para participar en el acto de apertura de ofertas, o
- III. Si se comprueba la existencia de arreglos entre los participantes u otras irregularidades que impidan la realización transparente del proceso de licitación pública.

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

Una vez declarada desierta una licitación pública, el Instituto deberá vender los bienes sin sujetarse a un nuevo procedimiento de licitación pública, por considerarse actualizada la excepción a que se refiere la fracción III del artículo 23 de las presentes Normas.

Tratándose de licitaciones en las que las ofertas de una o varias partidas no hayan sido aceptadas, la Dirección de Adquisiciones deberá considerar el precio mínimo o de avalúo correspondiente y si el mismo no rebasa el equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, la venta podrá llevarla a cabo en los términos del artículo 23, fracción I.

Artículo 35. Concluida la vigencia del avalúo y realizada una licitación pública, así como un procedimiento de excepción a la misma sin que se haya logrado la venta de los bienes, la Dirección Ejecutiva podrá por causas justificadas determinar, previa opinión de la Comisión y autorización de la Junta, un precio mínimo para concretar dicha venta. Para la determinación del nuevo precio mínimo la Dirección Ejecutiva tomará en consideración el estado físico del bien, las condiciones del mercado y los demás aspectos que proporcione el solicitante.

Una vez determinado el precio mínimo, deberá iniciarse el procedimiento de venta que resulte aplicable; en caso de no concretarse la operación deberá determinarse otro destino final para los bienes de que se trate.

Artículo 36. La invitación a cuando menos tres personas, se sujetará a lo siguiente:

- I. La apertura de sobres conteniendo las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante de la Contraloría y del Jurídico.

II. En las invitaciones se indicará como mínimo la cantidad y descripción de los bienes a venta, monto del precio mínimo o de avalúo, garantía, plazo y lugar para el retiro de los bienes, condiciones de pago y la fecha para la comunicación del pago.

III. Adicionalmente a las invitaciones que se realicen, la difusión de éstas se hará de manera simultánea a través de la página de internet del Instituto y en lugar visible al público de las oficinas del Instituto.

IV. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación, atendiendo al tipo de bienes a vender, así como a la complejidad para elaborar las ofertas; y

V. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas, serán las establecidas en el artículo 34 de las presentes Normas.

Artículo 37. La Dirección de Adquisiciones, para la formalización de las ventas, que se lleven a cabo de conformidad con las presentes Normas, deberá solicitar al Jurídico la elaboración de los contratos correspondientes, a efecto de que los mismos se apeguen a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 38. El Instituto, a través de la Dirección Ejecutiva o por el servidor público con poder para tal efecto, podrá llevar a cabo las operaciones que impliquen la permuta o la dación en pago de bienes observando lo siguiente:

- I. Se deberá contar con la opinión de la Comisión y la autorización de la Junta;
- II. Se deberá obtener el precio mínimo o de avalúo correspondiente.

La dación en pago sólo será aplicable para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas previamente por el Instituto.

Artículo 39. El Instituto, a través del Consejo o por el órgano autorizado por éste para tal efecto, podrá llevar a cabo donaciones a valor de adquisición o de inventario, independientemente de su monto, observando lo siguiente:

- I. Tratándose de donaciones que se realicen a valor de avalúo, éste deberá estar vigente al momento en que el Consejo autorice la operación.
- II. Para efectos administrativos; las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos.

Artículo 40. El Instituto, por conducto de la Dirección Ejecutiva y a través de la Dirección de Adquisiciones, podrá llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

- I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligro o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente;
- II. Se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción, y
- III. Habiéndose agotado todos los procedimientos de venta o el ofrecimiento de donación, no exista persona interesada, supuestos que deberán acreditarse con las constancias correspondientes.

En los supuestos previstos en las fracciones I y II anteriores, el Instituto deberá de observar los procedimientos que señalen las disposiciones legales o administrativas aplicables y se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes.

Para la destrucción de bienes, se invitará invariablemente a un representante de la Contraloría para que asista al acto que para tal efecto se lleve a cabo, del cual se levantará acta como constancia.

