

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

NORMAS para la administración, el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

*Modificada D.O.F. 20-12-2010
Modificada D.O.F. 30-03-2012*

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

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, 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 para la administración, el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

CAPÍTULO I OBJETO

Primera.- Las presentes Normas tienen como objeto regular las actividades del Instituto Nacional de Estadística y Geografía en materia de administración, registro, afectación,

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.

CAPÍTULO II ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

CAPITULO III DISPOSICIONES GENERALES

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

- I. **AADB:** el Acuerdo Administrativo de Desincorporación de Bienes Muebles;
- II. **Afectación:** la asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados;
- III. **Área Técnica:** el área responsable de emitir el Dictamen de no utilidad;
- 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 instrumentales:** los 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;
Fracción modificada D.O.F. 30-03-2012
- VIII. **Bienes de consumo:** los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el INEGI, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en el inventario, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
- IX. **Bienes no útiles:** aquéllos:
 - a. Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
 - b. Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
 - c. Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
 - d. Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;

- e. Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
 - f. Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.
- X. **CABINEGI:** el Catálogo de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
 - XI. **CI:** la Contraloría Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
 - XII. **Comité:** el Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
 - XIII. **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;
 - XIV. **CUBC:** el Catálogo Único de Bienes de Consumo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
 - XV. **DGA:** la Dirección General de Administración;
 - XVI. **DGAI:** la Dirección General Adjunta de Informática;
 - XVII. **Desechos:** los residuos, desperdicios, restos y sobrantes de los bienes, entre otros;
 - XVIII. **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;
 - XIX. **DGAPOP:** la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto;
 - XX. **DGARMSG:** la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección General de Administración;
 - XXI. **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 IX precedente;
 - XXII. **Enajenación:** la transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago;
 - XXIII. **DARM:** la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales;
 - XXIV. **Instituto o INEGI:** el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
 - XXV. **Lista:** la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación;
 - XXVI. **Normas:** las Normas para la administración, el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
 - XXVII. **Programa:** el Programa anual de disposición final de bienes muebles;

- XXVIII. 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 con nivel mínimo de subdirector en cada UR;
- XXIX. PANE:** el Programa Anual de Necesidades;
- XXX. SIA-INVENTARIOS:** el Módulo de Inventarios del Sistema Integral de Administración;
- XXXI. SIGA:** el Sistema Global de Almacenes;
- XXXII. SlyA:** la Subdirección de Inventarios y Almacén, de la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales;
- XXXIII. SMGVDF:** el Salario Mínimo General Diario vigente en el Distrito Federal;
- XXXIII Bis. 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 por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal o que correspondan con la descripción hecha por el mismo, de los cuales el Instituto sea propietario bajo cualquier título;
- Fracción adicionada D.O.F. 30-03-2012*
- XXXIII Ter. 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 por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal o que correspondan con la descripción hecha por el mismo, de los cuales sea propietario un tercero;
- Fracción adicionada D.O.F. 30-03-2012*
- XXXIV. UR: la Unidad Responsable;** se considera como tal a las Unidades Administrativas adscritas al INEGI, tales como las Direcciones Generales, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales;
- XXXV. Unidades del Estado:** las que se refiere la fracción XV, del artículo 2, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- XXXVI. Valor de Adquisición:** comprenderá el precio de compra, incluyendo los aranceles de importación y otros gastos directamente aplicables a la adquisición de las mercancías, materiales y suministros, excepto importes derivados del Impuesto al Valor Agregado (IVA);
- XXXVII. Valor de Reposición:** el asignado a los bienes, enajenables y no enajenables, así como a los inventarios para contabilizar las operaciones derivadas del reconocimiento de responsabilidades por pérdida, daño parcial o total o siniestro con la finalidad de llevar a cabo las acciones necesarias para su resarcimiento o recuperación correspondiente;
- XXXVIII. 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
- XXXIX. Vehículos:** los vehículos terrestres propiedad del Instituto.

CAPITULO IV REGISTRO, AFECTACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES Y MANEJO DE LOS ALMACENES

Cuarta.- La DGARMSG llevará a cabo el control de los catálogos CABINEGI para los bienes instrumentales y el CUBC para los bienes de consumo, para lo cual en el caso de bienes no considerados en dichos catálogos, la DARM, a través de la SIA, incorporará el nuevo bien.

Quinta.- A los bienes instrumentales debe asignárseles un número de inventario mediante una etiqueta, la cual deberá contener además de las siglas del INEGI, el código de barras que representa al número de inventario del bien y su descripción, de acuerdo con el CABINEGI y el progresivo que determine el propio INEGI, siendo el SIA- INVENTARIOS el mecanismo para efectuar el control de los inventarios en forma documental o electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan en la etiqueta.

Respecto a los bienes de consumo se llevará un registro global a través del SIGA, mediante la identificación de una clave para la partida de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto y el progresivo que determine el propio INEGI. Corresponderá a cada UR determinar la conveniencia de asignar resguardos individuales.

Sexta.- El registro de los bienes se realizará a su valor de adquisición, 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 la DGAI y los bienes de consumo a través del 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.

Norma modificada D.O.F. 30-03-2012

Séptima.- 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, la UR 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.

Octava.- El INEGI podrá llevar a cabo reasignaciones de bienes y del software entre las UR a través de transferencias internas, las cuales serán controladas por las áreas encargadas de administrar los recursos materiales; la UR que transfiera los bienes, deberá formalizarla mediante la orden de traspaso respectiva, debiéndose emitir el movimiento a través del SIA-INVENTARIOS para los bienes instrumentales; del SIGA para los bienes de consumo y de la herramienta informática que para efectos de control y administración del Software del Instituto determine la DGAI.

Norma modificada D.O.F. 30-03-2012

Novena.- La recepción de bienes por parte de los responsables en cada UR, se realizará conforme a las siguientes disposiciones generales:

- I. En todos los casos se revisará 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;
- II. Tratándose de recepción de vehículos, se dejará constancia mediante acta de entrega-recepción que deberá ser suscrita por el responsable de inventarios de la UR de que se trate y por el responsable del área requirente o técnica, así como por el proveedor o su representante;
- III. Notificar en un plazo máximo de tres días hábiles, el aviso de recepción por escrito de los bienes recibidos, al área requirente o técnica de la UR que corresponda, solicitando se pronuncie por escrito sobre la aceptación de los mismos en el plazo convenido; para el caso de vehículos la aceptación se hará constar en el acta de entrega-recepción de los mismos, y
- IV. Cuando excepcionalmente se adquieran bienes muebles instrumentales al amparo de un oficio de inversión descentralizado, la UR de que se trate, en adición a los requisitos aplicables previstos por esta Norma, deberá integrar y conservar el expediente respectivo, debiendo enviar la versión digital del mismo a la SlyA dentro de los dos días hábiles siguientes a la aceptación. Dicho expediente contendrá:
 - a) Documento en que conste la compra directa, pedido, contrato o convenio, según corresponda;
 - b) Factura sellada y firmada por el servidor público responsable de la recepción de los bienes;
 - c) Documento en que conste la aceptación de los bienes;
 - d) Oficio de Inversión, y
 - e) Cuenta por liquidar certificada.

