

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

ACUERDO por el que se autoriza la creación del Comité de Bienes Muebles del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y se aprueban las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Destino Final y Baja de Bienes Muebles de dicho instituto.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Secretaría de la Junta Directiva.- SJD.- 515/2002.

Lic. Benjamín González Roaro
Director General del Instituto
Presente.

En sesión celebrada por la Junta Directiva el día 20 de junio del año en curso, al tratarse lo relativo a la aprobación de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto, y la autorización para crear el comité respectivo, la expedición del acuerdo correspondiente se condicionó a que el área responsable les incorporara las recomendaciones y sugerencias de la SECODAM, como recientemente se recibieron las Políticas ya requisitadas, se expide el siguiente:

ACUERDO 33.1275.2002.- “La Junta Directiva, con fundamento en los artículos 58 fracciones V, VII y X, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 21 y 28 de su Reglamento; 82 de la Ley General de Bienes Nacionales; 157 fracción XVI de la Ley del ISSSTE, Capítulo V y Segundo Transitorio de las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal, publicadas en el **Diario Oficial de la Federación** de fecha 3 de septiembre de 2001, autoriza la creación del Comité de Bienes Muebles del Instituto y aprueba las siguientes:

POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ISSSTE

I. Objetivo

Establecer el marco normativo interno que regule la enajenación y el destino final de bienes muebles del Instituto, bajo criterios de reaprovechamiento óptimo de los recursos materiales con que cuenta el Instituto y de racionalidad en el ejercicio presupuestal.

II. Marco Jurídico

Leyes

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 5 de febrero de 1917.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 29 de diciembre de 1976.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

Publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 31 de diciembre de 1976.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 29 de diciembre de 1978.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 30 de diciembre de 1980.

Ley General de Bienes Nacionales.

Publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 8 de enero de 1982.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 27 de diciembre de 1983.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 14 de mayo de 1986.

Ley de Ingresos de la Federación, vigente en el ejercicio fiscal respectivo.

Ley de Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente en el ejercicio fiscal que corresponda.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 13 de abril de 2002.

Leyes de Hacienda Estatales y Municipales.

Códigos

Código Civil Federal.

Publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 26 de mayo de 1928.

Código Fiscal de la Federación.

Publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 31 de diciembre de 1981.

Código Financiero del Distrito Federal.

Publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 31 de diciembre de 1994.

Reglamentos

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

Publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 18 de noviembre de 1981.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 29 de febrero de 1984.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 29 de febrero de 1984.

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 29 de febrero de 1984.

Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 6 de junio de 1988.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 26 de enero de 1990.

Reglamento de Delegaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 1o. de octubre de 1997.

Decretos y Acuerdos

Acuerdo 26.1214.96, de la Junta Directiva del Instituto, por el que se autoriza la donación de desechos de bienes muebles y de bienes muebles inventariables, incluyendo unidades vehiculares dados de baja, propiedad del Instituto en favor de Unidad de Promoción Voluntaria del ISSSTE, A.C.; de fecha 20 de marzo de 1996.

Acuerdo 15.1234.97, de la Junta Directiva del Instituto, por el que se autoriza donación de bienes muebles de desechos y de bienes muebles inventariables, incluyendo unidades vehiculares dados de baja, propiedad del Instituto en favor de la Asociación Nacional de Servicio Voluntario, A.C. anteriormente Unidad de Promoción Voluntaria del ISSSTE, A.C. de fecha 24 de octubre de 1997.

Acuerdo 48.1261.2000, de la Junta Directiva del Instituto, se aprueban las reformas y ediciones al numeral sexto, inciso 4, del acuerdo 26.1214.96, por el que se autorizó a la ANASVO, la donación de los bienes muebles de desechos e inventariables, que por su condición fueron dictaminados para su baja, de fecha 31 de octubre del 2000.

Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal, **Diario Oficial de la Federación** del 3 de septiembre de 2001.

Oficio Circular No. UNAOPSPF/309/009/2002, de fecha 14 de marzo de 2002, Mediante el cual establece que a partir de esta fecha, queda derogado el capítulo IV de las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal.

Acuerdo 36.1275.2002 de la Junta Directiva por el que autoriza transferir a la Comisión de Vigilancia para continuar su evaluación y seguimiento, diversos informes que periódicamente presentan a este órgano de gobierno algunas Unidades Administrativas, de fecha 20 de junio de 2002.

III. Glosario de Términos

Para los efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, se entenderá por:

- a) **ANASVO** Asociación Nacional de Servicio Voluntario, A.C.
- b) **AVALUO** El resultado del proceso de estimar en dinero, el valor de los bienes por parte de los valuadores, conforme a las disposiciones aplicables.
- c) **BAJA DE BIENES** La cancelación de los registros de los bienes en los inventarios del Instituto, la cual procederá una vez que se concreta o culmina el destino final respectivo.
- d) **BIENES** Los bienes instrumentales y de consumo de dominio privado de la Federación, que figuren en los inventarios del Instituto.

Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del Artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establece.
- e) **BIENES INSTRUMENTALES** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades del Instituto, siendo susceptibles de asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- f) **BIENES DE CONSUMO** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el 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.
- g) **BIENES NO UTILES** 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.
- h) **CABMS** El Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios.
- i) **COMITE** El Comité de Bienes Muebles del Instituto.
- j) **COMITES DESCONCENTRADOS** Los Comités de Bienes Muebles del Instituto, que se instalen en las unidades administrativas desconcentradas del Instituto.
- k) **DESTINO FINAL** La enajenación, donación, permuta, transferencia o destrucción de bienes o dación en pago de bienes no útiles.
- l) **DICTAMEN DE AFECTACION** En el caso de bienes muebles: el documento elaborado por las áreas de administración en las unidades administrativas centrales y desconcentradas que describe los bienes y las razones que motivan la no- utilidad de los mismos, así como el reaprovechamiento total o parcial mediante una Solicitud de Baja de Bienes Muebles.

