



**PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 30 DE DICIEMBRE DE 2003**

**NORMAS GENERALES DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.**

El C. Oficial Mayor del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 12, fracciones I, II, III, IV, VI, XII, 115, fracciones V 137, 138, 139, 140, y 144 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; lo dispuesto en los artículos 15 fracción XIV, 16 fracción IV, y 33 fracciones XIX, XX, XXI, XXII y XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 9º Fracción I, III, 44, 46, 55 y 57 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, y en lo dispuesto en los artículos 7º Fracción XIII, punto 2, 27 fracciones II y XIX y 99 fracciones VIII y IX del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

**CONSIDERANDO**

Que en el marco del programa de austeridad impulsado por el Lic. Andrés Manuel López Obrador, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, la normatividad aplicable a los bienes muebles debe ser congruente con las acciones desarrolladas para su racional y máximo aprovechamiento que permita continuar con los ahorros obtenidos en esta administración a través del redimensionamiento, depuración y control de los almacenes del Distrito Federal;

Que con las reformas al artículo 122 constitucional vigentes a partir de diciembre de 1997; el Decreto de fecha 4 de diciembre de 1997, se reformó, adicionó y derogó diversas disposiciones del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y la expedición de Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998 el Distrito Federal se desliga de la esfera jurídica de la Administración Pública Federal y adquiere un ámbito competencial propio, convirtiéndose en una entidad federativa, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuya administración se encuentra a cargo del Jefe de Gobierno;

Que como resultado de esa transformación administrativa del Distrito Federal, derivadas de las reformas constitucionales y estatutarias, debe actualizarse la normatividad de recursos materiales en cuanto al registro, control, baja y destino final de los bienes muebles patrimoniales de la Administración Pública del Distrito Federal;

Que atendiendo lo establecido en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2001 – 2006, se han emprendido acciones tendientes a lograr la desregulación y simplificación administrativa, para una actuación ágil con procedimientos expeditos que eliminen complejidades y trámites excesivos; he tenido a bien expedir las siguientes:

**Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.**

**Capítulo I  
Disposiciones Generales**

**Norma 1.** Las presentes disposiciones son de carácter obligatorio para todas las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, señaladas en el artículo 7 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y tienen por objeto establecer las normas generales que deberán observarse para la administración, registro y control de los bienes muebles y proceder a su afectación, baja y destino final, así como la operación y organización de los almacenes y el manejo de sus existencias, salvo que exista una disposición legal o administrativa que los regule de manera específica.

**Norma 2.** El cumplimiento de estas disposiciones es responsabilidad de los Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, así como de los encargados de las diversas áreas que componen cada una de ellas, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**Norma 3.** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones a través de sus Direcciones Generales de Administración ú homólogos, serán las instancias responsables para administrar los bienes muebles de la Administración Pública del Distrito Federal que tengan 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.** La Contraloría por sí o a través de los Órganos de Control Internos asignados en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones de la APDF, conforme a sus atribuciones, efectuará la verificación en la correcta aplicación de las disposiciones contenidas en las presentes Normas.

**Norma 5.** La instancia facultada para la interpretación de las presentes Normas así como las situaciones no previstas en ellas corresponde a la DGRMSG.

**Norma 6.** Para la aplicación de las presentes Normas, se entenderá por:

- I. APDF: Administración Pública del Distrito Federal;
- II. Almacén de Redistribución: Almacén a cargo de la DGRMSG para controlar, simplificar y agilizar los trámites de recepción, redistribución y reaprovechamiento de bienes muebles entre las distintas Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades del Distrito Federal;
- III. CABMSDF: El Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Distrito Federal;



- IV. CEDI: Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático;
- V. Comité: El Comité de Bienes Muebles;
- VI. DAI: La Dirección de Almacenes e Inventarios, dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- VII. DGA: Las Direcciones Generales de Administración o sus equivalentes encargadas de la administración en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones;
- VIII. DGRMSG: La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- IX. GDF: Al Gobierno del Distrito Federal;
- X. Delegaciones: Los Órganos Políticos Administrativos Desconcentrados de cada demarcación territorial genéricamente denominados Delegaciones del Distrito Federal;
- XI. 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;
- XII. Entidades: Los Organismos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y los Fideicomisos Públicos del Distrito Federal;
- XIII. Ley: La Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público;
- XIV. Normas: Las presentes Normas Generales de Bienes Muebles de la APDF;
- XV. Oficialía: La Oficialía Mayor del Distrito Federal;
- XVI. Órganos Desconcentrados: Los dotados de atribuciones de decisión, ejecución y autonomía de gestión, distintos a los órganos políticos administrativos de cada demarcación territorial del Distrito Federal, que estén jerárquicamente subordinados al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, o bien, a la Dependencia que éste determine;
- XVII. Órgano de Control Interno: La Contraloría Interna en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, asignada por la Contraloría General;
- XVIII. SF: La Secretaría de Finanzas del Distrito Federal;
- XIX. Unidades Ejecutoras del Gasto: Las Direcciones Generales de Administración de las Dependencias o sus equivalentes en las Delegaciones y Órganos Desconcentrados, que tienen asignada clave presupuestal;
- XX. Unidad Administrativa: Las dotadas de atribuciones de decisión y ejecución, que para efecto de estas Normas, además de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones son la: Tesorería del Distrito Federal y la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal;
- XXI. Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo: Las que asisten técnica y operativamente a las Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos y a los Órganos Desconcentrados, y que son las Direcciones de Área, las Subdirecciones, las Jefaturas de Unidad Departamental con funciones determinadas en los manuales administrativos de cada Unidad Administrativa.

## Capítulo II Administración de Bienes Muebles

**Norma 7.** La administración de los bienes muebles de la APDF será controlada por las áreas de almacenes e inventarios asignadas en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, mismas que de acuerdo a su operación podrán definirse como Almacén Central, Almacén Local y Subalmacén. Asimismo, en el caso de los bienes de activo fijo, estos podrán ser controlados por el área de inventarios correspondiente.

El Almacén Central será único en el ámbito de cada una de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, debiendo administrar las existencias de bienes muebles, sus entradas y salidas. El área de inventarios controlará los registros de bienes instrumentales, tanto en sus altas y bajas, como en la asignación de resguardos a los servidores públicos de las diferentes Unidades Administrativas de su adscripción.

El Almacén Local podrá existir en las Unidades Administrativas, en el caso que así se justifique y en razón del volumen de bienes muebles, manejará las existencias, entradas y salidas. Asimismo, controlará el resguardo de los bienes instrumentales asignados. Este almacén formará parte de la organización del Almacén Central correspondiente.



El Subalmacén podrá existir en las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a criterio de la DGA, y controlará las entradas y salidas de las existencias y la asignación de resguardos a los servidores públicos de las diferentes Unidades Administrativas de su adscripción. Este Subalmacén formará parte de la organización del Almacén Local correspondiente.

