



**IEPSA**

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.



**NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN  
FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE IMPRESORA Y  
ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE CV.\***

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO II  
REGISTRO Y AFECTACIÓN**

**CAPITULO III  
DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN**

**CAPITULO IV  
DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA**

**CAPITULO V  
COMITÉ DE BIENES MUEBLES**

**CAPITULO VI  
DISPOSICIONES FINALES**

*\* Aprobadas por el Consejo de Administración mediante acuerdo SO/1-05/15, R, adoptado en su primera sesión ordinaria del ejercicio 2005*

CULTURA PARA EL PROGRESO  
Oficinas y Planta: San Lorenzo # 244, Col. Paraje San Juan, Delegación Iztapalapa, C.P. 09830, México, D.F.  
Tel. 5970-2600 con 30 líneas, Fax: 5970-2641



IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.



**NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Las presentes Normas establecen las bases, criterios y procedimientos de carácter general para el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles propiedad de Impresora y Encuadernadora progreso, S.A. de CV. La aplicación de estas Normas se llevará a cabo sin perjuicio y en lo que no se oponga a las disposiciones legales y reglamentarias que regulen de manera específica los actos de que se trate.

Las atribuciones que en las presentes Normas se confieren a los Oficiales Mayores o equivalentes de las dependencias, se entenderán conferidas a los Titulares de los Órganos Desconcentrados

La Secretaría de la Función Pública será la dependencia facultada para interpretar las Normas para efectos administrativos.

**SEGUNDA.-** Para los efectos de estas Normas se entenderá por

- I. Acuerdo administrativo de afectación o destino final: Decisión emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas de reasignar un bien, reaprovecharlo o establecer su disposición final.
- II. Afectación: la asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados;
- III. Avalúo: Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es asimismo un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado;
- IV. Baja: la cancelación del registro de un bien en el inventario de IEPSA, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado;
- V. Bienes: los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio de IEPSA  
  
Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen;
- VI. Bienes instrumentales: los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza IEPSA, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
- VII. Bienes de consumo: los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza IEPSA, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
- VIII. Bienes no útiles: aquéllos
  - a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
  - b) Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
  - c) Que se han descompuesto Y no son susceptibles de reparación;
  - d) Que se han descompuesto Y su reparación no resulta rentable;
  - e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y



**IEPSA**

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.



f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas;

- IX. CABM: el Catálogo de Bienes Muebles de IEPSA;
- X. Comité: el Comité de Bienes Muebles en IEPSA;
- XI. Dependencias: las que integran la Administración Pública Federal Centralizada a que se refiere el segundo párrafo del artículo 10. de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados;
- XII. Desechos: Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes;
- XIII. Dictamen de no utilidad: el documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad por el área que lo suscribe en términos de la fracción VII precedente;
- XIV. Disposición final: Cuando se transmite la propiedad de los bienes de IEPSA a terceros o los bienes salen de su patrimonio (enajenación o destrucción);
- XV. Enajenación: la transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago;
- XVI. Ley: la Ley General de Bienes Nacionales;
- XVII. Lista: la lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación;
- XVIII. Normas: las presentes Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de IEPSA;
- XIX. Procedimientos de venta: los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;
- XX. Responsable de los recursos materiales: el Gerente de Administración y Finanzas;
- XXI. Secretaría: la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal;
- XXII. Valor para venta: el valor específico, asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo;
- XXIII. Valor mínimo: el valor general o específico que fije la Secretaría o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo, y
- XXIV. Vehículos los vehículos terrestres

**TERCERA.-** La Gerencia de Administración y Finanzas emitirá los lineamientos y procedimientos institucionales específicos, manuales, instructivos y formatos que se requieran para la adecuada administración y control de los bienes muebles, almacenes e inventarios, con apego, en lo relativo al registro, afectación, disposición final y baja de dichos bienes, a lo previsto por las Normas.