En el caso de que las UR efectúen la recepción de bienes muebles en áreas distintas al almacén central y los documentos que amparen la adquisición así lo indiquen, el responsable de la recepción de los bienes de la UR correspondiente, deberá informar a la SlyA dentro de los dos días hábiles posteriores a dicha recepción, remitiendo el documento en que conste la aceptación de los bienes recibidos, así como el nombre y firma del representante del proveedor y del responsable de la recepción de la UR, la fecha en la que ingresaron al INEGI y si los mismos corresponden a lo señalado en las remisiones o facturas expedidas por el proveedor.

Cuando los proveedores entreguen en parcialidades al INEGI los bienes adquiridos, el responsable de la recepción física de los bienes deberá sellar de recibido en las remisiones correspondientes, señalando la fecha e indicando la cantidad de bienes entregados. Para sellar facturas, se tomará la fecha de la última entrega, para que, en su caso, se aplique la pena convencional pactada considerando los bienes no entregados oportunamente.

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 de la UR recibirá los bienes y dejará

constancia de esta situación en el documento que ampare la recepción, debiendo informar de tal circunstancia por escrito al área responsable de la contratación, con la finalidad de que ésta lo notifique al proveedor y se apliquen las garantías correspondientes.

Corresponderá a las áreas requirentes o técnicas de las UR, la responsabilidad de verificar todas las características y especificaciones técnicas de los bienes recibidos en los términos que señale el documento que ampare la adquisición, así como de emitir el escrito de aceptación o no aceptación de los bienes.

Cuando las áreas requirentes o técnicas de las UR 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, el cual debe dirigirse al Área Administrativa responsable de la contratación, para que ésta realice la notificación de dicha determinación al proveedor.

Norma modificada D.O.F. 30-03-2012

Décima.- Los bienes instrumentales serán objeto de resguardos, los cuales deberán ser individuales por cada bien asignado, o bien, podrá emitirse un listado global por cada resguardante, en los que se detallarán los datos del bien y del servidor público, así como denominación de su puesto, mismos que deberá firmar éste último. La emisión, archivo y control de las tarjetas de resguardo o los listados globales de los bienes instrumentales asignados será responsabilidad de cada UR.

Con el propósito de mantener actualizados los resguardos individuales o los listados globales, 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 por conducto de su jefe inmediato al área de inventarios de la UR que corresponda, debiendo acompañar los siguientes datos: número de inventario del bien, nombre del usuario final, adscripción, denominación de su puesto, CURP y ubicación física del bien.

Norma modificada D.O.F. 30-03-2012

Décima Primera.- La DGARMSG establecerá las medidas necesarias para realizar el levantamiento físico de los inventarios de todos los bienes muebles, cuando menos una vez al año y de muestreo físico cuando menos cada seis meses, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios, procediendo a la identificación de aquéllos que ya no se consideren útiles, con el objeto de iniciar las gestiones de baja y destino final conforme a las disposiciones correspondientes.

Las UR, una vez finalizado el levantamiento físico del inventario de bienes de consumo, emitirán a través del SIGA el reporte de lento o nulo movimiento; que pondrán a disposición mediante el módulo de servicios a las demás UR para su posible reasignación y reaprovechamiento; excepto los bienes que por sus características de oportunidad deberán permanecer en el inventario, como refacciones o bienes especializados sin fecha de caducidad evitando la obsolescencia de los mismos. Si al término de 30 días naturales no se efectúa su reasignación, las UR podrán enajenar los bienes no útiles considerando los precios vigentes de la Lista, siempre y cuando se trate de bienes clasificados como desechos, debiendo encuadrarlos perfectamente en el rubro correspondiente; o bien, podrán efectuar cualquier otro procedimiento de disposición final con el propósito de dar de baja los bienes.

Las UR que al término de su levantamiento físico del inventario correspondiente, detecte sobrantes, levantará 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 los bienes no sean localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Conforme al procedimiento vigente que la DGARMSG establezca para tal efecto. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes, los bienes no son localizados o reintegrados a su valor de reposición, se levantará acta administrativa y las UR notificarán a la CI y a la SlyA en un término no mayor a diez días hábiles posteriores a la elaboración del acta.

Décima Segunda.- Cuando se extravíe un bien, el responsable deberá resarcir el daño ocasionado, ya sea mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado, obteniendo el dictamen técnico de visto bueno del área correspondiente, así como la entrega de la factura original o copia 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 al valor de reposición, a través de avalúo o cotización. Para el caso de los bienes que se extravíen, roben o se encuentren siniestrados, será necesario levantar un Acta Administrativa en donde se deberán establecer los hechos ocurridos, para posteriormente levantar la denuncia ante las instancias jurídicas y de la CI, con el propósito de fincar las responsabilidades a que haya lugar.

Para bienes siniestrados o robados, el servidor público al que se le determine la responsabilidad; debe de pagar la totalidad del daño o en su caso, realizará el pago del deducible del seguro de acuerdo con lo establecido en las pólizas.

Décima Tercera.- Las UR remitirán a la SlyA mensualmente la información correspondiente de bienes instrumentales, así como los informes de cierre de los almacenes de bienes de consumo, con la finalidad de conciliar los saldos contables de la DGA con la DGAPOP.

Décima Cuarta.- Las UR deberán atender las siguientes disposiciones generales 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:

- I. Los bienes adquiridos o depositados por las UR, que permanezcan más de 60 días naturales contados a partir de su recepción en los almacenes y bodegas del INEGI, sin que se haya efectuado el suministro o que el área que los requirió no los retire en dicho plazo, se podrán poner a disposición de las demás UR para su reasignación;
- II. Las instalaciones de almacenes y bodegas del INEGI se someterán a las disposiciones y lineamientos en materia de protección civil, medio ambiente, seguridad, vigilancia e higiene;
- III. Cada área deberá estar delimitada, cerrada o cercada con un letrero que identifique la UR y el tipo de bodega a que se refiere (bienes de consumo, bienes instrumentales, bienes para reasignación, bienes propuestos para baja, archivo de concentración);
- IV. Los bienes muebles instrumentales almacenados en las bodegas de las UR, clasificados en condiciones de reasignación y propuestos para baja, deberán estar bajo el resguardo del servidor público quien tenga asignada la responsabilidad de custodiar dicha bodega;

