

NORMAS GENERALES PARA:

**EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN
FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL
SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

MARZO, 2005

Versión dictaminada por el Comité de Mejora Regulatoria Interno (COMERI), el día 1 de Marzo de 2005, la cual entra en vigor a partir del día de su publicación en la Normateca interna.

Reforma a la Norma Vigésima, aprobada en la XX Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Elaboró	Aprobó	Visto Bueno
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales M. C. Jaime Salazar Silva	Oficialía Mayor Dr. N. Salvador Escobedo Zoletto	COMERI 1 de Marzo de 2005

ÍNDICE

	PÁGINA
MARCO JURÍDICO	2
GLOSARIO	3
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO II REGISTRO Y AFECTACIÓN	5
CAPÍTULO III DESTINO FINAL Y BAJA	8
CAPÍTULO IV COMITÉ DE BIENES MUEBLES	20
CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES	23
ANEXOS	24

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5 de febrero de 1917 y sus reformas.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 37, fracción XIX.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
3. Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20 de mayo de 2004 y sus reformas.
4. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29 de diciembre de-1978, reformada y adicionada D.O.F. 31-XII-1999)
5. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29 de febrero de 1984.
6. Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 30 de diciembre de 2004.
7. Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
D.O.F. 01-VI-1999, fecha de aclaración 18-VIII-1999 y sus reformas D.O.F. 11-III-2002
8. Lista de Precios Mínimos de Avalúos para Desechos de Bienes Muebles que Generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F., Publicación Bimestral.
9. Ley Federal de Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14 de mayo de 1986.
10. Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26 de enero de 1990, modificaciones: 7 de abril de 1995.
11. Manual para la Desincorporación Patrimonial y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (Secretaría de la Función Pública 02-10-2002, última actualización 30-05-2003).
12. Criterios Normativos para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles (BM-01; BM-02; BM-03; MB-04; BM-05; BM-06; BM-07; BM-08 y BM-09).

GLOSARIO

Para los efectos de estas Normas se entenderá por:

- I. **Afectación:** la asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados;
- II. **Avalúo:** Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es asimismo un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado;
- III. **Baja:** la cancelación del registro de un bien en el inventario del DIF, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado;
- IV. **Bienes:** los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio del DIF. Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen;
- V. **Bienes instrumentales:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las áreas del DIF, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
- VI. **Bienes de consumo:** los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las áreas del DIF, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en los inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
- VII. **Bienes no útiles:** aquellos:
 - 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;
- VIII. **Catálogo DIF:** El Catálogo de Bienes Muebles que contiene las claves de los diferentes tipos de bienes muebles y que son propias del DIF y que están integradas por una subcuenta, determinante y un consecutivo (número de inventario).
- IX. **Comité:** el Comité de Bienes Muebles del DIF;
- X. **Desechos:** Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes;

- XI. **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 VIII precedente;
- XII. **DIF:** El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XIII. **Disposición final:** el acto a través del cual se realiza la baja patrimonial (enajenación o destrucción);
- XIV. **Enajenación:** la transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago;
- XV. **Ley:** la Ley General de Bienes Nacionales;
- XVI. **Lista:** la lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación;
- XVII. **Normas Generales:** las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004;
- XVIII. **Procedimientos de venta:** los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;
- XIX. **Responsable de los Recursos Materiales:** El Director de Recursos Materiales y Servicios Generales del DIF.
- XX. **Secretaría:** la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal;
- XXI. **Valor para venta:** el valor específico, asignado por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo;
- XXII. **Valor mínimo:** el valor general o específico que fije la Secretaría o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo, y
- XXIII. **Vehículos:** los vehículos terrestres propiedad del Sistema Nacional DIF.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las presentes Normas establecen las bases, criterios y procedimientos de carácter general para el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

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

Las atribuciones de las presentes Normas se confieren al Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, quien podrá delegarlas en el Oficial Mayor.

La Secretaría será la dependencia facultada para interpretar las Normas Generales para efectos administrativos.

SEGUNDA.- El Oficial Mayor del DIF emitirá los lineamientos y procedimientos institucionales específicos, manuales, instructivos y formatos que se requieran para la adecuada administración y control de los bienes muebles, almacenes e inventarios, con apego, en lo relativo al registro, afectación, disposición final y baja de dichos bienes, a lo previsto por las Normas Generales, y presentarlos para su autorización del titular de la Dirección General.

CAPÍTULO II REGISTRO Y AFECTACIÓN

TERCERA.- Al Órgano de Gobierno del DIF corresponderá lo siguiente:

- I. Autorizar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, y
- II. Autorizar la celebración de operaciones de permuta, dación en pago, comodato o destrucción de bienes muebles.