**Norma 8.** Para su manejo y operación la DAI asignará las claves de los Almacenes Centrales, mismas que corresponderán a la unidad ejecutora de gasto de cada una de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones. Tratándose de Almacenes Locales y Subalmacenes, la DGA deberá solicitar a la DAI la asignación de las claves correspondientes.

Con el fin de coadyuvar en la identificación del origen y procedencia de los bienes instrumentales, la DAI emitirá un listado de las Dependencias y Entidades del Distrito Federal que contendrá los números y claves presupuestales que haya asignado la SF.

**Norma 9.** Los Almacenes Centrales deberán registrar los bienes muebles que ingresen a sus existencias de almacén o al padrón inventarial, de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegaciones.

La DGA deberá contemplar en la organización de los Almacenes Centrales y Locales constituidos, programas operativos para la recepción, control de calidad, registro y guarda, despacho, tráfico, control de los bienes muebles.

Los bienes muebles que ingresen al patrimonio a través de los Almacenes, deberán corresponder a bienes de consumo o instrumentales de los capítulos de gasto 2000 y/o 5000 respectivamente. En casos excepcionales, cuando resulte necesario por la operatividad se podrán recibir en los almacenes bienes que no correspondan a lo señalado anteriormente, por lo que deberán de llevar controles de entradas y salidas por separado de las cuentas de almacén, lo cual no lo exime de cumplir con lo que establezcan otras disposiciones legales que lo regulen de manera específica.

**Norma 10.** La designación del responsable de los Almacenes Centrales, Locales o Subalmacenes, deberá ser solicitada por la DGA a la DGRMSG para su autorización y registro del nombramiento.

La creación, modificación o cancelación de los Almacenes Centrales, Locales o Subalmacenes deberá ser autorizada por la DAI, previa solicitud de la DGA correspondiente, sin perjuicio de lo que establezcan otras disposiciones legales que lo regulen de manera específica.

### Capítulo III Clasificación de los Bienes Muebles

**Norma 11.** 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 12.** Los bienes muebles pueden ser, por su naturaleza y por disposición de la Ley.

Son bienes muebles por su naturaleza los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior.

Son bienes muebles por determinación de la Ley, las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal, como pueden ser títulos de crédito o dinero en efectivo.

En los términos del artículo 751 del Código Civil para el Distrito Federal, se consideran en estas disposiciones los bienes muebles que por su naturaleza se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles, por las razones que en ese ordenamiento se indican.

Asimismo, se consideran bienes muebles los documentos, expedientes, manuscritos, incunables, publicaciones periódicas, mapas, folletos y grabados importantes.

**Norma 13.** Por su naturaleza los bienes muebles se clasifican en:

- I. Bienes Instrumentales.- Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Delegaciones de la APDF, siendo susceptibles de registro individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio, y
- II. Bienes de Consumo.- Aquellos que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Delegaciones de la APDF, tienen un desgaste total o parcial, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

### Capítulo IV Control y Registro de los Bienes Muebles



**Norma 14.** 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 APDF, deberán ser debidamente registrados e inventariados en los padrones respectivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones.

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, el cual se integrará con: denominación o siglas de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación o clave ejecutora del gasto asignada donde causa alta, clave del bien según CABMSDF y el número progresivo que determine la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación.

La identificación física de los bienes instrumentales, se realizará mediante una placa o etiqueta que contendrá las siglas GDF, denominación o siglas de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación o clave ejecutora del gasto, clave según CABMSDF y número progresivo que se asigne.

Los bienes del acervo cultural, instrumentos de medición, equipos medico quirúrgicos y de laboratorio y demás bienes que por sus características no sea posible identificarlos con la placa o etiqueta mencionada, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones determinarán el tipo de marcaje que contenga los datos requeridos, sin que para el efecto afecte su esencia.

La aplicación del número de inventario es único 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 unidad administrativa que los reciba.

- II. De resguardo: Registro por el que se deberá controlar la asignación de los bienes instrumentales 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 cargo para el desarrollo de sus actividades .

Podrán elaborarse resguardos múltiples por usuario, el cual deberá ser actualizado cuando cambie alguno de los bienes detallados en el mismo.

La asignación de los bienes instrumentales 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, del 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 Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación de su adscripción, deberá obtener Constancia de No Adeudo de bienes instrumentales del área de recursos materiales para la liberación respectiva por parte del área de recursos humanos correspondiente.

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 de los responsables de los servicios generales.

Para el caso de bienes informáticos, armamento, semovientes, equipo de comunicación, seguridad, entre otros, los responsables de las áreas técnicas coadyuvarán con los responsables del área de inventarios en el control y actualización del padrón inventarial para su debido resguardo.

**Norma 15.** El registro y control de los bienes de consumo deberá realizarse en forma global 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 del artículo, siendo éstas: denominación, características descriptivas, 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. En el suministro de estos bienes se exigirá la entrega al almacén de los artículos que fueron sustituidos o reemplazados (llantas, acumuladores, refacciones, cartuchos de polvo o de tinta para impresión, balastras, luminarias, entre otros) y



- 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 al almacén, 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 16.** Movimientos de Alta Almacenaria: Comprende el registro de incorporación de los bienes muebles que ingresen a las existencias en los almacenes y en su caso al registro del padrón inventarial de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Delegaciones por algún procedimiento legal que acredite su procedencia u origen, siendo éstos: Compra, Donación, Permuta, Dación en pago, Producción, Reaprovechamiento total o parcial, Reposición, Transferencia, Traspaso, Sustitución, Reclasificación, Nacencia, 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 de los bienes producidos por las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Delegaciones, el valor se asignará de acuerdo al costo de producción y, en el caso de semovientes deberá ser estimando su valor de manera independiente considerando aspectos tales como: sexo, aspecto, integridad física, capacidad reproductiva, variedad o subespecie, importancia de exhibición, riesgo de extinción, entre otros.

En caso de que carezca de valor algún bien mueble, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por la DGA, para lo cual deberán elaborar acta circunstanciada considerando el valor de otros bienes con características similares, o el avalúo que se obtenga en términos de la Norma 30 o en su defecto el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

Los controles y registros de los bienes deberán efectuarse en forma documental y preferentemente en sistema electrónico.

Los bienes muebles adquiridos o producidos para su posterior comercialización así como aquellos que serán sometidos a procesos productivos, no deberán incorporarse a los inventarios y estarán sujetos únicamente a registro de entrada y salida en almacén, y a la verificación física con la periodicidad que permita su mejor control.

**Norma 17.** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones conforme a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, podrán 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 DGA de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación, 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.
  - d) Los bienes muebles que se reciban en donación y que sean destinados para entregarlos a los derechohabientes de programas de asistencia social, no deberán causar alta en los registros de inventario, únicamente estarán sujetos a registro de entrada y salida, para lo cual la DGA implementará los controles correspondientes.

**Norma 18.** Para el caso de que el donante requiera la expedición del recibo fiscal de donativo, la SF expedirá el recibo deducible previa solicitud que realice el donante al área que recibirá la donación, misma que realizará las gestiones necesarias ante la SF conforme al procedimiento determinado por dicha Dependencia.

