

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

NORMAS de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Junta de Gobierno.

NORMAS DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

La Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26, apartado B y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4 de la Ley General de Bienes Nacionales; 77 fracción XIV de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y 5 fracción XIV del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el apartado B, del artículo 26, así como el artículo 52 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica establecen que el INEGI es un organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios.

Que el artículo 134 Constitucional establece diversos criterios de carácter general para la enajenación de todo tipo de bienes. Asimismo, la Ley General de Bienes Nacionales, en sus artículos 3 fracción V y 4, penúltimo párrafo, señala que son bienes nacionales, entre otros, los bienes muebles propiedad de las instituciones de carácter federal con personalidad jurídica y patrimonio propios a las que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos les otorga autonomía, así como que dichas instituciones establecerán de conformidad con sus leyes específicas, las disposiciones que regularán los actos de adquisición, administración, control y enajenación de los bienes muebles de su propiedad.

Que bajo el marco de la autonomía del INEGI se requiere garantizar la eficacia del quehacer institucional, así como dar absoluta transparencia a la gestión y el desempeño de la administración, control, baja y disposición final de los bienes muebles que integran su patrimonio.

Que resulta importante emitir una normatividad en la que se contengan las disposiciones y lineamientos que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía aplicará en materia de administración, registro, afectación, custodia, disposición final y baja de bienes muebles para determinar de manera ágil y transparente el destino final de aquellos bienes muebles que por su estado de conservación o de uso ya no resulten útiles para los fines a los que se encontraban destinados, por lo anterior, la Junta de Gobierno de este Instituto, ha tenido a bien aprobar las siguientes:

Normas de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Las presentes Normas tienen como objeto regular las actividades del Instituto Nacional de Estadística y Geografía en materia de administración, registro, afectación, custodia, disposición final y baja de los bienes muebles de su propiedad, sin perjuicio de las demás disposiciones legales y reglamentarias que regulen de manera específica los actos de que se trate.

Segunda.- Las presentes Normas son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que intervienen en la administración, el registro, afectación, custodia, disposición final y baja de los bienes muebles propiedad del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Tercera.- Para los efectos de estas Normas se entenderá por:

- I. **Área(s) de Administración:** la Dirección General de Administración, las Direcciones y Subdirecciones de Administración;
- II. **Áreas Responsables de Inventarios y Almacén:** son las áreas adscritas a las Áreas de Administración que se encargan de realizar el registro, resguardo, asignación, disposición final, entre otras de los bienes instrumentales, de consumo y desecho del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- III. **Área Técnica:** el área responsable de emitir el Dictamen de no utilidad, así como de llevar a cabo la revisión de las características y especificaciones técnicas de los bienes adquiridos, aceptación o rechazo de los mismos, y demás actividades que le atribuyan estas Normas y demás disposiciones normativas aplicables;
- IV. **Avalúo:** el dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado;

- V. **Baja:** la cancelación del registro de un bien en el inventario del INEGI, una vez realizado, su destino final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado;
- VI. **Bienes:** los bienes muebles propiedad del INEGI que estén a su servicio;
- VII. **Bienes Extraviados:** son los bienes que por cualquier causa no se encuentran en su sitio y se ignora su paradero, exceptuando aquellos bienes que de conformidad con las Normas se consideran como no localizados;
- VIII. **Bienes instrumentales:** son los bienes adquiridos con cargo al capítulo 5000 del clasificador por objeto del gasto, considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
- IX. **Bienes de consumo:** son los bienes adquiridos con cargo al capítulo 2000 del clasificador por objeto del gasto, los cuales son destinados al desempeño de actividades institucionales, y son controlados a través de un registro global en el inventario, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
- X. **Bienes no útiles:** aquéllos:
- a. Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
 - b. Aun funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
 - c. Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación o bien el costo beneficio de la misma no resulta viable;
 - d. Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
 - e. Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.
- XI. **Bienes no localizados:** son los bienes faltantes que derivado de un levantamiento físico de inventario no son ubicados o encontrados;
- XII. **Catálogo de Bienes Muebles:** el documento que define las diferentes familias de los bienes instrumentales, así mismo en este catálogo se encuentran incluidos los parámetros de vida útil (años de vida) por familia;
- XIII. **Clasificador:** el clasificador por objeto del gasto de la Administración Pública Federal que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XIV. **Comité:** el Comité de Bienes Muebles del INEGI;
- XV. **Costo de Producción:** aquellos costos directamente relacionados con la elaboración de las unidades producidas, tales como la mano de obra, la materia prima, también incluirá una parte de los costos indirectos, variables y fijos, en los que se ha incurrido para transformar los bienes en productos terminados;
- XVI. **Cotización:** Documento emitido por algún proveedor legalmente acreditado, en el que se expresa el valor de un bien, a efecto de que sirva como referente en términos de lo establecido en las presentes Normas;
- XVII. **CUBC:** el Catálogo Único de Bienes de Consumo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XVIII. **DGA:** la Dirección General de Administración;
- XIX. **Desechos:** los residuos, desperdicios, restos y sobrantes de los bienes, entre otros;
- XX. **Disposición final:** el acto a través del cual se realiza la transmisión del dominio de los bienes propiedad del INEGI, a través de la enajenación (donación, permuta, dación en pago, venta, etc.) o destrucción y confinamiento;
- XXI. **DGARMG:** la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección General de Administración;
- XXII. **Dictamen de no utilidad:** el documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos de la fracción X precedente;
- XXIII. **DRM:** la Dirección de Recursos Materiales;