- V.** Las UR deberán efectuar los trámites correspondientes para que permanezcan limpias, con servicio de fumigación periódica, sin filtraciones de agua, con una iluminación y ventilación adecuada y en condiciones óptimas de seguridad e higiene;
- VI.** Los bienes de consumo deberán estar debidamente identificados, clasificados y ubicados preferentemente de manera fija;
- VII.** Los bienes que impliquen un riesgo en su manejo o en su almacenamiento como solventes, pinturas, lubricantes, material inflamable, tóxico y demás productos considerados como peligrosos, deberán estar localizados en áreas con libre acceso al pasillo principal de salida, además deberán estar depositados a nivel del piso y colocarlos en tarimas contenedoras previendo derrames, y contar con las hojas de los datos técnicos de dichos materiales en un lugar visible;
- VIII.** Las UR deberán unificar el número de unidades estibadas para facilitar los conteos;
- IX.** Al finalizar la jornada laboral, las UR deberán verificar que las lámparas, ventiladores, aire acondicionado, aparatos electrónicos y equipo de cómputo utilizados estén apagados;
- X.** Dentro de los almacenes y bodegas estará prohibido el uso de hornos, cilindros de gas, estufas, aparatos electrodomésticos y cualquier otro producto que ponga en riesgo la seguridad de los bienes y el inmueble;
- XI.** El personal responsable del manejo de los materiales, deberá contar con su equipo de protección personal en base a la actividad que desarrolle el trabajador y conforme a lo establecido en la NOM-017-STPS;
- XII.** Queda estrictamente prohibido fumar dentro de las bodegas y almacenes del Instituto;
- XIII.** Con la finalidad de identificar con oportunidad las posibles diferencias en las existencias en los almacenes y bodegas del Instituto, las UR deberán implementar los conteos cíclicos a través del SIGA;
- XIV.** Las UR restringirán las adquisiciones de consumibles alternos, genéricos o similares a los que se tengan en existencia, vigilando que las cantidades y características a comprar sean acordes a las necesidades, requerimientos y consumos planeados por las áreas usuarias;
- XV.** Previa a la adquisición del PANE de bienes de consumo, las UR deberán consultar las existencias de bienes asignados a los almacenes de las UR del Instituto, mediante la dirección electrónica definida por la DARM, a través de la SlyA, debiendo solicitar la transferencia de los materiales disponibles.
- De llevar a cabo transferencias entre UR se deberá solicitar el aseguramiento de los bienes con 48 horas de anticipación, únicamente en aquellos casos que se requiera un traslado y, que el valor de los activos rebase la cantidad de 3 millones de pesos en un solo embarque y en un solo vehículo;
- XVI.** Previamente a la adquisición de bienes de consumo, las áreas usuarias solicitantes deberán consultar las existencias a través de la dirección electrónica definida por la DARM, a través de la SlyA del almacén de las UR, y en caso de no haber existencia o suficiencia, solicitar el sello de “no existencia” en la requisición de compra correspondiente, con la finalidad de cancelar o reducir la cantidad de bienes a adquirir;
- XVII.** Las UR supervisarán la suficiencia de las existencias de los bienes, con la finalidad de disminuir los costos de oportunidad e incrementar la rotación del inventario;

- XVIII.** Las UR revisarán diariamente la confiabilidad en el registro de movimientos de entrada y salida del inventario, para lo cual imprimirá el “Reporte de Verificación” emitido a través del SIGA, confrontándolo con los documentos fuente de entrada y salida (facturas, vales de almacén, etc.) lo que permitirá detectar diferencias entre las entradas y salidas físicas de los bienes y los registros capturados en el sistema informático;
- XIX.** Las UR deberán emitir mensualmente el índice de caja chica-compra directa a través del SIGA, con la finalidad de reducir las adquisiciones por fondo rotatorio en un 15% anualmente hasta llegar a un máximo del 20% del total;
- XX.** El Instituto procurará utilizar contratos abiertos o con entregas programadas en la adquisición, con la finalidad de optimizar los espacios o que por su manejo o almacenaje implique un riesgo de salud o daño al medio ambiente, y
- XXI.** Las UR deberán supervisar y evitar la creación de sub-almacenes o el almacenamiento de bienes en lugares diferentes al almacén o bodegas definidos.

CAPÍTULO V

DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES

Décima Quinta.- El AADB tendrá únicamente el efecto de que los bienes pierdan su carácter de inalienables. El AADB se hará constar por escrito. Este acuerdo debe ser autorizado de manera indelegable por el Director General de Administración (Formato 1).

Todo trámite de disposición final deberá contar con el AADB, el cual podrá incluirse en:

- I. El Programa anual de disposición final de bienes muebles. En este caso el citado acuerdo surtirá efectos en el momento de su disposición final;
- II. Tratándose de la donación, en la autorización que, en su caso, otorgue el Presidente del Instituto, el Director General de Administración, o cuando se trate de los casos que se sometan a la autorización del Comité, el AADB deberá obtenerse una vez que se haya autorizado la donación, salvo que los bienes se encuentren incluidos dentro del Programa a que se refiere la fracción I de la presente Norma, y
- III. En la modificación al Programa.

Décima Sexta.- El AADB 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.

CAPITULO VI

DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

Décima Séptima.- Los encargados de los recursos materiales de las UR establecerán las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de los mismos.

Décima Octava.- El INEGI procederá a la enajenación, transferencia o destrucción de sus bienes sólo cuando hayan dejado de ser útiles, previa emisión y autorización del dictamen de no utilidad, conforme a lo siguiente:

- I. Cuando se trate de mobiliario, equipo de oficina y bienes de consumo, la emisión del dictamen de no utilidad corresponderá a los responsables de las Áreas de Inventarios y Almacenes, según corresponda, de cada una de las UR;
- II. Para el caso de bienes no considerados en la fracción I de esta Norma, el dictamen de no utilidad será emitido por las Áreas Técnicas de las UR.
Tratándose de equipo de cómputo, de comunicaciones y sus periféricos y cualquier medio físico que contenga Software, se deberá contar además con el visto bueno de la DGAI, el cual podrá ser emitido por el Titular de la misma o por los Titulares de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones o de la Dirección de Provisión de Bienes y Servicios Informáticos, en el ámbito de sus respectivas competencias, y
- III. La autorización del dictamen de no utilidad, y la propuesta de Destino final, corresponderá de forma expresa al Director de Administración de cada Dirección General o Regional y para las Coordinaciones Estatales, al Subdirector de Administración.

Norma modificada D.O.F. 30-03-2012

Décima Novena.- El dictamen de no utilidad (Formato 2) contendrá cuando menos:

- I. La identificación de los bienes no útiles. En este caso podrá anexarse una lista en la que se identifiquen dichos bienes, así como, en su caso, el número de inventario correspondiente;
- II. La determinación de que los bienes están considerados como desecho, o bien se encuentran clasificados como no útiles;
- III. La descripción de manera clara y contundente de las razones por las cuáles los bienes no son útiles, en términos de la Norma Tercera, fracción IX, y
- IV. Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien dictamina y autoriza dicho dictamen.

Vigésima.- Las UR, 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; previos a su destino final, se pondrán dichos bienes a disposición de las demás UR para su reasignación.

Previo a la baja de bienes, éstos podrán ser reaprovechados en todas o en algunas de sus partes, para tal efecto, se deberá levantar el acta correspondiente en la que se detalle el bien o bienes reaprovechados y en qué bienes se colocarán, señalando el número de inventario, serie o número de parte y firmando en ella el Director o Subdirector de Administración de la UR y el Área Técnica.

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

- I. Autorizar el Programa y sus modificaciones a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal;
- II. Autorizar el AADB;
- III. Endosar las facturas y suscribir las actas de venta de los bienes que así lo requieran, para su disposición final;

Fracción modificada D.O.F. 30-03-2012

- IV. Autorizar la celebración de operaciones de permuta, dación en pago, transferencia, comodato o destrucción de bienes muebles;
- V. Autorizar las operaciones de donación cuyo valor se encuentre comprendido entre el equivalente de más de 5,000 y no mayor a 10,000 SMGVDF, 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.