## CAPITULO II

### REGISTRO Y AFECTACIÓN

**CUARTA.-** Para efectos del registro de los bienes en inventarios, éstos se clasifican en "instrumentales" y "de consumo", conforme a las definiciones contenidas en las fracciones VI y VII de la norma segunda, respectivamente

**QUINTA.-** IEPSA emitirá y mantendrá actualizado su CABM. IEPSA deberá determinar la clasificación e incorporación de los bienes que adquiriera, y que no estén considerados en dicho catálogo

Quando los bienes se encuentren dentro de algún grupo que no les corresponda conforme al CABM, IEPSA deberá proceder únicamente a su reclasificación

**SEXTA.-** A los bienes instrumentales debe asignárseles un número de inventario integrado por las siglas IEPSA, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el CABM, el progresivo que determine IEPSA y, en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien, tales como el año de adquisición. Los controles de los inventarios se llevarán en forma documental o electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados o emplacados en los bienes

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

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

Los bienes que, en su caso, produzca IEPSA se registrarán de acuerdo con su costo de producción y los semovientes al valor que se cotice en el mercado en la fecha de su adquisición, captura o nacimiento, según se trate

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines administrativos de inventario por el responsable de los recursos materiales, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

**OCTAVA.-** En el caso de que IEPSA carezca del documento que acredite la propiedad del bien, el responsable de los recursos materiales procederá a levantar acta en la que se hará constar que dicho bien es de propiedad de la entidad y que figura en los inventarios respectivos.

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

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

**NOVENA.-** El responsable de los recursos materiales determinará a los servidores públicos encargados de operar los mecanismos de control de los bienes que se ingresen a IEPSA a través de áreas distintas del almacén.

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

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



**IEPSA**

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.



Para cambiar la afectación de un bien deberán modificarse los documentos correspondientes, dejando constancia del cambio

**DÉCIMA PRIMERA.**- Los bienes instrumentales serán objeto de resguardo individual, medida que también podrá adoptarse en relación con los bienes de consumo en los casos en que esto sea factible y conveniente a juicio de IEPSA.

**DÉCIMA SEGUNDA.**- El Gerente de Administración y Finanzas establecerá las medidas necesarias para realizar inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios

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

**DÉCIMA TERCERA.**- Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado; -IEPSA deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, procediéndose a la baja.

En los casos de bienes robados, extraviados o siniestrados en los que se requiera la transmisión de dominio en favor de las aseguradoras, se procederá previamente a su disposición final, a través del acuerdo citado en la norma décima sexta

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

Asimismo, el responsable de los recursos materiales verificará que se entreguen los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes y, en su caso, los permisos que permitan su uso

**DÉCIMA QUINTA.**- En términos de lo dispuesto en el artículo 137 de la Ley, la contribución del comodato de bienes al cumplimiento de metas y programas del Gobierno Federal, así como los términos del control y seguimiento correspondientes, deberán hacerse constar en el contrato respectivo, el cual deberá ser suscrito por el Gerente de Administración y Finanzas en IEPSA.

### CAPITULO III

#### DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE AFECTACION O DISPOSICION FINAL

**DÉCIMA SEXTA.**- El acuerdo administrativo de afectación o disposición final se hará constar por escrito. Este acuerdo debe ser emitido de manera indelegable por el Director General o el Gerente de Administración y Finanzas de IEPSA.

Dicho acuerdo podrá incluirse en:

- a) El Programa anual de disposición final de los bienes muebles. En este caso el citado acuerdo surtirá efectos en el momento de su disposición final. Para la formulación del programa en el anexo 1 se presenta un formato, así como el instructivo respectivo, mismos que pueden ser utilizados en su formulación.
- b) Tratándose de la donación, en la autorización que, en su caso, otorgue el Gerente de Administración y Finanzas.



**IEPSA**

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.



Cuando se trate de los casos de donación que deben ser sometidos a autorización del Comité, el acuerdo deberá obtenerse una vez que dicho órgano colegiado la autorizó, salvo que se encuentre en el Programa a que se refiere el inciso a) de la presente Norma

Dicho acuerdo podrá referirse a uno o más bienes debidamente identificados de manera individual.