SECCION II DE LA BAJA DE LOS BIENES

Artículo 41. Una vez concluido el destino final de los bienes no útiles conforme a las presentes Normas, se procederá a su baja; lo mismo se realizará cuando el bien de que se trate se hubiere extraviado, haya sido robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada.

De la baja efectuada de los bienes, la Dirección Ejecutiva, a través de la Dirección de Adquisiciones, deberá informar a la Secretaría Ejecutiva dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.

Así mismo se deberá informar en las sesiones correspondientes al Consejo.

Dicho informe deberá requisitarse en el formato 2 que para tal efecto se anexa a las presentes Normas y se referirá a los bienes que hubieren concluido su baja durante el trimestre anterior de que se trate.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

Artículo 42. Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de venta podrán denunciarlos ante la Contraloría, para que ésta investigue y, en su caso, actúe en el ámbito de su competencia.

Artículo 43. La Dirección de Adquisiciones conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realice conforme a las presentes Normas, cuando menos por un lapso de tres años, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables. En ambos casos, se estará en lo conducente, a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, para efecto de conservación en medios y términos.

Artículo 44. La Dirección de Adquisiciones hará el entero del producto de la venta en el área de caja del Instituto, a efecto de que ésta proceda conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 45. La Dirección de Adquisiciones deberá notificar a la Dirección de Finanzas para que ésta realice los registros contables a que haya lugar.

Artículo 46. La Contraloría, en el ejercicio de sus respectivas atribuciones, podrá verificar, en cualquier tiempo que la administración, destino final y baja de bienes muebles del Instituto, se realicen conforme a lo establecido en estas Normas y en otras disposiciones aplicables.

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DEL FORMATO "DICTAMEN DE EVALUACIÓN PARA VEHÍCULOS"

EN EL CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR

- 1 El número de folio consecutivo que corresponda
- 2 La fecha de llenado del formato (día, mes año)
- 3 El número de hoja y el total de estas
- 4, 5, 6, 7, 8 La descripción completa del vehículo (marca, modelo, tipo, núm. de motor, núm. de serie, placas)
- 9 El número de placas de circulación
- 10 El número económico asignado por control de vehículos
- 11 El nombre del área en la que se encontraba asignado el vehículo
- 12 La ubicación física actual
- 13 El número de inventario asignado al vehículo
- 14 La calificación real de cada uno de los sistemas que integran la unidad. (Carrocería, Motor, Suspensión e Interiores).tomando como base el valor máximo de cada parte
- 15 Las observaciones que pueda haber para cada sistema
- 16 Si el vehículo cuenta con equipo adicional no contemplado en el formato, se debe indicar y considerarlo en la evaluación.
- 17 El resultado de la suma total de cada uno de los sistemas, dividido en 100 es igual al factor de vida útil.
EJEMPLO $\frac{A+B+C+D}{100} = \text{FACTOR DE VIDA UTIL}$
- 18 El calculo del precio mínimo de avalúo, se obtendrá al realizar la operación de la formula que a continuación se indica:
 Fórmula:

Precio de Venta (EBC) +	Precio de Compra (EBC) =	de	Precio Promedio X	Factor de Vida útil =	PRECIO MINIMO AVALUO
-------------------------------	--------------------------------	----	----------------------	--------------------------	----------------------------
- 19 Precio mínimo de avalúo con número y letra
- 20 El nombre y firma del responsable de la verificación física del vehículo
- 21 El nombre y firma del encargado de revisar y autorizar la evaluación del vehículo
- 22 El nombre y firma del encargado de realizar el calculo valúatorio del vehículo



FOLIO No. _____

DICTAMEN DE EVALUACION PARA VEHICULOS

DESCRIPCION		MARCA	MODELO	TIPO	FECHA		NO. DE HOJAS	
MOTOR		SERIE	PLACAS	No. ECO.	DIA	MES	ANO	DE
ADSCRIPCION		UBICACION			INV. No.		A	

