

Conforme a lo establecido las "Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal", publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 30 de diciembre de 2003; en el inciso II de la Norma Transitoria Segunda; que faculta a las entidades para las realizar las modificaciones que de conformidad a su operación sean necesarias, se elaboran las presentes

NORMAS GENERALES DE BIENES MUEBLES DE LA PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Capítulo I Disposiciones Generales.

Norma 1. Las presentes disposiciones son de carácter obligatorio para la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal; y tienen por objeto establecer las normas generales que deberán observarse para la administración, registro y control, afectación, baja y destino final de bienes muebles, así como la operación, organización y manejo de existencias.

Norma 2. El cumplimiento de estas disposiciones es responsabilidad del Titular de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, así como de los encargados de las diversas áreas que la componen, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Norma 3. La Coordinación Administrativa de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, será la única instancia responsable para administrar los bienes muebles que tenga asignados para el desarrollo de sus actividades, así como aquellos que causen baja por inutilidad o inaplicación en el servicio y ejecutar previa autorización que corresponda el destino final de los mismos.

Norma 4. El Órgano de Control Interno asignado a la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, conforme a sus atribuciones, efectuará la verificación en la correcta aplicación de las disposiciones contenidas en las presentes Normas.

Norma 5. Para la aplicación de las presentes Normas, se entenderá por:

- I. APDF: Administración Pública del Distrito Federal;
- II. Área de Distribución: Área de servicio y acceso secundario del inmueble sede de la Procuraduría, a cargo de la Coordinación Administrativa, a través de su Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para controlar, simplificar y agilizar los trámites de recepción, distribución y reaprovechamiento de bienes muebles;
- III. CABMSDF: El Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Distrito Federal;
- I. CEDI: Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático;
- II. Comité Central: Comité Central de Bienes Muebles de la APDF.
- III. Comité: Comité de Bienes Muebles de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal;
- VII. CA: Coordinación Administrativa de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal;
- VIII. Consejo de Gobierno: El Órgano Rector de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal;

- IX. DAI: La Dirección de Almacenes e Inventarios, dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Oficialía Mayor;
- X. DGRMSG: La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Oficialía Mayor;
- XI. GDF: Al Gobierno del Distrito Federal;
- XII. Dependencias: La Jefatura de Gobierno, las Secretarías, la Oficialía Mayor, la Contraloría General, la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, y la Procuraduría General de Justicia, de la APDF;
- XIII. Entidades: Los Organismos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y los Fideicomisos Públicos del Distrito Federal;
- XIV. Ley: La Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público;
- XV. Normas: Las presentes Normas Generales de Bienes Muebles de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal;
- XVI. Oficialía: La Oficialía Mayor del Distrito Federal;
- XVII. Órgano de Control Interno: La Contraloría Interna de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, asignada por la Contraloría General;
- XVIII. SF: La Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- XIX. SDRFH: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos, Coordinación Administrativa; Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.
- XX. SDRMSG: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Coordinación Administrativa, Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.
- XXI. Unidad Ejecutora del Gasto: La Coordinación Administrativa de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, que tiene asignada clave presupuestal;
- XXII. Unidad Administrativa: Las áreas administrativas técnicas y operativas sustantivas que componen a la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal
- XXIII. PAOTDF: La Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.

Capítulo II. Administración de Bienes Muebles.

Norma 6. La administración de los bienes muebles de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, será realizada por su Coordinación Administrativa, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

La SDRMSG será la única responsable de administrar y registrar las existencias de los bienes de consumo, sus entradas y salidas, así como las altas y bajas de bienes instrumentales y la asignación de resguardos.

Tomando en consideración la dimensión de la PAOTDF en cuanto a recursos humanos, espacios, utilización y consumo de bienes muebles, no existirá almacén, sin embargo será responsabilidad SDRMSG el registro y control de los bienes, por lo que ésta podrá definirse como almacén.

Norma 7. Para el manejo y operación de los bienes muebles, la SDRMSG les asignará las claves indicadas en el Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Distrito Federal, con el fin de facilitar su identificación.

Norma 8. La SDRMSG administrará las existencias de bienes muebles. En el caso de activo fijo, elaborará su inventario y controlará los registros, de altas y bajas, además de la asignación de resguardos a los servidores públicos.

Norma 9. Los bienes muebles que ingresen al patrimonio de la PAOTDF, deberán corresponder a bienes de consumo e instrumentales de los capítulos de gasto 2000 y/o 5000 respectivamente. Cuando resulte necesario por la operatividad, se podrán recibir bienes que no correspondan a lo señalado anteriormente, por lo que se deberán de llevar controles de entradas y salidas por separado, lo cual no lo exime de cumplir con lo que establezcan otras disposiciones legales que lo regulen de manera específica.

Capítulo III. Clasificación de los Bienes Muebles

Norma 10. Son bienes muebles del dominio público y del dominio privado del Distrito Federal, los establecidos en los artículos 16 y 33 de la Ley, respectivamente.

Norma 11. Los bienes muebles se clasifican conforme a lo señalado en el capítulo III de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 2003.

Capítulo IV. Control y Registro de los Bienes Muebles.

Norma 12. Todos los bienes muebles que ingresen por cualquiera de las vías legales y pasen a formar parte de las existencias o del patrimonio de activo fijo de la PAOTDF, deberán ser debidamente registrados e inventariados.

El registro y control de los bienes instrumentales deberá realizarse en forma individual, una vez verificados físicamente conforme a los siguientes criterios:

I.- Identificación cualitativa: Consistirá en la asignación de un número de inventario que estará señalado en forma documental y cuando sea posible en el propio bien, a través de placas o etiquetas, el cual se integrará: con las siglas PAOTDF; la clave del bien según el CABMS, el dígito identificador del tipo, número progresivo que determine la SDRMSG, y el año de adquisición o alta.

Para facilitar su identificación, la asignación de los números progresivos se iniciará de la forma siguiente: mobiliario a partir del 0001; bienes de transmisión de voz y datos a partir del 3000; maquinaria y equipo a partir del 4000; bienes informáticos a partir del 5000; vehículos a partir del 6000; bienes de acervo documental a partir del 7000.