Será responsabilidad del Órgano de Gobierno la enajenación o destrucción de los bienes muebles propiedad del DIF que estén a su servicio, y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización, así como la enajenación o destrucción de los desechos respectivos.

El Órgano de Gobierno podrá delegar las facultades anteriores al Oficial Mayor, a través del acuerdo delegatorio correspondiente.

CUARTA.- La enajenación de los bienes podrá llevarse a cabo mediante cualquier acto previsto al efecto por las leyes y el procedimiento se ajustará a lo dispuesto en éstas, en todo aquello que no se oponga a la Ley.

Cuando se trate de sustancias químicas, medicamentos, así como de materiales contaminantes que puedan ser peligrosos o puedan causar graves riesgos al medio ambiente o a las personas, su enajenación, manejo o destrucción será de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.

QUINTA.- Las enajenaciones de bienes propiedad del DIF, no podrán realizarse a favor de los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en los actos relativos a dichas enajenaciones, ni de sus cónyuges o parientes consanguíneos y por afinidad hasta el cuarto grado o civiles, o de terceros con los que dichos servidores tengan vínculos privados o de negocios. Las enajenaciones que se realicen en contravención a lo dispuesto por este párrafo, serán nulos y causa de responsabilidad.

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

SEXTA.- El monto de la enajenación no podrá ser inferior a los valores mínimos de los bienes que, en su caso, determine la Secretaría, con base en el avalúo que para tal efecto practique o mediante el procedimiento que con ese objeto establezca. La Secretaría emitirá, conforme a las disposiciones aplicables, los instrumentos administrativos que contengan los referidos valores.

La enajenación de bienes muebles cuyo valor mínimo no hubiere fijado la Secretaría, en los términos a que se refiere el párrafo anterior, no podrá pactarse por debajo del que se determine mediante avalúo sobre los bienes específicos que practicarán la propia Secretaría, las instituciones de crédito, los corredores públicos o los especialistas en materia de evaluación con cédula profesional expedida por autoridad competente.

Lo dispuesto en los dos párrafos anteriores respecto al valor mínimo de venta, no será aplicable a los casos de subasta.

SÉPTIMA.- Para efectos del registro de los bienes en inventarios, éstos se clasifican en "instrumentales" y "de consumo".

OCTAVA.- El DIF determinará de acuerdo a la incorporación de los bienes que adquieran, y que no estén considerados en el Catálogo DIF, la creación de un nuevo determinante, para su inclusión en dicho Catálogo.

NOVENA.- A los bienes instrumentales debe asignárseles un número de inventario integrado por los dígitos del ramo presupuestal o la denominación o siglas del Sistema Nacional DIF, subcuenta, determinante, el progresivo que determine el DIF y, en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien, tales como el año de adquisición y la identificación de la entidad federativa donde se localice. Los controles de los inventarios se llevarán en forma documental o electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados, vibrograbados o emplacados en los bienes.

Respecto de los bienes de consumo se llevará un registro global.

DÉCIMA.- Los bienes deben ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición.

Los bienes que, en su caso, se produzcan en el propio DIF se registrarán de acuerdo con su costo de producción y los semovientes al valor que se cotece en el mercado en la fecha de su adquisición o captura, según se trate.

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines administrativos de inventario por el Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

DÉCIMA PRIMERA.- En el caso de que el DIF carezca del documento que acredite la propiedad del bien, el Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales procederá a levantar acta en la que se hará constar que dicho bien es de propiedad federal y que figura en los inventarios del Sistema.

Cuando se extravíe la licencia, permiso o cualquier otra documentación necesaria para el uso o aprovechamiento del bien, se deberán realizar las gestiones conducentes a su reposición.

Sin perjuicio de lo anterior, será responsabilidad de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto el establecer los controles que permitan la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes, los registros correspondientes y la que por las características de cada bien, se requiera, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.

DÉCIMA SEGUNDA.- El Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales determinará a los servidores públicos encargados de operar los mecanismos de control de los bienes que se ingresen al DIF a través de áreas distintas del almacén.

DÉCIMA TERCERA.- La afectación de los bienes deberá determinarse atendiendo a las necesidades reales para la prestación del servicio de que se trate, y se controlará a través de los resguardos correspondientes, en los que se indicará el área, persona y/o servicio de asignación del bien y Centro de Costo.

Los bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio al que estén afectos.

Para cambiar la afectación de un bien, deberán modificarse los resguardos correspondientes, dejando constancia del cambio, así como notificar a la Subdirección de Almacenes, para su respectiva actualización en el Sistema de Control de Inventarios.