Fracción modificada D.O.F. 30-03-2012

Vigésima Segunda.- Las UR deberán enviar a la DARM a través de la SIyA su Programa dentro de los primeros quince días hábiles del mes de enero, en el que se incluirán los bienes que se pretenden enajenar en dicho ejercicio, acompañando al mismo lo siguiente:

Para dar cumplimiento a lo anterior deberán anexar además del Programa:

- I. Dictamen de no utilidad debidamente requisitado, y
- II. Relación de bienes.

Lo anterior para efectos de la autorización del Programa por el Director General de Administración.

El Programa podrá ser modificado y las adecuaciones correspondientes deberán realizarse antes de concluir el ejercicio que corresponda. Las adecuaciones podrán referirse, entre otros, a cambios en el destino final o en la eliminación o adición de bienes instrumentales, de consumo no útiles o desechos, a solicitud de la UR que corresponda. Las modificaciones y ajustes al Programa deberán notificarse a la DARM a más tardar el décimo día hábil del mes de enero del ejercicio siguiente, para su autorización por el Director General de Administración.

El Programa del ejercicio inmediato anterior y del ejercicio vigente, se difundirán dentro de los cinco días hábiles siguientes a su autorización, en la página de Intranet del INEGI.

Norma modificada D.O.F. 30-03-2012

Vigésima Tercera.- Las UR que requieran la contratación de servicio de valuadores deberán solicitar la cotización de al menos tres, excepto cuando se trate del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, adjudicando a la propuesta más económica.

Corresponderá a las UR verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores distintos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Instituciones de Crédito y Corredores Públicos que pretendan contratar.

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

Las UR no deberán ordenar la práctica de avalúos respecto de los desechos de bienes comprendidos en la Lista. Salvo que se considere que el valor incluido en dicha Lista no refleja las condiciones prevalecientes en el mercado, se podrá optar por la obtención de un avalúo.

En los avalúos que se emitan, deberá establecerse únicamente el valor comercial el cual se define como el precio mínimo de venta estimado.

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 Cuarta.- Otras opciones para el Destino final de los bienes de las partidas declaradas desiertas de un procedimiento de venta, es la venta de los bienes como desecho conforme a la Lista, una vez agotados todos los procedimientos hasta la invitación a cuando menos tres personas o finalmente la destrucción.

Vigésima Quinta.- Cuando las UR consideren la baja de equipo de cómputo, de comunicaciones, sus periféricos y cualquier medio físico que contenga Software obsoleto, deberán enviar a la DGAI la relación de bienes correspondientes para que ésta considere la viabilidad de ponerlos a disposición de otras UR para su reasignación y transferencia interna; si al término de 10 días hábiles no se efectúa su reasignación, la UR dictaminará la baja conforme al segundo párrafo de la fracción II de la Norma Décima Octava.

Previo al destino final de cualquier medio físico que contenga Software, la DGAI 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 al que hace referencia el segundo párrafo de la fracción II de la Norma Décima Octava.

Norma modificada D.O.F. 30-03-2012

Vigésima Sexta.- Para el caso de venta, los diskettes, discos compactos y medios magnéticos se considerarán como plástico, y las licencias y manuales como papel proveniente de revistas, publicaciones y folletos, conforme a la Lista.

Vigésima Séptima.- Tratándose del papel proveniente de las bajas de los archivos de concentración, reciclado y de desecho, la venta deberá efectuarse preferentemente mediante los contratos que se tengan celebrados para este fin.

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.

Vigésima Octava.- El precio mínimo de venta considerado, deberá estar vigente cuando menos hasta la fecha en que se difunda o publique la convocatoria o en la fecha en que se entreguen las invitaciones a cuando menos tres personas, según sea el caso.

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

Vigésima Novena.- Para determinar el valor mínimo de referencia en el caso de vehículos, las UR deberán:

- I. Aplicar la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana), edición mensual o trimestral que corresponda al momento en que deba determinarse el valor, a fin de establecer el valor promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos;

- II. Verificar físicamente cada vehículo llenando el formato que para tal efecto se encuentra en el Sistema de Transportes (SIET), con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, mismo que resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos de dicho formato, y
- III. Multiplicar el factor de vida útil por el valor promedio obtenido.

Trigésima.- Cuando se trate de vehículos cuyos valores no aparezcan en la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana), o bien de aquéllos que debido al servicio al cual fueron afectos hubieren sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en el mencionado documento, como pueden ser, entre otros, camiones con cajas de carga, pipas-tanque y ambulancias, su valor será determinado mediante avalúo. 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, de estos también su valor será determinado mediante avalúo. Aquellos que por su estado físico se consideren como desecho ferroso, la determinación de su valor mínimo deberá obtenerse con base en la Lista.

Trigésima Primera.- Los vehículos propiedad del INEGI de origen extranjero, no susceptibles de circular, se deberán enajenar como desecho ferrosos, 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 un acta de venta en términos de lo dispuesto en las Normas.

Párrafo adicionado D.O.F. 30-03-2012

Trigésima Segunda.- El responsable de los recursos materiales de cada UR será el encargado de obtener el valor mínimo de los vehículos, conforme a lo dispuesto en estas Normas.

Trigésima Tercera.- Se considerará procedente la baja y el Destino final del parque vehicular no útil, cuando cumpla con cualquiera de los incisos de la Norma Tercera fracción IX; o bien, con lo que se establece en los Procedimientos para control y uso de vehículos.

CAPITULO VII OPERACIONES DE DISPOSICIÓN FINAL

Trigésima Cuarta.- Las UR 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 Quinta.- 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 Sexta.- 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 Estado, las UR podrán llevar a cabo la venta de bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través del procedimiento de adjudicación directa cuando el valor de los bienes no sea superior al equivalente a 1,000 días de SMGVDF.

Asimismo, cuando el valor de los bienes no rebase el equivalente a 4,000 días de SMGVDF, las UR, bajo su responsabilidad, podrán convocar a una invitación a cuando menos tres personas, por considerarse actualizado el supuesto de excepción de situación extraordinaria, debido a los costos que implicaría su publicación en el Diario Oficial de la Federación, sin requerir autorización alguna.

De igual manera cuando el valor del avalúo de la totalidad de los bienes a vender sea mayor a 4,000 días SMGVDF se deberá efectuar el procedimiento de licitación pública. 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.

Trigésima Séptima.- Las convocatorias públicas para la venta de los bienes deberán difundirse por un solo día en el Diario Oficial de la Federación, en la página en Internet del INEGI (www.inegi.org.mx) 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 UR convocante;
- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes;
- III. Valor para venta de los bienes;
- IV. Lugar(es), fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, precio y forma de pago de las mismas.
- V. Las UR podrán libremente determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un precio, en cuyo caso podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación;
- 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 valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda.