La SDRMSG determinará el tipo de marcaje que contenga los datos requeridos, sin que para el efecto afecte su esencia, de los bienes del acervo cultural, instrumentos de medición, equipos especializados y demás bienes que por sus características no sea posible identificarlos con placas y etiquetas mencionadas,.

La asignación del número de inventario es única y permanente para cada uno de los bienes instrumentales. Cuando un bien ingrese al padrón inventarial por concepto de traspaso, se podrá conservar y registrar con el mismo número de inventario con el que fue remitido, si ello resulta conveniente para la operación de la SDRMSG.

- II. De resguardo: Registro por el que se deberá controlar la asignación de los bienes instrumentales, será mediante la elaboración de un documento que contendrá los datos relativos al registro individual de los bienes y del servidor público que los tiene a asignados para el desarrollo de sus actividades.

La asignación de los bienes instrumental podrá realizarse a través de un resguardo individual o múltiple que será firmado por el servidor público usuario correspondiente, quien se hará responsable del debido aprovechamiento, buen uso y conservación del bien, así como del robo o extravío del mismo.

Para el caso de que el servidor público que deje de prestar sus servicios en la PAOTDF, deberá obtener Constancia de No Adeudo de bienes instrumentales de la SDRMSG, para la liberación respectiva por parte de la SDRFH.

El resguardo no deberá ser enmendado o alterado en cualquiera de sus conceptos, por lo que se debe verificar su actualización cuando se registre algún cambio de usuario, o cuando se registren movimientos de acuerdo a la información derivada del levantamiento de inventario físico.

Los bienes que se localizan en áreas comunes deberán ser resguardados por los responsables de dichas áreas y/o la SDRMSG.

Para el caso de bienes informáticos y equipo de comunicación, entre otros, los resguardos se elaborarán conforme a lo que convengan los responsables de las áreas técnicas y la SDRMSG, de tal forma que se permita su debida identificación, actualización, resguardo e inventario.

Norma 13. El registro y control de los bienes de consumo deberá realizarse conforme a los siguientes criterios:

- I. A los bienes de consumo se les asignará un número de clasificación por cada tipo de bien que ostente las mismas características, por ejemplo: denominación, especificación número de clasificación y unidad de medida.
- II. Los bienes de consumo por su uso y aprovechamiento se dividen en los siguientes tipos:
 - a) De consumo inmediato: Son aquellos que su utilización en el proceso para el que fueron encomendados, tienden a su desgaste total;
 - b) De consumo parcial: Son aquellos que por su utilización en el proceso para el que fueron encomendados, tienden a un desgaste parcial, pudiendo ser reaprovechables.
 - c) De consumo duradero: Son aquellos bienes que tienen una vida útil aprovechable para el desarrollo de actividades posteriores. En el suministro de estos bienes se exigirá la firma de un resguardo económico, que obliga al usuario a entregar los artículos, cuando ya no se requiera o cuando se hayan inutilizado, tales como artículos de escritorio y de informática, herramientas de taller y de campo, accesorios para vehículos, etc., éstos artículos podrán reasignarse.

Norma 14. Movimientos de Alta: comprende el registro de incorporación de los bienes muebles que ingresen a la PAOTDF, en su caso al registro en el inventario, originado por algún procedimiento legal que acredite su procedencia u origen. Los registros de alta pueden ser por compra, donación, permuta, dación en pago, producción, reaprovechamiento total o parcial, reposición, sustitución, reclasificación, reconversión y localización sin registro.

El valor de los bienes muebles al momento de efectuar su alta en los inventarios será el de su adquisición; respecto a los bienes producidos por PAOTDF, el valor se asignará de acuerdo al costo de producción.

En caso de que carezca de valor algún bien mueble, el mismo podrá ser determinado para fines de inventario por la CA, para lo cual deberán elaborar acta circunstanciada considerando el valor de otros bienes con características similares, o el avalúo que se obtenga, o en su defecto el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

Los controles y registros de los bienes se efectuarán en forma documental y preferentemente en sistema electrónico.

Norma 15. La PAOTDF, conforme a las atribuciones conferidas en su Ley Orgánica y correspondiente Reglamento Interior, podrá suscribir contratos, convenios y demás documentación relacionada con la recepción de bienes muebles en donación que requieran para apoyo de sus actividades sustantivas, para lo cual la CA deberá:

- I. Analizar la factibilidad de recibir los bienes muebles ofrecidos en donación considerando la vida útil remanente del bien propuesto; el costo de conservación que requiera el bien y/o el costo de reparación en su caso, para mantenerse en condiciones normales de operación, y
- II. Verificar con base a la documentación presentada por el donador que se acredite legalmente la propiedad del bien así como el valor de los bienes muebles que reciban en donación, conforme del criterio siguiente:
 - a) Tratándose de bienes muebles nuevos adquiridos por el donante para destinarlos en donación el valor se tomará de la factura que ampare la compra del bien o bienes.
 - b) Tratándose de bienes muebles usados, el valor se tomará de la documentación que acredite legalmente la propiedad.
 - c) En el caso de donación realizada por alguna Entidad de la Administración Pública Federal, Estatal o de algún Organismo Descentralizado de la APDF, ésta podrá formalizarse con el valor de registro existente en los inventarios de los bienes muebles.

Norma 16. Movimientos de Baja: Comprende el registro de desincorporación de los bienes muebles del inventario de la PAOTDF, por algún procedimiento legal que acredite su acción, por ejemplo; inutilidad o inaplicación, robo, extravío, siniestro, permuta, dación en pago, destrucción, reclasificación o sustitución.

Norma 17. Para que proceda su baja, los bienes muebles deberán estar registrados, conforme a lo dispuesto en las presentes Normas. Asimismo, los bienes muebles que se encuentren afectados por alguna situación legal o reglamentaria no podrán ser dados de baja hasta en tanto estos sean desafectados mediante el procedimiento administrativo que corresponda.