En el caso de medicamentos: el documento elaborado por las áreas de Almacén y farmacias en las unidades administrativas centrales y desconcentradas que describe los bienes y las razones que motivan la no- utilidad de los mismos, así como el reaprovechamiento total mediante una solicitud de Baja de Medicamentos, Material de Curación y Reactivos.
- m) **DICTAMEN LEGAL** Documento que expide el área jurídica, relativo al estado reglamentario de un bien mueble.

n) DICTAMEN TECNICO	En el caso de bienes muebles: Elabora la Subdirección de Obras y Contratación dependiente de la Subdirección General de Administración o, en su caso, el área de Obras de las unidades administrativas desconcentradas, y asienta las condiciones físicas y técnicas del bien que lo hacen inútil o inaplicable en el servicio.
	En el caso de medicamentos: elabora la Subdirección General Médica o, en su caso, el área médica de las unidades administrativas desconcentradas, la baja de los medicamentos, materiales de curación y reactivos propiedad del Instituto.
o) ENAJENACION	La venta de bienes.
p) GUIA EBC (LIBRO AZUL)	Revista de información a comerciantes de automóviles y camiones y aseguradores de la República Mexicana.
q) INSTITUTO	Al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
r) JUNTA DIRECTIVA	A la Junta Directiva del Instituto.
s) LEY	A la Ley General de Bienes Nacionales.
t) LISTA	La lista de precios mínimos que publica bimestralmente la SECODAM en el Diario Oficial de la Federación .
u) PRECIO MINIMO	El precio general o específico que fije la SECODAM, o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine.
v) RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES	El servidor público facultado en las unidades administrativas centrales y desconcentradas para determinar la baja y proponer su destino final de bienes muebles del Instituto.
w) SECODAM	A la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.
x) SHCP	A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
y) SUBDIRECCION GENERAL	Subdirección General de Administración.
z) VALUADOR	Las instituciones de crédito u otros terceros capacitados, considerando dentro de estos últimos a la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, a los corredores públicos y a cualquier otra persona acreditada para ello.
aa) VEHICULOS	Vehículos terrestres.

1. Del ámbito material de aplicación

1.1 Para los efectos de las presentes políticas, bases y lineamientos, quedarán comprendidos los siguientes actos: La donación, dación en pago, enajenación, permuta, transferencia o destrucción y baja de bienes muebles y los desechos de éstos.

Los casos no previstos en las presentes políticas, bases y lineamientos, serán resueltos en el seno del comité.

2. De los criterios de simplificación administrativa y delegación de facultades.

2.1 La Subdirección General deberá presentar a consideración del comité, propuestas que promuevan tanto la simplificación administrativa, como la reducción, la agilización y la transparencia de los trámites relativos al proceso de baja y destino final de bienes muebles, a fin de que posteriormente sean examinados para su aprobación por la Junta Directiva.

2.2 La Subdirección General deberá proponer al comité, mecanismos que permitan a los servidores públicos que intervengan en los referidos procesos, actuar con mayor rapidez, eficacia y flexibilidad, a efecto de utilizar los recursos estrictamente indispensables para llevar a cabo sus operaciones.

3. De la integración y funcionamiento del comité.

Comité

3.1 Corresponde a la Junta Directiva la constitución del comité, el cual funcionará como instancia administrativa para la toma de decisiones en materia de enajenación, baja y destino final de bienes muebles del Instituto.

3.2 El comité tendrá las siguientes funciones:

I. Proponer a la Junta Directiva, para su aprobación, la actualización de las presentes políticas, bases y lineamientos, con sujeción a las disposiciones aplicables en la materia.

II. Analizar el Programa Anual para el Destino Final de Bienes Muebles del Instituto, a más tardar el 31 de marzo de cada ejercicio fiscal.

III. Dictaminar las propuestas de destino final de bienes muebles que presenten las unidades administrativas centrales del Instituto, conforme a los dictámenes técnico y legal que al efecto elaboren las unidades administrativas competentes y, en su caso, autorizar al servidor público que llevará a cabo el destino final.

IV. Dictaminar las solicitudes de donación, permuta, dación en pago y enajenación de bienes muebles a cargo o a favor del Instituto y, en su caso, proponer su autorización a la Junta Directiva y, cuando corresponda, a la SECODAM; así como dictaminar los contratos para la enajenación de desechos con vigencia mayor a un año y proponer su autorización a la Junta Directiva.

V. Resolver previamente sobre los casos de excepción de licitación pública; e informar a la Junta Directiva y a la SECODAM.

En todo caso, el comité deberá instrumentar las medidas necesarias para la debida ejecución y vigilancia de los procedimientos de enajenación autorizados.

VI. Nombrar a los servidores públicos encargados de recibir las ofertas, garantías, poderes, y para registrar a los asistentes en los actos de apertura de ofertas en las licitaciones públicas que al efecto se realicen para enajenar bienes muebles, así como nombrar a los servidores públicos que presidirán estos actos y el de fallo.

VII. Establecer las políticas y lineamientos para el reaprovechamiento de bienes muebles, así como los términos del destino final cuando de este proceso se deriven desechos.

VIII. Analizar trimestralmente el avance en la ejecución del destino final autorizado por el comité y, en su caso, proponer las medidas correctivas necesarias, así como la conclusión del mismo.

IX. Informar a la Comisión de Vigilancia y a la SECODAM, por lo menos una vez al año, sobre las solicitudes de destino final de bienes muebles analizadas por el comité y el estado que guardan las mismas.

X. Proponer a la Junta Directiva el establecimiento e integración de comités desconcentrados y autorizar su constitución, determinando su integración y funciones específicas, así como la forma y términos en que deberán informar al comité de cada caso que dictaminen.

XI. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

XII. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del comité, y someterlo a la consideración del Director General para su expedición, y

XIII. Las demás que autorice expresamente la Junta Directiva, y le otorguen las disposiciones en la materia.

3.3 Los integrantes del comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

I. Presidente: Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, coordinar y dirigir las reuniones del comité y convocar, cuando sea necesario, a reuniones extraordinarias.