- XXIV. Enajenación:** la transmisión de la propiedad de un bien, por medio de la venta, donación, permuta y dación en pago;
- XXV. Instituto o INEGI:** el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XXVI. Lista:** lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- XXVII. Normas:** las Normas de bienes muebles del INEGI;
- XXVIII. Manual:** el Manual de bienes muebles del INEGI;
- XXIX. OIC:** Órgano Interno de Control del INEGI;
- XXX. Parámetros de estimación de vida útil:** son los elementos determinantes para calcular los años en que los bienes pueden servir en condiciones funcionales aceptables, tales como materiales con los que están fabricados, servicio al que están destinados, uso y mantenimiento que se le brinda, obsolescencia, límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo, deterioro natural esperado, entre otros, mismos que son valorados por las Áreas Técnicas de las Unidades Administrativas y aprobados por el Comité en términos de las Normas, a efecto de considerarlos para la depreciación contable de los bienes instrumentales;
- XXXI. Precio Mínimo de Referencia:** el valor mínimo en pesos que deberá recuperarse por la enajenación de un bien o lote de bienes, el cual podrá ser determinado por un valuador, la Lista o, en su caso, por los servidores públicos responsables de los recursos materiales o servicios generales, con nivel mínimo de Subdirección de Área en cada Área de Administración;
- XXXII. Reposición:** comprende la sustitución de bienes muebles por robo, extravío o siniestro, así como el reemplazo de bienes instrumentales por daño parcial o total no susceptible de reparación en cumplimiento a la prestación del servicio de mantenimiento contratado por el Instituto, o bien, por hacer efectiva la garantía respecto de bienes adquiridos por el Instituto;
- XXXIII. SIA-INVENTARIOS:** el Módulo de Inventarios de bienes instrumentales del Sistema Integral de Administración;
- XXXIV. SIA-SIGA:** el Módulo de Inventarios de bienes de Consumo del Sistema Integral de Administración (Sistema Global de Almacenes);
- XXXV. Sistemas de Administración de Bienes:** Son los sistemas SIA-INVENTARIOS, SIA-SIGA, SIA-SIET (Sistema de Equipo de Transporte) y la Herramienta de Control del Software;
- XXXVI. Software del Instituto:** Activo informático intangible que corresponde a derechos por el uso de activos de propiedad intelectual, adquiridos por el Instituto con cargo al Capítulo 5000 del Clasificador o que correspondan con la descripción hecha por el mismo, de los cuales el Instituto sea propietario bajo cualquier título;
- XXXVII. Software:** Corresponde a los derechos de uso o licencias sobre programas de cómputo, su actualización y servicios adicionales incluidos en éstas, que el Instituto obtenga con cargo al Capítulo 3000 del Clasificador o que correspondan con la descripción hecha por el mismo, de los cuales sea propietario un tercero;
- XXXVIII. Unidad(es) Administrativa(s) o UA:** la Junta de Gobierno y Presidencia, las Direcciones Generales, las Coordinaciones Generales, las Direcciones Regionales y el Órgano Interno de Control;
- XXXIX. Unidad de Medida y Actualización (UMA):** La Unidad de Medida y Actualización que calcula y publica el Instituto; se utiliza como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores;
- XL. Unidades del Estado:** las que refiere la fracción XV del artículo 2 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- XLI. Valor de Adquisición:** precio de compra de los bienes, incluyendo los aranceles de importación y otros gastos directamente aplicables a la adquisición de las mercancías, materiales y suministros, así como los importes derivados del Impuesto al Valor Agregado (IVA);

XLII. Valuador: las instituciones de crédito, corredores públicos u otros terceros capacitados para determinar el valor comercial de los bienes muebles, considerándose entre estos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), y

XLIII. Vida Útil: es el período durante el que se espera utilizar los bienes instrumentales por parte del Instituto.

Cuarta.- Serán supletorios de estas Normas y de las demás disposiciones que de ésta deriven, en lo que corresponda, la Ley General de Bienes Nacionales, las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el Código Civil Federal y el Código Federal de Procedimientos Civiles.

CAPÍTULO II

REGISTRO, AFECTACIÓN, CUSTODIA DE LOS BIENES MUEBLES Y MANEJO DE LOS ALMACENES

Quinta.- La DGARMSG llevará a cabo la administración del Catálogo de Bienes Muebles para los bienes instrumentales y el CUBC para los bienes de consumo, los cuales actualizará cuando así resulte necesario.

Sexta.- A los bienes instrumentales debe asignárseles un número de inventario identificado mediante una etiqueta de código de barras, siendo el SIA-INVENTARIOS el mecanismo para efectuar el control de los inventarios.

Respecto a los bienes de consumo se llevará un registro global a través del SIA-SIGA, mediante la identificación de una clave para la partida de acuerdo con el clasificador y el progresivo que determine el propio INEGI. En caso de que el bien de consumo (instrumental, herramientas, equipo informático, entre otros), supere en 300 veces el valor de la UMA, se asignarán resguardos individuales para documentar la custodia de los servidores públicos del Instituto que sean responsables del uso de dichos bienes.

Procederá la actualización del número de inventario de un bien instrumental por uno o más números de inventario. Los supuestos a los que se refiere este párrafo se detallarán en el Manual, así como el procedimiento para llevar a cabo la actualización.

Séptima.- El registro de los bienes se realizará a valor de adquisición por cada Área de Administración, a través del SIA-INVENTARIOS; el registro del Software del Instituto se realizará a través de la herramienta informática que para efectos de control y administración del mismo determine y dé a conocer la Coordinación General de Informática; así mismo los bienes de consumo se registrarán a través del SIA-SIGA; en lo que se refiere a los bienes que se produzcan por el Instituto, éstos se registrarán de acuerdo con su costo de producción.

Cuando carezca de valor de adquisición algún bien, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por la DGARMSG, considerando el valor de adquisición de otros bienes con características similares, o a falta del mismo, a través de avalúo que determine su valor comercial.

Octava.- En el caso de que se carezca del documento que acredite la propiedad del bien a favor del INEGI, la DGARMSG para efectos de control administrativo procederá a elaborar una Constancia de Propiedad en la que se manifestará que dicho bien es de propiedad del INEGI y que figura en sus inventarios respectivos.

Cuando se carezca de licencias, permisos o cualquier otra documentación necesaria para el uso o aprovechamiento del bien, las Áreas de Administración deberán realizar las gestiones conducentes a su obtención o reposición, estando bajo su responsabilidad vigilar que se cuente con los permisos necesarios para el aprovechamiento del bien o servicio en apego a la normatividad.

Novena.- El INEGI podrá llevar a cabo reasignaciones de bienes y del software entre las UA a través de transferencias internas, las cuales serán controladas por las áreas de recursos materiales y de informática, en el ámbito de su competencia, mediante los Sistemas de Administración de Bienes.

Décima.- La recepción de bienes se llevará a cabo por parte de las Áreas Responsables de Inventarios y Almacén en cada UA, quienes revisarán que los bienes correspondan con la descripción que de los mismos se haga en el documento por virtud del cual se reciben, precisando las características técnicas, unidad de medida y cantidad de los bienes recibidos, así como la fecha de su ingreso al almacén del INEGI; hecho lo anterior, notificarán a las áreas requirentes para su revisión detallada y en su caso la aceptación correspondiente.

En el Manual se precisarán las reglas específicas para la recepción de los bienes atendiendo a sus características, cantidad, lugar de recepción, entrega total o parcial, áreas involucradas, entre otros.

Cuando los bienes no cumplan con las descripciones contratadas o se detecten desperfectos, averías o accesorios faltantes en los bienes que resulten identificables a primera vista, el responsable del almacén del Área de Administración correspondiente no los recibirá, dejando constancia de esta situación en el documento que con tal motivo se elabore según lo establecido en el Manual.

Corresponderá a las áreas requirentes o técnicas de las UA, la responsabilidad de verificar todas las características y especificaciones técnicas de los bienes recibidos en los términos que señalen el documento que ampare la adquisición y las disposiciones normativas aplicables.

Cuando las Áreas Requirentes o Técnicas de las UA determinen que los bienes motivo de la adquisición no cumplen con las características solicitadas, deberán emitir un documento en que conste la no aceptación de los mismos, en términos de las disposiciones normativas aplicables.

Una vez que las áreas responsables de inventarios y almacenes cuenten con el escrito de aceptación de los bienes instrumentales o de consumo por parte del área requirente, deberán proceder al registro del alta de los bienes.