Las partes reaprovechables de los bienes muebles dados de baja se separarán del bien mueble solicitado para baja, y deberán registrarse en los bienes patrimoniales de la PAOTDF. Su valor se asignará conforme a lo señalado en la Norma 16. En dicho registro se deberán asentar la descripción general de la parte o partes que se hayan reaprovechado, número de inventario del bien al que correspondía y número de solicitud de baja.

Capítulo V. Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles.

Norma 18. La PAOTDF deberá considerar por lo menos una vez al año, aquellos bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles para el servicio, dictaminando en cada caso, las causas de su baja de acuerdo a las condiciones físicas y técnicas en que se encuentren, así como sus posibilidades de rehabilitación o reaprovechamiento en todas o algunas de sus partes.

Las áreas usuarias o técnicas serán las responsables de dictaminar técnicamente el estado físico de los bienes muebles, así como de prever las cantidades mínimas necesarias que deben de conservarse para efectos de atender situaciones de: emergencia y de seguridad, entre otros.

Los bienes muebles por su estado físico o cualidades técnicas, no resulten útiles o funcionales, o ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron, debiendo verificar previamente la posibilidad de otorgarlos en donación.

Norma 19. La CA, a través de la SDRMSG, deberá determinar la baja de los bienes muebles que tenga a su cargo, cuando se presenten los siguientes supuestos:

- I. Los bienes muebles por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles o funcionales, o que ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron, debiendo verificar la posibilidad de otorgarlos en donación.
- II. El bien mueble se hubiere, extraviado, robado o siniestrado, debiendo levantar acta circunstanciada, dar aviso á las autoridades competentes y en su caso gestionar su recuperación ante la compañía aseguradora correspondiente;
- III. Responda a una situación de orden público, interés general o social; y
- IV. Cuando un bien no sea utilizado por más de seis meses por el área usuaria, solicitando ésta por escrito el dictamen técnico de conformidad a lo que establece el segundo párrafo de la Norma 24, y ésta no lo elabore. La CA dispondrá del bien dando aviso al Órgano de Control Interno.

Norma 20. Es responsabilidad de la CA, a través de la SDRMSG, considerar para la integración de sus expedientes de baja de los bienes muebles que figuren en sus respectivos inventarios, los siguientes aspectos:

- I. Haber cumplido con las disposiciones fiscales y ambientales correspondientes de conformidad a la normatividad aplicable;
- II. Retirar del servicio los bienes muebles que hayan sido dados de baja, a fin de someterlos al procedimiento de destino final que se determine. En caso de vehículos automotores, informar de dicha situación a la Compañía Aseguradora para las modificaciones de la póliza correspondiente conforme a la normatividad establecida y
- III. Tratándose de equipos de cómputo e informática, previo a la baja de bienes se deberá obtener la opinión de viabilidad técnico del Comité de Informática. Asimismo, en el caso de equipos de comunicación, deberá obtener el dictamen técnico del Subcomité de Intercomunicaciones.

Norma 21. Cuando algún bien mueble hubiera sido robado, extraviado o siniestrado, la CA, a través de la SDRMSG, procederá de la siguiente manera:

- I. En caso de extravío procederá a elaborar acta circunstanciada y dictamen, mismo que deberá ser enviado al OCI. El responsable del resguardo deberá reponerlo cuando sea imputable a éste, ya sea a través de pago o de reposición. Si la decisión del resguardante es pagar el bien extraviado, deberá cubrirlo según el dictamen emitido, y en caso de reposición, deberá ser sustituido por otro que cumpla las mismas funciones, previa opinión de la CA;
- II. En cualquier caso de pérdida o destrucción de bienes muebles propiedad de la PAOTDF, en que hayan ocurrido causas ajenas al resguardante, como pudieran ser: robo, incendios, terremotos, inundaciones, entre otros, se formulará acta circunstanciada para hacer constar en forma pormenorizada los hechos ocurridos. La CA, a través de la SDRMSG, consignará los probables hechos ante la Agencia del Ministerio Público, la cual deberá ser ratificada por el representante legal de la PAOTDF. Asimismo, integrará

expediente de baja definitiva, que deberá conservarse y complementarse hasta la resolución respectiva; y

- III. En el caso de destrucción, accidente, robo o extravío por causas imputables al servidor público resguardatario, el pago del deducible ante la aseguradora respectiva correrá a cargo de éste, en su caso, se procederá en los términos del inciso I que antecede.

Norma 22. La enajenación de los bienes muebles, además de las donaciones se podrá realizar mediante los siguientes procedimientos:

- I. Licitación Pública.- Es el procedimiento que aplica cuando el valor de avalúo, o el precio mínimo de venta de los bienes muebles a enajenar, es superior al equivalente a 500 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, según lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público;
- II. Invitación a cuando menos tres personas. Es el procedimiento que aplica cuando el valor de avalúo, o del precio mínimo de venta de los bienes muebles a enajenar no exceda el equivalente a 500 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal; o
- III. Adjudicación Directa. Es el procedimiento que aplica cuando existan circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o bien, si habiendo sido convocada la licitación pública no concurran cuando menos tres postores para presentar ofertas. Asimismo, cuando la licitación pública o la invitación a cuando menos tres personas, se declare desierta cuando menos dos veces.

La CA en los casos señalados anteriormente, deberá dar aviso al OCI, acompañando la documentación que justifique tal determinación. El aviso deberá efectuarse en un plazo que no excederá de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de autorización de la operación.

Norma 23. En los casos de enajenación de bienes muebles, la PAOTDF no deberá fraccionar los grupos homogéneos, para que los mismos queden comprendidos en el supuesto a que se refiere el párrafo tercero del artículo 57, de la Ley y evitar con este acto la licitación pública.

Norma 24. Para determinar el avalúo de desechos de bienes muebles que la PAOTDF genere, deberá de apegarse a la "Lista de precios mínimos de avalúo para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal" que en forma bimestral publica la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación, hasta en tanto la autoridad competente del Gobierno del Distrito Federal publique una lista de precios mínimos aplicables para la APDF.