Para considerar el monto de la donación de los bienes muebles cuando éstos sean nuevos se considerará el valor establecido en la factura.

En el caso de los bienes muebles usados deberá preferentemente mediar avalúo vigente que se obtendrá de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario; o bien, de un tercero capacitado legalmente para ello. Sólo en casos justificados y con la autorización expresa del titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación de la que se trate, se podrá considerar el valor referido por el donante del bien o bienes muebles objeto de la donación para la expedición del recibo fiscal.



**Norma 19.** El traspaso de bienes muebles que se realice entre las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, deberá ser autorizado por la DGA remitente.

**Norma 20.** En el movimiento de traspaso de vehículos aéreos, marítimos y terrestres, la Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Delegación, deberá entregar al Área Administrativa solicitante la documentación de la unidad vehicular que acredite la propiedad y compruebe el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias de transporte y validez, así como el pago de tenencia, prevención y control de contaminación ambiental, permisos y bitácoras de vuelo, etc.

En los casos señalados en el párrafo anterior, la DGA remitente, dará aviso a la Dirección de Servicios Generales de la DGRMSG, dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha del movimiento, para que se actualice el padrón de vehículos asegurados asignados a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y/o Delegaciones.

**Norma 21.** En el caso de traspaso, transferencia o donaciones de equipos informáticos, la DGA remitente, dará aviso al CEDI, dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha del movimiento, para que se conforme y actualice el registro de asignación de los equipos y sus licencias de operación de software.

**Norma 22.** Movimientos de Baja: Comprende el registro de desincorporación de los bienes muebles que formen parte de las existencias en almacenes o el descargo del padrón inventarial de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, por algún procedimiento legal que acredite su acción, siendo éstos: inutilidad o inaplicación, robo, extravío, siniestro, traspaso, transferencia, donación, permuta, dación en pago, destrucción, reclasificación, sustitución, defunción de bienes pecuarios o de zoológico.

Los controles y registros de los bienes deberán efectuarse en forma documental y preferentemente en sistema electrónico.

**Norma 23.** Para que proceda su baja, los bienes muebles deberán estar registrados en los padrones correspondientes 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 éstos 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 ingresar y registrarse en las existencias del almacén. Su valor se asignará conforme a lo señalado en el tercer párrafo de 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 24.** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones deberán considerar por lo menos cada seis meses 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 conservarse en almacén para efectos de atender situaciones de: emergencia y de seguridad, entre otros.

**Norma 25.** La DGA 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 ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron, debiendo verificar previamente la posibilidad de otorgarlos en donación, traspaso o transferencia;
- II. El bien mueble se hubiere, extraviado, robado o siniestrado, debiendo levantar acta circunstanciada, dar aviso a 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 se encuentre en almacén y no tenga movimiento por más de seis meses y habiéndose solicitado por escrito al área usuaria correspondiente el dictamen técnico de conformidad a lo que establece el segundo párrafo de la Norma 24 y ésta no lo elabore. La DGA dispondrá del bien dando aviso al Órgano de Control Interno.

**Norma 26.** Es responsabilidad de la DGA considerar para la integración de sus expedientes de baja de los bienes muebles que figuren en sus respectivos inventarios, los aspectos siguientes:

- 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; y
- III. Tratándose de equipos de cómputo e informática, previo a la baja de bienes muebles deberá obtener el dictamen técnico del Comité de Informática. Asimismo, en el caso de equipos de comunicación, deberá obtener el dictamen técnico del Subcomité de Intercomunicaciones.

**Norma 27.** Cuando algún bien mueble hubiera sido robado, extraviado o accidentado, la DGA donde se encuentre registrado el bien mueble procederá de la siguiente manera:

- I. En caso de extravío procederá a elaborar acta circunstanciada y dictamen, mismo que deberá ser enviado al Órgano de Control; 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 DGA;
- II. En cualquier caso de pérdida o destrucción de bienes muebles propiedad del GDF 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. El responsable de los bienes de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación, consignará los probables hechos ante la Agencia del Ministerio Público, la cual deberá ser ratificada por el representante legal del GDF. Asimismo, solicitará el dictamen emitido por el titular del área administrativa y se 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 o cuando no se trate del desarrollo de una actividad de carácter oficial, será responsable del siniestro el usuario del bien, una vez emitida la resolución correspondiente, y el pago del deducible ante la aseguradora respectiva correrá a cargo de éste.

**Norma 28.** La enajenación de los bienes muebles, además de la donación 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 del 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 concurren cuando menos tres postores para presentar ofertas. Asimismo, cuando la licitación pública o la Invitación a cuando menos tres personas, se declare desierta.

La DGA en los casos señalados anteriormente, deberá dar aviso al Órgano de Control Interno correspondiente 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.

El desarrollo y aplicación del procedimiento de enajenación de bienes muebles, mediante licitación pública o Invitación a cuando menos tres personas, estará a cargo de la DGRMSG, y en el caso de Delegaciones que cuenten con Subcomité estará a cargo de la DGA, y se llevará a cabo una vez obtenida la autorización del Comité o Subcomité respectivo.

En casos justificados previo dictamen del Comité, la DGRMSG podrá autorizar a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, la enajenación de bienes muebles a través de alguno de los procedimientos mencionados.

**Norma 29.** En los casos de enajenación de bienes muebles, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, no deberán 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.

Tratándose de desechos de bienes muebles que se generen periódicamente no deberán enajenarse en forma fraccionada o individual, con la finalidad de que queden comprendidos en los supuestos señalados en el párrafo anterior.

**Norma 30.** Para determinar el avalúo de desechos de bienes muebles que las Unidades Administrativas generen, deberán 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 que la Oficialía Mayor publique una lista de precios mínimos aplicable para la APDF.



Los bienes muebles que no se encuentren considerados en la lista mencionada en el párrafo anterior deberán contar con un avalúo que deberá ser solicitado a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, conforme al procedimiento que al respecto ésta emita. Dicho avalúo tendrá como máximo una vigencia de 180 días naturales y deberá comprender cuando menos hasta la fecha en que se publique la convocatoria o invitación correspondiente. En los casos de adjudicación directa y permuta o dación en pago, el precio de avalúo deberá encontrarse vigente hasta la fecha en que se formalice la operación respectiva.

**Norma 31.-** En casos excepcionales y debidamente justificados, donde no sea idóneo para la APDF 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 manera siguiente:

- I. Licitación Pública.- La Oficialía Mayor, el Titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación correspondiente, podrán 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 dependencia tendrá que someter a la autorización de la Oficialía Mayor cualquier otro mecanismo que justifique el valor de los bienes.

**Norma 32.** Las convocatorias de licitación pública para la enajenación de bienes muebles, deberán publicarse por un sólo día en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y difundirse a través de la página en Internet del GDF, hasta inclusive un día anterior al acto de apertura de ofertas, la cual deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- I. APDF y en su caso el nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación convocante;
- 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.

