



**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN,
DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES DEL
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE YUCATÁN.**

**INSTITUTO ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN**

Aprobado: Acuerdo C.G. 008/2016 23 de mayo 2016.



REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN

ÍNDICE

	ARTÍCULOS
CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES	1-4
CAPÍTULO II.-DEL COMITÉ DE BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN.	5-7
SECCIÓN I.- DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ	8-12
CAPÍTULO III.-ALTA DE BIENES	13-21
CAPÍTULO IV.- DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES	22-54
CAPÍTULO V.-GENERALES	55-66
TRANSITORIOS	1-2

ACUERDO C.G. 008/2016

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.

1. El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para el personal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán y tiene por objeto establecer las disposiciones que regulen la administración, destino final y baja de bienes propiedad del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

ARTÍCULO 2.

1. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá:

a) En cuanto a ordenamientos legales:

- I. **Constitución General de la República:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. **Ley:** La Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán;
- III. **Reglamento:** El Reglamento para Administración, Destino Final y Baja de Bienes del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

b) En cuanto a órganos y autoridades:

- I. **Instituto:** El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán;
- II. **Comité:** El Comité de Baja de Bienes del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán;
- III. **Consejo General:** El Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán;
- IV. **Contraloría:** La Contraloría del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán;

- V. **Dirección de Administración:** La Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán;
- VI. **Presidente:** El Consejero Presidente del Consejo General, quien fungirá como Presidente del Comité;
- VII. **Secretario:** El Secretario Ejecutivo, quien fungirá como Secretario del Comité;
- VIII. **Unidad Jurídica:** La Unidad Jurídica del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

c) En cuanto a términos:

- I. **Activo neto:** Es el conjunto de los Capitales que pertenecen propiamente al partido político, es decir activos totales menos deudas del partido político en liquidación;
- II. **Almacén:** La oficina dependiente de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, encargada de resguardar los bienes del Instituto;
- III. **Avalúo:** El resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes por parte de los valuadores;
- IV. **Baja de bienes:** La cancelación de los registros de los bienes en los inventarios del Instituto;
- V. **Bienes:** Los bienes muebles instrumentales, de consumo e inmuebles que forman parte del patrimonio del Instituto;
- VI. **Bienes Inmuebles:** El terreno con o sin construcciones del Instituto, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño;
- VII. **Bienes instrumentales:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las diversas áreas del Instituto, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
- VIII. **Bienes de consumo:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las diversas áreas del Instituto, 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;

- IX. **Bienes no útiles:** Los que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales y por lo tanto inservibles para su utilización; los que aún son funcionales pero que ya no son utilizables; los que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación, o su reparación no resulta rentable; que son desechos y no es posible su reaprovechamiento; sobrantes de materiales electorales no susceptibles de reutilizarse y documentación electoral utilizada y sobrante de los procesos electorales y/o procedimientos de participación ciudadana, que a la conclusión de los mismos sea autorizada a destruirse por acuerdo del Consejo General; y aquellos que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas;
- X. **Destino final:** La determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, destruir u otorgar en dación en pago los bienes no útiles;
- XI. **Dictamen para la baja de bienes:** El documento que describe el bien y las razones que motivan su no utilidad;
- XII. **Enajenación:** La venta de bienes;
- XIII. **Licitante:** Persona física o moral que participa en procedimientos de licitación pública;
- XIV. **Postura Legal:** La cantidad que cubra de contado las dos terceras partes del valor asignado al bien como mínimo;
- XV. **Responsable de los recursos materiales:** El funcionario o empleado del Instituto facultado para determinar la afectación de bienes muebles, así como para proponer el destino final correspondiente;
- XVI. **Empleado:** Todas las personas que laboran en el Instituto;
- XVII. **Usuario:** Persona que por concesión tiene el derecho de utilizar un bien propiedad del Instituto con cierta limitación;
- XVIII. **Valuador:** Especialista en la materia, entre ellos corredores públicos;
- XIX. **Vehículos:** Los vehículos terrestres que formen parte del activo fijo del Instituto.

ARTÍCULO 3.

1. La Dirección de Administración, será la encargada de administrar los bienes que forman parte del patrimonio del Instituto.

ARTÍCULO 4.