Norma 25. En casos excepcionales y debidamente justificados, donde no sea idóneo para la PAOTDF determinar el avalúo de un bien o bienes muebles para su enajenación a través de lo que establece la Norma anterior, se podrá proceder de la siguiente manera:

- I. Licitación Pública.- El titular de la PAOTDF podrá autorizar que el precio mínimo de venta se determine con el precio promedio de cuando menos tres ofertas presentadas como propuestas de compra, con el fin de que el precio de venta lo determine el mercado en evento público.
- II. Permutas. El titular de la PAOTDF tendrá que someter a la autorización del Consejo de Gobierno de la PAOTDF, cualquier otro mecanismo que justifique el valor de los bienes.

Norma 26. Las convocatorias de licitación pública para la enajenación de bienes muebles, deberán publicarse por un solo día en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, y difundirse a través de la página Internet de la PAOTDF, hasta inclusive un día anterior al acto de apertura de ofertas, la cual deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- I. El nombre de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.

- II. Descripción General, cantidad y unidad de medida de los bienes muebles objeto de la licitación, así como el precio mínimo de venta o de avalúo;
- III. Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación y el acceso al sitio donde se localicen los bienes muebles;
- IV. Costo y forma de pago de las bases, las mismas podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago;
- V. Lugar, fecha y hora de celebración del acto de apertura de ofertas y de fallo;
- VI. Forma y porcentaje de garantía de sostenimiento de las ofertas, y
- VII. Lugar y plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes muebles.

Norma 27. Las bases para las licitaciones públicas que emita la PAOTDF, se pondrán a disposición de los interesados en el domicilio señalado en la convocatoria y, en su caso, en la página electrónica de la PAOTDF, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta inclusive un día hábil previo al acto de apertura de ofertas. Las bases para la enajenación de bienes muebles, deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial, completo.
- II. Descripción completa de los bienes muebles, sus especificaciones y precio mínimo de venta o de avalúo de los bienes;
- III. Datos que a su juicio consideren pertinentes en función de la naturaleza y características del bien mueble de que se trate;
- IV. Lugar, fecha y hora de celebración del acto de junta de aclaración de bases, apertura de ofertas y de fallo;
- V. En caso de contratos abiertos deberá establecer claramente que se trata de una contratación de bienes muebles que se generan de forma periódica, así como los mecanismos de asignación;
- VI. La indicación de las sanciones que podrán aplicarse en caso de que las personas físicas o morales incumplan con alguna de las obligaciones establecidas en los contratos derivadas de la adjudicación de los bienes enajenados, así como en su caso, se hará efectiva la garantía correspondiente, señalando que la PAOTDF podrá adjudicar los bienes de que se trate a la siguiente mejor postura de oferta que haya sido aceptada, sin necesidad de realizar un nuevo procedimiento licitatorio;
- VII. La indicación que los participantes deberán presentar una garantía de seriedad de su oferta mediante fianza, cheque certificado o de caja, expedido por una institución debidamente autorizada para estos efectos, expedidos a favor de la PAOTDF. El monto de las garantías no podrá ser menor del 10% ni mayor del 25% del precio del avalúo o el precio que se determine en la lista de precios mínimos;
- VIII. La garantía será devuelta al participante al término del acto de fallo, salvo aquella que corresponda a la que hubiere resultado adjudicado del bien mueble, en cuyo caso la PAOTDF lo retendrá a título de garantía del cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario, y su importe se podrá aplicar a la cantidad a la que se hubiere obligado a cubrir éste;
- IX. Señalar que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el precio mínimo de venta o de avalúo fijado para los bienes;

- X. Incluir un señalamiento relativo a una declaración de integridad, de tal manera que los licitantes al presentar las bases firmadas acepten, bajo protesta de decir verdad, de que se abstendrán de adoptar conductas, por sí mismos o a través de interpósita persona para que los servidores públicos designados por el Comité, induzcan o alteren la evaluación de las ofertas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes;
- XI. Escrito firmado por el participante en el cual indique no encontrarse en los supuestos señalados en la fracción XIII del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; y
- XII. La PAOTDF determinará la forma, método y requisitos que se evaluarán en el caso de que los interesados acudan a las instalaciones donde se encuentren los bienes muebles objeto de la licitación.

La PAOTDF determinará el costo de las mismas, a fin de recuperar los gastos realizados, no obstante podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación.

Norma 28. La PAOTDF deberá remitir al OCI; cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de celebración del acto de apertura de ofertas, copia de la convocatoria, de las bases, sus especificaciones y precio mínimo de venta.

Norma 29. Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria, las bases y sus especificaciones, podrá registrarse y presentar sus proposiciones de oferta.

En el acto de apertura de ofertas el servidor público que presida el evento, procederá a dar lectura en voz alta de las propuestas presentadas por cada uno de los interesados, informándose de aquellas que en su caso hayan sido desechadas por no cumplir los requisitos señalados en la convocatoria y bases de enajenación, así como las causas que motiven tal determinación. El fallo se dará a conocer posteriormente a la lectura del dictamen de las propuestas presentadas.

En ningún caso, la enajenación de bienes muebles podrá pactarse a precio menor al determinado por la lista de precios mínimos de avalúo de desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, o en su caso, al establecido en el avalúo vigente según lo dispuesto en la Norma 30 ó 31.

Para efectos legales y de validación, la PAOTDF, a través de la CA, levantará acta circunstanciada para dejar constancia de los actos de apertura de ofertas y de fallo de adjudicación, firmando dicha acta los servidores públicos responsables de la enajenación, los servidores públicos invitados y las personas participantes. La omisión de firma por parte de los licitantes no invalidará su contenido y efectos.

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

El grupo técnico designado por el Comité, emitirá un dictamen de las ofertas presentadas, mismo que servirá como sustento para los efectos del fallo correspondiente.

Si derivado del dictamen se obtuviera un empate en el precio de dos o más ofertas, la adjudicación se realizará a la oferta que ofrezca las mejores condiciones de compra de los bienes que pretende enajenar la PAOTDF; en cuanto al programa de retiro de los bienes; plazos más cortos de pago que ofrezca el licitante, entre otros.