Décima Primera.- La custodia de los bienes instrumentales por parte de los servidores públicos del Instituto será objeto de la emisión de resguardos, mismos que deberá firmar el servidor público responsable de dichos bienes. Los documentos de resguardo con firma autógrafa de los responsables de la custodia de los bienes tendrán validez plena para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar. La emisión, archivo y control de las tarjetas de resguardo o los listados globales de los bienes instrumentales asignados será responsabilidad de cada UA por conducto del Área de Administración correspondiente.

Con el propósito de mantener actualizados los resguardos, y con la finalidad de realizar reasignaciones de bienes instrumentales de manera oportuna, los resguardantes, previo a la realización de cualquier cambio en los resguardos de los bienes a su cargo, solicitarán el movimiento de que se trate al Área de Administración correspondiente a la Unidad Administrativa de que se trate.

Décima Segunda.- Cuando los proveedores de bienes o servicios proporcionen bienes de su propiedad o de terceros sin costo para la prestación de los servicios, éstos no formarán parte del patrimonio institucional y en su manejo serán equiparables a bienes de consumo.

Décima Tercera.- La DGARMSG establecerá las medidas necesarias para realizar el levantamiento físico de todos los bienes muebles, cuando menos una vez por año y de muestreo físico cuando menos cada seis meses en cumplimiento al Programa de Levantamientos Físicos del Inventario de Bienes Muebles del ejercicio correspondiente.

Las Áreas de Administración que, al término del levantamiento físico del inventario correspondiente, detecten sobrantes, levantarán el Acta Administrativa describiendo en ella los bienes, debidamente clasificados y valuados por el personal calificado y se incorporarán al sistema de control de los bienes, según corresponda.

Cuando se identifiquen bienes no localizados el Área de Administración que corresponda efectuará las investigaciones necesarias para su localización dentro de los 45 días hábiles posteriores al levantamiento físico del inventario, debiendo dejar constancia de la investigación realizada ante el resguardante del bien, así como entre los servidores públicos de su adscripción y de las demás UA del Instituto. Si agotadas las investigaciones correspondientes y transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior, los bienes en cuestión no son localizados o repuestos con otro bien de características iguales, similares o superiores por el servidor público resguardante, se instrumentará el acta administrativa correspondiente en un término no mayor a 3 días hábiles y con copia de la misma se dará vista al OIC y a la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales o a la Subdirección de Control de Bienes de Consumo en un término no mayor a 10 días hábiles posteriores a la elaboración del acta.

Una vez que el OIC emita la respectiva resolución sobre la presunta responsabilidad del servidor público resguardante de los bienes faltantes o no localizados, las Áreas de Administración deberán proceder conforme a lo que se establezca en el Manual.

Décima Cuarta.- Cuando se extravíe un bien y con la finalidad de evitar el daño patrimonial al Instituto, el resguardante deberá resarcir el daño ocasionado, ya sea mediante el pago a valor de inventario de dicho bien, la reposición del mismo con uno de características iguales, similares o superiores al bien extraviado, obteniendo el visto bueno del área técnica, así como la entrega de la factura original o copia certificada para determinar la procedencia legal de éste y proceder al registro del alta por sustitución y la baja del bien extraviado, o bien, hará el pago del mismo a valor de reposición que se obtendrá a través de avalúo o cotización.

Tratándose de bienes extraviados que no hubieren sido resarcidos o repuestos en términos del párrafo anterior, el resguardante del bien, en un término no mayor a 30 días hábiles, contados a partir de la fecha del hecho, deberá levantar acta administrativa en la que se hagan constar los hechos ocurridos en torno al extravío, dando parte al Área de Administración correspondiente, quien la turnará en un plazo no mayor a 10 días hábiles al OIC, para los efectos administrativos a que haya lugar.

Para el caso de bienes siniestrados por robo o daño cubiertos en las pólizas de seguro contratadas por el Instituto, el servidor público responsable del resguardo del bien deberá observar lo establecido por las disposiciones normativas en materia de seguros vigentes en el Instituto, así como por las coberturas contratadas.

Décima Quinta.- Cuando un servidor público extravié o no localice un bien, el OIC al tomar conocimiento de los hechos y en ejercicio de sus funciones, podrá abstenerse de imponer la sanción administrativa que corresponda por la responsabilidad en la que se incurra, siempre que el responsable resarza el daño patrimonial ocasionado, mediante la reposición del bien con uno de características iguales, similares o superiores, o bien, cubra su valor conforme a lo dispuesto por las Normas Décima Primera y Décima Segunda; lo anterior, en apego a los supuestos de abstención previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Décima Sexta.- Cada Área de Administración a través de su Área de Recursos Materiales es responsable de registrar los distintos movimientos relacionados con bienes instrumentales y de consumo en los Sistemas de Administración de Bienes, para el Software del Instituto se realizará a través de la herramienta informática que para efectos de control y administración del mismo determine la Coordinación General de Informática, lo anterior con la finalidad de que concilien sus respectivos saldos conforme a lo establecido en el Manual.

Décima Séptima.- Las UA deberán atender las disposiciones generales establecidas en el Manual, con el fin de optimizar los recursos para llevar a cabo sus operaciones y motivar el uso y aprovechamiento racional de los bienes muebles depositados en sus bodegas.

Décima Octava.- Corresponde a la DGARMSG consolidar los dictámenes técnicos que contengan las propuestas de estimación de vida útil de los bienes instrumentales del Instituto, para ello podrá realizar la estimación de conformidad con el método contemplado en el Manual o bien, consultará a las áreas técnicas de las UA.

Una vez que se cuente con el dictamen técnico de cada UA, integrará la propuesta de los Parámetros de estimación de vida útil de los bienes instrumentales del Instituto o sus modificaciones, la DGARMSG enviará a la Dirección General Adjunta de Programación Organización y Presupuesto; a efecto de que, en términos de lo dispuesto en el Reglamento Interior del INEGI, emita su opinión para efectos de la depreciación contable de dichos bienes, con base en los parámetros propuestos.

La DRM presentará ante el Comité, para su análisis y aprobación, la propuesta integrada de Parámetros de vida útil de los bienes instrumentales del Instituto o sus modificaciones.

Los Parámetros de estimación de vida útil de bienes instrumentales del Instituto que apruebe el Comité, deberán ser integrados al SIA-INVENTARIOS y el Catálogo de Bienes Muebles para que estos sean considerados por la Dirección de Contabilidad Institucional para efectos de la depreciación contable de los activos institucionales.

Las UA o miembros del Comité que requieran modificaciones a los Parámetros de estimación de vida útil de bienes instrumentales aprobados por el Comité, deberán de llevar a cabo los procedimientos respectivos que se establezcan en el Manual.

CAPÍTULO III

DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES

Décima Novena.- El Acuerdo Administrativo de Desincorporación de Bienes tendrá únicamente el efecto de que los bienes pierdan su carácter de inalienables, el cual se hará constar por escrito y deberá ser autorizado de manera indelegable por el Director General de Administración. Todo trámite de disposición final deberá contar con el Acuerdo Administrativo de Desincorporación de Bienes de acuerdo a lo establecido en el Manual.