1. El Comité, en el ámbito de su competencia, interpretará las disposiciones de este Reglamento, conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional.
2. A falta de disposición expresa, se aplicarán los principios generales del derecho con base en lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución General de la República.

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ DE BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN

ARTÍCULO 5.

1. El Comité es un cuerpo multidisciplinario que funcionará como órgano de consulta, asesoría, análisis y orientación e intervendrá como instancia administrativa en los procedimientos de la baja de bienes del Instituto, en los supuestos que establece el presente Reglamento.

ARTÍCULO 6.

1. El Comité será integrado de la siguiente manera:
 - I. El Consejero Presidente del Consejo General, que fungirá como Presidente del Comité;
 - II. El Secretario Ejecutivo, quien fungirá como Secretario del Comité;
 - III. El Director Ejecutivo de Administración y Prerrogativas del Instituto;
 - IV. El Titular de la Contraloría; y
 - V. El Titular de la Unidad Jurídica del Instituto.
2. El Presidente podrá nombrar por escrito a quien lo supla en el Comité, quien deberá ser un Consejero Electoral.
3. Los integrantes del Comité, podrán designar por escrito en caso de ausencia, a un suplente quien deberá ser de su área de adscripción y con el nivel jerárquico mínimo de jefe de departamento o su equivalente del funcionario que lo designa, los cuales participarán con las mismas atribuciones que tiene asignadas el titular.
4. En caso de ausencia definitiva del Secretario Técnico, el Comité nombrará a quien lo supla de entre los integrantes del mismo.

5. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. Las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenderán las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos correspondientes.

ARTÍCULO 7.

1. El Comité funcionará conforme a las disposiciones siguientes:
 - I. Sesionará las veces que fueren necesarias para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, previa convocatoria que formule por escrito el Presidente o el Secretario, como mínimo con veinticuatro horas de anticipación a su celebración, precisándose en la convocatoria día, hora y lugar en que se celebrará la sesión, así como el orden del día correspondiente. En casos de urgencia a juicio del Presidente o del Secretario, la convocatoria no tendrá que realizarse con veinticuatro horas de anticipación;
 - II. Para la validez de las sesiones se requerirá de la presencia de la mitad más uno de los integrantes, debiendo en todo caso estar presente el Presidente y el Secretario, o sus suplentes;
 - III. Para la validez de las decisiones del Comité, se requiere el voto aprobatorio de la mayoría de los integrantes asistentes a la sesión. En caso de empate, el Presidente, o su suplente, tendrá voto de calidad;
 - IV. El Secretario levantará un acta de cada sesión, la cual firmarán los asistentes.

SECCIÓN I

DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 8.

1. Son atribuciones del Comité, las siguientes:
 - I. Encargarse de la operación de la baja de bienes del Instituto;
 - II. Aprobar los modelos de convocatorias y demás documentos relacionados, con los procesos de enajenación de bienes;

- III. Intervenir en los procesos de enajenación de bienes por licitación interna, adjudicación directa y subasta pública;
- IV. Elaborar el dictamen para la baja de bienes;
- V. Autorizar las donaciones a que se refiere el presente Reglamento;
- VI. Las demás que señale el presente Reglamento, y las que le sean asignadas por el Consejo General.

ARTÍCULO 9.

1. El Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:
 - I. Convocar a las sesiones del Comité;
 - II. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, así como emitir su voto respecto de los asuntos sometidos a consideración del Comité;
 - III. Declarar que existe el quórum legal para celebrar la sesión y que está debidamente instalada;
 - IV. Requerir a las diversas áreas administrativas del Instituto la asesoría y estudio pormenorizado de carácter técnico-especializado respecto de asuntos que sean competencia del Comité y citar a sus titulares para que concurran a las sesiones correspondientes con el carácter de invitados;
 - V. Representar al Comité en el desahogo de los asuntos de su competencia;
 - VI. Autorizar el orden del día de las sesiones a celebrar;
 - VII. Vigilar el correcto funcionamiento del Comité;
 - VIII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley, este Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

ARTÍCULO 10.