Norma 30. La PAOTDF declarará desierta la licitación en los siguientes supuestos:

- I. Ninguna persona adquiriera las bases de enajenación.
- II. Cuando no se registren cuando menos una persona para participar en el acto de apertura de ofertas.
- III. Cuando ninguno de los participantes cumpla con los requisitos solicitados en las bases.

Las ofertas no serán aceptadas cuando no cubran el precio mínimo de venta o de avalúo de los bienes, o cuando no cumplan con la totalidad de los requisitos señalados en las bases.

Una vez declarada desierta la licitación pública la PAOTDF podrá enajenar los bienes mediante el procedimiento de adjudicación directa, mismo que no podrá ser inferior al precio mínimo de venta que se haya establecido para el proceso licitatorio.

Norma 31. La invitación a cuando menos tres personas se sujetará a lo siguiente:

- I. La PAOTDF podrá efectuar la apertura de las ofertas sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante del OCI;
- II. En las invitaciones que elabore la PAOTDF, indicará como mínimo la cantidad y descripción de los bienes a enajenar, monto del precio mínimo de venta o de avalúo, garantía, plazo y lugar para el retiro de los bienes, condiciones de pago y la fecha para la comunicación del fallo, así como la documentación legal, administrativa y financiera que deberán presentar los participantes;
- III. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán con base al tipo de bienes a enajenar, así como la complejidad para elaborar las ofertas;
- IV. Las causas para declarar desierta la adjudicación, serán las establecidas en la Norma 36, fracciones II y III; y
- V. En lo conducente aplicarán las disposiciones de la Licitación Pública.

Norma 32. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, y lo dispuesto en las presentes Normas, la PAOTDF, con autorización expresa del Comité, podrá adjudicar a través de licitación pública los desechos de bienes muebles que generen las Unidades Administrativas de forma periódica y que aparecen en la "Lista de precios mínimos de avalúo para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal", mediante contratos abiertos, que celebren con personas legalmente capacitadas y que hayan cumplido con los requisitos de la licitación.

En los contratos abiertos se deberá pactar la obligación de realizar el ajuste porcentual que se aplicará en el precio, y que corresponderá de las variaciones entre el que hubiere servido de base para la adjudicación y el que se fije en "Lista de precios mínimos de avalúo para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal". El plazo a que se sujetará dicho contrato será hasta de un año, pudiéndose prorrogar hasta por un año más, siempre y cuando el adjudicatario haya cumplido en tiempo y forma con el contrato original, vencido éste se procederá a licitar nuevamente.

Los contratos a que se refiere esta norma deberán suscribirse por el titular de la PAOTDF.

Norma 33. La PAOTDF, previa autorización de su titular y de la obtención del precio mínimo de venta o de avalúo, podrán llevar a cabo las operaciones que impliquen la permuta o la dación en pago de bienes muebles y formalizar su entrega mediante la celebración del contrato correspondiente, considerando lo que se refiere a este supuesto en el Código Civil del Distrito Federal en materia Común, y para toda la República en materia Federal.

Norma 34. La PAOTDF, con autorización expresa del Consejo de Gobierno, podrá donar bienes muebles que figuren en sus inventarios, a Dependencias Organismos y Entidades de la Administración Pública Federal; a Entidades Federativas Estatales o Municipales; a Instituciones Públicas, Educativas o de Asistencia Social, a Asociaciones Civiles o Instituciones de Asistencia Pública, a Comunidades Agrarias o Ejidales, así como a Asociaciones o Confederaciones Campesinas, que los requieran para sus fines.

La solicitud de donación de bienes muebles se deberá dirigir al titular de la PAOTDF. En caso de contar con los bienes solicitados y que a su vez sea factible el otorgamiento en donación, se someterá a la autorización del Consejo de Gobierno de la PAOTDF.

Con el objeto de no incurrir en gastos adicionales, la donación se podrá realizar de acuerdo al valor de adquisición o de registro en inventario de bienes muebles; tratándose de desechos de bienes muebles, el valor se tomará de la "Lista de precios mínimos de avalúos para desechos muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal", vigente en el momento de obtener la aprobación del Comité de la PAOTDF.

Norma 35. Los requisitos mínimos para la elaboración del Contrato de Donación correspondiente estarán sustentados en los siguientes documentos:

Gobiernos:

- Constitución Política de los Estados.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Reglamento Interior.
- Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno del Estado.
- Instrumento que acredite el nombramiento del representante legal.
- Instrumento que lo faculte para recibir bienes muebles en donación.
- Identificación oficial vigente.

Municipios:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado.
- Certificado o constancia de mayoría legislativa.
- Acta de sesión de cabildo, donde se autorice la solicitud de donación.
- Registro Federal de Contribuyentes del Municipio.
- Identificación oficial vigente del Presidente Municipal.

Organismos Descentralizados, Instituciones Públicas Educativas o de Asistencia Social:

- Decreto de creación.
- Ley Orgánica (en caso de tener).
- Reglamento Interior.
- Registro Federal de Contribuyentes del Organismo o Institución.
- Instrumento que acredite el nombramiento del representante.
- Instrumento que lo faculte para recibir bienes muebles en donación.
- Identificación oficial vigente.

Asociaciones Civiles o Instituciones de Asistencia Privada:

- Acta constitutiva de creación.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Acta o poder notarial del representante que lo acredite. como tal y lo faculte para recibir bienes muebles en donación.
- Identificación oficial vigente del representante.

Ejidos:

- Acta constitutiva de creación.
- Registro agrario.
- Instrumento que acredite el nombramiento del representante.
- Instrumento que lo faculte para recibir bienes muebles en donación.
- Identificación oficial vigente.

Los contratos a que se refiere esta norma deberán suscribirse indistintamente por el titular de la PAOTDF y/o su Coordinador Administrativo.

Norma 36. La PAOTDF, previa autorización del Comité, podrán llevar a cabo la destrucción de bienes muebles cuando:

- I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente;
- II. Se trate de bienes muebles, respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria que ordene su destrucción;
- III. Lo determine el Comité por razones de seguridad pública y/o por protección al medio ambiente; y
- IV. Habiéndose agotado todos los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación previstas en las presentes Normas, no existe persona interesada, supuestos que deberán acreditarse con las constancias correspondientes.