El plazo que deberá mediar entre la fecha de publicación de la convocatoria y la celebración del acto de apertura de ofertas, será como mínimo de cinco días hábiles. En casos extraordinarios y dependiendo del tipo de bienes a enajenar, el Comité o Subcomité podrá autorizar la reducción del plazo para estos efectos.

**Norma 33.** Las bases para las licitaciones públicas que emita la convocante, se pondrán a disposición de los interesados en el domicilio señalado en la convocatoria y en su caso, en la página electrónica del GDF, 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 Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación convocante;
- 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 convocante 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 SF. 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 convocante 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. El área convocante determinará si realizará visitas en las instalaciones de los oferentes, de ser el caso, deberá indicarse la forma, método y requisitos que se evaluarán.

La Dependencia o Delegación convocante 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 34.** La Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación convocante deberá remitir al Órgano de Control Interno correspondiente y en su caso, a la Contraloría General y a la Contraloría Ciudadana 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 respectivo.

**Norma 35.** 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 Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación convocante 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 o Subcomité, 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 el área convocante; en cuanto al programa de retiro de los bienes; plazos más cortos de pago que ofrezca el licitante, entre otros.

**Norma 36.** La Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación convocante declarará desierta la licitación en los supuestos siguientes:

- I. Ninguna persona adquiera 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 Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación convocante 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 37.** La invitación a cuando menos tres personas se sujetará a lo siguiente:

- I. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Delegaciones podrán efectuar la apertura de las ofertas sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante del Órgano de Control Interno respectivo;
- II. En las invitaciones que elaboren las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Delegaciones, indicarán 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 32, fracción II y III; y
- V. En lo conducente aplicarán las disposiciones de la Licitación Pública.

**Norma 38.** 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, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones con autorización expresa del Comité o Subcomité, podrán 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 este se procederá a licitar nuevamente.

Los contratos a que se refiere esta norma deberán suscribirse por los titulares de la Unidad Administrativa convocante. Cuando ésta sea la Oficialía Mayor, los contratos podrán ser firmados indistintamente por la Oficialía Mayor y/o el Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Norma 39.** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones previa aprobación del Comité y de la obtención del precio mínimo de venta o de avalúo, así como con autorización expresa del C. Oficial Mayor del GDF, 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.

La dación en pago podrá ser aplicable para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas previamente por las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Delegaciones.

**Norma 40.** La APDF, con autorización expresa del Jefe de Gobierno, podrá donar bienes muebles que figuren en sus inventarios, a Dependencias 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 Privada, 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 Jefe de Gobierno del Distrito Federal y se entregará en la Secretaría Particular de la Jefatura de Gobierno, misma que será turnada a la Oficialía Mayor. En el caso de contar con los bienes solicitados y que a su vez sea factible el otorgamiento en donación, se someterá a la autorización del Comité o Subcomité respectivo.

Una vez contando con dicha autorización se remitirá a la Secretaría Particular de la Jefatura de Gobierno para tramitar el Acuerdo de autorización por parte del Jefe de Gobierno. Una vez recabada dicha autorización se remitirá al Comité o Subcomité correspondiente para que se formalice el contrato respectivo y se realice la entrega de los bienes muebles objeto de la donación.

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 los bienes muebles; tratándose de desechos de bienes muebles, el valor se tomará de la "Lista de precios mínimos de avalúo para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal",



vigente en el momento de obtener la aprobación del Comité o Subcomité.

**Norma 41.** Los requisitos mínimos para la elaboración del Contrato de Donación correspondiente estarán sustentados en los documentos siguientes:

**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 Oficial Mayor y/o el Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales. En el caso de las Delegaciones por los titulares de éstas.

**Norma 42.** La transferencia de la propiedad o derechos posesorios de bienes muebles del dominio privado de la APDF, a cargo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, que se transfieran al patrimonio de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Paraestatal del Distrito Federal, deberá realizarse previa solicitud de requerimiento y con autorización expresa del Titular de la Dependencia a la cual se encuentran adscritas las Unidades Administrativas, Órgano Desconcentrado o Delegación en cuyos inventarios figuren dichos bienes.

La transferencia deberá formalizarse mediante "Acta de Transferencia de Bienes Muebles", la cual será suscrita por la DGA que transfiere y el representante del Organismo Descentralizado que requiere los bienes, asimismo se complementará el acta con la relación de los bienes muebles que contendrá la descripción, número de inventario y el valor de adquisición o de inventario de cada uno de ellos, por lo que no se requerirá avalúo.

El Organismo Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal del Distrito Federal que reciba los bienes, le corresponderá actualizar el valor de los bienes muebles, conforme a las disposiciones legales aplicables.

La DGA ordenará la cancelación de los registros en inventario respecto de los bienes muebles que se transfieran y deberá dar



aviso a la SF y a la DAI, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se haya formalizado la transferencia.

**Norma 43.** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, previa autorización del Comité o Subcomité, 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, medicamentos, así como objetos cuya posesión o uso pueda ser peligroso o causar riesgos graves, verificando su disposición final.

Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones invitarán al Órgano de Control Interno y a un representante de las áreas centrales o federales correspondientes. Se deberá levantar acta circunstanciada para dejar constancia de dicha destrucción.

**Norma 44.** En los casos en que alguna Unidad Administrativa facultada para la asignación de armamento o municiones y tengan conocimiento que éstas ya no sean útiles por encontrarse en condiciones de inutilidad, obsolescencia o inaplicación en el servicio, deberá cumplir con las disposiciones que al respecto emita la Secretaría de la Defensa Nacional, obteniendo el recibo correspondiente, con el objeto de proceder a la cancelación de registros en el padrón inventarial respectivo.

Las Unidades Administrativas correspondientes, deberán realizar los tramites ante la Secretaría de la Defensa Nacional para que las armas de fuego que fueron entregadas sean excluidas de la Licencia Colectiva de Portación de Armas correspondiente, y se actualice el padrón del Registro Federal de Armas excluyendo éstas.

**Norma 45.** Una vez concluido el desarrollo del procedimiento de destino final de los bienes conforme a lo dispuesto en las presentes Normas, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones procederán 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.

La DGA deberá informar a la DAI dentro de los primeros diez días hábiles de enero, abril, julio y octubre de cada año, respecto de la baja de los bienes muebles efectuada durante el trimestre anterior.

**Norma 46.** 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 DGA, levantará acta circunstanciada en la que se hará constar que el bien de que se trate es propiedad de la APDF y que figura en el padrón inventarial correspondiente.

## **Capítulo VI Del Comité de Bienes Muebles**

**Norma 47.** El Comité de Bienes Muebles es único en la APDF y estará facultado para autorizar el destino final de los bienes muebles propuestos para baja por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, así como de las entidades que soliciten por escrito adherirse a algún procedimiento de la Administración Pública Centralizada.