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

Trigésima Octava.- Las bases que emitan las UR 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 Novena.- Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I.** Nombre de la UR convocante;
- II.** Descripción detallada y valor para venta de los bienes;
- III.** Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, como son la acreditación de la personalidad del participante, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta, de presentar la oferta en un solo sobre cerrado y, en su caso, de exhibir el comprobante de pago de las bases.

Las UR 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, aun sin haber adquirido las bases de licitación, 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 valor para venta fijado para los bienes. También será motivo de descalificación si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro

u otros establecer condiciones para provocar la subasta u obtener una ventaja indebida.

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

- 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 la UR 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 UR, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

Cuadragésima.- En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, el INEGI 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 valor para venta, documento que será devuelto a los interesados al término del evento, salvo el del participante ganador, el cual será conservado por la convocante a título de garantía de pago de los bienes.

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

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

En la fecha y hora previamente establecidas, las UR convocantes 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 encuadernadas, varias copias de las propuestas, y en general cualquier requisito cuyo propósito no sea esencial para la venta de los bienes.

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

Las UR levantarán 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 aun sin haber adquirido las bases, en cuyo caso únicamente registrarán su asistencia y se abstendrán de intervenir durante el desarrollo de dichos actos.

Cuadragésima Segunda.- En el caso de que el licitante ganador incumpla con el pago o el retiro 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, previa entrega de la garantía correspondiente señalada en la Norma Cuadragésima.

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 Tercera.- Las UR declararán 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. Ninguna persona adquiera las bases;
- II. Nadie se registre para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas, o
- III. Cuando los licitantes adquirieron las bases, cumplieron con los requisitos para su registro, pero incumplieron con otros requisitos esenciales de la licitación, entre los que se encuentran, el no presentar oferta para la licitación o ésta fue inferior al valor para venta o no presentaron garantía de sostenimiento, en este supuesto en el acta del fallo se debe indicar que se procederá a la subasta.

Fracción modificada D.O.F. 30-03-2012

En los casos de las fracciones I y II, se debe asentar en el acta que se levante para dichos supuestos que también se declara desierta la subasta.

Cuadragésima Cuarta.- 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 III, de la Norma Cuadragésima Tercera, precisando que será postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda;
- II. Debe establecerse en las bases el procedimiento que se describe en la presente Norma;
- III. Sólo podrán participar quienes hubieren adquirido las bases de la licitación; 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 Cuadragésima del presente instrumento;

- IV. En primera almoneda se considerará “postura legal” la que cubra al menos las dos terceras partes del valor para venta fijado para la licitación;
- V. Las posturas se formularán por escrito conteniendo:
 - 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 Novena 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 la convocante en las reglas respectivas establecidas en las bases. En el caso de que alguno la mejore antes de que transcurran cinco minutos de hecha la pregunta, se interrogará a los demás sobre si desean pujarla y así sucesivamente se procederá con respecto a las pujas que se hagan. Pasados cinco minutos sin que se mejore la última postura o puja, se declarará fincada la subasta 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;

Fracción modificada D.O.F. 30-03-2012

- 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;

Fracción modificada D.O.F. 30-03-2012

- X. Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta;
- XI. La DGARMSG resolverá, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta, 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 o el retiro 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 Quinta.- Cuando se declaren desiertas la licitación y la subasta en una, varias o todas las partidas, las UR, 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 Sexta.- Las UR, 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.

Cuadragésima Séptima.- Para fines de la Norma anterior la solicitud de autorización del Comité deberá efectuarse por escrito acompañando al menos lo siguiente:

- I. Solicitud firmada por el responsable de los recursos materiales;
- II. Indicación y acreditamiento del supuesto que se invoca para la excepción a la licitación;
- III. Identificación del procedimiento que se aplicará, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa y, acreditamiento de al menos dos de los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez que fundamentan la selección del procedimiento de excepción;
- IV. Identificación de los bienes y su valor;
- V. Copia del avalúo respectivo o referencia del precio mínimo de venta, los que deberán encontrarse vigentes tanto en la solicitud, como en lo dispuesto en la Norma Vigésima Octava;

- VI. Copia del dictamen de no utilidad, y
- VII. Tratándose de adjudicación directa, la identificación de quién es el adjudicatario.

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

- I. La invitación debe difundirse entre los posibles interesados, de manera simultánea vía fax, correo electrónico, entre otros; a través de la página www.inegi.org.mx, y en los lugares accesibles al público en las oficinas de la convocante. No es obligación emitir bases.
- II. En las invitaciones se indicará, como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes a enajenar, su valor para venta, garantía, condiciones de pago, plazo y lugar para el retiro de los bienes y fecha para la comunicación del fallo;
- III. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes a enajenar, así como a la complejidad de su elaboración;
- IV. La apertura de los sobres que contengan las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante de la CI del INEGI, 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 UR, sin necesidad de autorización previa, podrán enajenar los bienes como desechos.

Cuadragésima Novena.- 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.

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.

Quincuagésima.- Para los bienes de consumo averiados o reemplazados debido a su desgaste parcial o total, generados por la aplicación del mantenimiento preventivo o correctivo al parque vehicular 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 UR podrán confinarlos conforme a la Norma Oficial Mexicana aplicable o destinarlos al proveedor del servicio de mantenimiento para su confinamiento, quién estará debidamente acreditado para el manejo de estos residuos.

Quincuagésima Primera.- Las UR harán el entero del producto de la venta en la cuenta bancaria específica del INEGI, a través de los mecanismos que emita la DGAPOP para este efecto.

Quincuagésima Segunda.- 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, así como a aquellas instituciones de las cuales el Instituto explote información sociodemográfica y económica proveniente de registros administrativos, y a los informantes que alimenten el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, de información sociodemográfica y económica, de manera periódica, a través de la implementación de encuestas a hogares y a unidades económicas, siempre que el valor de los bienes objeto de la donación no exceda del equivalente a 10,000 días de SMGVDF, en términos de lo dispuesto en las Normas.

Párrafo modificado D.O.F. 30-03-2012

Si el valor de los bienes excede de 10,000 días de SMGVDF, se requerirá la autorización del Presidente del INEGI.

Párrafo modificado D.O.F. 30-03-2012

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.

Párrafo modificado D.O.F. 30-03-2012

Las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos o convenios respectivos. En el clausulado se establecerán las previsiones para que los bienes se destinen al objeto para el que fueron donados y, asimismo, se establecerá en el mismo que la institución receptora de los bienes se compromete a registrarlos en su inventario en un plazo no mayor a 30 días hábiles, de acuerdo con el artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Párrafo modificado D.O.F. 30-03-2012

En el caso de que la donación se realice en favor de informantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, la donación no deberá de exceder de 350 días de SMGVDF. Así mismo, sólo se podrá efectuar una donación por cada informante, hasta por el monto señalado.