En los supuestos previstos en las fracciones anteriores, se deberán observar en cada caso, los procedimientos y disposiciones legales aplicables y se realizarán en coordinación con las autoridades competentes de acuerdo a la naturaleza de los bienes de que se trate, como pueden ser agresivos químicos, así como objetos cuya posesión o uso pueda ser peligroso o causar riesgos graves, verificando su disposición final.

La PAOTDF invitará al OCI y se deberá elaborar Acta Circunstanciada para dejar constancia de dicha destrucción.

Norma 37. Una vez concluido el desarrollo del procedimiento de destino final de los bienes conforme a lo dispuesto en las presentes Normas, la PAOTDF procederá a su cancelación de registros en sus inventarios, lo mismo se realizará tratándose de bien mueble robado, extraviado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro.

Norma 38. Sólo en el caso de que se requieran los documentos que acrediten la procedencia y/o propiedad de los bienes muebles (factura, acta, contrato, etc.), para integrar el expediente de solicitud de baja, y se carezca de éstos, la CA levantará acta circunstanciada en la que se hará constar que el bien de que se trate es propiedad de la PAOTDF, y que figura en el padrón inventarial correspondiente.

Capítulo VI. Del Comité de Bienes Muebles de la PAOTDF.

Norma 39. El Comité de Bienes Muebles de la PAOTDF es el único facultado para autorizar el destino final de sus bienes muebles propuestos para baja, y con capacidad de solicitar por escrito adherirse a algún procedimiento de la Administración Pública Centralizada.

Norma 40.- Para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones el Comité deberá integrarse de la siguiente forma:

Presidente:	Titular de la PAOTDF.
Secretario Ejecutivo:	Coordinador Administrativo.
Secretario Técnico:	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Vocales permanentes:	Subprocuradores de Protección Ambiental y el de Ordenamiento Territorial; Coordinadores Técnico y de Sistemas, y el de Participación Ciudadana.
Asesores:	Representante de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Recepción de Denuncias; y del Contralor Interno.
Invitados:	Las personas que asistan para proporcionar o aclarar información específica de los casos a tratar.

Los titulares vocales y asesores podrán nombrar por escrito a sus respectivos suplentes.

En ausencia del Presidente, el Secretario Ejecutivo tendrá facultad para presidir las sesiones.

En el caso de ausencia de ambos, se tendrá por cancelada la sesión.

El Secretario Técnico deberá presentar al Presidente del Comité en la Primera Sesión Ordinaria, la propuesta de integración y funcionamiento del Comité, mismo que deberá comprender la presentación, el objetivo, el marco jurídico, las definiciones, atribuciones y operación del órgano colegiado. Una vez analizado, el Comité tendrá la atribución de su aprobación.

Norma 41. Para efectos de tramitar el destino final de bienes muebles, que previamente hayan sido dados de baja, la PAOTDF deberá presentar escrito de solicitud a la DGRMSG, adjuntando la documentación soporte de baja y, en su caso, avalúo vigente de conformidad a lo que establece la Norma 30 ó 31 de este ordenamiento, a fin de que se presenten ante el Comité Central para su aprobación correspondiente.

El Comité sesionará cada seis meses, en las fechas y términos que al efecto se acuerden en la primera sesión, misma que se llevará a cabo dentro de la segunda quincena del mes de enero del ejercicio correspondiente.

El Comité designará la conformación de un grupo técnico que tendrá como función: la revisión de bases, las propuestas técnicas, ofertas económicas y elaboración de dictámenes que servirán de fundamento para la emisión del fallo correspondiente.

Norma 42. La CA deberá remitir a la DGRMSG los informes o casos correspondientes, para ser sometidos al Comité Central de Bienes Muebles, en los siguientes términos:

- I. Relación de bienes muebles a enajenar;
- II. Solicitud de destino final de los bienes muebles dados de baja, se remitirá con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión en la que desee sean tratados, acompañándose de la documentación señalada en el procedimiento para efectuar la baja de bienes muebles, que al respecto emita la DGRMSG; e
- III. Informe semestral de conclusión o trámite de casos de enajenación de bienes muebles, en el formato que establezca la DGRMSG. Los informes se presentarán ante el Comité Central en las sesiones que celebre durante los meses de abril, julio, octubre y enero.

El informe anual de enajenación de bienes muebles del ejercicio anterior, será presentado a la DGRMSG de acuerdo a los lineamientos emitidos para tal efecto, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero del ejercicio correspondiente, el que será informado al Comité Central para verificar y analizar los resultados obtenidos en los procesos ejecutados.

Norma 43. Las bases de enajenación serán revisadas y aprobadas por el grupo técnico designado por el Comité, previamente a la publicación de la convocatoria de licitación.

Norma 44. El procedimiento de la enajenación a través de Licitación Pública se llevará a cabo conforme a los siguientes plazos mínimos que se computarán en días hábiles y en forma

subsecuente. El primer plazo comenzará a correr a partir de aquél en que se publique la convocatoria. '

I.	Consulta y venta de bases:	3 días.
II:	Verificación física de los bienes:	1 día.
III.	Sesión de aclaración de bases:	2 días
IV.	Acto de apertura de Ofertas:	1 día.
V.	Emisión de fallo:	1 día.

En el caso de Invitaciones Restringidas los plazos se computarán a partir de la invitación correspondiente.

I.	Consulta y venta de bases y verificación física de bienes:	2 días.
II:	Sesión de aclaración de bases:	2 días.
III.	Acto de apertura de Ofertas:	1 día.
IV.	Emisión de fallo:	1 día.

El plazo en que la persona o personas deberán efectuar el retiro de los bienes adjudicados, se deberá determinar de conformidad al tipo de bien o bienes de que se trate y el tratamiento que se le deberá realizar a los bienes enajenados.

En casos debidamente justificados el Comité podrá autorizar la reducción de plazos.

El plazo para la emisión de fallo podrá diferirse informando por escrito a todos los participantes.

Capítulo VII. Operación de los Almacenes.