Vigésima.- El Acuerdo Administrativo de Desincorporación de Bienes deberá formar parte del o los expedientes en los que se contenga la información relativa a la desincorporación patrimonial de los bienes, cuya documentación será conservada por el tiempo que establezcan las disposiciones legales.

CAPÍTULO IV**DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES**

Vigésima Primera.- Las Áreas de Administración establecerán las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de los mismos.

Vigésima Segunda.- El INEGI procederá a la enajenación, transferencia o destrucción de sus bienes sólo cuando estos hayan dejado de ser útiles, previa emisión, elaboración y autorización del dictamen de no utilidad correspondiente expedido por las áreas competentes a tal efecto.

Vigésima Tercera.- Las Áreas de Administración en coordinación con las UA, una vez al año, deberán considerar los bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles para el servicio a que se encuentren destinados; previo a su destino final, se pondrán dichos bienes a disposición de las demás UA para su reasignación o, en su caso, el reaprovechamiento de las partes o componentes.

Vigésima Cuarta.- El Director General de Administración del INEGI tiene las siguientes atribuciones en materia de bienes muebles:

- I. Autorizar el programa de disposición final de bienes muebles y sus modificaciones;
- II. Autorizar el Acuerdo Administrativo de Desincorporación de Bienes;
- III. Endosar las facturas y suscribir las actas de venta de los bienes que así lo requieran, para su disposición final;
- IV. Autorizar la celebración de operaciones de permuta, dación en pago, transferencia, comodato o destrucción de bienes muebles;
- V. Autorizar las operaciones de donación que sean mayores a 12,000 veces el valor diario de la UMA, y
- VI. En su caso, solicitar al Comité que analice la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles, ya sea en forma específica por asunto, o preferentemente en forma general para todos los citados destinos finales.

El Director General de Administración podrá delegar en el titular de la DGARMSG, el ejercicio de la atribución contenida en la fracción III de la presente Norma. Dicha delegación deberá obrar por escrito.

Vigésima Quinta.- Durante el mes de enero de cada año la DGARMSG integrará un programa de disposición final de bienes muebles, mismo que difundirá en la página de Internet del Instituto a más tardar el 15 de febrero del año de que se trate.

Del programa se emitirá un informe que contendrá los resultados de éste y las modificaciones de las que hubiese sido objeto. El informe se publicará en la página de Internet del Instituto a más tardar el 31 de enero del ejercicio inmediato posterior al que se reporta.

Para proceder a la publicación del programa de disposición final de bienes muebles y el informe se deberá contar con la autorización prevista en la fracción I de la Norma Vigésima Cuarta.

Vigésima Sexta.- Las Áreas de Administración podrán contratar, en términos de la normatividad aplicable, el servicio de valuación para aquellos bienes que así lo requieran y que sean objeto de enajenación.

Corresponderá a las Áreas de Administración verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores que en su caso contraten.

La vigencia del avalúo será determinada por el valuator de acuerdo con su experiencia profesional, sin que en ningún caso pueda ser menor a ciento ochenta días naturales.

Las Áreas de Administración se abstendrán de practicar avalúos respecto de los desechos de bienes comprendidos en la Lista.

En los avalúos que se emitan, deberá establecerse únicamente el valor comercial, el cual se considerará como el Precio Mínimo de Referencia.

En caso de que los bienes valuados a través de la Lista se compongan de varios materiales, se tomará en cuenta el material predominante para su valorización.

Vigésima Séptima.- Cuando las UA por conducto de las Áreas de Administración, consideren la baja de equipo de cómputo, de comunicaciones, sus periféricos y cualquier medio físico que contenga Software obsoleto, deberán enviar a la Coordinación General de Informática la relación de bienes correspondientes para que ésta considere la viabilidad de ponerlos a disposición de otras UA para su reasignación y transferencia interna; si al término de 10 días hábiles no se efectúa su reasignación, la UA por conducto del Área de Administración correspondiente elaborará el dictamen de no utilidad para su destino final.

Previo al destino final de cualquier medio físico que contenga Software, la Coordinación General de Informática verificará que con la desincorporación de éste no se afecten derechos de propiedad y uso, ya sea industriales o intelectuales, atendiendo a los respectivos contratos de licencia de uso. Lo anterior para efectos de la emisión del Visto Bueno.

Vigésima Octava.- El Precio Mínimo de Referencia considerado deberá estar vigente cuando menos hasta la fecha en que se difunda o publique la convocatoria o en la fecha en que se entreguen las invitaciones a cuando menos tres personas, según sea el caso, salvo aquellos casos de excepción expresamente previstos por las Normas y el Manual.

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

Vigésima Novena.- Para determinar el Precio Mínimo de Referencia en el caso de vehículos, las Áreas de Administración a través del responsable de la administración del parque vehicular, deberán aplicar como regla general la Guía EBC o Libro Azul. (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana). El procedimiento para el cálculo del precio mínimo de referencia y las excepciones que en su caso apliquen, se detallarán en el Manual.

Trigésima.- Los vehículos propiedad del INEGI de origen extranjero, no susceptibles de circular, se deberán enajenar como desecho ferroso, entregándose al adjudicado un acta de venta.

Cuando el Instituto no cuente con la factura original de un vehículo, cualquiera que sea el origen de éste, se podrá generar una factura en términos de lo dispuesto en la normatividad institucional y las disposiciones fiscales vigentes.

CAPÍTULO V

PROCESOS DE ENAJENACIÓN

Trigésima Primera.- Las UA por conducto de las Áreas de Administración podrán enajenar bienes mediante los procedimientos de:

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

Trigésima Segunda.- Para fines de estas Normas, la licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria en los términos indicados en el presente documento y la invitación a cuando menos tres personas con la entrega de la primera invitación; ambas concluyen con el fallo.

La donación, la permuta, la dación en pago, la transferencia y el comodato inician con la presentación del asunto al Comité y, en su caso, con la autorización del Director General de Administración y concluyen con la entrega de los bienes, a excepción del comodato, que termina con la restitución de los bienes al INEGI.

Trigésima Tercera.- Con el objeto de que la selección de los procedimientos para la venta de bienes se realice con criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Instituto, las UA por conducto de las Áreas de Administración podrán llevar a cabo la venta de bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, conforme a la tabla de valores que para tal efecto autorice el Comité de Bienes Muebles.

No podrán fraccionarse las disposiciones finales de los bienes con el objeto de aplicar un procedimiento distinto al que corresponda derivado del avalúo de los bienes.

En caso de declararse desierta la Licitación o la invitación a cuando menos tres personas, total o parcialmente, las Áreas de Administración, podrán desincorporar los bienes por alguno de los procedimientos señalados en la Norma Trigésima Primera por orden de prelación o en su caso, sin necesidad de autorización previa, podrán enajenar los bienes como desechos.