DÉCIMA CUARTA.- Los bienes instrumentales serán objeto de resguardo individual, medida que también podrá adoptarse en relación con los bienes de consumo en los casos en que esto sea factible y conveniente para el DIF.

DÉCIMA QUINTA.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales establecerá las medidas necesarias para realizar inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios.

Cuando como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se levantará el acta administrativa a que se alude en el primer párrafo de la norma décima sexta y se notificará al Órgano Interno de Control a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar, considerando para tal fin lo dispuesto en la norma quincuagésima primera.

DÉCIMA SEXTA.- Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, el DIF, a través del Coordinador Administrativo del área correspondiente deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, procediéndose a la baja.

DÉCIMA SÉPTIMA.- En todos los casos de donaciones en especie que se reciban en el DIF se deberán cotejar el inventario indicado en los documentos respectivos con el físico. De encontrar diferencias éstas se harán constar en el acta administrativa de recepción.

Asimismo, el Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales verificará que se entreguen los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes y, en su caso, los permisos que permitan su uso.

DÉCIMA OCTAVA.- El Sistema podrá otorgar bienes muebles en comodato a entidades, al Gobierno del Distrito Federal, de los estados y de los municipios, así como a instituciones de educación superior y asociaciones que no persigan fines de lucro, siempre y cuando contribuyan al cumplimiento de metas y programas del Gobierno Federal, así como los términos del control y seguimiento correspondientes, deberán hacerse constar en el contrato respectivo, el cual deberá ser suscrito por el Titular del Sistema.

CAPÍTULO III DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA

DÉCIMA NOVENA.- El Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales establecerá las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de los mismos.

REFORMA A LA NORMA VIGÉSIMA

Aprobada en la XX Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

VIGÉSIMA.- El DIF procederá a la enajenación o destrucción de sus bienes sólo cuando hayan dejado de serles útiles.

El dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final del bien estarán a cargo de:

- a) La elaboración del dictamen de no utilidad.- Por el Director de Administración Patrimonial del Sistema, o al servidor público responsable de la administración del centro asistencial foráneo que corresponda dependiente del DIF Nacional, en el que se delegue dicha facultad; y
- b) La autorización del dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final.- Corresponderá de forma expresa al Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, o al servidor público responsable de la administración del centro asistencial foráneo que corresponda dependiente del DIF Nacional, en el que se delegue dicha facultad.

El dictamen de no utilidad contendrá cuando menos:

- 1). 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;
- 2). La determinación de si los bienes aún no son considerados como desecho, o bien se encuentran con esta característica;
- 3). La descripción de manera clara y contundente de porqué los bienes no son útiles, como lo marca la fracción VIII del Glosario;
- 4). En su caso, la determinación de si se ubican en los supuestos del cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley;
- 5). Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el dictamen de no utilidad, y
- 6). En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad, tales como las normas emitidas conforme la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; estudio costo beneficio, dictámenes elaborados por peritos, etc.

VIGÉSIMA PRIMERA.- El Oficial Mayor del DIF elaborará el Programa Anual de Disposición Final de Bienes y lo presentará para autorización de la H. Junta de Gobierno en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal. Este programa sólo podrá ser modificado por la misma Junta de Gobierno y, las adecuaciones correspondientes podrán realizarse antes de concluir el ejercicio que corresponda.

Las adecuaciones, podrán referirse, entre otros, a cambios en la disposición final o en la eliminación o adición de bienes o desechos.

Una vez autorizado el programa, deberá difundirse dentro de los cinco días hábiles siguientes a su autorización, en la página de Internet del DIF.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- El DIF procurará efectuar la venta de sus bienes dentro de la circunscripción territorial o regional en donde se encuentren, por lo que para determinar el procedimiento de venta aplicable en cada circunscripción, deberá tomar como referencia únicamente el monto del valor mínimo de dichos bienes, sin que la mencionada venta sea considerada como una acción para evitar la instrumentación de una licitación pública.

VIGÉSIMA TERCERA.- Corresponderá al DIF 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. En su caso, se incluirá una fórmula o mecanismo para actualizar el avalúo.

El DIF no deberá ordenar la práctica de avalúos respecto de los desechos de bienes comprendidos en la lista. Cuando se considere que el valor incluido en dicha lista no refleja las condiciones prevalecientes en el mercado, el Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales debe comunicarlo a la Secretaría.

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

Cuando se demuestre que los avalúos no fueron emitidos en los términos establecidos en el contrato respectivo o se incurrió en prácticas indebidas, los valuadores serán sancionados en términos de las disposiciones legales correspondientes.