II. Secretario Ejecutivo: Vigilar la expedición correcta del orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios; remitir a cada integrante del comité la documentación de los asuntos a tratar para la reunión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión.

Registrar los acuerdos y verificar su cumplimiento; resguardar la documentación inherente al funcionamiento del comité y aquellas que le encomiende el Presidente o el comité en pleno, y

III. Vocales: Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el pleno del comité; analizar el orden del día y la documentación de la reunión a celebrarse y realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el comité en pleno.

3.4 La integración del comité se sujetará a lo siguiente:

I. Será presidido por el Subdirector General y fungirá como Secretario Ejecutivo el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios;

II. Participarán como Vocales, los Subdirectores Generales, el Subdirector de Programación y Presupuesto dependiente de la Subdirección General de Finanzas, así como de otras áreas que se considere necesario formen parte del comité;

III. Asistirán en calidad de asesores, un representante del Organismo Interno de Control y un representante del área jurídica, así como un representante de la SECODAM, y

IV. Participarán como invitados los titulares de las unidades administrativas, centrales o desconcentradas, que soliciten el destino final de bienes muebles del Instituto.

Los miembros del comité podrán nombrar a su respectivo suplente, el cual deberá tener un nivel inmediato inferior al del titular. El Presidente será suplido, en sus ausencias temporales, por el vocal representante de la Subdirección de Obras y Contratación dependiente de la Subdirección General de Administración.

3.5 El Presidente, los Vocales y el Secretario Ejecutivo tendrán derecho a voz y voto. Los asesores e invitados, tendrán derecho a voz pero no a voto. El Secretario Ejecutivo podrá auxiliarse de un Secretario Técnico, quien asistirá a las sesiones del comité con derecho a voz, pero no a voto.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los vocales presentes; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. Los asesores no deberán firmar ningún documento que implique decisiones relativas al destino final de bienes muebles.

3.5.1. Las reuniones del comité y, en su caso, de los comités desconcentrados, se realizarán conforme a lo siguiente:

I. Las ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar. Cuando sea necesario, a solicitud del Presidente del respectivo comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;

II. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del Presidente del comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum cuando asistan, cuando menos, la mitad más uno de los miembros con derecho a voto;

III. Se considerará como asistencia, la participación de los miembros del comité, a través de videoconferencias, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva y recabarse las firmas correspondientes;

IV. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán a los integrantes del comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias. Esta información podrá ser remitida a través de medios electrónicos, siempre y cuando se cumplan con los plazos establecidos;

V. Los asuntos que se sometan a la consideración del comité se presentarán, preferentemente, en una lista que contenga la información resumida de los casos que se vayan a dictaminar o aprobar en cada sesión, los cuales firmarán los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido a ella, y

VI. No se requiere que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del comité, bastando que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.

3.6 Las unidades administrativas centrales y desconcentradas instrumentarán, en el ámbito de su competencia, las instrucciones y los acuerdos que emita el comité.

Comités desconcentrados

3.7 La Junta Directiva constituirá comités desconcentrados para el destino final de bienes muebles.

El comité desconcentrado, será presidido por el Delegado o Director, como Secretario Ejecutivo, fungirá el Subdelegado o Subdirector de Administración, participarán como vocales los titulares de las áreas financieras de Obras y Contratación, técnicas y operativas.

4. De los programas anuales para el destino final de bienes muebles.

Programa anual para el destino final de bienes muebles y de su registro y control.

4.1 La Subdirección General o, en su caso, el área de administración en las unidades administrativas desconcentradas, deberán integrar el Programa Anual para el Destino Final de Bienes Muebles, y presentarlo a la consideración del comité o desconcentrado, según corresponda, para su análisis en el marco de los objetivos y prioridades institucionales.

4.2 Las unidades administrativas centrales remitirán a la Subdirección General, a más tardar el día 30 de agosto de cada año, la información correspondiente a los bienes muebles a los que se pretenda determinar el destino final durante el siguiente ejercicio fiscal del que se trate. Tratándose de las unidades administrativas desconcentradas, las solicitudes serán recabadas por el área de administración correspondiente, a fin de que por su conducto se presenten a la consideración del comité desconcentrado respectivo.

En todo caso, se deberá obtener además la opinión de las unidades relacionadas con la utilización del mueble al que se pretende dar destino final y baja y, en su caso, de la Subdirección de Obras y Contratación o, en su caso, el área de Obras de las unidades administrativas desconcentradas.

4.3 Al dictaminar el destino final de bienes muebles el comité o comité desconcentrado, según corresponda, deberá considerar los procedimientos y, en su caso, los recursos financieros que obtendrá el Instituto por este concepto, a fin de proponer a la Junta Directiva que los mismos se apliquen en los programas y proyectos a cargo de la unidad administrativa solicitante de la enajenación, o en aquellos que se determinen prioritarios conforme a los objetivos institucionales. Para tal efecto, se obtendrá previamente la autorización de la SHCP para cada caso.

4.4. Una vez obtenida la aprobación del comité desconcentrado, el Programa Anual de Destino Final de Bienes Muebles se entregará durante el mes de septiembre a la Subdirección General para que se incorpore en lo procedente al Programa Anual del Instituto, y se envíe para aprobación del comité en el mes de octubre.

El comité presentará el Programa Anual para el Destino Final de Bienes Muebles a la consideración de la Junta Directiva, para su aprobación.

5. Del destino final de bienes muebles.

Disposiciones Generales

5.1 El destino final de bienes muebles que estén al servicio o formen parte de los activos fijos del Instituto, así como sus desechos, será autorizada por el comité a solicitud de las unidades administrativas centrales, o por el comité desconcentrado que, en su caso, autorice constituir la Junta Directiva cuando se trate de unidades administrativas desconcentradas.

El destino final de bienes, residuos o materiales peligrosos o radiactivos se sujetará estrictamente a las leyes aplicables.

5.2 La Subdirección General llevará el registro, clasificación y control de las operaciones de destino final, distinguiendo entre la gratuita y la onerosa, así como el tipo de bienes muebles y los recursos obtenidos por este tipo de operaciones.