**DÉCIMA SÉPTIMA.**- El acuerdo únicamente es de aplicación en IEPSA. De igual forma la expedición del acuerdo sólo debe realizarse en los casos de enajenación o destrucción.

**DÉCIMA OCTAVA.**- También será necesario expedir el acuerdo administrativo de desincorporación en los casos a que se refieren el cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley.

**DÉCIMA NOVENA.**- El acuerdo deberá formar parte del o los expedientes en los que se contenga la información relativa a la disposición final de los bienes, cuya documentación será conservada por el tiempo que establezcan las disposiciones legales.

#### CAPITULO IV

##### DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA

**VIGÉSIMA.**- El responsable de los recursos materiales debe establecer las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de los mismos

**VIGÉSIMA PRIMERA.**- IEPSA procederá a la enajenación o destrucción de sus bienes sólo cuando hayan dejado de ser útiles.

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

- a). La elaboración del dictamen de no utilidad.- Por el Subgerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios, y
- b). La autorización del dictamen de no utilidad, así como la autorización de la disposición final.- Corresponderá de forma expresa a Gerente de Administración y Finanzas.

El dictamen de no utilidad contendrá cuando menos

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



**IEPSA**

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.



**VIGÉSIMA SEGUNDA.** - El Director General, autorizará de manera indelegable, a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal, el programa anual de disposición final de bienes. Este programa sólo podrá ser modificado por dicho servidor público y, las adecuaciones correspondientes podrán realizarse antes de concluir el ejercicio que corresponda.

Se podrá autorizar el programa después de la fecha indicada cuando ocurran circunstancias extraordinarias o se presenten causas supervenientes

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

Una vez autorizado el programa debe difundirse, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su autorización, en la página en internet de IEPSA.

**VIGÉSIMA TERCERA.** - IEPSA efectuará la venta de sus bienes dentro de la circunscripción territorial o regional en donde se encuentre, por lo que para determinar el procedimiento de venta aplicable, deberá tomar como referencia el monto del valor mínimo de dichos bienes.

**VIGÉSIMA CUARTA.** - Corresponderá a IEPSA verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores distintos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, instituciones de crédito y corredores públicos que pretendan contratar

La vigencia del avalúo será determinada por el valuador de acuerdo con su experiencia profesional, sin que en ningún caso pueda ser menor a ciento ochenta días naturales. En su caso, se incluirá una fórmula o mecanismo para actualizar el avalúo.

IEPSA no deberá ordenar la práctica de avalúos respecto de los desechos de bienes comprendidos en la Lista. Cuando se considere que el valor incluido en dicha Lista no refleja las condiciones prevaiccientes en el mercado, el responsable de los recursos materiales debe comunicarlo a la Secretaría de la Función Pública.

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

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

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

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

**VIGÉSIMA SEXTA.** - Para determinar el valor mínimo de venta en el caso de vehículos, IEPSA deberá:

- I. Aplicar la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana), edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el valor promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos;
- II. Verificar físicamente cada vehículo llenando el formato que para tal efecto se presenta en el anexo 3 a las presentes Normas, con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, mismo que

CULTURA PARA EL PROGRESO

Oficinas y Planta: San Lorenzo # 244, Col. Paraje San Juan, Delegación Iztapalapa, C.P. 09830, Mexico, D.F.

Tel. 5970-2600 con 30 líneas, Fax: 5970-2641

6/21



**IEPSA**

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.



resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos de dicho formato, y

- III. Multiplicar el factor de vida útil por el valor promedio obtenido.