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

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

VIGÉSIMA QUINTA.- Para determinar el valor mínimo de venta en el caso de vehículos, el DIF deberá:

- 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, 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 presenta en el anexo 2 a las presentes Normas, con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, mismo que resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos de dicho formato, y
- III. Multiplicar el factor de vida útil por el valor promedio obtenido.

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 aquellos 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.

Cuando los vehículos, por su estado físico, se consideren como desecho ferroso, la determinación de su valor mínimo deberá obtenerse con base en la lista.

En el supuesto de que los vehículos se encuentren con los motores desbielados, las transmisiones o tracciones dañadas, o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, el valor correspondiente se determinará a través de avalúo, salvo que se encuentren en el estado físico que se indica en el párrafo precedente.

El Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales designará a los servidores públicos encargados de obtener el valor mínimo de los vehículos, conforme a lo dispuesto en esta Norma.

VIGÉSIMA SEXTA.- El DIF podrá vender bienes mediante los procedimientos de:

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

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 y el comodato inician con la presentación al Comité y, en su caso con la autorización de la Titular del Organismo y, concluyen con la entrega de los bienes, a excepción del comodato, en el que termina con la restitución de los bienes al DIF.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- 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, el DIF podrá llevar a cabo la venta de bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través del procedimiento de adjudicación directa cuando el valor de los bienes no sea superior al equivalente a mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

Asimismo, cuando el valor de los bienes no rebase el equivalente a cuatro mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, el DIF, bajo su responsabilidad, podrá convocar a una invitación a cuando menos tres personas, por considerarse actualizado el supuesto de excepción de situación extraordinaria, debido a los costos que implicaría su publicación en el Diario Oficial de la Federación, sin requerir autorización de la Secretaría.

VIGÉSIMA OCTAVA.- Las convocatorias públicas para la venta de los bienes deberán difundirse por un solo día en el Diario Oficial de la Federación, en la respectiva página en Internet y, en su caso, en los medios electrónicos que establezca la Secretaría.

Por causas justificadas, el DIF podrá difundir en otras publicaciones la venta de los bienes muebles, siempre que ello no sea motivo para aumentar el valor de las bases de tener éstas un costo.

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

I. Nombre del DIF como 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.

El DIF podrá 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;

V. Lugar(es), fechas y horarios de acceso a los bienes;

VI. Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;

VII. 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;

VIII. Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes, y

IX. 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.

VIGÉSIMA NOVENA.- Las bases que emita el DIF para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado al efecto como en la página electrónica del DIF, a partir del día de inicio de la difusión, hasta inclusive el segundo día hábil previo al del acto de presentación y apertura de ofertas.

Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

I. Nombre completo del DIF;

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.

El DIF podrá incluir otros requisitos, siempre y cuando se indique en las bases el objeto de ello y no limite 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 inclusive 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 en obtener la copia del acta de la junta de aclaraciones, misma que también será colocada en la página en Internet de la convocante 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 el DIF 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 ello corresponde a un periodo al menos superior a dos meses, y

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

TRIGÉSIMA.- En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, el DIF exigirá a los interesados que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja en favor del DIF, cuyo monto será del 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. En los casos en que la garantía de sostenimiento de ofertas no rebase los \$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M.N.), ésta podrá presentarse mediante un depósito en efectivo en la Caja General del DIF.

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

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

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

No será motivo de descalificación el incumplimiento a algún requisito que haya establecido el DIF 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, entre otros, y en general cualquier requisito cuyo propósito no sea esencial para la venta de los bienes;

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

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

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

TRIGÉSIMA SEGUNDA.- En el caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, el DIF hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores ofertas que reúnan los requisitos establecidos.

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

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

- a) Ninguna persona adquiera las bases;
- b) Nadie se registre para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas;
- c) 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 procede a la subasta.

En los casos de los incisos a) y b), se debe asentar en el acta que se levante para dichos supuestos que también se declara desierta la subasta.

TRIGÉSIMA CUARTA.- La realización de la subasta se sujetará a lo siguiente:

- a) 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 del inciso c) de la norma trigésima 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;
- b) Debe establecerse en las bases el procedimiento que se describe en la presente Norma;
- c) 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 del 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 trigésima cuarta de las presentes normas;

- d) En primera almoneda se considerará "postura legal" la que cubra al menos las dos terceras partes del valor para venta fijado para la licitación;

- e) Las posturas se formularán por escrito conteniendo:
El nombre y domicilio del postor;
La cantidad que se ofrezca por los bienes, y
La firma autógrafa del postor o representante registrado;
- f) Iniciada la subasta se revisarán las posturas, desechando las que no cubran por lo menos la legal;
- g) 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 vigésima novena, fracción XI;
- h) Si en la primera almoneda no hubiere postura legal, se realizará enseguida una segunda, deduciendo en ésta un diez por ciento de la postura legal anterior;
- i) Declarada preferente una postura, se preguntará a los postores si alguno desea mejorarla en el porcentaje o suma mínimos que al efecto determine previamente el DIF 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 inciso e) anterior;
- j) Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta;
- k) El DIF resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta, y
- l) El DIF, en el acta que levante con motivo de la subasta, deberá registrar todas y cada una de las posturas y pujas que se presenten, así como el desarrollo del evento.