5.3 Antes de proceder al destino final de un bien mueble, se agotarán las posibilidades de su reaprovechamiento en las diversas unidades administrativas y centros de trabajo del Instituto y, en su caso llevarán el control y registro de las partes reaprovechadas.

En el caso de que el Instituto carezca de la documentación que acredite la propiedad del bien, el responsable de los recursos materiales procederá, para efectos de control administrativo, a elaborar acta en la que se hará constar que el bien es propiedad del Instituto y que figura en sus respectivos inventarios.

5.4 Sólo procederá el dictamen de afectación de bienes muebles del Instituto, en los siguientes supuestos expresando amplia y razonablemente éstos:

I. Cuando por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles para el servicio al que se les destinó o para ninguno de los servicios a cargo del Instituto;

II. Cuando la rehabilitación resulte tanto o más onerosa que el valor de la reposición;

III. Cuando no sea reaprovechable en todas o en algunas de sus partes;

IV. Cuando se hubiere extraviado, robado o siniestrado, previo cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en cuyo caso se levantará acta como constancia de los hechos correspondientes.

V. Cuando se trate de bienes clasificados como desechos;

VI. Cuando no existiere ningún otro uso o destino posibles para el bien mueble; habiéndose agotado todas las instancias para su enajenación;

VII. Cuando exista disposición legal o reglamentaria que ordene su destrucción, y

VIII. Cuando existan otras causas justificadas que lo ameriten, previo acuerdo del comité o comité desconcentrado, según corresponda.

La Subdirección General o el área de administración en las unidades administrativas desconcentradas determinarán el destino final de bienes muebles, y posteriormente, autorizarán su desincorporación patrimonial.

5.5 El Instituto podrá enajenar bienes muebles mediante los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, o adjudicación directa, en los términos de la base 7, del presente documento.

La enajenación de bienes muebles, salvo los casos comprendidos en el párrafo tercero del artículo 79 de la Ley, se sujetará a licitación pública mediante convocatoria pública, para que se presenten libremente proposiciones en sobre cerrado, que serán abiertos públicamente.

La enajenación de bienes muebles se realizará mediante licitación pública, excepto:

I. Cuando ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia;

II. Cuando no existan por lo menos tres postores idóneos o capacitados legalmente para presentar ofertas, y

III. Cuando el monto de los bienes no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

El Presidente del comité respectivo, a través del Secretario Ejecutivo, en un plazo que no exceda de 20 días hábiles contados a partir de la fecha en que se hubiere autorizado la operación, la hará del conocimiento de la SECODAM, exceptuando los casos de los supuestos de la fracción II.

5.6 La unidad administrativa a cuyo resguardo se encuentren los bienes muebles objeto de la propuesta del destino final deberá presentar ante el comité o, en su caso, ante el comité desconcentrado, la solicitud para el destino final de dichos bienes, la cual deberá incluir la siguiente documentación:

- I.** Descripción técnica del bien mueble;
- II.** Oficio de la unidad administrativa solicitante del destino final, en el cual se especifique el servicio para el que fue adquirido el bien mueble;
- III.** Oficio del área o centro de trabajo que solicita el destino final;
- IV.** Dictamen técnico sobre el estado físico, operativo y/o funcional por el que se determine la inutilidad del bien mueble, debidamente expedido por la Subdirección de Obras y Contratación o, en su caso, el área de Obras de las unidades administrativas desconcentradas;
- V.** Dictamen legal sobre la situación jurídica del bien mueble, cuando proceda, expedido por la Subdirección General Jurídica o, en su caso, de la Unidad Jurídica de las unidades administrativas desconcentradas, y
- VI.** Dictamen de afectación sobre el no reaprovechamiento del bien mueble, expedido por la Subdirección General o, en su caso, el área de administración en las unidades administrativas desconcentradas.

5.7 El avalúo se efectuará considerando los precios que determine SECODAM; y cuando esta dependencia no lo precise, el precio de enajenación no podrá pactarse por debajo del que se defina mediante avalúo que practicarán las instituciones de crédito u otros terceros legalmente capacitados para ello.

Se deberá verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores distintos a las Instituciones de Crédito, a la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales y Corredores Públicos, solicitándoles para tal efecto, entre otra documentación, el curriculum 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 la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La vigencia del avalúo no podrá ser menor a 180 días naturales y será determinado por el propio valuator con base a 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 enajenación por adjudicación directa, permuta o dación en pago, el precio mínimo o de avalúo deberá encontrarse vigente hasta la fecha en que se formalice la operación respectiva.

La Subdirección General o las unidades de administración de las unidades administrativas desconcentradas no deberán ordenar la práctica de avalúos de los desechos de bienes comprendidos en la lista.

Para el caso de vehículos, la Subdirección General o el área de administración de las unidades administrativas desconcentradas, 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 uno" que para tal efecto se anexa a las presentes políticas, con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, mismo que resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos de dicho formato, y
- III.** Multiplicar el factor de vida útil por el precio promedio obtenido.

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 obtenerse con base en la 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 requiera efectuar reparaciones mayores, el valor correspondiente se determinará a través de la práctica de avalúo.

Solamente se podrán practicar avalúos con instituciones de banca y crédito, u otros terceros capacitados para ello conforme a las disposiciones aplicables, cuando se trate de vehículos cuyos precios de compra y venta no aparezcan en la Guía EBC (libro azul), o bien, los que debido al servicio al cual estaban destinados hayan sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en el formato uno; como lo serían entre otros, camiones con cajas de carga, pipas-tanques y ambulancias, su valor será determinado mediante avalúo.

6. Donación, permuta, transferencia, dación en pago y destrucción de bienes muebles

6.1 El comité o comité desconcentrado, previa obtención del precio mínimo o de avalúo correspondiente, podrá autorizar que se lleven a cabo las operaciones que impliquen la donación, permuta, transferencia, dación en pago y destrucción de bienes muebles.