Norma 45. La PAOTDF no cuenta con almacén, pero en el caso de que a mediano o largo plazo tuviera esa capacidad, se sujetará a los señalado en los Capítulos VII, VIII y IX, de las “Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal”, mismas que se incluirán en las presentes Normas cuando sea el caso.

Norma 46. Los bienes adquiridos por la PAOTDF, o aquellos bienes procedentes de compras consolidadas, deberán recibirse con base a los contratos debidamente requisitados; y la SDRMSG deberá sellar y firmar de recibido la factura o nota de remisión presentada por el proveedor o prestador de servicios, realizando el registro de entrada correspondiente.

Norma 47. La PAOTDF, y cuando por las especificaciones técnicas de los bienes requieran conservarse en condiciones especiales, podrán establecer en los contratos de adquisiciones, que las personas físicas o morales adjudicadas tendrán bajo su guarda y custodia los bienes en instalaciones adecuadas.

Norma 48. Para efecto de lo establecido en la norma anterior, la PAOTDF deberá considerar en el contenido del contrato, los alcances y mecanismos para asegurar el correcto resguardo de los bienes que se dejarán en custodia de las personas físicas y/o morales que resulten adjudicadas, especificando, tanto la responsabilidad de la PAOTDF y los términos en que deberán estar asegurados durante su guardia y custodia.

Norma 49. La CA, a través de la SDRMSG, adoptará las medidas procedentes para que los bienes muebles adquiridos se reciban de conformidad con las descripciones señaladas en el contrato respectivo, observando la oportunidad de entrega, la calidad y la garantía comprometida en el mismo.

Cuando la verificación de la calidad de los bienes muebles recibidos requiera de un análisis especializado o detallado (laboratorio, técnicas, etc.), la CA, a través de su SDRMSG, ordenará se realicen las pruebas de calidad o verificación necesarias, de conformidad con lo estipulado en el contrato.

En estos casos, se recabará escrito de aprobación de recepción por parte del titular de la Unidad Administrativa requirente de los bienes, o técnica de apoyo que la apoya.

Norma 50. La SDRMSG, será la única facultada para determinar en las requisiciones de compra de bienes, la existencia o de no de los mismos, corresponderá el área solicitante justificar que los bienes se requieren para cubrir necesidades adicionales para programas específicos.

Capítulo VIII. Del registro de los Bienes Muebles

Norma 51. La PAOTDF conforme a lo dispuesto en el Código Financiero del Distrito Federal, registrará todos los movimientos de alta, baja y existencias de bienes Instrumentales, mediante el sistema denominado Inventarios Perpetuos. En la misma forma la valuación de los inventarios y existencias de bienes muebles, se hará con base en el método de costos promedio.

Norma 52. Al cierre del ejercicio presupuestal se deberá reconocer el efecto que provoca la inflación en el activo fijo y su depreciación acumulada con lo que se actualizará el costo de los bienes patrimoniales registrándolos en las cuentas de patrimonio en el renglón denominado superávit de Reevaluación.

Los efectos que provoca la inflación en la información financiera se determinarán conforme a la Norma de Información Financiera NIF 06 BIS apartado D, emitida conjuntamente por las Secretarías: de Hacienda y Crédito Público y de la Contraloría y Desarrollo Administrativo (Hoy de la Función Pública) y adoptada por la Secretaría de Finanzas y la Contraloría General del Distrito Federal.

Anualmente se deberá actualizar el costo de los bienes patrimoniales mediante la aplicación de factores derivados del Índice Nacional de Precios al Consumidor. La depreciación de los bienes muebles se iniciará al año siguiente de su adquisición y se calculará sobre el valor actualizado, aplicando el método de línea recta para lo que se utilizarán las tasas de depreciación siguientes:

CLASIFICACIÓN	TASA
Mobiliario y equipo de oficina	10%
Maquinaria y equipo eléctrico	5%
Equipo de cómputo	30%
Equipo de transporte	25%

Norma 53. La PAOTDF realizará por lo menos dos inventarios físicos anuales y sus resultados se deberán conciliar, para efectos contables, con la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos (SDRFH).

Capítulo IX. Del Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios del Distrito Federal

Norma 54. La DGRMSG conforme a sus atribuciones emitirá y actualizará el CABMSDF que contendrá las claves y denominaciones para el manejo y control de los bienes muebles, a las que se sujetará la PAOTDF, y habrá de aplicarse en las áreas de adquisiciones e inventarios. .

Norma 55. En el caso de que algún bien o servicio no se encuentre en el CABMSDF, la CA solicitará a la DGRMSG la inclusión al Catálogo y la asignación de una Clave, debiendo para ello remitir copia de la factura o documento que acredite la propiedad, una fotografía, la descripción completa y detallada del bien, las especificaciones técnicas del bien o servicio según sea el caso, así como sugerir conforme a la partida presupuesta! que afectó su adquisición, el Grupo y Subgrupo que pudiese corresponder al bien o servicio, de acuerdo a la estructura de dicho Catálogo.

La DGRMSG mantendrá actualizado el CABMSDF, con las claves que se adicionen y lo dará a conocer a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, a través de la página de Intranet del GDF.

Capítulo X. Del Reaprovechamiento de los Bienes Muebles.

Norma 56. La PAOTDF conformará periódicamente la información respecto de las existencias de bienes muebles de lenta o nula rotación que se encuentren en condiciones de ser reaprovechados y lo darán a conocer mediante escrito dirigido al Titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo de su adscripción.

De la existencia de bienes de lenta y nula rotación que no hayan sido requeridos y que se encuentren en condiciones de uso, la CA deberá informar a la DAI.

Norma 57. La DGRMSG conformará el boletín de bienes de lenta o nula rotación con la información presentada por todas las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Delegaciones, y lo dará a conocer en el ámbito del Gobierno del Distrito Federal, con la periodicidad que se requiera a fin de procurar su reaprovechamiento.

La CA deberá informar a la DGRMSG respecto de la redistribución de bienes muebles de lenta o nula rotación que formen parte del boletín, y que se hayan realizado a través de traspasos o transferencias entre las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, así como los reaprovechamientos internos, dentro de los diez días hábiles del mes siguiente en que se hayan llevado a cabo.