CAPÍTULO VI

LICITACIÓN PÚBLICA

Trigésima Cuarta.- Un resumen de las bases de las convocatorias públicas para la venta de los bienes deberá difundirse por un solo día en el Diario Oficial de la Federación y, opcionalmente, por un día en un diario de circulación local donde se celebre la licitación pública.

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

- I. Nombre de la UA;
- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes;
- III. Precio Mínimo de Referencia de los bienes;
- IV. Lugar(es), fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases;
- V. Las Áreas de Administración entregarán las bases en forma gratuita;
- VI. Lugar(es), fechas y horarios de acceso a los bienes;
- VII. Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;
- VIII. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo y, en su caso, de la junta de aclaraciones a las bases;
- IX. Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes, y
- X. Señalamiento de que se procederá a la subasta de los bienes que no se logre su venta, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del Precio Mínimo de Referencia considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda.

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

Trigésima Quinta.- Las bases que emita el Instituto para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado al efecto, como en la página en Internet del INEGI (www.inegi.org.mx), a partir del día de inicio de la difusión hasta el segundo día hábil previo al del acto de presentación y apertura de ofertas.

Trigésima Sexta.- Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre de la UA;
- II. Descripción detallada y Precio Mínimo de Referencia de los bienes;
- III. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, como son la acreditación de la personalidad del participante, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta y de presentar la oferta en un solo sobre cerrado.

Las Áreas de Administración podrán incluir otros requisitos, siempre y cuando se indique en las bases el objeto de ello y no limiten la libre participación de los interesados, como sería el caso, entre otros, de que sólo pueden participar en una partida;
- IV. Señalamiento de la obligatoriedad de una declaración de integridad, a través de la cual los licitantes, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida;
- V. Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- VI. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y emisión de fallo;
- VII. Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta el segundo día hábil anterior al del acto de presentación y apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados, por los mismos medios de difusión de la convocatoria, salvo que celebren una junta de aclaraciones en la que comuniquen las modificaciones. Será obligación de los interesados en participar, obtener la copia del acta de la junta de aclaraciones, misma que también será colocada en la página en Internet del INEGI y formará parte de las bases de la licitación.

A la junta de aclaraciones podrá asistir cualquier persona registrando únicamente su asistencia y absteniéndose de intervenir durante el desarrollo de la reunión;

- VIII.** Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el Precio Mínimo de Referencia fijado para los bienes. También será motivo de descalificación si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros establecer condiciones para provocar la subasta u obtener una ventaja indebida.
- Los licitantes cuyas propuestas se ubiquen en el supuesto referente a que no cubran el Precio Mínimo de Referencia fijado para los bienes podrán participar en la subasta, salvo los que se compruebe que establecieron acuerdos para provocarla u obtener alguna ventaja indebida;
- IX.** Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizará por lote o por partida;
- X.** Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que se modifiquen o retiren las mismas, o el adjudicatario incumpla sus obligaciones en relación con el pago;
- XI.** Establecer que de presentarse un empate, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre el Área de Administración correspondiente en el propio acto de fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada y depositados en una urna transparente y vacía, de la que se extraerá el boleto del participante ganador;
- XII.** Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;
- XIII.** Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;
- XIV.** Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;
- XV.** Las reglas a las que se sujetará la subasta de los bienes;
- XVI.** En su caso, la fórmula o mecanismo para revisar el precio de los bienes cuando se trate de contratos que cubren el retiro de bienes o sus desechos, y
- XVII.** En su caso, las instrucciones para participar utilizando tecnologías de la información y comunicación, a través del sistema que establezca el INEGI o el que desarrollen las propias Áreas de Administración, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

Trigésima Séptima.- En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos Tres personas, el Instituto exigirá a los interesados que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja en favor del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, cuyo monto será de por lo menos el diez por ciento del Precio Mínimo de Referencia, documento que será devuelto a los interesados al término del evento, salvo el del participante ganador, el cual será conservado por el Instituto a título de garantía de pago de los bienes.

Corresponderá a las Áreas de Administración calificar y, en su caso, registrar, conservar y devolver las garantías que los licitantes presenten.

Trigésima Octava.- Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a participar.

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

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

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

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

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

Trigésima Novena.- En el caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, el INEGI hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores ofertas que reúnan los requisitos establecidos en las bases, previa entrega de la garantía señalada en la Norma Trigésima Séptima.

Si el participante adjudicado pagó los bienes respectivos, pero incumplió en el plazo establecido en bases para el retiro de los mismos sin causa justificada, el área responsable de la enajenación de que se trate, procederá a hacer efectiva la garantía otorgada en los términos previstos en las Bases.

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

Cuadragésima.- El Instituto declarará desierta la licitación pública en su totalidad o en alguna(s) de sus partidas, según sea el caso, cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Nadie se registre para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas, o
- II. Cuando los licitantes que cumplieron con los requisitos para su registro, presentaron oferta(s) y garantía de sostenimiento de la(s) misma(s), pero incumplieron con otros requisitos esenciales de la licitación, tales como haber ofertado un monto inferior al Precio Mínimo de Referencia para la venta; en este supuesto en el acta de fallo se debe indicar que se procederá a la subasta.

De configurarse el supuesto señalado en la fracción I de esta Norma, se debe asentar en el acta que se levante que también se declara desierta la subasta.

Cuadragésima Primera.- La realización de la subasta se sujetará a lo siguiente:

- I. Se señalará en la convocatoria y en las bases de licitación que, una vez emitido el fallo, se procederá a la subasta en el mismo evento, respecto de las partidas que se declararon desiertas en los términos de la fracción II de la Norma Cuadragésima, precisando que será postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del Precio Mínimo de Referencia considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda;
- II. Debe establecerse en las bases el procedimiento que se describe en la presente Norma;
- III. Sólo podrán participar quienes hubieren cumplido con requisitos de registro y otorguen garantía respecto de las partidas que pretendan adquirir, la que servirá como garantía de sostenimiento de las posturas correspondientes y de pago en el caso del ganador. El valor de la garantía de sostenimiento será de por lo menos el diez por ciento del valor para venta de la partida o partidas en las que pretenda adquirir y podrá ser presentada en las formas que se establecen en la Norma Trigésima Séptima del presente instrumento;
- IV. En primera almoneda se considerará "postura legal" la que cubra al menos las dos terceras partes del Precio Mínimo de Referencia fijado para la licitación;
- V. Las posturas se formularán por escrito conteniendo:
 - a. El nombre y domicilio del postor;
 - b. La cantidad que se ofrezca por los bienes, y
 - c. La firma autógrafa del postor o representante registrado;
- VI. Iniciada la subasta se revisarán las posturas, desechando las que no cubran por lo menos la legal;
- VII. Se procederá, en su caso, a la lectura de las posturas aceptadas. Si hubiere varias se declarará preferente la mayor y, en caso de empate, se celebrará sorteo manual sólo para efectos de dicha declaración, en los términos señalados en la Norma Trigésima Sexta fracción XI;

- VIII.** Declarada preferente una postura, se preguntará a los postores si alguno desea mejorarla en el porcentaje o suma mínimos que al efecto determine previamente el Instituto en las reglas respectivas establecidas en las bases. En el caso de que alguno la mejore antes de que transcurran cinco minutos de hecha la pregunta, se interrogará a los demás sobre si desea pujarla y así sucesivamente se procederá con respecto a las pujas que se hagan. Pasados cinco minutos sin que se mejore la última postura o puja, se declarará fincada la subasta en favor del postor que la hubiere hecho.