Dación en pago

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

Donación

6.3 Cuando se trate de bienes muebles solicitados en donación, el posible beneficiario entregará a la unidad administrativa a la cual se encuentre adscrito el bien, su petición mediante escrito en el que explique los beneficios que espera obtener del bien solicitado, así como copia de los documentos legales que acrediten su personalidad y la de la institución que represente, en su caso.

Esta información será parte del soporte documental que las unidades administrativas proponentes presenten al comité o, en su caso, comité desconcentrado para autorización de la Junta Directiva.

Las donaciones podrán hacerse a valor de adquisición o de inventario, independientemente de su monto, siempre y cuando se obtenga previamente la autorización de la SECODAM. Para efectos administrativos, las donaciones deberán formalizarse mediante los contratos respectivos.

Tratándose de donaciones que se realicen a valor de avalúo, éste deberá estar vigente al momento en que se autorice la donación.

El Instituto podrá donar bienes muebles que estén a su servicio o formen parte de sus activos fijos, a gobiernos o instituciones extranjeras, o a organizaciones internacionales, mediante Acuerdo del Ejecutivo Federal refrendado por la Secretaría de Relaciones Exteriores y la SECODAM, así como por el Director General del Instituto, previo cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en la materia. En este supuesto, la Subdirección General será la unidad administrativa responsable de recabar y tramitar las solicitudes respectivas.

El Instituto podrá donar bienes muebles que estén a su servicio o formen parte de sus activos fijos, siempre que el valor de los bienes determinado por avalúo no exceda del equivalente a diez mil días de salario mínimo general vigente para el Distrito Federal en favor de:

- I.** Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal;
- II.** Gobiernos Estatales y Municipales;
- III.** Asociación Nacional de Servicio Voluntario, A.C.;
- IV.** Comunidades marginadas, agrarias y ejidales;
- V.** Instituciones de asistencia pública o privada;
- VI.** Instituciones educativas, culturales y de servicios sociales, sin fines de lucro, y
- VII.** Las demás que autorice expresamente la Junta Directiva.

En caso de que el valor de los bienes donados exceda la cantidad señalada en el primer párrafo, se requerirá la autorización de la dependencia competente, además de la aprobación de la Junta Directiva, que deberá obtenerse invariablemente.

Se elabora contrato de donación de bienes que firmarán los comparecientes, haciendo constar con el mayor detalle los datos que justifiquen el procedimiento respectivo.

De la destrucción de bienes muebles

6.4 Procederá la destrucción de bienes muebles, sólo cuando:

I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre 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 enajenación 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, se deberán observar los procedimientos que señalen las disposiciones legales o administrativas aplicables y se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes.

6.5 Previa autorización del comité o comité desconcentrado, según corresponda, una vez que ha determinado la destrucción de bienes muebles, la Subdirección General o, en su caso, las unidades administrativas desconcentradas, podrá llevar a cabo la destrucción, solicitando la intervención de la autoridad competente, a partir de lo cual el servidor público autorizado para llevar a cabo el procedimiento de destrucción, señalará lugar, día y hora para tal acto, lo que oportunamente hará del conocimiento de la autoridad que corresponda.

Se levantará acta de la destrucción de bienes que firmarán los comparecientes, haciéndose constar con el mayor detalle los datos que justifiquen el procedimiento respectivo. Invariablemente se invitará a un representante del Organismo Interno de Control en el Instituto para que asista al acto de destrucción de bienes.

Una vez destruidos los bienes muebles, la Subdirección General procederá a cancelar los registros de inventarios.

Transferencias

6.6 Con la autorización de los titulares de las unidades administrativas centrales y desconcentradas, se podrá operar la reasignación de bienes entre centros de trabajo, mediante un documento de transferencia de bienes.

7. De la licitación pública y la invitación a cuando menos tres personas.

Convocatoria de la licitación pública

7.1 En el proceso de enajenación de bienes muebles mediante licitación pública la Subdirección General o, en su caso, el área de administración en las unidades administrativas desconcentradas, deberá elaborar las convocatorias correspondientes; asimismo deberán difundirse simultáneamente a través de su página en Internet 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 por un solo día en el **Diario Oficial de la Federación**.

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

I. Denominación completa y logotipo del Instituto, así como los datos relativos a la unidad administrativa que convoca a la licitación;

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. La Subdirección General o, en su caso, el área de administración en las unidades administrativas desconcentradas, podrán 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, fecha y hora de la junta de aclaración de dudas;

V. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo;

VI. Lugar y plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes;

VII. Forma y porcentaje de la garantía de seriedad de las ofertas, y

VIII. Fecha de inicio de la difusión de la convocatoria, excepto cuando se publique en el **Diario Oficial de la Federación**; y lugar, fecha y hora para inscripciones a la licitación.

El acto de apertura de ofertas deberá celebrarse dentro de un plazo no menor a ocho días hábiles, ni mayor a quince días hábiles, contado a partir de la fecha de inicio de la difusión de la convocatoria o de su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**, en cuyo caso será esta última la que prevalezca.

El Secretario Ejecutivo del comité o comité desconcentrado, según corresponda, deberá firmar las convocatorias de las licitaciones públicas.

El comité o, en su caso, el comité desconcentrado, podrán autorizar la reducción del plazo para la presentación de ofertas, lo cual deberá constar expresamente en la convocatoria indicando además la fecha en que se autorizó dicha reducción.

Para tal efecto, el titular de la unidad administrativa que promueva la enajenación, deberá solicitarlo al comité o, en su caso, al comité desconcentrado, mediante escrito debidamente firmado en el que se expongan las razones de urgencia para dicha reducción, a efecto de que el comité o, en su caso, el comité desconcentrado, determine lo procedente.

Bases de licitación

7.2 La Subdirección General o, en su caso, el área de administración en las unidades administrativas desconcentradas, prepararán, elaborarán y emitirán las bases para la celebración de licitaciones públicas.

Las bases de licitación serán revisadas por el Subcomité de Revisión de Bases del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios o, en su caso, del Comité Desconcentrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios correspondiente.