Norma modificada DOF 20-12-2010

Párrafo modificado D.O.F. 30-03-2012

Quincuagésima Tercera.- En los casos de donación, las UR para su autorización remitirán al menos lo siguiente:

- I. Solicitud de donación en original, firmada por el representante de la institución solicitante;
- II. Relación de bienes susceptibles de donación al solicitante;
- III. Ratificación de la relación de los bienes susceptibles de donación por parte del solicitante;
- IV. Relación de bienes solicitados para donar, numerados, y valuados a valor de inventario que coincida con la ratificación;

- V. Copia del acta constitutiva, decreto de creación de la institución solicitante o cualquier otro documento que acredite que el solicitante se encuentra en los supuestos previstos en el primer párrafo de la Norma Quincuagésima Segunda;
- VI. En ningún caso procederán donaciones a asociaciones o sociedades de las que formen parte el cónyuge o los parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, del o los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en la donación;
- VII. Nombramiento del representante legal facultado, para celebrar contratos de donación;
- VIII. Dictamen original de no utilidad que contenga los bienes propuestos a donar, y
- IX. Formato CBM2 (Formato 3) para someter el asunto a la dictaminación del Comité. En todo caso, será responsabilidad del Secretario Ejecutivo del Comité la presentación del asunto.

Quincuagésima Cuarta.- El Instituto podrá transferir bienes al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, 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 Quinta.- Las UR 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 UR 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 UR invitarán a un representante de la CI al acto de destrucción de bienes, del que se levantará acta para constancia, misma que será firmada por los asistentes.

Quincuagésima Sexta.- El comodato, permuta y dación en pago serán autorizados por el Director General de Administración, previo análisis y opinión favorable del Comité, las UR deberán solicitar al Presidente de éste órgano colegiado, celebrar una reunión de trabajo para analizar la factibilidad de la operación propuesta para cada caso.

Quincuagésima Séptima.- 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, en la inteligencia que deberán preverse los mecanismos de

seguimiento y control de las acciones derivadas de dichas operaciones, así como, a aquellas instituciones de las cuales el Instituto explote información Sociodemográfica y económica proveniente de registros administrativos, y a los informantes que alimenten el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica de información Sociodemográfica y Económica.

Párrafo modificado DOF 20-12-2010

Se formalizará a través de un contrato debiendo contar con la siguiente información:

- I. Solicitud en original, firmada por el representante de la institución solicitante;
- II. Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
- III. Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios, y
- IV. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores de adquisición o de inventario.

Quincuagésima Octava.- La permuta se configura con la transmisión de dominio de bienes a cambio de otros bienes o servicios, se formaliza por medio de contrato, fijando el precio a través de avalúo o precio mínimo de referencia, el cual deberá encontrarse vigente en la fecha en que se formalice la operación respectiva, debiendo contar adicionalmente con la siguiente documentación:

- I. Solicitud en original, firmada por el representante de la institución solicitante;
- II. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores a valor mínimo o de avalúo, y
- III. Relación de los bienes o servicios que se van a recibir a cambio.

Quincuagésima Novena.- 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, fijando el precio a través de avalúo o precio mínimo de referencia, el cual deberá encontrarse vigente en la fecha en que se formalice la operación respectiva y sólo será aplicable para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas previamente por el INEGI, debiendo contar con la siguiente información:

- I. Propuesta en original, firmada por el representante de la institución solicitante;
- II. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores a valor mínimo o de avalúo, y
- III. Relación de cuentas por liquidar.

Sexagésima.- 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 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 informáticos correspondientes y se registrarán contablemente en la cuenta de deudores.

Sexagésima Primera.- Con la finalidad de integrar la documentación para soportar las bajas de bienes muebles instrumentales y de consumo cuya disposición final haya concluido, las UR deberán conformar el expediente en un término no mayor a tres días hábiles posteriores a la salida física de los bienes o a la recuperación o pago por siniestro, robo o extravío, acompañando copia simple de la documentación que a continuación se detalla para cada caso:

Párrafo modificado D.O.F. 30-03-2012

I. Venta:

- a. Documento en que se haya hecho constar el fallo o la adjudicación;
- b. Salida de bodega o acta de entrega-recepción;
- c. Factura, constancia de propiedad, acta de venta o avalúo, según corresponda, y
- d. Copia del cheque de caja o certificado, ficha de depósito, comprobante de transferencia electrónica a la cuenta bancaria del INEGI, según corresponda.

Fracción modificada D.O.F. 30-03-2012

II. Recuperación de siniestro por robo o pérdida total:

- a. Acta ministerial, querrela o denuncia ante la autoridad competente (en los casos que aplique);
- b. Acta administrativa;
- c. Factura, constancia de propiedad o documento administrativo que acredite la preexistencia del bien en los activos del Instituto, según corresponda;
- d. Finiquito de la aseguradora, y
- e. Copia del cheque de caja o certificado, ficha de depósito, comprobante de transferencia electrónica a la cuenta bancaria del INEGI, según corresponda.

Inciso modificado D.O.F. 30-03-2012

Inciso modificado D.O.F. 30-03-2012

III. Reposición por no localización o extravío:

- a. Acta Administrativa en que se haga constar los hechos que dieron lugar a la no localización del bien, y
- b. Factura, constancia de propiedad o documento administrativo que acredite la preexistencia del bien en los activos del Instituto, según corresponda.

Fracción modificada D.O.F. 30-03-2012

IV. Donaciones del INEGI a otras instituciones:

a. Contrato de donación;

b. Salida de bodega, y

Inciso modificado D.O.F. 30-03-2012

c. Factura o documento que acredite la propiedad del bien, en su caso.

Inciso modificado D.O.F. 30-03-2012

V. Baja de bienes por destrucción o confinamiento:

a. Acta de destrucción;

b. Salida de bodega, y

Inciso modificado D.O.F. 30-03-2012

c. Factura o documento que acredite la propiedad del bien, en su caso.

Inciso modificado D.O.F. 30-03-2012

Las UR gestionarán ante su área administrativa la baja con base al valor de los bienes registrados en el módulo de SIA-INVENTARIOS o el SIGA, debiendo informar a la SlyA a más tardar el tercer día hábil de cada mes sobre las bajas realizadas en el mes inmediato anterior.

Párrafo modificado D.O.F. 30-03-2012

Para el uso, transmisión y destino de Software del Instituto y Software, las UR 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 Normas para Bienes.

Párrafo modificado D.O.F. 30-03-2012

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 por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal, 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.

Párrafo adicionado D.O.F. 30-03-2012

Sexagésima Segunda.- Las UR conservarán en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realicen conforme a las Normas, cuando menos por un lapso de cinco años, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

Sexagésima Tercera.- Cuando un servidor público extravíe un bien, la CI podrá dispensar el fincamiento de las responsabilidades en que incurra, siempre que el responsable resarza el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado, o haga el pago del mismo a valor de reposición, para un bien igual o equivalente conforme a la Norma Décima Segunda.

CAPITULO VIII COMITÉ DE BIENES MUEBLES

Sexagésima Cuarta.- El Director General de Administración deberá disponer el establecimiento del Comité de Bienes Muebles del INEGI, cuya integración y funcionamiento se sujetarán a lo previsto en el presente Capítulo.

Sexagésima Quinta.- El Comité se integrará por el Director General de Administración, quien lo presidirá; el titular de la DGARMSG, quien fungirá como Secretario Ejecutivo; los titulares de las Direcciones de Administración o equivalentes de las Direcciones Generales, el Director de Contabilidad Institucional, el Director de Adquisiciones y Recursos Materiales y el Director de Servicios Generales, quienes fungirán como vocales con derecho a voz y voto. Fungirán como asesores, con derecho a voz y no a voto, los representantes de la CI y de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos. Podrá invitarse a otras áreas del INEGI cuando se considere necesario, de acuerdo con los asuntos a tratar.