Las Delegaciones, de conformidad a su operación y a la generación de desechos de bienes muebles que se determinen para baja por no ser útiles a su operación, podrán determinar la conveniencia de instalar el Subcomité de Bienes Muebles Delegacional, determinando las funciones, atribuciones y obligaciones de éste y de sus integrantes.

**Norma 48.-** Para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones el Comité deberá integrarse de la forma siguiente:

Presidente:	Oficial Mayor.
Secretario Ejecutivo:	El titular de la DGRMSG.
Secretario Técnico:	El titular de la DAI.
Vocales permanentes:	Representantes de la Secretarías de Finanzas, Medio Ambiente, Seguridad Pública, Consejería Jurídica y de Servicios Legales y de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.
Vocales no permanentes:	Además de los anteriores los DGA de las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Delegaciones que presenten asuntos para dictamen del Comité.
Asesores:	Titulares de la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades de la Contraloría



	General; Consejería Jurídica y del Órgano de Control Interno en la Oficialía Mayor.
Invitados:	Las personas que asistan para proporcionar o aclarar información específica de los casos a tratar.

Los titulares de las dependencias deberán de nombrar por escrito al vocal permanente.

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 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 49.** Para efectos de tramitar el destino final de bienes muebles, que previamente hayan sido dados de baja, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y en su caso Delegaciones, deberán 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 para su aprobación correspondiente.

El Comité sesionará de manera mensual, 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 50.** La DGA deberá remitir a la DGRMSG los informes o casos correspondientes, para ser sometidos al Comité, en los siguientes términos:

- I. Relación de bienes muebles a enajenar;
- II. Solicitud de destino final de los bienes muebles dados de baja, que deban someterse a la consideración del Comité, 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 trimestral 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 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 para verificar y analizar los resultados obtenidos en los procesos ejecutados.

**Norma 51.** Las bases de enajenación serán revisadas y aprobadas por el grupo técnico designado por el Comité o Subcomité, previamente a la publicación de la convocatoria de licitación.

**Norma 52.** 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 o Subcomité respectivo 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 53.** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, en la operación de los Almacenes Centrales, Locales y Subalmacenes deberán observar las disposiciones contenidas en las presentes Normas, sin perjuicio de lo que establezcan el Código Financiero, las relativas a seguridad e higiene y de protección civil, y demás ordenamientos legales aplicables.

La DGA deberá disponer las medidas necesarias para que los Almacenes Centrales, Locales y Subalmacenes adscritos a su jurisdicción, cuenten con servicios básicos, vigilancia permanente, espacios físicos suficientes y anaqueles para el almacenamiento de los bienes muebles, así como los medios indispensables para su registro y control.

La DGA podrá destinar nuevos inmuebles para áreas de almacenamiento, siempre y cuando cumplan con las características previstas en el párrafo anterior, se garantice el debido control de entradas y salidas y se cuente con la aprobación por escrito de la DGRMSG, y de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario en aquellos supuestos en que esta última deba intervenir para la asignación de inmuebles.

**Norma 54.** Los bienes adquiridos por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones o aquellos bienes procedentes de compras consolidadas, deberán recibirse con base a los contratos debidamente requisitados preferentemente en los Almacenes Centrales y el titular de éstos 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.

El sello de alta para la recepción de bienes muebles en los Almacenes Centrales, Locales o Subalmacenes será único y estará a cargo de sus titulares.

**Norma 55.** Cuando los bienes muebles adquiridos sean recibidos en algún Subalmacén, el titular de éste únicamente firmará de recibido la factura o nota de remisión presentada por el proveedor o prestador de servicios y el alta correspondiente la efectuará el Almacén Central a la que se encuentre asignado.

Para el almacenamiento de los bienes muebles tales como, medicamentos controlados, armamentos, municiones, explosivos, combustibles, productos químicos de alto riesgo, etc., que estén regulados por disposiciones reglamentarias, la DGA deberá obtener la respectiva licencia o permiso para el uso, guarda o despacho, expedido por las autoridades competentes.

**Norma 56.** Cuando las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones no cuenten con instalaciones o con equipamiento especial para el almacenamiento de los bienes muebles que adquieran, y que por sus cualidades y especificaciones técnicas 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, siempre que estas cuenten con las instalaciones adecuadas. Esta modalidad deberá contar con la autorización del titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación convocante y previa opinión favorable de la Oficialía Mayor, misma que establecerá los lineamientos y términos en que se pactará la guardia y custodia de los bienes.

**Norma 57.** Para efecto de lo establecido en la norma anterior, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, deberán 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 Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación y los términos en que deberán estar asegurados durante la guardia y custodia de los bienes.

**Norma 58.** La DGA 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 DGA 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, suscrita por el Titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo solicitante de los bienes.

**Norma 59.** Los titulares de la DGA deberán establecer los mecanismos necesarios para que los bienes muebles que remitan los Almacenes Centrales o Locales a los Subalmacenes de su jurisdicción se efectúen los movimientos almacenarios de entradas y



salidas que se generen en dichos Subalmacenes, mismos que deberán ser informados a los Almacenes Centrales o Locales de que dependan, con el fin de que los integre a sus informes correspondientes.

**Norma 60.** La DGA ordenará la conformación de un registro de firmas de los servidores públicos facultados para autorizar el retiro de bienes del Almacén Central, Local o Subalmacén de su jurisdicción, comunicando por escrito al responsable de éstos.

La autorización de retiro de bienes en almacén estará limitada al correcto aprovechamiento de los bienes en actividades de las Unidades Administrativas, y los servidores públicos facultados serán responsables ante la Dependencia, Órganos Desconcentrado o Delegación, del ejercicio indebido de dicha autorización.

En el caso de que la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación hubiere recibido bienes muebles comisionados en apoyo por alguna Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación y que requieran para su funcionamiento la utilización de artículos o materiales, el suministro de éstos se deberá realizar con autorización expresa de la DGA.

**Norma 61.** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Delegaciones, previo a la adquisición de bienes muebles, deberá obtener en las solicitudes de compra el “Sello de Existencia o de No Existencia de Almacén” que asentará y firmará el responsable del Almacén Central, avalando la existencia o no existencia en los Almacenes Locales o Subalmacenes de su jurisdicción.

El “Sello de Existencia o No Existencia en Almacén” citado en el párrafo anterior, se asentará y firmará en las solicitudes de compra cuando se cuente con existencias de estos artículos o materiales, debiéndose justificar el área solicitante que los bienes se requieren para cubrir necesidades adicionales o para programas específicos.

**Norma 62.** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones deberán definir los niveles máximos y mínimos de existencia en almacén para cada uno de los bienes muebles, tomando en consideración sus necesidades de operación.

Con el fin de prever la cantidad necesaria de los artículos y materiales en existencia y conservar la calidad de los mismos, las DGA deberán considerar un plazo máximo para la permanencia de bienes en almacén de 30 días naturales para bienes instrumentales y 90 días naturales para bienes de consumo, con el fin de preveer la cantidad necesaria y conservar la calidad de los mismos.