Dichas bases, deberán detallar en forma circunstanciada el procedimiento que se seguirá para la selección del comprador y la adjudicación del contrato y su objeto, su regulación jurídica y los derechos y obligaciones tanto de los licitadores como del Instituto.

7.3 Las bases que se emitan 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 de la convocante 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. Denominación completa y logotipo del Instituto, así como el nombre de la unidad administrativa a través de la cual se realizará la licitación pública, indicando los datos relativos de dicha unidad, tales como: domicilio completo, números de teléfonos, fax, telex, etc. Asimismo, deberá indicarse el número u otra referencia de la licitación pública;

II. Descripción completa y precio mínimo o de avalúo de los bienes;

III. Lugar, fecha y hora de celebración del acto de aclaración de las bases de la licitación;

IV. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo;

V. 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;

VI. Instrucciones para la presentación de las ofertas;

VII. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;

VIII. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;

IX. Criterios de adjudicación;

X. Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive 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;

XI. 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;

XII. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;

XIII. Idioma en que deberán presentarse las proposiciones;

XIV. Criterios claros y detallados para la adjudicación de los bienes y la indicación de que, en la evaluación de las proposiciones, en ningún caso podrán utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes;

XV. Condiciones de precio y pago. En cuanto al precio, deberá indicarse que será en dinero cierto e incondicionado; en ningún caso procederán ajustes que no hubieren sido considerados en las propias bases. Dicho ajuste no será aplicable después de la fecha o plazo de entrega convenida en el contrato, salvo en casos justificados que se determine en las propias bases de la licitación, y en los contratos;

XVI. Indicación de, si la totalidad de los bienes objeto de la licitación serán adjudicados a un solo comprador o a varios compradores, en cuyo caso deberán precisarse los porcentajes o bienes que se asignarán a cada uno;

XVII. Asimismo, deberá establecerse en forma explícita la fecha exacta en que se hará exigible la obligación de pago;

XVIII. Señalamiento de las penas convencionales por concepto de almacenaje derivado del atraso en el retiro de los bienes muebles licitados. En ningún caso, la pena convencional que se aplique podrá exceder al importe de la garantía de oferta que se hubiere establecido;

XIX. Instrucciones para elaborar y entregar las ofertas y garantías;

XX. 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;

XXI. Inconformidades que podrán presentar los licitantes;

XXII. 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, de que se abstendrán de adoptar conductas, por sí mismos o a través de interpósita persona para que los funcionarios induzcan o alteren la evaluación de las ofertas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, y

XXIII. La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentre en alguno de los supuestos del último párrafo del artículo 79 de la Ley, y del artículo 8 fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

No podrá ser causa de descalificación, el que un participante se ausente del acto de presentación y apertura de proposiciones, siempre y cuando hubiere presentado la propuesta.

No será requisito que la persona que asista a entregar la propuesta cuente con poderes de representación de la persona moral en cuyo nombre presente aquella. En este caso, será suficiente contar con una carta poder simple e identificación, toda vez que la persona que suscriba la propuesta en la licitación es la que deberá contar con los documentos notariales que lo acrediten como apoderado o administrador

de la persona moral, con las facultades legales expresas para comprometerse y contratar en nombre y representación de la misma.

7.4 En caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, la Subdirección General o, en su caso, el área de administración en las unidades administrativas desconcentradas, 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 bases.

7.5 Los interesados en participar en la licitación deberán garantizar la seriedad de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja, expedido por una sociedad nacional o una institución de crédito, 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 de que se hubiere obligado a cubrir.

Corresponderá a la Subdirección General o, en su caso, al área de administración en las unidades administrativas desconcentradas, calificar, aceptar, registrar, conservar en guarda y custodia, y devolver las garantías que los licitantes presenten en la enajenación de bienes.

En ningún caso, podrá establecerse en las bases de las licitaciones la previsión relativa a "reservarse el derecho" de descalificar o no a los compradores.

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

En el lugar, fecha y hora previamente establecidas, la Subdirección General o, en su caso, el área de administración en las unidades administrativas desconcentradas convocante deberá proceder a iniciar el acto de apertura de ofertas, en el cual se dará lectura en voz alta de 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 unidad administrativa convocante 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 resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la unidad administrativa en el propio acto del fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada y depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto del licitante ganador.

Las unidades administrativas levantarán 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.

A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hayan sido desechadas durante el procedimiento de enajenación, así como cualquier persona que sin haber adquirido las bases manifieste su interés de 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.

7.7 La Subdirección General o, en su caso, el área de administración en las unidades administrativas desconcentradas, podrán declarar desierta la licitación pública cuando se cumpla cualquiera de los supuestos siguientes:

- I. Ninguna persona adquiera las bases, o
- II. Nadie se registre para participar en el acto de apertura de ofertas.

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.

7.8 Una vez declarada desierta una licitación pública, la Subdirección General o, en su caso, el área de administración en las unidades administrativas desconcentradas, deberán enajenar los bienes sin sujetarse a un nuevo procedimiento de licitación pública, por considerarse actualizada la excepción a que se refiere la fracción II de la política 7.11, debiendo obtenerse la autorización previa del comité.

En el caso de que las ofertas de una o varias partidas no hayan sido aceptadas, la convocante 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 enajenación podrá llevarla a cabo mediante invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.

7.9 Una vez 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 enajenación de los bienes, se podrá, por causa justificada, solicitar a la Secretaría la autorización de un precio mínimo para concretar dicha enajenación. Para la determinación del nuevo precio mínimo, la Secretaría tomará en consideración el estado físico del bien, las condiciones del mercado y los demás aspectos que proporcione el solicitante.

Obtenida la autorización deberá iniciarse el procedimiento de enajenación que resulte aplicable. Si la autorización se denegara deberá determinarse otro destino final para los bienes de que se trate.

7.10 Se podrán enajenar bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, 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.

7.11 Previa autorización del comité o comité desconcentrado, según corresponda, se podrá optar por enajenar bienes sin sujetarse a licitación pública, celebrando los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- I. Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia, y
- II. No existan por lo menos tres postores idóneos o capacitados legalmente para presentar ofertas.