En cuanto a la formulación de las pujas, le será aplicable lo dispuesto en la fracción V anterior;

- IX.** Si en la primera almoneda no hubiere postura legal, se realizará en seguida una segunda, deduciendo en ésta un diez por ciento de la postura legal anterior;
- X.** Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta;
- XI.** El servidor público que presida el acto resolverá cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta, de acuerdo con lo establecido en las Normas y el Manual, y
- XII.** En el acta que se levante con motivo de la subasta, deberán registrarse todas y cada una de las posturas y pujas que se presenten, así como el desarrollo del evento.

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

En caso de que el postor 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 posturas o pujas aceptadas.

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

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

Cuadragésima Tercera.- Las UA, a través de las Áreas de Administración, bajo su responsabilidad, y previa autorización del Comité, podrán vender bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, celebrando los de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según resulte más conveniente al interés del INEGI, cuando se esté en alguno de los siguientes supuestos:

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

CAPÍTULO VII

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

Cuadragésima Cuarta.- El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I.** La invitación debe difundirse entre los posibles interesados, de manera simultánea vía correo electrónico y a través de la página www.inegi.org.mx, y en los lugares accesibles al público en las oficinas del Instituto. No es obligatoria la emisión de bases;
- II.** En las invitaciones se indicará, como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes a enajenar, su Precio Mínimo de Referencia, garantía, condiciones de pago, plazo y lugar para el retiro de los bienes y fecha para la comunicación del fallo;
- III.** Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes a enajenar, así como a la complejidad de su elaboración;
- IV.** La apertura de los sobres que contengan las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante del OIC, y
- V.** Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas serán:
- a.** Cuando no se presenten propuestas, y
- b.** Cuando ninguno de los participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación.

En caso de declararse desierta la invitación a cuando menos tres personas, total o parcialmente, las Áreas de Administración, sin necesidad de autorización previa, podrán enajenar los bienes como desechos.

CAPÍTULO VIII**OTRAS OPERACIONES DE DISPOSICIÓN FINAL**

Cuadragésima Quinta.- Tratándose de la venta de desechos generados periódicamente, podrá realizarse de manera oportuna a través del procedimiento que corresponda, sin fraccionarlos, mediante contratos con vigencia de hasta un año. Para el caso de una vigencia mayor se requerirá la previa autorización del Comité, sin que pueda exceder de dos años.

Tratándose del papel proveniente de las bajas de los archivos de concentración, reciclado y de desecho, la venta deberá efectuarse preferentemente en dichos contratos. Para el caso de los archivos de concentración correspondientes a documentación contable, el destino final de estos deberá de ser conforme a la norma aplicable.

En su caso deberá pactarse la obligación de ajustar los precios en forma proporcional a las variaciones (incrementos o decrementos) que presente la Lista. La falta de pago o del retiro oportuno de los bienes podrá ser motivo de rescisión del contrato.

Cuadragésima Sexta.- Para los bienes de consumo averiados o reemplazados debido a su desgaste parcial o total, generados por la aplicación del mantenimiento preventivo o correctivo a los vehículos y a equipos electromecánicos y derivados de la conservación de inmuebles ocupados por el INEGI, que representen un peligro o alteren la salubridad, seguridad o el medio ambiente, las Áreas de Administración podrán confinarlos conforme a la Norma Oficial Mexicana aplicable o destinarlos al proveedor del servicio de mantenimiento para su confinamiento, quien deberá estar acreditado para el manejo de estos residuos.

Cuadragésima Séptima.- Las Áreas de Administración harán el entero del producto de la venta en la cuenta bancaria específica del INEGI, a través de los mecanismos que emita la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto para este efecto.

Cuadragésima Octava.- A petición del Instituto o del Comprador de los bienes que enajene el Instituto, se podrá presentar ante el OIC solicitud de conciliación para resolver por esta vía cualquier controversia que derive del cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos que se celebren como resultado de cualquier procedimiento seguido en cumplimiento a las Normas, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en el Manual y por la Norma Cuarta.

Cuadragésima Novena.- El INEGI con aprobación expresa del Director General de Administración o del Comité, según corresponda, podrá donar bienes de su propiedad que han dejado de ser útiles, a las Unidades del Estado, instituciones de salud, beneficencia o asistencia, educativas o culturales, a las comunidades agrarias y ejidos que los necesiten para sus fines, asimismo a aquellas instituciones de las cuales el Instituto explote información sociodemográfica y económica, así como de gobierno, seguridad pública y justicia proveniente de registros administrativos, en términos de lo dispuesto en las Normas.

Cuando se autoricen donaciones cuyo monto exceda de 115,000 veces el valor diario de la UMA, el Director General de Administración deberá informarlo a la Junta de Gobierno, por conducto de la Secretaría de Actas, en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha en que se hubiere suscrito el contrato de donación correspondiente.

En el caso de ayuda humanitaria o de investigación científica, el INEGI podrá donar bienes muebles a gobiernos e instituciones extranjeras, o a organizaciones internacionales, en los términos de la presente Norma.

En todo caso, la donación de bienes considerados no útiles deberá realizarse a valor de adquisición o de inventario.

Las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos o convenios respectivos.

Quincuagésima.- El Instituto podrá, en los términos de las presentes normas y otras disposiciones legales aplicables, transferir bienes al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, para su enajenación, sin que dicha entrega implique transmisión de propiedad alguna, de acuerdo con la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y su Reglamento.

Quincuagésima Primera.- Las Áreas de Administración podrán llevar a cabo la destrucción o confinamiento de bienes cuando:

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

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

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

Las Áreas de Administración invitarán a un representante del OIC al acto de destrucción de bienes, del que se levantará acta para constancia, misma que será firmada por los asistentes.

Quincuagésima Segunda.- El comodato se configura con la asignación temporal de bienes a instituciones educativas, culturales y de asistencia social, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a Gobiernos Estatales y Municipales, siempre y cuando con ello contribuyan al cumplimiento de las metas y programas del Gobierno Federal. Se formalizará a través del contrato respectivo.

Quincuagésima Tercera.- La permuta se configura con la transmisión de dominio de bienes a cambio de otros bienes o servicios, se formaliza por medio de contrato.

Quincuagésima Cuarta.- La dación en pago se configura con la transmisión de dominio de bienes para pagar un adeudo que tenga el INEGI, se formaliza por medio de contrato.