En el caso de bienes que permanezcan en el almacén mayor tiempo de lo señalado en el párrafo anterior y que por sus características específicas o por su situación en particular, no deban ser considerados de lenta y/o nula rotación, deberán de justificar su permanencia en el almacén e informar a la DAI en los reportes correspondientes.

**Norma 63.** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones registrarán los movimientos de entradas y salidas de los bienes muebles, en hojas electrónicas o en tarjetas kardex, conforme a la estructura de captura determinada para tal efecto por la DGRMSG y con la periodicidad que ésta determine, teniendo por objeto precisar sus existencias y sus valores.

**Norma 64.** La DGA informará a la DAI los movimientos y existencias de bienes muebles, conforme a la estructura de captura, forma de presentación y con la periodicidad que determine la DGRMSG, teniendo por objeto consolidar la información y conocer las existencias y valores de los bienes muebles del GDF.

**Norma 65.** La DGA, deberá establecer programas operativos anuales de: diagnóstico físico de los inmuebles destinados a las áreas de almacenamiento; de mejoramiento a las instalaciones de los almacenes, y de seguridad e higiene de las instalaciones de los almacenes, debiendo remitirlos a la DGRMSG, para su seguimiento y control.

## **Capítulo VIII** **De la Higiene y Seguridad en las Áreas de Almacenamiento**

**Norma 66.** La DGA deberá adoptar las medidas necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de seguridad, higiene y de protección civil, a fin de que en los Almacenes Centrales, Locales y Subalmacenes se garantice como mínimo lo siguiente:

- I. Fumigación periódica para evitar la presencia y proliferación de fauna nociva;
- II. Ventilación suficiente; iluminación y extintores;
- III. Señalamientos de rutas de evacuación;
- IV. Extintores con cargas específicas para el tipo de bienes almacenados;
- V. Botiquín de primeros auxilios;
- VI. Indicadores que prohíban el acceso a personas ajenas al interior de las áreas de almacenamiento;
- VII. Limpieza, acomodo y clasificación de bienes; y
- VIII Participación del personal en cursos y simulacros.



**Norma 67.-** La DGA ordenará al responsable del Almacén Central, Local o Subalmacén, verifique constantemente que los envases o depósitos que contengan sustancias químicas se encuentren en perfectas condiciones, retirando de inmediato los deteriorados a fin de que directa o indirectamente puedan ocasionar daños al personal, a las instalaciones o a otro tipo de bienes.

El manejo de sustancias o materiales que pudieran ocasionar daño a la salud o integridad del personal de los Almacenes Centrales, Locales o Subalmacenes, se hará con el equipo de protección apropiado. La DGA deberá proveer del equipo necesario al personal adscrito al almacén de conformidad a lo que establezcan las disposiciones que correspondan.

### **Capítulo IX Supervisión a los Almacenes Centrales, Locales y Subalmacenes**

**Norma 68.** La DAI podrá realizar acciones de supervisión a los Almacenes Centrales, Locales o Subalmacenes, por conducto del servidor público que ésta expresamente designe mediante escrito. Asimismo, podrá ordenar visitas de supervisión para solucionar una problemática determinada en algún Almacén Central, Local o Subalmacén, cuya complejidad requiera su intervención.

La DGA vigilará que las acciones correctivas sugeridas por los servidores públicos comisionados para realizar la supervisión, se cumplan en el lapso estimado, informando a la DAI los resultados obtenidos.

Cuando con motivo de la visita de supervisión a los Almacenes Centrales, Locales y Subalmacenes se detecten anomalías en el manejo y control de los bienes muebles, la DAI podrá solicitar la intervención del Órgano de Control Interno para que actúe conforme a sus atribuciones.

**Norma 69.** La DAI orientará respecto al equipamiento de los Almacenes Centrales, Locales o Subalmacenes, de acuerdo al desarrollo de la tecnología aplicada que genere como resultado la eficacia y eficiencia en el servicio, garantizando la seguridad al personal en el manejo de los artículos y materiales, así como la calidad de los bienes muebles asignados a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones.

### **Capítulo X Del registro de los Bienes Muebles**

**Norma 70.** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, conforme a lo dispuesto en el Código Financiero del Distrito Federal, registrarán 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 en los almacenes, se hará con base en el método de costos promedio.

Los movimientos de las cuentas de bienes instrumentales y de bienes de consumo son de cargo y abono, debido a que se controlan simultáneamente en especies y valores; de cada uno de los movimientos pueden presentarse los casos siguientes:

- I. Movimientos de cargo:
  - Incorporación de bienes en especie y sus valores correspondientes;
  - Incremento en especie únicamente, sin incorporarles valor alguno; y
  - Aumento en valor únicamente, sin que exista cargo en especie.
- II. Movimientos de abono:
  - Descargo de bienes en especie y sus respectivos valores;
  - Disminución en especie únicamente, sin abonarse valor alguno; y
  - Disminución en valor únicamente, sin existir descargo en especie.

Todos los registros de alta y baja deberán documentarse con los formatos correspondientes según el tipo de movimiento de que se trate y firmados por el titular del Almacén Central.

El Órgano de Control Interno conforme a sus atribuciones, sancionará la omisión de los registros contables que pudiesen afectar el patrimonio de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones.

**Norma 71.** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones deberán informar a la SF, a más tardar en la segunda quincena del mes de febrero de cada año, el resultado de los inventarios físicos practicados a los bienes muebles al 31 de diciembre del año inmediato anterior, así como informe de las bajas de activos fijos ocurridos durante el mismo periodo. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Código Financiero del Distrito Federal.

Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones previo al envío del informe citado en el párrafo anterior, deberán conciliar los registros almacenarios con sus áreas de recursos materiales y de recursos financieros, dicha conciliación deberá ser firmada de conformidad por el titular de la DGA.

Las diferencias que resulten motivo de la conciliación citada en el párrafo anterior, deberán ser aclaradas y subsanadas, dentro de los 15 días hábiles siguientes las cuales serán informadas y corregidas en el próximo informe trimestral que generen las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones.





La DGA turnará a la DAI copia del oficio correspondiente así como de los informes y de la conciliación de los registros almacenarios anteriormente citados.