Estos casos deberán hacerse del conocimiento de la Secretaría, en los términos del artículo 79 de la Ley.

7.12 Tratándose del pago parcial en especie previsto en la fracción XII del artículo 31 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se podrá optar por enajenar bienes sin sujetarse a un procedimiento de licitación pública, sustentando su determinación en el supuesto de excepción establecido en la fracción I de la política 7.11.

7.13 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 del Organismo Interno de Control en el Instituto;

II. En las invitaciones se indicará como mínimo la cantidad y descripción de los bienes a enajenar, 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 fallo;

III. Adicionalmente a las invitaciones que se realicen, la difusión de éstas se hará de manera simultánea a través de la página en Internet y en un 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 enajenar, 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 apartado 7.7.

7.14 Tratándose de desechos generados periódicamente, deberá enajenarse en los términos de lo establecido en la política 5.5 y la adjudicación correspondiente podrá formalizarla a través de contratos

con vigencia hasta de un año. Para el caso de una vigencia mayor, se requerirá la previa autorización del comité, sin que ésta pueda exceder de dos años.

En estos casos, deberá pactarse la obligación de ajustar los precios en forma proporcional a las variaciones que se presenten, considerando la disminución o aumento que contemple la Lista o, en su caso, del avalúo vigente que corresponda. El no retiro oportuno de los bienes será motivo de la rescisión del contrato.

7.15 Las enajenaciones que se realicen fuera del territorio nacional, se registrarán en lo conducente por la Ley y las políticas, bases y lineamientos, sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación del lugar donde se lleven a cabo.

7.16 El pago del precio de enajenación de bienes muebles deberá realizarse de contado.

7.17 Los recursos obtenidos por la enajenación de bienes serán ingresados a la Tesorería General del Instituto y su disposición será propuesta por el Director General a la Junta Directiva, previa autorización de la SHCP.

7.18 Quedan excluidos de participar como adquirentes en las enajenaciones del Instituto, los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en los actos relativos, así como sus cónyuges o parientes consanguíneos y por afinidad hasta el cuarto grado o civiles, terceros con los que dichos servidores tengan vínculos privados o de negocios. Aquellas enajenaciones que se realicen en contravención a lo anterior serán causa de responsabilidad del servidor público y nulas de pleno derecho.

Para el caso específico de los avalúos se podrán obtener de instituciones u otros terceros capacitados legalmente para ello, según las disposiciones que resulten aplicables en el país de que se trate. Asimismo, para la determinación del valor de avalúo de los vehículos, podrán utilizar publicaciones equivalentes a la Guía EBC (Libro Azul), dejando constancia de ello en el expediente.

8. Baja de bienes muebles

8.1 La Subdirección General, la unidad administrativa central o desconcentrada solicitante de la desincorporación patrimonial de bienes muebles, realizarán lo conducente para que una vez realizado el trámite del destino final, se cancelen los registros contables y de control de los bienes correspondientes en el inventario institucional de bienes.

8.2 La Subdirección General o el área de administración en las unidades administrativas desconcentradas, conservarán en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realicen conforme a estas políticas, cuando menos por un lapso de tres años, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

8.3 Se procederá a la baja el bien mueble que se hubiere extraviado, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada.

8.4 De la baja efectuada de los bienes muebles, las unidades administrativas desconcentradas deberán informar a la Subdirección General dentro de los primeros tres días de cada mes. Dicho informe deberá requisitarse conforme a los formatos que para tal efecto se indique en el manual respectivo y se referirá a los bienes que hubieren concluido su baja durante el mes anterior de que se trate.

8.5 De la baja de bienes muebles, se informará trimestralmente, los primeros diez días de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, a la SECODAM.

9. De las responsabilidades

9.1 Los servidores públicos que contravengan lo dispuesto en las presentes políticas, serán sancionados en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables.

Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de enajenación, podrán denunciarlos ante el Organismo Interno de Control del Instituto, a efecto de que, en su caso, imponga las sanciones previstas en dicha Ley Federal.

El Organismo Interno de Control en el Instituto, vigilará el estricto cumplimiento de lo dispuesto en las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, y determinará, en su caso, las responsabilidades correspondientes.

9.2 Cuando un servidor público extravíe un bien, la SECODAM, a través de la autoridad competente, podrá dispensar el fincamiento de responsabilidades en que se incurra, cumpliendo los términos y condiciones establecidos en el artículo 48 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, y el responsable resarza el daño ocasionado mediante la reposición del bien por uno igual o de características similares al extraviado, o el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado por un bien igual o equivalente.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 1
"DETERMINACION DEL PRECIO MINIMO DE VEHICULOS"**

- 1) Logotipo y nombre completo de la dependencia de que se trate.
- 2) Número consecutivo para el control interno de la dependencia.
- 3) Fecha de llenado del formato.
- 4) Descripción completa conforme a la tarjeta de control (Marca, Línea, Modelo, Tipo, Número Económico, Motor, Serie, Placas y, en su caso, número del Registro Federal de Automóviles).
- 5) Nombre del área donde estuvo adscrito el vehículo.
- 6) Localización del vehículo.
- 7) Calificación real de cada uno de los sistemas que integran la unidad. (Carrocería, Motor y Sistema Eléctrico, Suspensión e Interiores).

EJEMPLO: (Aletas 0.5) + (Biseles 0.0, Obs. Rotos) + (Cajuela 2.0) + (Calaveras 1.0) + (Cofre 2.0) + (Cristales puertas 1.5, Obs. Uno está estrellado) + (Defensas 3.0) + (Espejos laterales 0.0) + (Faros cuartos 0.3) + (Faros unidades 0.7) + (Limpiadores 2.0) + (Manijas exteriores 1.0) + (Medallón 3.0) + (Molduras 0.0, Obs. no tiene) + (Parabrisas 3.0) + (Parrilla 2.0) + (Puertas 4.0) + (Salpicaderas 4.0) + (Tapón de gasolina 0.2) + (Tapones de ruedas 0.4, Obs. sólo tiene dos) + (Toldo 2.0) = CARROCERIA 32.6.