1. El Secretario tendrá las siguientes funciones:
 - I. Convocar a las sesiones del Comité, en caso de urgencia;
 - II. Preparar, presentar y en su caso, autorizar el orden del día de la sesión, listando los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos necesarios y los apoyos que se requieran, de lo cual remitirá copia a cada integrante del Comité;

- III. Elaborar y presentar los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité;
- IV. Pasar lista de asistencia para certificar la existencia del quórum en la sesión a celebrarse;
- V. Suscribir, en su caso, los oficios cuya expedición haya acordado el Comité;
- VI. Elaborar las actas de las sesiones para aprobación del Comité e integrarlas en el expediente respectivo;
- VII. Certificar las copias de las actas que se generen con motivo de las sesiones, así como los demás documentos que obren en los archivos del Comité, cuando proceda su expedición;
- VIII. Cuidar que se registren los acuerdos del Comité;
- IX. Vigilar que se cumplan y dar seguimiento al proceso de desahogo y cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité;
- X. Vigilar que el archivo de los documentos analizados por el Comité esté completo y se mantenga actualizado;
- XI. Vigilar que cada asunto aprobado por el Comité esté respaldado con la firma de los integrantes asistentes a la sesión celebrada; y
- XII. Las demás que le encomiende el Comité o el Presidente del Comité.

ARTÍCULO 11.

1. El Contralor, el Director Ejecutivo de Administración y Prerrogativas y el Titular de la Unidad Jurídica tendrán las siguientes funciones:
 - I. Asistir a las sesiones del Comité;
 - II. Analizar los documentos relacionados con la competencia del Comité;
 - III. Opinar y proporcionar la asesoría que estimen pertinente en los asuntos de su especialización; y
 - IV. Proponer alternativas de solución, cuando les sean solicitadas.

ARTÍCULO 12.

1. El Comité podrá invitar a las personas físicas, servidores públicos o particulares que, en razón de su competencia, profesión u oficio que desempeñen, puedan aportar sus

conocimientos, experiencias y consejo para la resolución de los asuntos de la responsabilidad del Comité, teniendo derecho a voz, pero no a voto.

2. Las personas antes referidas deberán guardar absoluta confidencialidad de la información a la que tengan acceso.

CAPÍTULO III

ALTA DE BIENES

ARTÍCULO 13.

1. La Dirección de Administración, elaborará y revisará semestralmente el registro de adquisiciones y de inventarios del Instituto, y lo presentará a la Comisión Permanente de Administración del Consejo General para su conocimiento.

ARTÍCULO 14.

1. Toda alta en el inventario de bienes del Instituto deberá ser realizada cuando se haya efectuado la adquisición y recepción de los bienes.
2. Respecto de los bienes instrumentales deberá asignárseles un número de inventario integrado por la clave que determine la Dirección de Administración, misma que deberá contener dígitos que faciliten el control del bien.

ARTÍCULO 15.

1. El inventario deberá contener la descripción de los bienes, así como las claves de registro y control en forma detallada de los bienes de material de oficina y de activo fijo, acorde con las partidas, conceptos y capítulos del Presupuesto del Instituto. Los números de los bienes instrumentales serán congruentes con los que aparezcan etiquetados o emplacados.
2. Los controles de los activos fijos deberán llevarse en forma documental y electrónica.

ARTÍCULO 16.

1. Respecto de los bienes de consumo, se llevará un registro global debiendo registrarse los movimientos de entradas y salidas de dichos bienes en forma documental y electrónica, y corresponderá a la Dirección de Administración determinar la conveniencia de asignar resguardos individuales.

ARTÍCULO 17.

1. El valor de los bienes instrumentales al momento de efectuar su alta en los inventarios será el de su adquisición. En caso de que carezca de valor de adquisición algún bien, el mismo podrá ser determinado 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.

ARTÍCULO 18.

1. En el caso de que el Instituto carezca del documento que acredite la propiedad del bien, la Dirección de Administración, para efectos de control administrativo, procederá a elaborar un acta en la que se hará constar que el bien es de propiedad del Instituto y que figura en sus respectivos inventarios.

ARTÍCULO 19.

1. Todo mobiliario y equipo que exista en las áreas de trabajo, deberá contar con un resguardo interno de activo fijo firmado por el usuario responsable.

ARTÍCULO 20.