## **Capítulo XI**

### **Uso, Asignación e Instalación de Equipos e Instrumentos**

**Norma 72.** Tratándose de equipos e instrumentos instalados en puntos estratégicos o bien en lugares de difícil acceso, destinados a Obras Hidráulicas, Programas Ambientales, de Vialidad, Urbanos, Hidroclimatológicos, entre otros, la DGA deberá proceder de la manera siguiente:

- I. Recabar información de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la cual se encuentren asignados los bienes muebles considerados en el supuesto anterior, ordenar la verificación física de cada uno de los bienes y formular acta circunstanciada para hacer constar la instalación de los bienes y equipos. En el acta circunstanciada deberá asentarse las características del bien mueble tales como número de inventario, descripción, valor, lugar donde éste se encuentra instalado y la periodicidad con que éste será revisado por parte de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo. Dicha acta será firmada por ambos titulares, por el personal operativo que interviene en el control de los bienes, y con la participación del representante del Órgano de Control Interno correspondiente, asimismo, se notificará a la DAI remitiendo copia del Acta Circunstanciada;
- II. Con base en el acta circunstanciada, se efectuarán las anotaciones correspondientes en el resguardo, asentándose el lugar donde se encuentra instalado el equipo en cuestión y la fecha del acta circunstanciada;
- III. Para efectos de verificación física, el Titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo, elaborará un programa de visitas y deberá señalar los periodos de verificación, la observación del estado físico, así como el informe técnico del estado en que se encuentran los equipos e informará mediante minuta, los resultados de la verificación física efectuada; remitiendo a la DGA y al Órgano de Control Interno copia de dicho documento. En la minuta se deberán considerar los posibles cambios o reposición de equipos efectuados, así como señalar posibles casos de robo o siniestro detectados;
- IV. Cuando se detecten casos de robo o destrucción accidentada, se procederá conforme a lo señalado en el procedimiento para efectuar la baja por robo, extravío o siniestro;
- V. La DAI en el ámbito de sus atribuciones, podrá verificar que la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo en el que son utilizados los bienes, efectúe la identificación física de los equipos instalados en el período de tiempo establecido en las actas de asignación por instalación permanente, o bien conforme al programa de visitas, y en caso de detectar incumplimiento elaborará el dictamen correspondiente enviándolo al Órgano de Control Interno a efecto de que éste proceda en consecuencia;
- VI. La instalación futura de los bienes y equipos, estará a cargo de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo en la que son utilizados los equipos y estará obligada a informar por escrito y con anticipación a la DGA y al Órgano de Control Interno correspondiente, para que en su caso se designen representantes; y
- VII. Cuando ocurran situaciones de cambio del Titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo, se deberán actualizar las actas de asignación por instalación permanente de los equipos.

## **Capítulo XII**

### **Del Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios del Distrito Federal**

**Norma 73.** 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 sujetarán las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, así como de las Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal y habrá de aplicarse en las áreas de adquisiciones, almacenes e inventarios.

**Norma 74.** En el caso de que algún bien o servicio no se encuentre en el CABMSDF, la DGA 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 presupuestal 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 adicione y lo dará a conocer a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, a través de la página de intranet del GDF.

## **Capítulo XIII**



## Del Registro y Control de Especies de Fauna

**Norma 75.** El registro y control de los bienes de fauna en Zoológicos de la Ciudad de México, se hará con base a las disposiciones establecidas por el Instituto Nacional de Ecología de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales. Los movimientos de altas, bajas, transferencias y donaciones de estas especies, se efectuarán previo cumplimiento de las formalidades emitidas por las instancias que regulen este tipo de actos y demás disposiciones legales aplicables.

La DGA deberá presentar a la DGRMSG, informe de altas, bajas, nacencias, transferencias, donaciones y destino final de bienes de fauna, que se efectúen en los Zoológicos de la Ciudad de México, debiendo remitirlo dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente de que se trate.

**Norma 76.** La DGA podrá efectuar el aprovechamiento y/o la taxidermia de pieles y el destino final de partes valiosas de las especies y ejemplares de fauna clasificadas como protegidas, en peligro de extinción, amenazadas, raras, sujetas a protección especial o de alto valor comercial, previo cumplimiento de las formalidades emitidas por las instancias que regulen este tipo de actos y demás disposiciones legales aplicables.

La Unidad Administrativa correspondiente determinará el tipo de marcaje de las especies de zoológico y semovientes que por sus condiciones físicas y características particulares no sea posible identificarlos con la placa o etiqueta que contenga los datos del registro en inventario, procurando no afectar su esencia.

## Capítulo XIV Del Reaprovechamiento de los Bienes Muebles

**Norma 77.** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones conformarán 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 DGA deberá informar a la DAI.

**Norma 78.** La DGRMSG conformará el boletín de bienes de lenta o nula rotación con la información presentada por todas las Dependencias, Órganos Desconcentrados 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 DGA 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.

La DGRMSG establecerá, en los casos que se justifiquen y conforme al marco del plan de austeridad de la APDF, los procedimientos para la depuración de existencias de bienes muebles en los Almacenes Centrales, Locales y Subalmacenes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones.

**Norma 79.** La DGRMSG coordinará el uso, reaprovechamiento y redistribución racional de bienes muebles excedentes. Además podrá obtener de las Entidades 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.

Respecto de los vehículos excedentes puestos a disposición de la DGRMSG, ésta determinará la redistribución de dichas unidades vehiculares entre las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades.

**Norma 80.** La DGRMSG para garantizar la oportuna entrega de los bienes muebles que reciba vía donación, transferencia o traspaso tendrá a su cargo un Almacén de Redistribución que controle, simplifique y agilice los trámites de redistribución, exceptuándose a dicho Almacén del registro en el padrón inventarial establecido en las presentes Normas.

El Almacén de Redistribución llevará un registro y control de los bienes recibidos, donde se indique su procedencia, descripción, valor y número de inventario, y en su caso número de serie. Así como un control con los mismos datos sobre los bienes muebles entregados en traspaso, transferencia o donación.

## Capítulo XV



### Del Inventario Físico de Bienes Muebles

**Norma 81.** Las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados verificarán las existencias de bienes muebles en almacén, realizando inventario físico de éstas por lo menos cada seis meses. En el caso de las Delegaciones lo realizarán por lo menos una vez al año.

La DGA deberá requerir mediante oficio la intervención del Órgano de Control Interno respectivo y de la DAI, respecto de la realización del inventario en el ámbito de su adscripción, adjuntando el programa de actividades y calendario correspondiente, a fin de que se verifique el cumplimiento de la realización de dicho acto.

La DGA deberá enviar a la DAI, los resultados del inventario físico de existencias, durante el transcurso de los meses de julio y enero de cada ejercicio fiscal correspondiente, de acuerdo a los lineamientos emitidos para tal efecto.

La DAI en casos plenamente justificados y a solicitud expresa de la DGA, podrá ampliar el término previsto para la realización del inventario físico de existencias en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Delegaciones.

**Norma 82.** Las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Delegaciones deberán realizar por lo menos una vez al año levantamiento de inventarios físicos de bienes instrumentales. Los resultados del levantamiento deberán remitirse a la DGRMSG dentro de los quince primeros días del mes de enero del ejercicio fiscal siguiente al que se trate.

La DGA 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 de avances a la DAI.
- Informe final o de conclusión.

Asimismo, dicho programa deberá considerar los aspectos siguientes:

- I. Nombre de la Unidad Administrativa
- II. Número de bienes instrumentales a inventariar
- III. Número de Unidades Administrativas que conforman su estructura
- IV. La ubicación de los inmuebles ocupados por éstas
- V. Los lugares donde se encuentren instalados en forma permanente.