Norma 58. La DGRMSG coordinará el uso, reaprovechamiento y redistribución racional de bienes muebles excedentes.

Además podrá obtener de la PAOTDF y de otras personas físicas o morales bienes muebles en donación y/o transferencia que se encuentren en condiciones de ser reaprovechados.

Los bienes muebles que la DGRMSG reciba en donación, transferencia o traspaso, podrá destinarlos para apoyo a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades.

Cuando alguno de los bienes muebles recibidos en donación o traspaso no sean reaprovechados conforme al párrafo anterior, la DGRMSG podrá proponerlos para atender solicitudes de donación que reciba el Jefe de Gobierno, conforme a lo que establecen las presentes Normas, siendo éstos susceptibles de ser donados a valor de adquisición o de inventario que posean al momento de realizar la operación. En el caso de bienes que carezcan de valor determinado, será necesario obtener su valor de conformidad a la normatividad vigente.

Capítulo XI Del Inventario Físico de Bienes Muebles

Norma 60. La PAOTDF verificarán las existencias de bienes muebles realizando inventario físico semestralmente. La CA, a través de la SDRMSG, deberá requerir mediante oficio la intervención del OCI respectivo, adjuntando el programa de actividades y calendario correspondiente, a fin de que se verifique el cumplimiento de la realización de dicho acto.

La SDRMSG elaborará un programa de actividades para el levantamiento de inventarios físicos, el cual deberá proceder cuando menos con los pasos siguientes:

- Emisión del padrón inventarial asignado.
- Verificación física y validación de los bienes.

- Elaboración de minuta de levantamiento físico.
- Actualización y verificación de placas o etiquetas de identificación.
- Actualización de resguardos.
- Búsqueda de bienes extraviados.
- Baja de bienes no ubicados.
- Alta de bienes no registrados.
- Actualización del padrón inventarial.
- Informe final o de conclusión.

Norma 61. La SDRMSG procederá a la conciliación de los resultados del levantamiento físico de bienes instrumentales con los registros del padrón inventarial, y con los resguardos, para obtener los siguientes indicadores:

- I. Bienes con registro: corresponde a bienes localizados físicamente y registrados en el padrón inventarial. En la depuración deberá considerarse como datos correctos;
- II. Bienes sin registro: Corresponde a bienes localizados físicamente no registrados en el padrón inventarial. En la depuración deberán considerarse posibles errores captados en la verificación física, ya sea en el número de inventario o número de serie. Asimismo, deberán considerarse posibles traspasos recibidos, pendientes de registro en el padrón inventarial, y en caso contrario proceder a su alta en el padrón como bienes que carecen de factura;
- III. Registros sin bienes: Corresponde a bienes que no fueron localizados físicamente, durante el proceso del levantamiento de inventarios. En la depuración deberán considerarse las solicitudes de baja por robo, extravío o siniestro presentadas para su autorización;
- IV. Bienes con resguardos: Corresponde a bienes localizados físicamente y amparados con resguardo firmado por el servidor público usuario. En la depuración deberá considerarse como identificado;
- V. Bienes sin resguardos: Corresponde a bienes verificados físicamente que carecen del resguardo respectivo. En la depuración deberán considerarse las existencias, o posibles solicitudes de baja por inutilidad o inaplicación. Asimismo, deberá considerarse posibles traspasos recibidos directamente en las Unidades Administrativas sin tener conocimiento la SDRMSG, en este caso se procederá a elaborar el resguardo correspondiente y recabar la firma del servidor público usuario del bien; y
- VI. Resguardos sin bienes: Corresponde a bienes amparados bajo resguardo y que no fueron localizados físicamente, durante el proceso del levantamiento de inventarios.

En la confrontación de resultados anteriormente señalada se deberán considerar las solicitudes de baja por robo, extravío o siniestro presentadas para su autorización correspondiente.

Norma 62. Si algún bien instrumental no fue localizado y éste se encuentra amparado con resguardo, la SDRMSG deberá informar por escrito al servidor público responsable del resguardo que el bien mueble no fue localizado y que deberá informar la ubicación del bien para su verificación dentro de los diez días naturales siguientes contados a partir de la fecha de la comunicación.

Si transcurrido el tiempo señalado anteriormente el bien no fue presentado para su verificación la SRMSG procederá conforme a lo dispuesto en la Norma 27, Inciso I, de las presentes Normas.

Capítulo XII De la Presentación de los Informe

Norma 63. La SDRMSG deberá elaborar y entregar 30 días después de haberse firmado el Acta a la CA, del Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Instrumentales, un informe final del proceso que incluya bienes instrumentales dados de alta, baja y destino final, incluyendo asignaciones y donaciones a favor de la PAOTDF,

Capítulo XIII Disposiciones Finales

Norma 64. La CA, a través de la SDRMSG, deberá prever que los bienes muebles de la PAOTDF, para el desarrollo de sus actividades, se encuentren debidamente amparados con la póliza de aseguramiento correspondiente, y que ésta se encuentre vigente a fin de garantizar su protección para efectos legales respectivos.

Norma 65. La CA, a través de la SDRMSG, deberá conservar y resguardar por separado en lugar seguro, en forma ordenada y sistemática la documentación relativa a los actos que se realicen en el marco de las presentes Normas, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

Norma 66. El producto de las enajenaciones a través de venta se deberá enterar al Consejo de Gobierno de la PAOTDF y a la Oficialía Mayor, de conformidad a las disposiciones que al respecto emita la misma.

Norma 67. La OM a través de la DGRMSG, podrá solicitar a la PAOTDF la información que juzgue necesaria para su registro, verificación y seguimiento.

TRANSITORIAS

Primera. Las presentes Normas entraran en vigor el día siguiente de su aprobación por el Consejo de Gobierno de la PAOTDF.

Segunda. Una vez autorizadas las presentes Normas por el Consejo de Gobierno de la PAOTDF, deberán de remitirlas a la OM para su registro en la DGRMSG. En caso los manuales de procedimientos a la Coordinación General de Modernización Administrativa.