Cuando se trate de vehículos cuyos valores no aparezcan en la Guía ESC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana), o bien de aquellos que debido al servicio al cual fueron afectos hubieren sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en el mencionado documento, como pueden ser, entre otros, camiones con cajas de carga, pipas-tanque y ambulancias, su valor será determinado mediante avalúo,

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

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

El responsable de los recursos materiales designará a los servidores públicos encargados de obtener el valor mínimo de los vehículos, conforme a lo dispuesto en esta Norma.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.** - IEPSA podrán vender bienes mediante los procedimientos de:

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

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

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

**VIGÉSIMA OCTAVA.** - Con el objeto de que la selección de los procedimientos para la venta de bienes se realice con criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para IEPSA, ésta podrá llevar a cabo la venta de bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través del procedimiento de adjudicación directa cuando el valor de los bienes no sea superior al equivalente a mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

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

**VIGÉSIMA NOVENA.** - Las convocatorias públicas para la venta de los bienes deberán difundirse por un solo día en el Diario Oficial de la Federación y en la página de IEPSA en Internet.

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



**IEPSA**

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.



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

- I. Nombre de IEPSA;
- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes;
- III. Valor para venta de los bienes;
- IV. Lugar(es), fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, precio y forma de pago de las mismas.

IEPSA podrá libremente determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un precio, en cuyo caso podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación;

- V. Lugar(es), fechas y horarios de acceso a los bienes;
- VI. Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;
- VII. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo y, en su caso, de la junta de aclaraciones a las bases;
- VIII. Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes, y
- IX. Señalamiento de que se procederá a la subasta de los bienes que no se logre su venta, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda.

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

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

Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

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

IEPSA podrá incluir otros requisitos, siempre y cuando se indique en las bases el objeto de ello y no limiten la libre participación de los interesados, como sería el caso, entre otros de que sólo pueden participar en una partida;

- IV. Señalamiento de la obligatoriedad de una declaración de integridad, a través de la cual los licitantes, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida;
- V. Instrucciones para la presentación de las ofertas;



**IEPSA**

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.



- VI. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y emisión de fallo
- VII. Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el segundo día hábil anterior al del acto de presentación y apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión de la convocatoria, salvo que celebren una junta de aclaraciones en la que comuniquen las modificaciones.  
  
Será obligación de los interesados en participar en obtener la copia del acta de la junta de aclaraciones, misma que también será colocada en la página en Internet de la convocante y formará parte de las bases de la licitación  
  
A la junta de aclaraciones podrá asistir cualquier persona, aun sin haber adquirido las bases de licitación, registrando únicamente su asistencia y absteniéndose de intervenir durante el desarrollo de la reunión;
- VIII. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el valor para venta fijado para los bienes. También será motivo de descalificación si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros establecer condiciones para provocar la subasta u obtener una ventaja indebida  
  
Los licitantes cuyas propuestas se ubiquen en el supuesto referente a que no cubran el valor para venta fijado para los bienes podrán participar en la subasta, salvo los que se compruebe que establecieron acuerdos para provocarla u obtener alguna ventaja indebida.
- IX. Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizará por lote o por partida;
- X. Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que se modifiquen o retiren las mismas, o el adjudicatario incumpla sus obligaciones en relación con el pago;
- XI. Establecer que de presentarse un empate, la adjudicación se efectuara a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre IEPSA en el propio acto de fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada y depositados en una urna transparente y vacía, de la que se extraerá el boleto del participante ganador;
- XII. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;
- XIII. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;
- XIV. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;
- XV. Las reglas a las que se sujetara la subasta de los bienes;
- XVI. En su caso, la fórmula o mecanismo para revisar el precio de los bienes cuando se trate de contratos que cubren el retiro de bienes o sus desechos y ello corresponde a un periodo al menos superior a dos meses, y
- XVII. En su caso, las instrucciones para participar utilizando tecnologías de la información y comunicación, a través del sistema que establezca la Secretaría o el que desarrolle IEPSA, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

**TRIGÉSIMA PRIMERA.**- En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, IEPSA exigirá a los interesados que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja en favor de ésta, cuyo monto será del diez por ciento del valor para venta, documento que

CULTURA PARA EL PROGRESO

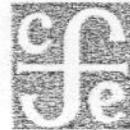
9/21

Oficinas y Planta: San Lorenzo # 244, Col. Paraje San Juan, Delegación Iztapalapa, C.P. 09830, México, D.F.  
Tel. 5970-2600 con 30 líneas, Fax: 5970-2641



**IEPSA**

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.



será devuelto a los interesados al término del evento, salvo el del participante ganador, el cual será conservado por la convocante a título de garantía de pago de los bienes.