Dicho programa deberá remitirse a la DAI con quince días de anticipación a la fecha de inicio de las actividades.

La DAI previo análisis del programa de actividades citado en el párrafo anterior, podrá autorizar en casos de excepción la ampliación del plazo establecido por la DGA para la entrega de resultados del inventario de bienes instrumentales.

La DGA informará del avance de resultados a la DAI en forma mensual.

**Norma 83.** La DGA instruirá al responsable del inventario de activo fijo a fin de que se concilien los resultados del levantamiento físico de bienes instrumentales con los registros del padrón inventarial y se confronte 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 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 en almacén, o posibles solicitudes de baja por inutilidad o inaplicación. Asimismo, deberá considerarse posibles traspasos recibidos directamente en las Áreas Operativas sin tener conocimiento el Área de Inventarios, 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 autorización en la DAI.

**Norma 84.** Si algún bien instrumental no fue localizado y éste se encuentra amparado con resguardo, la DGA 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 DGA procederá conforme a lo dispuesto en la Norma 27 , Inciso I, de las presentes Normas.

El resultado final del levantamiento físico de bienes instrumentales se entregará a la DGRMSG, en la forma que ésta determine, antes del día 31 de enero del año siguiente al ejercicio fiscal de que se trate.

**Norma 85.** Las disposiciones contenidas en este Capítulo deberán aplicarse en los casos de entrega-recepción, cancelación o fusión de los Almacenes Centrales, Locales y Subalmacenes, independientemente de las disposiciones contenidas en el Decreto por el que se expide la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la APDF de fecha 14 de marzo del 2002 y los lineamientos publicados el 19 de septiembre del mismo año en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, respectivamente.

## **Capítulo XVI De la Presentación de los Informes**

**Norma 86.** La DGA deberá proporcionar a la DAI la siguiente información:

- I. Mensualmente, a partir de la fecha que se establezca el programa de actividades previsto en el segundo párrafo de la Norma 82, el avance de resultados del Programa de Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Instrumentales;
- II. Trimestralmente: Los Movimientos de Existencias de Almacén, dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al mes del corte de cada trimestre, presentados en la forma que al respecto determine la DGRMSG; registros de bienes instrumentales dados de alta, baja y destino final, incluyendo traspasos, transferencias, asignaciones y donaciones a favor de la APDF, a través del Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial. Información respecto de las existencias de bienes muebles de lenta o nula rotación que se encuentren en condiciones de ser reaprovechados; Informe de conclusión o trámite de casos de enajenación de bienes muebles. Para el caso de los bienes instrumentales la información deberá ser enviada en medio magnético y documento, misma que deberá ser desglosada por mes. Todos los meses deberán ser reportados, aún los que no registren movimiento alguno;
- III. Semestralmente: Resultados del inventario físico de existencias en almacén, correspondientes al primero y segundo semestre, durante el transcurso de los meses de julio y enero respectivamente. El citado reporte deberá estar soportado con los documentos originales impresos y validados por los responsables de los recursos materiales, recursos financieros y con el visto bueno de la DGA, de acuerdo a los lineamientos emitidos para tal efecto; y
- IV. Anualmente: El Dictamen General de los Almacenes; Informe de enajenación de bienes muebles del ejercicio anterior, y el Programa de Actividades para el Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Instrumentales calendarizado, presentados de acuerdo a los lineamientos emitidos para tal efecto.

**Norma 87.** Los Subalmacenes deberán informar respecto de sus movimientos y existencias de bienes muebles al Almacén Local que dependan, para consolidar la información y generar el informe trimestral de la Unidad Administrativa; asimismo, el Almacén Local deberá informar de sus movimientos y existencias de bienes muebles al Almacén Central de que dependan, quien a su vez habrá de generar el informe único trimestral correspondiente a la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación.

## **Capítulo XVII**



## Disposiciones Finales

**Norma 88.** La DGA deberá prever que los bienes muebles que tienen asignados en su Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación, 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 89.** Los servidores públicos que desempeñen regular u ocasionalmente las funciones de responsables del Almacén Central, Local o Subalmacén, deberán sujetarse a las disposiciones contenidas en las presentes Normas.

**Norma 90.** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones deberán 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 91.** El producto de las enajenaciones a través de venta se deberá enterar a la SF de conformidad a las disposiciones que al respecto emita la misma.

**Norma 92.** La Oficialía Mayor a través de la DGRMSG podrá solicitar a las entidades de la administración pública paraestatal la información que juzgue necesaria para su registro, verificación y seguimiento. De igual manera las Dependencias podrán solicitar la información que juzguen necesaria para su seguimiento y supervisión a las entidades sectorizadas a ellas.

## TRANSITORIAS

**Primera.** Las presentes Normas entraran en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Segunda.** Para efecto de las presentes Normas, las Entidades estarán sujetas a lo dispuesto por el artículo 59 de la Ley, por lo que de conformidad a sus facultades podrán optar por:

- I. Sujetarse a las disposiciones contenidas en las presentes Normas;
- II. Realizar las modificaciones que de conformidad a su operación sean necesarias;
- III. Elaborar su propia normatividad.

Definida cualquiera de estas alternativas deberá someterse a la autorización de su órgano de gobierno dentro de los siguientes 60 días de haberse publicado las presentes Normas, para lo cual podrán establecer sus propios manuales para el manejo y control de los bienes muebles, definiendo los procedimientos, dependiendo del tipo de bienes, nivel de existencias y particularidades de su ámbito de actuación.

Una vez autorizadas por su Órgano de Gobierno deberán de remitirlos a la Oficialía Mayor para su registro en la DGRMSG. En caso de los manuales de procedimientos a la Coordinación General de Modernización Administrativa.

**Tercera.** Los procedimientos de enajenación que se encuentren en proceso o pendientes de resolución se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que se iniciaron.

**Cuarta.** La DGRMSG elaborará los procedimientos, manuales, formatos e instructivos que se requieran para la administración de los bienes y el manejo de los almacenes de conformidad a los que establecen estas normas, los cuales deberán presentarse para su registro y dictamen a la Coordinación General de Modernización Administrativa en un término no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que entren en vigor.

**Quinta.** Se abrogan el Manual de Normas y Procedimientos Generales para el Registro, Baja y Destino Final de Bienes Muebles, así como el Manual de Organización y Procedimientos de Almacenes Centrales y Desconcentrados del Departamento del Distrito Federal; los lineamientos que deberán de observar las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Departamento del Distrito Federal para recibir bienes muebles en donación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 1996; el Acuerdo que establece la Constitución Integración y Funcionamiento del Comité de Enajenación de Bienes Muebles del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 4 de agosto de 1997 y se derogan todas las disposiciones y criterios de igual o menor jerarquía se opongan a las normas.

(Firma)

Distrito Federal a 23 de diciembre del año dos mil tres.- El Oficial Mayor, Ing. Octavio Romero Oropeza.- Rúbrica.