1. El resguardo interno de activo fijo, deberá contener los datos del mobiliario y equipo, tales como nombre específico del bien, características, número de inventario, nombre y puesto del responsable y área en que labora el empleado o funcionario que firme el resguardo, firma del Jefe del Almacén y del Director de Administración, así como aquellos datos que dicha Dirección considere pertinentes.

ARTÍCULO 21.

1. Los activos netos de aquellos partidos políticos estatales a los que el Consejo General les cancele o pierdan su registro como tales, serán adjudicados íntegramente a la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.

CAPÍTULO IV

DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES

ARTÍCULO 22.

1. La Dirección de Administración será la encargada de establecer las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como para proponer su desecho, o en su caso, la venta o donación de los mismos, en los términos de este reglamento.
2. Asimismo, y a petición de dicha Dirección, el Comité deberá elaborar un dictamen técnico a efecto de determinar el destino final y baja de los bienes propiedad del Instituto.

ARTÍCULO 23.

1. El Comité operará la baja de los bienes del Instituto en los siguientes supuestos:
 - I. Cuando se trate de bienes no útiles, o siniestrados;
 - II. Cuando el bien se hubiere extraviado o robado, debiendo levantar acta como constancia de los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables;
 - III. Cuando de conformidad con el dictamen técnico que se elabore, los bienes del Instituto sean enajenados de conformidad con las disposiciones de este Reglamento;
 - IV. Cuando se trate de material electoral no susceptible de reutilizarse y documentación electoral utilizada y sobrante de los procesos electorales;
 - V. Cuando se trate de material electivo y sobrante no susceptible de reutilizarse y documentación electiva utilizada y sobrante de los procesos de participación ciudadana;
 - VI. Tratándose de las publicaciones que edite el Instituto, cuando las mismas ya no estén vigentes, sean obsoletas o se encuentren dañadas, previo dictamen de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de la Unidad de Comunicación Social, en el ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 24.

1. Cuando se trate de la baja de bienes no útiles o siniestrados, la Dirección de Administración solicitará al Comité la elaboración de un dictamen para proceder a su baja definitiva. El dictamen deberá contener una descripción del estado en que se encuentran el o los bienes, el original del resguardo de los bienes y la solicitud de baja de los bienes muebles, debidamente firmada por el Director de Administración y por el Secretario Ejecutivo.

ARTÍCULO 25.

1. Cuando se trate de bienes extraviados o robados, el resguardante deberá informar por escrito este hecho a la Dirección de Administración debiéndose levantar un acta con la descripción de los hechos y notificar de inmediato a la Unidad Jurídica del Instituto y a la Contraloría a efecto que se realicen los trámites correspondientes para posteriormente proceder a la baja de esos bienes.

ARTÍCULO 26.

1. Los procedimientos para la enajenación de bienes podrán ser los siguientes:
 - I. Licitación interna;
 - II. Adjudicación directa, y
 - III. Subasta Pública.
2. La adjudicación directa y la licitación interna se realizarán por la Dirección de Administración, mediante el procedimiento previsto en el artículo 48 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 27.

1. Se procederá a enajenar bienes propiedad del Instituto mediante adjudicación directa, cuando el monto máximo del valor de los bienes a enajenarse no exceda del equivalente a dos mil veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización, en el momento de la enajenación.

ARTÍCULO 28.

1. Se procederá a enajenar bienes propiedad del Instituto mediante subasta pública, cuando el valor de los bienes exceda del equivalente de dos mil veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización al momento de la enajenación.

ARTÍCULO 29.

1. El Comité podrá autorizar excepcionalmente que el Instituto a través de la Dirección de Administración, enajene bienes, excepto inmuebles, sin sujetarse al procedimiento de subasta pública, cuando de aplicar este procedimiento administrativo resulte más oneroso para el Instituto que enajenar de manera directa el bien.

ARTÍCULO 30.

1. Para la aplicación de lo dispuesto en los artículos anteriores, cada operación deberá considerarse sin incluir el impuesto al valor agregado u otros impuestos aplicables.

ARTÍCULO 31.

1. Para llevar la enajenación de bienes propiedad del Instituto mediante subasta pública, el Comité expedirá una convocatoria, misma que deberá publicarse en al menos un diario de circulación en el Estado, fijarse en los estrados del Consejo General, y en la página de internet del Instituto.

ARTÍCULO 32.