Quincuagésima Quinta.- Sólo después de que se haya formalizado y consumado el destino final de los bienes conforme a estas Normas y demás disposiciones aplicables, procederá su baja del SIA-INVENTARIOS y SIA-SIGA, la que también se deberá llevar a cabo cuando el bien se hubiere extraviado en definitiva, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la indemnización correspondiente.

Cuando los bienes extraviados, siniestrados o aquellos que se hubieren entregado a los prestadores de servicios con motivo de los contratos, que con estos se tengan celebrados y se encuentren sujetos a alguna resolución judicial pendiente de emisión, se darán de baja también de los sistemas de administración de bienes correspondientes y se registrarán contablemente en la cuenta de deudores.

Quincuagésima Sexta.- Con la finalidad de integrar la documentación para soportar las bajas de bienes instrumentales y de consumo cuya disposición final haya concluido, las Áreas de Administración deberán conformar el expediente para cada operación de disposición final y por evento en términos de lo establecido en el Manual.

Las Áreas de Administración una vez integrados los expedientes, gestionarán de inmediato la baja correspondiente con base al valor de los bienes registrados en los sistemas de administración de bienes.

Para el uso, transmisión y destino de Software del Instituto y Software, las UA aplicarán lo establecido por la Ley Federal del Derecho de Autor, debiendo observar en todo momento las obligaciones asumidas por el Instituto en los instrumentos legales a partir de los cuales éste haya obtenido la titularidad del derecho de autor sobre los mismos o el derecho de uso. No resultará aplicable al Software del Instituto, ni al Software el procedimiento de baja y destino final establecido por las presentes Normas.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, para efectos del registro contable correspondiente al Software del Instituto que sea adquirido por éste con cargo al Capítulo 5000 del Clasificador, se considerará como valor de inventario, el estipulado en el instrumento jurídico mediante el cual el Instituto haya adquirido la titularidad del derecho de autor sobre el mismo. El requisito anterior no resultará aplicable al Software del Instituto que sea obtenido por éste bajo cualquier otro título, ni al Software.

Quincuagésima Séptima.- Las Áreas de Administración conservarán en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realicen, conforme a las disposiciones emitidas en materia de archivos del Instituto.

CAPÍTULO IX

COMITÉ DE BIENES MUEBLES

Quincuagésima Octava.- El Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá disponer el establecimiento del Comité de Bienes Muebles del INEGI, cuya integración y funcionamiento se sujetarán a lo previsto en el presente Capítulo.

Quincuagésima Novena.- El Comité se integrará por el Titular de la DGARMSG, quien lo presidirá; los Titulares de la Dirección General Adjunta de Comunicación, de las Coordinaciones Generales de Informática y de Operación Regional, así como de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, quienes fungirán como vocales, todos con derecho a voz y voto. La Secretaría Ejecutiva recaerá en el Titular de la DRM, con derecho a voz; así mismo, fungirán como asesores, con derecho a voz y no a voto, los representantes del OIC y de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos. Podrá invitarse a otras áreas del INEGI cuando se considere necesario, de acuerdo con los asuntos a tratar.

Los vocales y la Secretaría Ejecutiva que integran el Comité tendrán derecho a designar a su suplente, el cual tendrá el nivel jerárquico inmediato inferior. Para el caso de las áreas que fungen como asesores deberán acreditar mediante oficio al o los servidores públicos que actuarán en representación de las mismas ante el Comité.

Sexagésima.- Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Presidente:
 - a. Autorizar la convocatoria y orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
 - b. Presidir la sesión del Comité;
 - c. Ejercer su voto de calidad en caso de empate;
 - d. Convocar, sólo cuando se justifique, a reuniones extraordinarias;
 - e. Firmar el formato del asunto que se somete a consideración del Comité, antes de concluir la sesión;
 - f. Firmar el acta de las sesiones a las que hubiera asistido, y
 - g. Realizar todas aquellas funciones que le encomiende el Comité.
- II. Secretario Ejecutivo:
 - a. Fungir como presidente suplente en la sesión del Comité, en ausencia del Presidente;
 - b. Vigilar la correcta elaboración y expedición de la convocatoria, del orden del día de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios de cada asunto a tratar; los cuales se remitirán a cada integrante del Comité;
 - c. Levantar el acta correspondiente de cada sesión;
 - d. Firmar el formato del asunto que se someta a consideración del Comité;
 - e. Formular el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité;
 - f. Supervisar que los acuerdos se asienten en el formato respectivo;
 - g. Supervisar que se emita cada acta de sesión y que se asienten los comentarios vertidos y acuerdos adoptados en la reunión;
 - h. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido;
 - i. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité, y
 - j. Las demás que le confiera el Presidente y el Comité.
- III. Vocales:
 - a. Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que deban tratarse en el Comité en el ámbito de su competencia;
 - b. Analizar la documentación de los asuntos que se integran en el expediente de cada reunión a celebrarse;
 - c. Informar al Comité sobre el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados, en el ámbito de su competencia;
 - d. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan para análisis en el seno del Comité, así como emitir los comentarios que estimen pertinentes;
 - e. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiera asistido;
 - f. Firmar el formato del asunto que se someta a consideración del Comité, antes de concluir la sesión;
 - g. Nombrar por escrito un representante suplente, el cual deberá tener como mínimo su nivel inmediato inferior, para que a su nombre y representación asista a las sesiones del Comité, y
 - h. Realizar las demás funciones que les encomiende el Comité.

- IV. Asesores:
- a. Prestar asesoría al Comité en el ámbito de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable en la materia; únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación, tendrán derecho a voz pero no a voto.
- V. Invitados:
- a. Los invitados que asistan en las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz pero no a voto.

Sexagésima Primera.- Las funciones del Comité serán las siguientes:

- I. Aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento;
- II. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- III. Aprobar el Manual;
- IV. Dictaminar previo al inicio del procedimiento, sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública;
- V. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año;
- VI. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a 12,000 veces el valor diario de la UMA;
- VII. Analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia, destrucción o comodato de bienes muebles;
- VIII. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de aperturas de oferta y de fallo;
- IX. Analizar los informes de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité;
- X. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior;
- XI. Aprobar los parámetros para determinar la vida útil de los bienes instrumentales del Instituto, así como sus modificaciones;
- XII. Las demás que establezcan las Normas, el Manual, así como aquéllas propias de la operación del Comité que determine su Manual de Integración y Funcionamiento.

En ningún caso podrá el Comité emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere este punto, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales requeridos en el expediente. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

Sexagésima Segunda.- Las sesiones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Las sesiones ordinarias se efectuarán bimestralmente conforme al calendario aprobado, siempre que existan asuntos a tratar, si no los hubiera se notificará a cada integrante del Comité su cancelación. Sólo en casos justificados, a solicitud del Presidente del Comité se realizarán sesiones extraordinarias.