Los vocales que integran el Comité tendrán derecho a un 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 Sexta- 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. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban autorizarse en el seno del Comité;
- h. Supervisar que se emita cada acta de sesión y que se asienten los comentarios vertidos y acuerdos adoptados en la reunión;
- i. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido;
- j. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité, y
- k. 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 Séptima.- Las reuniones 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;
- 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 seis 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 dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias, y un día hábil 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, y
- V. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentarán mediante el formato que se adjunta (Formato 3), 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. De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido a ella la cual será 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.

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

- I. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento;
- II. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- III. Llevar a cabo el seguimiento del Programa anual de disposición final de bienes muebles;
- IV. Dictaminar previo al inicio del procedimiento, sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública;
Fracción modificada D.O.F. 30-03-2012
- 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 cinco mil días de SMGVDF;
- VII. Analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia, destrucción o comodato de bienes muebles;
Fracción modificada DOF 20-12-2010
- VIII. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de aperturas de oferta y de fallo;
- IX. Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como todas las enajenaciones efectuadas por cada UR en el período que

corresponda, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias;

Fracción modificada D.O.F. 30-03-2012

X. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior;

Fracción modificada D.O.F. 30-03-2012

XI. Aprobar los formatos que hacen referencia las Normas así como aquellos que resulten necesarios para la implementación de las mismas, y

Fracción adicionada D.O.F. 30-03-2012

XII. Las demás que establezcan las Normas, así como aquéllas propias de la operación del Comité que determine su Manual de Integración y Funcionamiento.

Fracción adicionada D.O.F. 30-03-2012

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.

CAPÍTULO IX RECURSO DE INCONFORMIDAD

Sexagésima Novena.- Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de venta podrán interponer ante la CI del INEGI, 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.

La CI 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 este artículo, cuando de las constancias se desprenda que el inconforme no hubiere asistido a la visita de acceso a los bienes muebles materia de enajenación o cuando, habiendo asistido, no hubiere manifestado su objeción y los argumentos y razones jurídicas que la funden respecto de aquellos actos que presuntamente contravengan a las presentes Normas.

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 a la CI las irregularidades que a su juicio se hayan cometido en el procedimiento de enajenación, a fin de que las mismas se corrijan.

Septuagésima.- 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.

Septuagésima Primera.-La CI podrá de oficio o en atención a las inconformidades a que se refiere la Norma Sexagésima Novena 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.

La CI podrá requerir información a la DGARMSG, la que deberá remitirla dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del requerimiento respectivo.

Una vez admitida la inconformidad o iniciadas las investigaciones, la CI 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.

Septuagésima Segunda.- Durante la investigación de los hechos a que se refiere la Norma anterior, la CI 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 deberá 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 la CI resuelva lo que proceda.

Para efectos de la suspensión del procedimiento a que se refieren las fracciones anteriores, la DGARMSG, de considerarlo necesario, al día hábil siguiente en que reciba la notificación por parte de la CI, requerirá a la UR que corresponda, para que, a más tardar dentro del término de un día hábil contado a partir del día hábil siguiente a la recepción del requerimiento, emita por escrito su opinión en relación con la suspensión del procedimiento.

En relación con el requerimiento a que se refiere el párrafo tercero de la Norma Septuagésima Primera, la DGARMSG, si lo considera necesario, al día hábil siguiente en que reciba la notificación por parte de la CI, requerirá a la UR que corresponda, para que, a más tardar dentro del término de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción del requerimiento, resuelva los cuestionamientos de carácter técnico que se hubieren planteado en el escrito de inconformidad, adjuntando para ello, las constancias con que cuente para el oportuno desahogo del requerimiento formulado por la CI.

Septuagésima Tercera.- La resolución que emita la CI 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.

Septuagésima Cuarta.- Contra la resolución definitiva que dicte la CI en los recursos de inconformidad, no procederá recurso alguno.

CAPITULO X INTERPRETACIÓN

Septuagésima Quinta.- 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 el día hábil siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Las presentes Normas abrogan cualquier disposición anterior en la materia, así como aquellas que se opongan a lo dispuesto por la mismas.

TERCERO.- El Comité de Bienes Muebles deberá instalarse y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del mismo, en un plazo máximo de treinta días naturales a partir de la entrada en vigor de las presentes Normas.

CUARTO.- Los procedimientos de enajenación y destino final que se encuentren en proceso o pendientes de resolución cuando entre en vigor este documento, se tramitarán y resolverán conforme a las presentes Normas.

Las presentes Normas fueron aprobadas en términos del Acuerdo No.6ª /III/2009, adoptado en la Sexta Sesión 2009 de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 24 de agosto de dos mil nueve.- Presidente,

Eduardo Sojo Garza Aldape; Vicepresidentes, Enrique de Alba Guerra, María del Rocío Ruiz Chávez, José Antonio Mejía Guerra y Mario Palma Rojo.

Aguascalientes, Ags., a 28 de agosto de 2009.- Hace constar lo anterior el Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos, Jorge Ventura Nevares, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la fracción IV, del artículo 46 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Rúbrica.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE MODIFICACIONES

ACUERDO por el que se modifican las Normas para la administración, el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 2010

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Acuerdo, se instruyó en términos de Acuerdo No. 12a./X/2010, aprobado en la Sesión Décima Segunda de 2010 de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 9 de diciembre de dos mil diez.- Presidente, Eduardo Sojo Garza Aldape.- Vicepresidentes, Enrique de Alba Guerra, José Antonio Mejía Guerra y Mario Palma Rojo y María del Rocío Ruiz Chávez. Rúbricas.

Aguascalientes, Ags., a 13 de diciembre de 2010.- Hace constar lo anterior el Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos, Jorge Ventura Nevares, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la fracción IV, del artículo 46 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se modifican las Normas para la administración, el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2012

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- 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 vigentes al momento en el que se iniciaron, salvo por lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo Cuarto Transitorio de este Acuerdo.

TERCERO.- El Comité, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la fracción I de la Norma Sexagésima Octava, tendrá un plazo máximo de 90 días contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, para aprobar las adecuaciones que resulten necesarias en su Manual de Integración y Funcionamiento.

CUARTO.- Se derogan los formatos 1, 2 y 3 a que hacen referencia las normas Décima Quinta, Décima Novena y Sexagésima Séptima, fracción V, a partir de la entrada en vigor de este Acuerdo.

El Comité deberá aprobar la actualización de los referidos formatos, a más tardar transcurridos diez días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

Los formatos que apruebe el Comité en términos de lo establecido por este artículo, resultarán aplicables a los procedimientos a que hace referencia el artículo Segundo Transitorio de este Acuerdo.

QUINTO.- A más tardar transcurridos 30 días hábiles posteriores a la entrada en vigor de las Normas, la DGAI deberá emitir las disposiciones normativas que resulten necesarias para la implementación de la herramienta informática para efectos del registro, control y administración del Software del Instituto a que hacen referencia las Normas Sexta y Octava.