1. La convocatoria a que hace referencia el artículo anterior deberá contener por lo menos la siguiente información:
 - I. El nombre del Instituto;
 - II. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la subasta y, en su caso, el precio y forma de pago de las mismas;
 - III. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes a enajenarse que sean objeto de la subasta;
 - IV. El importe de la postura legal;

- V. La fecha, hora y lugar del acto de acceso a los bienes;
 - VI. Que como garantía de seriedad de la oferta se exhibirá, el 25% de la postura legal, para poder participar;
 - VII. El lugar, fecha y hora de la celebración de la subasta;
 - VIII. El plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes, y
 - IX. El señalamiento de que se procederá a la adjudicación directa de los bienes que no se logre su enajenación. Teniendo como precio mínimo las dos terceras partes del valor para venta considerado para la subasta.
2. El importe que el postor ofrezca en su postura inicial deberá ser, como mínimo, lo correspondiente a la postura legal.
 3. El acto de presentación y apertura de posturas deberá celebrarse dentro de un plazo no inferior a diez días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

ARTÍCULO 33.

1. La convocatoria que emita el Comité para la subasta pública se pondrá a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado al efecto como en la página de Internet del Instituto a partir del día de inicio de la difusión y hasta el día hábil previo al acto de presentación de apertura de posturas.

ARTÍCULO 34.

1. Las bases de la subasta deberán contener como mínimo lo siguiente:
 - I. El nombre del Instituto;
 - II. Descripción detallada de los bienes y el importe de la postura inicial;
 - III. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, como son: la acreditación de la personalidad del participante, cubrir el 25% del valor de la postura legal, presentar la postura en un solo sobre cerrado y, en su caso, exhibir el comprobante de pago de las bases.

El Comité 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 postores, 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 posturas;
- VI. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de posturas y emisión de fallo;
- VII. Plazo para modificar las bases de la subasta. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el segundo día hábil anterior al del acto de presentación y apertura de posturas. 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;
- VIII. Señalamiento de que será causa de desechar la postura el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las bases, y que la postura presentada no cubra el importe mínimo establecido en la convocatoria. También será motivo de desechamiento si se comprueba que algún postor ha acordado con otro u otros establecer condiciones para obtener una ventaja indebida;
- IX. Criterios claros para la adjudicación de los bienes a subastarse, entre los que se encuentra si éstos se realizan por lote o por partida;
- X. Indicación de que la garantía de seriedad, se hará efectiva en caso de que el postor adjudicatario incumpla sus obligaciones en relación con el pago, en términos de lo establecido en este Reglamento;
- XI. Fecha límite de pago de los bienes subastados;
- XII. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;
- XIII. Causas por las cuales la subasta podrá declararse desierta.

ARTÍCULO 35.

1. El Instituto devolverá al término de la subasta pública, la garantía de seriedad exhibida por los postores, salvo el del postor ganador, la cual será conservada a efecto de garantizar el pago de los bienes adjudicados.

ARTÍCULO 36.

1. Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a participar.
2. En la fecha y hora previamente establecidas, el Comité deberá iniciar el acto de presentación y apertura de las posturas, en el que se dará lectura en voz alta a la lista de los postores presentes y a sus posturas presentadas, informándose de aquellas que se desechen por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos, precisando las causas en cada caso.
3. Calificadas de buenas las posturas, el Presidente del Comité las leerá en voz alta por sí mismo o mandará darles lectura por el Secretario, para que los postores presentes puedan mejorarlas. Si hay varias posturas, el Presidente decidirá cuál será la preferente.
4. Hecha la declaración de la postura considerada preferente, el Presidente preguntará si alguno de los postores la mejora. En caso de que alguno lo haga dentro de los cinco minutos que sigan a la pregunta, interrogará de nuevo si algún postor la mejora; y así sucesivamente con respecto a las pujas que se hagan.
5. Hecha la pregunta correspondiente, en cualquier momento, pasados cinco minutos o previamente a manifestación expresa de los postores participantes, si no se mejorare la última postura o puja, el Presidente declarará adjudicada la subasta en favor del postor que hubiere hecho aquélla.
6. Posteriormente, el Comité emitirá un dictamen que servirá como base del fallo, mismo que se dará a conocer el propio día del evento.
7. El Comité levantará acta a fin de dejar constancia de los actos de presentación y apertura de posturas y de fallo, la cual será firmada por los postores asistentes, sin que la omisión de este requisito por los postores pueda invalidar su contenido y efectos.
8. A los actos de carácter público de las subastas podrán asistir los postores cuyas posturas 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.