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

En caso de que el postor ganador incumpla con el pago de los bienes, el Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales 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.

TRIGÉSIMA QUINTA.- Cuando se declaren desiertas la licitación y la subasta en una, varias o todas las partidas, el DIF, 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.

TRIGÉSIMA SEXTA.- El DIF, bajo su responsabilidad, y previa autorización de la Secretaría, podrá 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 DIF, 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.

Para fines de la presente Norma la solicitud de autorización deberá efectuarse por escrito acompañando al menos lo siguiente:

- 1). Solicitud firmada por el Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- 2). Indicación y acreditamiento del supuesto que se invoca para la excepción a la licitación;
- 3). 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;
- 4). Identificación de los bienes y su valor;
- 5). Copia del avalúo respectivo o referencia del valor mínimo, los que deberán encontrarse vigentes tanto en la solicitud, como en lo dispuesto en la norma vigésima cuarta;
- 6). Copia del dictamen de no utilidad;
- 7). Constancia del dictamen favorable del Comité, en términos de lo dispuesto en el artículo 141 fracción IV de la Ley, y
- 8). Tratándose de adjudicación directa, la identificación de quién es el adjudicatario, salvo que se trate del caso contemplado en el artículo 31 fracción XII, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En todo caso, la responsabilidad será del Secretario Ejecutivo del Comité, así como de la veracidad de la información remitida a la Secretaría.

TRIGÉSIMA SÉPTIMA.- 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 respectiva página en Internet y en los lugares accesibles al público en las oficinas del DIF.
- 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 del Órgano Interno de Control en el DIF y un representante de la Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional del DIF; 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.

TRIGÉSIMA OCTAVA.- Tratándose de la venta de desechos generados periódicamente, su venta debe realizarse de manera oportuna a través del procedimiento que corresponda, sin fraccionarlos, mediante contratos con vigencia de hasta un año. Para el caso de una vigencia mayor se requerirá la 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 que presente la lista o el índice que se determine. La falta de retiro oportuno de los bienes podrá ser motivo de rescisión del contrato.

TRIGÉSIMA NOVENA.- El DIF hará el entero del producto de la venta a la Tesorería de la Federación, y posteriormente podrán solicitar su recuperación, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

CUADRAGÉSIMA.- Las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos.

En el clausulado se establecerán las previsiones para que los bienes se destinen al objeto para el que fueron donados.

En ningún caso procederán donaciones para su posterior venta por el donatario, al menos durante un año posterior a la firma del contrato.

El DIF, con la aprobación expresa de la H. Junta de Gobierno, podrá donar bienes muebles de su propiedad que ya no le sean útiles, a los Estados, Distrito Federal, municipios, instituciones de salud, beneficencia o asistencia, educativos o culturales, a quienes atienda la prestación de servicios sociales por encargo de las dependencias o entidades del Gobierno Federal, que los necesiten para sus fines, a beneficiarios de algún servicio asistencial público, a las comunidades agrarias y ejidos, siempre que el valor de los bienes objeto de la donación, no exceda del equivalente a 10,000 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal. Dicha donación se realizará conforme al procedimiento establecido en el Título Quinto, Capítulo Único de la Ley. Si el valor de los bienes excede de la cantidad mencionada, se requerirá de la previa autorización de la Secretaría.

En el caso de ayuda humanitaria o de investigación científica, el DIF podrá donar bienes muebles a gobiernos e instituciones extranjeras, o a organizaciones internacionales, mediante acuerdo presidencial refrendado por los titulares de la Secretaría de Relaciones Exteriores, de la Secretaría y del Sistema.

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

- 1). Solicitud por escrito;
- 2). Identificación del donatario y la determinación de que se ajusta a los sujetos señalados en el artículo 133 de la Ley. Cuando se trate de asociaciones de beneficencia o asistencia, educativas o culturales, así como las que prestan algún servicio asistencial público, copia simple del acta constitutiva de dichas asociaciones o sociedades y sus reformas.