El presente Acuerdo se instruyó en términos del Acuerdo 2ª./III/2012, aprobado en la Sesión Segunda de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 15 de marzo de dos mil doce.- Presidente, Eduardo Sojo Garza Aldape.- Vicepresidentes, Enrique de Alba Guerra, José Antonio Mejía Guerra, Mario Palma Rojo y María del Rocío Ruiz Chávez. Rúbricas.

Aguascalientes, Ags., a 20 de marzo de 2012.- Hace constar lo anterior el Director General Adjunto 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.

ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES.

Con fundamento en lo dispuesto en la fracción II de la norma Vigésima Primera, de las Normas para la administración, el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el suscrito _____ **1** _____, Director General de Administración del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, expide el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- Se desincorpora del dominio público de la Federación, _____ **2** _____ con las siguientes características _____ **3** _____, con un valor total de \$ _____ **4** _____ (_____), según se detallan en el Anexo 1, el cual consta de _____ **5** _____ foja(s) que se integra(n) al presente Acuerdo, que se encontraba(n) al servicio de este Instituto y que ha(n) dejado de ser útil(es), en términos del dictamen de no utilidad correspondiente, por lo que conforme a la normatividad aplicable serán _____ **6** _____; en consecuencia, el(los) referido(s) bien(es) pierde(n) el carácter de inalienable(s).

En la Ciudad de Aguascalientes, Ags., a **7**

EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN,

8

FORMATO 1

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES

Objetivo:	La emisión de este documento tiene el efecto de que los bienes pierdan su carácter de inalienables.
Formulación a cargo de:	Director de Administración de cada UR.
Ejemplares:	Original.
Distribución:	Original: Responsable de los inventarios o área Técnica

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

1. Nombre.	Corresponde al Titular de la Dirección General de Administración.
2. Cantidad	Especificar la totalidad de bienes.
3. Características	Breve descripción de las características de los bienes.
4. Valor total.	Monto de la desincorporación de los bienes con número y letra.
5. Fojas.	Describir la cantidad de hojas que integran el anexo 1
6. Disposición Final	Tipo de procedimiento de destino final.
7. Fecha y lugar de elaboración	Fecha y lugar en que se elaboró
8. Autorizó	Firma del Director General de Administración.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE DICTAMEN DE NO UTILIDAD

Objetivo:	Dictaminar los bienes que han dejado de ser útiles para el servicio del Instituto.
Formulación a cargo de:	Encargado de los inventarios y almacén o Área Técnica
Ejemplares:	Original y copia.
Distribución:	Original: Encargado de los inventarios y almacén o Área Técnica Copia: Director de Administración o Subdirección de Administración

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

1. Solicitud No.	Indicar el número progresivo de dictamen de no utilidad de acuerdo a cada UR para su control y seguimiento
2. Unidad	Unidad Responsable que lleva a cabo la dictaminación de los bienes
3. Grupo de bienes	Familia a la cual corresponden los bienes dictaminados
4. Identificación de los Bienes	Tipo de bienes dictaminados
5. Se anexa relación.	Precisar si se anexa o no la relación de los bienes dictaminados como no útiles.
6. Clasificación	Precisar el tipo de bienes dictaminados.
7. Diagnóstico	Indicar la descripción del bien (es) que se identifican como no útiles de manera clara y contundente, las razones por las cuáles ya no son útiles en términos de la norma Tercera, fracción IX.
8. Observaciones	Apartado opcional, que se podrá utilizar para indicar cualquier dato adicional que facilite la identificación y localización específica de los bienes.
9. Fecha y lugar de elaboración	Fecha y lugar en que se elaboró el dictamen de no utilidad.
10. Dictaminó	Firma del responsable de dictaminar los bienes con fundamento en la norma Décima Octava de las Normas.
11. Autorizó	Firma del responsable de Autorizar la dictaminación de los bienes con fundamento en la norma Décima Octava de las Normas.



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

COMITÉ DE BIENES MUEBLES
FORMATO DE LOS CASOS QUE SE DICTAMINAN EN
CADA SESIÓN DEL COMITÉ
CBM2

FORMATO 3

[] **1** []

[] **2** []

[]

[] **3** []

[]

ASUNTO A TRATAR O SOLICITUD DEL PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ: **4**

ÁREA SOLICITANTE: [] **5** SOLICITUD NÚM.: [] **6**
HOJA: [] **7** DE: [] **8**

DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE	VALOR DE LOS BIENES	DOCUMENTOS ESENCIALES	FUNDAMENTO LEGAL	DICTAMEN
9	10	11	12	13

PRESIDENTE	SECRETARIO EJECUTIVO	VOCAL	VOCAL	VOCAL	VOCAL
VOCAL	VOCAL	VOCAL	VOCAL 14	VOCAL	VOCAL
VOCAL					

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE LOS CASOS QUE SE DICTAMINEN
EN CADA SESIÓN DEL COMITÉ
(CBM2)**

Comité de Bienes Muebles.

Objetivo:	Someter a consideración del Comité las solicitudes de disposición final y baja de bienes muebles de las Unidades Administrativas, con la finalidad de que se dictamine el procedimiento a seguir.
Formulación a cargo de:	Miembros del Comité
Ejemplares:	Original y copia.
Distribución:	Original: Secretario Ejecutivo Copia: Presidente del Comité

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE

1. Sesión	Precisar si la Sesión es Ordinaria o Extraordinaria.
2. Número de la Sesión	El número de Sesión en la que se someta el asunto a tratar.
3. Fecha de sesión	Fecha en que se celebre la Sesión de Comité.
4. Asunto a Tratar	Tipo de asunto puesto a consideración del Comité (donación, venta, dación en pago, permuta, comodato, etc.)
5. Área solicitante	El nombre de la Unidad Administrativa o área que pone a consideración el asunto a tratar.
6. Solicitud al Comité	Asunto a tratar para su análisis o dictamen del Comité.
7. Hoja	El número de hoja.
8. De	El número total de hojas que conforman el formato.
9. Descripción del Bien Mueble o Asunto	Descripción y el número total de bienes de los cuales se está solicitando el dictamen del Comité o asunto a tratar ante el Comité.
10. Valor de los bienes	Valor total de los bienes objeto del dictamen del Comité (valor de adquisición, de inventarios, avalúo, lista de precios mínimos publicados en el DOF, guía EBC, etc.)

EN EL CONCEPTO.**DEBERÁ ANOTARSE**

11. Documentos Esenciales

Documentación presentada al Comité de Bienes Muebles conforme a las Normas para la administración, el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

12. Fundamento Legal

El artículo de la Ley o Norma que sirve de fundamento legal para dictaminar el asunto a tratar.

13. Dictamen

En este espacio se anotará el sentido del dictamen emitido por el Comité respecto del asunto a tratar, ya sea por unanimidad de votos o por mayoría.

14. Firmas

En cada uno de los espacios se incluirán los miembros que hayan asistido a la sesión del Comité de referencia, los cuales deberán firmar antes de la conclusión de la misma.