VERIFICACION FISICA

CONCEPTO	MAX.	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX.	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX.	REAL	OBSERVACIONES	
A: CARROCERIA	35			BUJIAS	0,8			TAMBORES	2,0			
ALETAS	0,5			CABLE DE BUJIAS	0,8			DISCOS	2,0			
BISELES	0,2			CABLES DE BATERIA	0,5			D: INTERIORES	15			
CAJUELA	2,0			INYECTORES	2,0			ACELERADOR	0,3			
CALAVERAS	1,0			CLAXON	0,5			ANTENA	0,2			
COFRE	2,0			CLUTCH	2,6			ASIENTOS	1,0			
CRISTALES PUERTA	2,0			MODULO DIS.	2,5			CENICEROS	0,2			
DEFENSAS	2,0			ALTERNADOR	2,0			ELEVADORES CRIST.	1,0			
ESPEJO RETR. LATERAL	0,5			MARCHA	2,0			ENCENDEDOR	0,2			
FAROS CUARTOS	0,3			MONOBLOCK	3,0			ESPEJO RETROVISOR	0,5			
FAROS UNIDADES	0,7			POLEAS	1,0			FRENO DE MANO	0,2			
LIMPIADORES	2,0			FILTROS	0,5			GATO	1,0			
MANIJAS EXTERIORES.	1,0			RADIADOR	2,0			INST. ELECTRICA	1,0			
MEDALLON TRASERO	3,0			REGULADOR	0,6			LLANTA DE REFACC.	1,0			
MOLDURAS	0,8			TAPON DE ACETTE	0,3			LLAVE DE RUEDAS	0,3			
PARABRISAS	3,0			TAPON DE RADIADOR	0,1			MANIJAS INTERIORES	2,0			
PARRILLA	2,0			INSP. NIVELES	1,0			PALANCA DE VELOC.	0,2			
PUERTAS	4,0			VENTILADOR	1,0			PEDAL DE CLUTCH	0,2			
SALPICADERAS	4,0			IND. MANOMETROS	2,0			PEDAL DE FRENS	0,2			
TANQUE DE GASOLINA	1,0			C: SUSPENSION	20			PLAFON LUZ INTERIOR	0,1			
TAPON DE GASOLINA	0,2			AMORTIGUADORES	2,0			RADIO	1,0			
TAPONES DE RUEDAS	0,8			CAJA DE VELOCIDADES	3,0			RELOJ	0,5			
TOLDO	2,0			CHASIS (BASTIDOR)	3,0			RESPALDOS	0,5			
B: MOTOR Y S/E.	30			DIRECCION	2,0			TABLERO INSTRUMENT.	1,0			
BANDAS	0,5			LLANTAS	2,0			TAPETES	0,1			
BATERIA	0,5			MUELLES	1,5			VESTIDURAS	1,2			
BOBINA	1,0			RESORTES	1,0			VISERAS	0,1			
BOMBA DE GASOLINA	1,0			RINES	1,5			VOLANTE DE DIRECCION	1,0			
BOMBA DE AGUA	1,8											
OBSERVACIONES GENERALES									TOTAL	100		

CALCULO PRECIO MINIMO DE AVALUO		
PRECIO MINIMO DE AVALUO		
RESPONSABLE DE LA VERIFICACION FISICA	AUTORIZO	RESPONSABLE DEL CALCULO
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DEL FORMATO "INFORME DE BAJA DE BIENES MUEBLES"

EN EL CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR

1. El número de folio que corresponda
2. El número de hoja y total de éstas.
3. El día, mes y año al que corresponde el informe
4. El grupo, subgrupo y clave a la que correspondan los bienes que se dan de baja, según el Catálogo de Adquisiciones Bienes Muebles y Servicios (CAMBS)
5. La descripción abreviada del tipo de bienes al que se refiere la solicitud (automóviles, escritorios, archiveros, sillas, etc.)
6. La unidad de medida (lote, pieza, grupo, juego, kilo, etc)
7. La cantidad total de los bienes que se dan de baja
8. El Valor total de adquisición o inventario del grupo de bienes
9. El valor total de la baja de los bienes
10. La descripción del concepto de destino final (vender, donar, permutar, etc.)
11. La cantidad total de los bienes que se dan de baja
12. El importe total de adquisición o de inventario del grupo de bienes
13. El importe total del costo de la baja del grupo de bienes
14. Nombre y firma de la persona responsable de elaborar el documento
15. Nombre y firma de la persona que revisa el documento
16. Nombre y firma de la persona que autoriza el documento