En ningún caso procederán donaciones a asociaciones o sociedades de las que formen parte el cónyuge o los parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, del o los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en la donación;

- 3). Copia del dictamen de no utilidad de los bienes;
- 4). Constancia del dictamen favorable del Comité;
- 5). Copia de la autorización del Director General del DIF, y
- 7). Relación de los bienes a donar y su valor (indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario, uno u otro).

En todo caso, la responsabilidad será del Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles, así como de la veracidad de la información remitida a la Secretaría.

CUADRAGÉSIMA PRIMERA.- La transferencia de bienes no entraña transmisión de dominio, por lo que operará exclusivamente entre dependencias. Por lo tanto, el DIF no podrá efectuar la transferencia de bienes.

CUADRAGÉSIMA SEGUNDA.- El DIF podrá llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

- I. Por sus características o condiciones entrañen 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, el DIF deberá observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes, de requerirse normativamente.

La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales invitará a un representante del Órgano Interno de Control y a uno de la Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional al acto de destrucción de bienes, del que se levantará acta para constancia, misma que será firmada por los asistentes.

CUADRAGÉSIMA TERCERA.- Sólo después de que se haya formalizado y consumado la disposición final de los bienes conforme a estas Normas y demás disposiciones aplicables, procederá su baja, 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 suma correspondiente.

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

CUADRAGÉSIMA CUARTA.- Con excepción de la transferencia y el aviso de baja a que se refieren los artículos 134 y 135 de la Ley, respectivamente, las disposiciones sobre bienes muebles a que se contrae el Título Quinto de la Ley "De los bienes muebles de la Administración Pública Federal", Capítulo Único, regirán para los actos de disposición final y baja de bienes muebles que realice el DIF.

CAPÍTULO IV COMITÉ DE BIENES MUEBLES

CUADRAGÉSIMA QUINTA.- La H. Junta de Gobierno, del DIF deberá disponer el establecimiento del Comité, cuya integración y funcionamiento se sujetarán a lo previsto en el presente Capítulo.

CUADRAGÉSIMA SEXTA.- Las funciones del Comité serán las siguientes:

- I.- Elaborar y autorizar el manual de integración y funcionamiento respectivo;
- II.- Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
- III.- Llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles;
- IV.- Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley y proponerlos para su autorización a la Secretaría;
- V.- Autorizar la constitución de subcomités, determinando su integración y funciones específicas, así como la forma y términos en que deberán informar al Comité sobre su actuación;
- VI.- Autorizar los actos para la baja de desechos, con vigencia mayor a un año;

- VII.- Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal;
- VIII.- Cuando le sea solicitado por el Oficial Mayor, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago o comodato de bienes muebles;
- IX.- Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;
- X.- Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo por el Sistema, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias, y
- XI.- Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como someterlo a la consideración del Titular del Sistema.

En ningún caso podrá el Comité emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere esta norma, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales exigidos por las disposiciones aplicables. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA.- El Comité se integrará por el Oficial Mayor, quien lo presidirá; el titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien fungirá como Secretario Ejecutivo; los titulares de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, de la Unidad de Asistencia e Integración Social, el Director General de Programación, Organización y Presupuesto, el Director de Adquisiciones y Almacenes y el Jefe de Departamento de Control de Inventarios, quienes fungirán como vocales con derecho a voz y voto. Fungirán como asesores, con derecho a voz y no a voto, el representante del Órgano Interno de Control, el representante de la Dirección Jurídica y de Enlace Institucional y un representante permanente o eventual del área normativa, que en su caso designe la Secretaría de la Función Pública: Como invitados, el Coordinador Administrativo de la Oficialía Mayor (Permanente), los Servidores Públicos de las Áreas Usuarias (Eventual), por último, la Secretaría Técnica recaerá en el Subdirector de Almacenes.

Los miembros titulares del Comité podrán nombrar cada uno a un suplente, el cual deberá tener el nivel inmediato inferior y sólo podrá participar en su ausencia.

Los invitados que asistan a las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz y no a voto.

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

- I. Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación;
- II. Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago o comodato de bienes, suscrita por él o los interesados;

III. Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;

IV. Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley, y

V. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

CUADRAGÉSIMA NOVENA.- En términos de lo dispuesto en los artículos 140 y 141 de la Ley, los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

I. Presidente: Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias; coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar, sólo cuando se justifique, a reuniones extraordinarias;

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

También se encargará de registrar los acuerdos y realizar su seguimiento, de resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité, y de aquellas otras que le encomienden el Presidente o el Comité.

Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo podrá auxiliarse de un Secretario Técnico, quien asistirá a las reuniones del Comité con derecho a voz y no a voto;

III. Vocales: Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité; analizar la documentación de la reunión a celebrarse; aprobar, en su caso, el orden del día; votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva y realizar las demás funciones que les encomienden el Presidente o el Comité, y

IV. Asesores: Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia.

Los asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité; únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

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

I. Las ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;

II. 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 la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;

III. Se considerará como asistencia la participación de los miembros del Comité a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes;

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 completos de anticipación para reuniones ordinarias, y de un día hábil completo para las extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos.

V. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en formatos que contengan la información resumida de los casos a tratar en cada sesión, los que firmarán, en su caso, 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, y

VI. No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité; bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

QUINCUAGÉSIMA PRIMERA.- Cuando un servidor público extravíe un bien, la Secretaría, a través del Órgano Interno de Control, podrá dispensar el fincamiento de las responsabilidades en que incurra, cumpliendo con los términos y condiciones establecidos en el artículo 48 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, 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 al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.

QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA.- Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de venta podrán solicitar al Órgano Interno de Control en el DIF se aplique el recurso de revisión establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, a efecto de que éste determine lo conducente en términos de las previsiones de dicha Ley y, en su caso, imponga las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

QUINCUAGÉSIMA TERCERA.- El DIF conservará 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.



“PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES”



SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO

(1)

HOJA

DE

(2)

TIPO DE BIENES (3)	UNIDAD DE MEDIDA (4)	CANTIDAD (5)	CALENDARIZACIÓN (6)				DISPOSICIÓN FINAL (7)	DETERMINACIÓN DEL VALOR (8)	RESULTADO AL FINAL DEL EJERCICIO (9)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 7/11 (10)	OBSERVACIONES (11)
			PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO					
	TOTALES (12)						TOTALES (12)				

OFICIAL MAYOR
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA
(13)

TITULAR DEL ORGANISMO
AUTORIZACIÓN
(14)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 1 “PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES”

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

Cuando imprima este formato deberán omitirse dichos números.

1. Ejercicio que corresponda.
2. Número de la hoja y el total de éstas.
3. descripción del tipo de bienes programados para baja en el ejercicio que corresponda (mobiliario y equipo de oficina de cómputo, maquinaria, vehículos, bienes de desecho según lista de valores mínimos, etc.).
4. Unidad de medida de los bienes (pieza, kilogramos, litros, etc.).
5. Cantidad de los bienes sujetos a dar de baja se en el ejercicio.
6. Programación de los acciones correspondientes a la disposición final (por trimestre [como en el formato], bimestral, mensual, etc.)
7. Señalar la disposición final que corresponda, enajenación, donación, permuta, dación en pago, destrucción, etc.
8. Especificar la forma de obtener el valor de los bienes (avalúo, Guía EBC, lista de valores mínimos, otro).
9. Para efectos de conocer el resultado al final del ejercicio que terminase deberá indicar la cantidad de bienes que fueron desincorporados.
10. La forma de reflejar el grado de cumplimiento en el ejercicio (se divide la cantidad original programada entre la cantidad que se alcanzó al concluir el ejercicio).
11. Se podrá utilizar para señalar alguna información que se considere relevante para aclarar algún dato o podrá expresar aspectos del cumplimiento del programa.
12. Cantidad total de los bienes programados para desincorporar.
13. Nombre y firma del Oficial Mayor responsable de la elaboración del programa.
14. Nombre y firma del Titular del Organismo como autorización del programa.



SISTEMA NACIONAL
PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA

NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

México, D. F., a 1 del mes de Marzo de 2005.