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

**TRIGÉSIMA SEGUNDA.**- Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a participar, a excepción de los servidores públicos que intervengan en los actos relativos a las enajenaciones, sus cónyuges o parientes consanguíneos y por afinidad hasta el cuarto grado o civiles, o de terceros con los que dichos servidores tengan vínculos privados o de negocios.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CULTURA PARA EL PROGRESO

Oficinas y Planta: San Lorenzo # 244, Col. Paraje San Juan, Delegación Iztapalapa, C.P. 09830, México, D.F.

Tel. 5970-2600 con 30 líneas, Fax: 5970-2641

10/21



**IEPSA**

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.



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

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

a) Se señalará en la convocatoria y en las bases de licitación, que una vez emitido el fallo, se procederá a la subasta en el mismo evento, respecto de las partidas que se declararon desiertas en los términos del inciso c) de la norma trigésima cuarta, precisando que será postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda;

b) Debe establecerse en las bases el procedimiento que se describe en la presente Norma;

c) Sólo podrán participar quienes hubieren adquirido las bases de la licitación; cumplido con requisitos de registro y otorguen garantía respecto de las partidas que pretendan adquirir, la que servirá como garantía de sostenimiento de las posturas correspondientes y de pago en el caso del ganador.

El valor de la garantía de sostenimiento será del diez por ciento del valor para venta de la partida o partidas en las que pretenda adquirir y podrá ser presentada en las formas que se establecen en la trigésima primera de las presentes Normas;

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

e) Las posturas se formularán por escrito conteniendo:

- El nombre y domicilio del postor;
- La cantidad que se ofrezca por los bienes, y
- La firma autógrafa del postor o representante registrado;

f) Iniciada la subasta se revisarán las posturas, desechando las que no cubran por lo menos la legal;

g) Se procederá, en su caso, a la lectura de las posturas aceptadas. Si hubiere varias se declarará preferente la mayor y, en caso de empate, se celebrará sorteo manual sólo para efectos de dicha declaración, en los términos señalados en la norma trigésima fracción XI;

h) Si en la primera almoneda no hubiere postura legal, se realizará enseguida una segunda, deduciendo en ésta un diez por ciento de la postura legal anterior;

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

En cuanto a la formulación de las pujas, le será aplicable lo dispuesto inciso e) anterior;

j) Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta

k) IEPESA resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta.

CULTURA PARA EL PROGRESO

11/21

Oficinas y Planta: San Lorenzo # 244, Col. Paraje San Juan, Delegación Iztapalapa, C.P. 09830, México, D.F.  
Tel. 5970-2600 con 30 líneas. Fax: 5970-2641



**IEPSA**

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.



y

- l) En el acta que se levante con motivo de la subasta, se deberán registrar todas y cada una de las posturas y pujas que se presenten, así como el desarrollo del evento.

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

En caso de que el postor ganador incumpla con el pago de los bienes, IEPSA hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores posturas o pujas aceptadas

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

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

**TRIGÉSIMA SÉPTIMA.-** IEPSA, bajo su responsabilidad, y previa autorización de su Comité, podrá vender bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, celebrando los de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según resulte más conveniente a sus intereses, cuando se esté en alguno de los siguientes supuestos:

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

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

- 1) Solicitud firmada por el responsable de los recursos materiales;
- 2) Indicación y acreditamiento del supuesto que se invoca para la excepción a la licitación;
- 3) Identificación del procedimiento que se aplicará, invitación a cuando menos tres personas adjudicación directa y, acreditamiento de al menos dos de los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez que fundamentan la selección del procedimiento de excepción;
- 4) Identificación de los bienes y su valor;
- 5) Copia del avalúo respectivo o referencia del valor mínimo, los que deberán encontrarse vigentes tanto en la solicitud, como en lo dispuesto en la norma vigésima quinta;
- 6) Copia del dictamen de no utilidad;
- 7) Copia del acuerdo administrativo;
- 8) Constancia del dictamen favorable del Comité;
- 9) Tratándose de adjudicación directa, la identificación de quién es el adjudicatario, salvo que se trate del caso contemplado en el artículo 31 fracción XII, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

**TRIGÉSIMA OCTAVA.-** El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se llevará a cabo conforme a lo siguiente



IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.



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

**TRIGÉSIMA NOVENA.**- La enajenación de desechos generados periódicamente, debe realizarse de manera oportuna a través del procedimiento que corresponda, sin fraccionarlos, mediante contratos con vigencia de hasta un año. Para el caso de una vigencia mayor se requerirá la previa autorización del Comité, sin que pueda exceder de dos años.

En su caso deberá pactarse la obligación de ajustar los precios en forma proporcional a las variaciones que presente la lista o el índice que se determine. La falta de retiro oportuno de los bienes podrá ser motivo de rescisión del contrato.

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

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

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

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

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

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

- 3). Copia del dictamen de no utilidad de los bienes;
- 4). Constancia del dictamen favorable del Comité respectivo



IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.



- 5). Copia de la autorización del Director o del Gerente de Administración y Finanzas de IEPSA;
- 6). Copia del acuerdo administrativo, y
- 7). Relación de los bienes a donar y su valor (indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario, uno u otro).

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

**CUADRAGÉSIMA PRIMERA.-** IEPSA podrán llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

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

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

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

IEPSA invitará a un representante del órgano interno de control al acto de destrucción de bienes, del que se levantará acta para constancia, misma que será firmada por los asistentes.

**CUADRAGÉSIMA SEGUNDA.-** Sólo después de que se haya formalizado y consumado la disposición final de los bienes conforme a estas Normas y demás disposiciones aplicables, procederá su baja, la que también se deberá llevar a cabo cuando el bien se hubiere extraviado en definitiva, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma correspondiente.

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

En el caso de muerte de semovientes susceptibles de enajenación, su baja procederá hasta que ésta se haya realizado

## CAPITULO V

### COMITÉ DE BIENES MUEBLES

**CUADRAGÉSIMA TERCERA.-** El Director de IEPSA deberá disponer el establecimiento del Comité de Bienes Muebles respectivo, cuya integración y funcionamiento se sujetará a lo previsto en el presente Capítulo.

#### Facultades

- I. Elaborar y autorizar el manual de integración y funcionamiento respectivo;
- II. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias
- III. Llevar a cabo el seguimiento del programa anual de disposición final de bienes muebles;



IEPSA

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.



- IV. Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de esta Ley y proponerlos para su autorización a la Secretaría;
- V. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año;
- VI. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal;
- VII. Cuando le sea solicitado por el Oficial Mayor o equivalente, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles;
- VIII. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;
- IX. Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo por la entidad, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias, y
- X. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como someterlo a la consideración del titular de la dependencia, la Procuraduría General de la República y las unidades administrativas de la Presidencia de la República correspondiente

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

Las normas a que se refiere el artículo 129 de esta Ley, precisarán cuáles son los documentos esenciales referidos.

**CUADRAGÉSIMA CUARTA.-** El Comité se integrará por el Gerente de Administración y Finanzas, quien lo presidirá; el Subgerente de Adquisiciones y contratación de Servicios, quien fungirá como Secretario Ejecutivo; los titulares de las siguientes áreas: Gerencia Comercial, Gerencia de producción, Subgerencia de contabilidad y Finanzas, Departamento de Compras, Departamento de Almacén e Inventarios y de la Coordinación de Informática, quienes fungirán como vocales con derecho a voz y voto.