El titular de la DRM en su carácter de Presidente Suplente, podrá expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio para su aprobación;
- III. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo tres miembros con derecho a voz y voto; las decisiones se tomarán por mayoría de votos; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
- IV. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias, y dos hábiles para las extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos o a través del correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos;

- V. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentarán mediante el formato según lo establecido en el Manual, conteniendo la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión, los que firmarán los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto, y
- VI. De cada sesión se elaborará un acta, la cual deberá ser aprobada, rubricada en cada foja y firmada a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior por todos los que hubieren asistido a la sesión como constancia de su participación.

CAPÍTULO X

RECURSO DE INCONFORMIDAD

Sexagésima Tercera.- Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de venta, podrán interponer ante el OIC, un recurso de inconformidad por actos del procedimiento de contratación que contravengan a las presentes Normas, cuando dichos actos se relacionen con:

- I. La convocatoria, las bases de licitación o las aclaraciones derivadas de las visitas de acceso a los bienes muebles materia de enajenación, siempre que el interesado haya participado en el procedimiento de enajenación y manifestado su objeción, así como los argumentos y razones jurídicas que la funden, en las propias visitas de acceso. En este supuesto, la inconformidad sólo podrá presentarse por el interesado dentro de los diez días hábiles siguientes a la celebración de la visita de acceso de que se trate;
- II. Los actos cometidos durante el acto de presentación y apertura de ofertas y el fallo. En este caso, la inconformidad sólo podrá presentarse por el participante dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación del acto respectivo, o
- III. Los actos y omisiones por parte de la convocante que impidan la formalización de la enajenación en los términos establecidos en las bases o en estas Normas. En esta hipótesis, el recurso sólo podrá presentarse por quien haya resultado adjudicado, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que se hubiere vencido el plazo para la formalización de la adjudicación.

El OIC desechará las inconformidades que se presenten en contra de actos o en momentos distintos a los establecidos en las fracciones anteriores; igualmente, desechará las inconformidades a que se refiere la fracción I de esta Norma, cuando de las constancias se desprenda que el inconforme no hubiere asistido a la visita de acceso a los bienes muebles materia de enajenación.

Toda inconformidad deberá ser presentada por escrito. Transcurrido el plazo establecido en la presente norma se tendrá por precluido el derecho a inconformarse.

Lo establecido en esta norma es sin perjuicio de que las personas interesadas previamente manifiesten al OIC las irregularidades que a su juicio se hayan cometido en el procedimiento de enajenación, a fin de que las mismas se corrijan.

Sexagésima Cuarta.- En el recurso que se presente en los términos a que se refiere este Capítulo, el recurrente deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, los hechos que le consten relativos al acto o actos que aduce son irregulares y acompañar la documentación que sustente su petición.

Sexagésima Quinta.- El OIC podrá de oficio o en atención a las inconformidades a que se refiere la Norma Sexagésima Tercera del presente ordenamiento, realizar las investigaciones que resulten pertinentes, a fin de verificar que los actos del procedimiento de licitación se ajustan a las disposiciones de estas Normas, dentro de un plazo que no excederá de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que tenga conocimiento del acto irregular. Transcurrido dicho plazo, deberá emitir la resolución correspondiente dentro de los diez días hábiles siguientes.

El OIC podrá requerir información a la DGARMSG y a las Áreas de Administración en el ámbito de su respectiva competencia, la que deberá remitirse dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del requerimiento respectivo.

Una vez admitida la inconformidad o iniciadas las investigaciones, el OIC deberá hacerlo del conocimiento de terceros que pudieran resultar perjudicados, para que dentro del término a que alude el párrafo anterior manifiesten lo que a su interés convenga. Transcurrido dicho plazo sin que el tercero perjudicado haga manifestación alguna, se tendrá por precluido su derecho.

Sexagésima Sexta.- Durante la Investigación de los hechos a que se refiere la Norma anterior, el OIC podrá suspender el procedimiento, cuando:

- I. Se advierta que existan o pudieren existir actos contrarios a las disposiciones de las presentes Normas o a las que de ella deriven, o bien, que de continuarse con el procedimiento de contratación pudieran producirse daños o perjuicios al Instituto, y

- II. Con la suspensión no se cause perjuicio al interés social y no se contravengan disposiciones de orden público. La DGARMSG o las Áreas de Administración, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán informar dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la suspensión, aportando la justificación del caso, si con la misma no se causa perjuicio al interés social, o bien, se contravienen disposiciones de orden público, para que el OIC resuelva lo que proceda.

En relación con el requerimiento a que se refiere el párrafo tercero de la Norma Sexagésima Quinta, una vez que sea notificado el mismo por parte del OIC, la DGARMSG o el Área de Administración que corresponda, en el ámbito de sus respectivas competencias, a más tardar dentro del término de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción del requerimiento, deberá resolver los cuestionamientos de carácter técnico que se hubieren planteado en el escrito de inconformidad, en el caso existir éstos, adjuntando para ello, las constancias con que cuente para el oportuno desahogo del requerimiento formulado por el OIC.

Sexagésima Séptima.- La resolución que emita el OIC tendrá por consecuencia:

- I. La nulidad del acto o actos irregulares estableciendo, cuando proceda, las directrices necesarias para que el mismo se reponga conforme a estas Normas;
- II. La nulidad total del procedimiento;
- III. La declaración de infundado del recurso, o
- IV. Las directrices para que la adjudicación se formalice.

Sexagésima Octava.- Contra la resolución definitiva que dicte el OIC en los recursos de inconformidad, no procederá recurso alguno.

CAPÍTULO XI INTERPRETACIÓN

Sexagésima Novena.- La DGARMSG tendrá la atribución de aplicar las presentes Normas y resolver las consultas derivadas de dicha aplicación. Adicionalmente, la Dirección General de Administración, estará facultada para establecer criterios de carácter administrativo que permitan resolver situaciones no previstas en las presentes Normas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Normas entrarán en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se abrogan las Normas para la administración, el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se expiden las Normas de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y se deroga cualquier disposición que se oponga a lo dispuesto por las mismas.

TERCERO.- Los procedimientos y actos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución a la entrada en vigor del presente Acuerdo, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones administrativas vigentes al momento en el que se iniciaron.

CUARTO.- El Comité de Bienes Muebles deberá instalarse y aprobar las modificaciones a su Manual de Integración y Funcionamiento, así como la emisión del Manual de Bienes Muebles en un plazo máximo de 60 días naturales a partir de la entrada en vigor de las presentes Normas.

El presente Acuerdo se instruyó en términos del Acuerdo No. **4º/II/2020**, aprobado en la Cuarta Sesión 2020 de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 7 de mayo de dos mil veinte.- Presidente, **Julio Alfonso Santaella Castell**.- Vicepresidentes, **Enrique de Alba Guerra**, **Paloma Merodio Gómez**, **Adrián Franco Barrios** y **Enrique Jesús Ordaz López**.

Aguascalientes, Ags., a 13 de mayo de 2020.- Hace constar lo anterior el Coordinador General de Asuntos Jurídicos, **Jorge Ventura Nevares**, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por el artículo 46, fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Rúbrica.

(R.- 495260)