Página 26/27

ANEXO 2

DIF												DETERMINACIÓN DEL VALOR MÍNIMO DE VEHÍCULOS											
												(1)											
												FOLIO						NÚMERO (2)					
												FECHA (DD/MM/AAAA) (3)						No. ECO.					
DESCRIPCIÓN: (4)				MARCA Y LINEA				MODELO				TIPO				No. ECO.							
MOTOR				SERIE				PLACAS				R.F.A.											
ADSCRIPCIÓN (5)						UBICACIÓN (6)																	
VERIFICACIÓN FÍSICA																							
CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES												
A. CARROCERÍA																							
Aletas	0.5	(7)	(8)	Bujías	0.8			Tambores	2.0														
Biseles	0.2	(9)	(10)	Cables de Bujías	0.8			Discos	2.0														
Cajuela	2.0			Cables de Batería	0.5			D. INTERIORES															
Calaveras	1.0			Carburador Inyector	2.0			Acelerador	0.3														
Cofre	2.0			Claxón	0.5			Antena	0.2														
Cristales Puertas	2.0			Clutch	2.6			Asientos	1.0														
Defensas	2.0			Dist. o Mod. DIS.	2.5			Ceniceros	0.2														
Espejo Retrovisor Lateral	0.5			Generador o Alternador	2.0			Elevadores Crist.	1.0														
Faros Cuartos	0.3			Marcha	2.0			Encendedor	0.2														
Faros Unidades	0.7			Monoblock	3.0			Espejo Retrovisor	0.5														
Limpiaadores	2.0			Poleas	1.0			Freno de Mano	0.2														
Manijas Exteriores	1.0			Filtros	0.5			Gato	1.0														
Medallón trasero	3.0			Radiador	2.0			Inst. Eléctrica	1.0														
Molduras	0.8			Regulador	0.6			Llanta de Refacción	1.0														
Parabrisas	3.0			Tapón de Aceite	0.3			Llave de Ruedas	0.3														
Parrilla	2.0			Tapón de Radiador	0.1			Manijas Interiores	2.0														
Puertas	4.0			Insp. Niveles	1.0			Palanca Velocidades	0.2														
Salpicaderas	4.0			Ventilador	1.0			Pedal Clutch	0.2														
Tanque de Gasolina	1.0			Ind. Manómetros	2.0			Pedal Frenos	0.2														
Tapón de Gasolina	0.2			C. SUSPENSIÓN				Plafón Luz Interior	0.1														
Tapones de Ruedas	0.8			Amortiguadores	2.0			Radio	1.0														
Toldo	2.0			Caja de Velocid.	3.0			Reloj	0.5														
B. MOTOR Y SIST. ELECT.																							
Bandas	0.5			Chasis (bastidor)	3.0			Respaldos	0.5														
Batería	0.5			Dirección	2.0			Tablero Instrumentos	1.0														
Bobina	1.0			Llantas	2.0			Tapetes	0.1														
Bomba de Gasolina	1.0			Muelles	1.5			Vestidura	1.2														
Bomba de Agua	1.8			Resortes	1.0			Viseras	0.1														
				Rines	1.5			Volante Dirección	1.0														
OBSERVACIONES GENERALES: (12)								TOTAL	100.0	(11)	F.V.U. =(11) 100												
CÁLCULO VALOR MÍNIMO DEL AVALUO: (13)																							
VALOR MÍNIMO DE AVALUO: (14)																							
(15)				(16)				(17)															
RESPONSABLE VERIFICACIÓN FÍSICA SUBDIRECTOR DE TRANSPORTES				RESPONSABLE DEL CÁLCULO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL				Vo. Bo. DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES															

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 2
"DETERMINACIÓN PARA EL VALOR MÍNIMO DE VEHÍCULOS**

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

EJEMPLO: (Aletas 0.5) + (Biseles 0.0 Obs. Rotos) + (Cajuela 2.0) + (Calaveras 1.0) + (Cofre 2.0) + Cristales Puertas 1.5 Obs. Uno está estrellado) + Defensas 3.0) + (Espejos Laterales 0.0) + (Faros Cuartos 0.3) + (Faros Unidades 0.7) + (Limpiadores 2.0) + (Manijas exteriores 1.0) + (Medallón 3.0) + (Molduras 0.0 Obs. No tiene) + (Parabrisas 3.0) + (Parrilla 2.0) + (Puertas 4.0) + (Salpicaderas 4.0) + (Tapón de Gasolina 0.2) + (Tapones de ruedas 0.4, Obs. sólo tiene dos) + (Toldo 2.0) = CARROCERÍA 32.6

NOTA: La calificación máxima que se le puede dar al Sistema de CARROCERÍA será de 35.0

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

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

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

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

EJEMPLO: Biseles – rotos

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

EJEMPLO: $\frac{A+B+C+D}{100} = \text{FACTOR DE ÚTIL}$

- 12) Observaciones Generales

NOTA: En caso de que se trate de vehículos equipados, se deberá tomar como base para el cálculo del valor mínimo el que aparece para este tipo de unidades en la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana).

- 13) Cálculo valor mínimo:

Fórmula:

$$\frac{\text{Precio de Venta (EBC)} + \text{Precio de Compra (EBC)}}{2} = \text{Valor Promedio} \times \text{Factor de Vida útil} = \text{VALOR MÍNIMO}$$

- 14) Valor mínimo con número y letra.
- 15) Nombre y firma del Jefe del Departamento de Transportes responsable de la verificación física.
- 16) Nombre y firma del Subdirector de Administración Patrimonial responsable del cálculo.
- 17) Nombre y firma de Vo. Bo. del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.