NOTA: La calificación máxima que se le puede dar al sistema de CARROCERIA será de 35.0

- 8) Observaciones para cada sistema.
- 9) Calificación de cada parte que compone los sistemas, de acuerdo al estado físico en que se encuentra, en relación a la puntuación máxima.

EJEMPLO: La calificación máxima de la parrilla es de 2.0, pero en caso de estar estrellada la real sería de 1.5 y de no tenerla 0.0.

Por otro lado, en caso de que alguna parte no le sea aplicable al tipo de vehículo que se verifica (como podrían ser las aletas, muelles, reloj), la calificación que se indicará será la máxima.

- 10) Observaciones para cada parte de los sistemas.- Invariablemente se deberán anotar las causas por las que, en su caso, se disminuya la calificación máxima para cada parte de los sistemas.

EJEMPLO: Biseles-rotos.

- 11) Suma del total de cada uno de los sistemas y obtención del factor de vida útil.

EJEMPLO:

$$\frac{A + B + C + D}{100} = \text{FACTOR DE VIDA UTIL}$$

- 12) Observaciones generales.

NOTA: En caso de que se trate de vehículos equipados, se deberá tomar como base para el cálculo del precio mínimo el que aparece para este tipo de unidades en la Guía EBC (Libro Azul).

- 13) Cálculo precio mínimo:

Fórmula:

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

- 14) Precio mínimo con número y letra.
- 15) Nombre y firma del servidor público responsable de la verificación física.
- 16) Nombre y firma del servidor público responsable del cálculo.
- 17) Nombre y firma del servidor público encargado del área.

Formato 1

LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA (1)		DETERMINACION DEL PRECIO MINIMO DE VEHICULOS									
										FOLIO:	
										NUMERO: (2)	
										FECHA: (DD/MM/AAAA). (3)	
DESCRIPCION: (4)		Marca y Línea:				Modelo:		Tipo:		No. Eco.:	
Motor:		Serie:				Placas:				R.F.A.:	
Adscripción: (5)					Ubicación: (6)						
VERIFICACION FISICA											
CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES
A. CARROCERIA	35.0	(7)	(8)	Bujías	0.8			Tambores	2.0		
Aletas	0.5	(9)	(10)	Cables de bujías	0.8			Discos	2.0		
Biseles	0.2			Cables de batería	0.5			D. INTERIORES	15.0		
Cajuela	2.0			Carburador o Inyect.	2.0			Accelerador	0.3		
Calaveras	1.0			Claxón	0.5			Antena	0.2		
Cofre	2.0			Clutch	2.6			Asientos	1.0		
Cristales Puertas.	2.0			Dist. o Mod. DIS	2.5			Ceniceros	0.2		
Defensas	2.0			Generador o Alt.	2.0			Elevadores Crist.	1.0		
Espejo Retrovisor Lat.	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. Eléctrica	1.0		
Medallón Trasero	3.0			Regulador	0.6			Llanta de Refacc.	1.0		
Molduras	0.8			Tapón de Aceite	0.3			Llave de ruedas	0.3		
Parabrisas	3.0			Tapón 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 Clutch	0.2		
Salpicaderas	4.0			Ind. Manómetros	2.0			Pedal frenos	0.2		
Tanque de Gasolina	1.0			C. SUSPENSION	20.0			Plafón luz interior	0.1		
Tapón de Gasolina	0.2			Amortiguadores	2.0			Radio	1.0		
Tapones de ruedas	0.8			Caja de Velocid.	3.0			Reloj	0.5		
Toldo	2.0			Chasis (bastidor)	3.0			Respaldos	0.5		
B. MOTOR Y SIST. ELEC.	30.0			Dirección	2.0			Tablero Instrument.	1.0		
Bandas	0.5			Llantas	2.0			Tapetes	0.1		
Batería	0.5			Muelles	1.5			Vestidura	1.2		
Bobina	1.0			Resortes	1.0			Viseras	0.1		
Bomba de Gasolina	1.0			Rines	1.5			Volante Direcc.	1.0		
Bomba de Agua	1.8										
OBSERVACIONES GENERALES: (12)								TOTAL:	100.0	(11)	F.V.U. = (11) 100
CALCULO PRECIO MINIMO DE AVALUO:								(13)			
PRECIO MINIMO DE AVALUO:								(14)			
(15)				(16)				(17)			
RESPONSABLE VERIFICACION FISICA				RESPONSABLE DEL CALCULO				VO. BQ. ENCARGADO DEL AREA			

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Políticas Bases y Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**.

SEGUNDO.- En un plazo no mayor de 90 días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, se deberá crear el Comité de Bienes Muebles del ISSSTE.

TERCERO.- En un plazo no mayor de 120 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, el Comité de Bienes Muebles del Instituto, deberá promover ante la Junta Directiva la constitución de los Comités de Bienes Muebles, en las unidades administrativas desconcentradas que así lo requieran, atendiendo los criterios señalados en las presentes Políticas, Bases y Lineamientos.

Durante el periodo a que se refiere el párrafo anterior, el Comité de Bienes Muebles del Instituto, resolverá sobre las solicitudes de destino final de bienes muebles que presenten las unidades administrativas desconcentradas.

CUARTO.- Se abrogan los Acuerdos 7.1228.97, por el que se expidieron las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes Inmuebles, y de Enajenación de Bienes Muebles del ISSSTE, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** del 21 de mayo de 1997, y 43.1270.2001 de fecha 13 de diciembre de 2001, por el que la Junta Directiva autorizó tomar como propias las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal, publicadas en el **Diario Oficial de la Federación** el 3 de septiembre de 2001.”

Lo que me permito hacer de su conocimiento para los efectos legales procedentes.

Atentamente

México, D.F., a 12 de noviembre de 2002.- El Secretario, **Roberto Figueroa Martínez**.- Rúbrica.

(R.- 171988)