Fungirán como asesores como parte del comité el representante del órgano interno de control y uno del área jurídica y quien en su caso, designe la Secretaría de la Función Pública.

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

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

**CUADRAGÉSIMA QUINTA.-** Los documentos esenciales para que el Comité emita una autorización o aprobación, son:

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



**IEPSA**

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.



- III. Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente
- IV. Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley, y
- V. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

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

- I. **Presidente:** Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias; coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar, sólo cuando se justifique, a reuniones extraordinarias;
- II. **Secretario Ejecutivo:** Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios; remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión

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

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

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

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

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

- I. Las ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;
- II. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
- III. Se considerará como asistencia la participación de los miembros del Comité a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes;



**IEPSA**

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.



- IV. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación para reuniones ordinarias, y de un día hábil completo para las extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos.
- V. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en formatos que contengan la información resumida de los casos a tratar en cada sesión, los que firmarán, en su caso, los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido, y
- VI. No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité; bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.

#### CAPITULO VI

#### DISPOSICIONES FINALES

**CUADRAGÉSIMA OCTAVA.** - Cuando un servidor público extravíe un bien, IEPSA, a través del Órgano interno de control, podrá dispensar el fincamiento de las responsabilidades en que incurra, cumpliendo con los términos y condiciones establecidos en el artículo 48 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, siempre que el responsable resarza el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igualo de características similares al extraviado, o haga el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igualo equivalente.

**CUADRAGÉSIMA NOVENA.** - Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de venta podrán solicitar al órgano interno de control en IEPSA se aplique el recurso de revisión establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, a efecto de que éste determine lo conducente en términos de las previsiones de dicha Ley y, en su caso, imponga las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

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



"PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES"



IEPSA

(2)

CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: (3) HOJA DE (4)

IMPRESORA Y Encuadernadora Progreso, S.A. DE C.V.

TIPO DE BIENES (5)	UNIDAD DE MEDIDA (6)	CANTIDAD (7)	CALENDARIZACIÓN (8)				DISPOSICIÓN FINAL (9)	DETERMINACIÓN DEL VALOR (10)	RESULTADO AL FINAL DEL EJERCICIO (11)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO (7/11) (12)	OBSERVACIONES (13)
			PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO					
	TOTALES (14)						TOTALES (14)				

(15) _____ _____	AUTORIZA (16) _____ _____
Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del programa	Nombre y firma del Director General





## "PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES"

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

Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números.

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

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO S.A. DE C.V.







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

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

EJEMPLO: (Aletas 0.5) + (Biselas 0.0, Obs. Rotos) + (Cajuela 2.0) + (Calaveras 1.0) + (Cofre 2.0) + (Cristales puertas 1.5, Obs. Uno está estrellado) + (Defensas 3.0) + (Espejos laterales 0.0) + (Faros cuartos 0.3) + (Faros unidades 0.7) + (Limpiadores 2.0) + (Manijas exteriores 1.0) + (Medallón 3.0) + (Molduras 0.0, Obs. no tiene) + (Parabrisas 3.0) + (Parrilla 2.0) + (Puertas 4.0) + (Salpicaderas 4.0) + (Tapón de gasolina 0.2) + (Tapones de ruedas 0.4, Obs. sólo tiene dos) + (Toldo 2.0) = CARROCERÍA 32.6.

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

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

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

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

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

EJEMPLO: Biselas - rotos.

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

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

12. Observaciones generales.

NOTA: En caso de que se trate de vehículos equipados, se deberá tomar como base para el cálculo del valor no el que aparece para este tipo de unidades en la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana).

13. Cálculo valor mínimo:

Fórmula:

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

14. Valor mínimo con número y letra.
15. Nombre y firma del servidor público responsable de la verificación física.
16. Nombre y firma del servidor público responsable del cálculo.
17. Nombre y firma del servidor público encargado del área.