ARTÍCULO 37.

1. La fecha límite que deberá ser fijada en la convocatoria de la subasta, a efecto de realizar el pago de los bienes subastados, deberá ser dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de la emisión del fallo.

ARTÍCULO 38.

1. En el caso de que el postor ganador no cubra el saldo de la adjudicación en la fecha límite establecida por el Comité, perderá la garantía de seriedad pasando ésta a formar parte del patrimonio del Instituto.
2. En ese caso, el Comité podrá adjudicar los bienes a la segunda o siguientes mejores ofertas que hayan sido aceptadas, en términos del presente Reglamento y siempre que la oferta no esté por debajo de los precios mínimos señalados en las bases de la subasta.

ARTÍCULO 39.

1. El Comité declarará desierta la subasta pública en su totalidad o en alguna(s) de sus partidas, según sea el caso, cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:
 - a) Ninguna persona adquiera las bases;
 - b) Nadie se registre para participar en el acto de presentación y apertura de posturas;
 - c) Cuando los postores que adquirieron las bases, cumplieron con los requisitos para su registro, pero incumplieron con otros requisitos esenciales de la subasta, entre los que se encuentran, el no presentar postura inicial o ésta fuese inferior a la postura legal o, no haber exhibido la garantía de seriedad.
2. El Comité podrá cancelar una licitación por caso fortuito o fuerza mayor, o cuando existan circunstancias debidamente justificadas que extingan la necesidad para enajenar bienes, y que de continuarse con el procedimiento pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Instituto. En tal caso, se realizará a los licitantes el reembolso de los gastos debidamente justificados y comprobables.

3. En caso de declararse desierta la subasta pública, se deberá indicar en el acta del fallo respectivo que se procederá a realizar la enajenación de los bienes mediante la adjudicación directa.

ARTÍCULO 40.

1. El Comité podrá enajenar bienes, mediante la adjudicación directa, sin importar el precio de éstos, cuando la venta se realice a favor de Instituciones Públicas en el ámbito federal, estatal o municipal.

ARTÍCULO 41.

1. Para el caso específico de venta de vehículos, el Comité determinará el precio correspondiente a éstos, con base en:
 - a) Aplicar la Guía EBC (Libro Azul), edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el precio promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos, y
 - b) Verificar físicamente cada vehículo, con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los mismos.

ARTÍCULO 42.

1. Cuando se trate de vehículos cuyos precios de compra y venta no aparezcan en la Guía EBC (Libro Azul), o bien, los que debido al servicio que estaban destinados hayan sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en el mencionado formato, como lo serían entre otros, camiones con cajas de carga, su valor será determinado mediante avalúo.

ARTÍCULO 43.

1. Cuando los vehículos no se encuentren en condiciones de operación o de funcionamiento y por su estado físico se consideren como desecho ferroso vehicular, la determinación de su precio mínimo deberá obtenerse con base al avalúo respectivo.

ARTÍCULO 44.

1. En el supuesto de que los vehículos se encuentren con los motores desvielados, las transmisiones o tracciones dañadas o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, el valor correspondiente se determinará a través del avalúo.

ARTÍCULO 45.

1. Para la enajenación de bienes el precio a utilizarse será el que determine un perito quien será designado por el Comité.
2. La vigencia del avalúo no podrá ser menor a treinta días naturales y será determinada por el propio valuador con base en su experiencia profesional, en el entendido de que dicha vigencia, así como la de los precios mínimos deberá comprender cuando menos hasta la fecha en que se difunda o publique la convocatoria a la subasta o la adjudicación directa.
3. El precio del avalúo deberá encontrarse vigente hasta la fecha en que se formalice la operación respectiva.

ARTÍCULO 46.

1. Podrán enajenarse bienes sin necesidad de cumplir con alguno de los procedimientos a que hace referencia el artículo 26, siempre que éstos sean entregados en concepto de anticipo para la obtención de otro bien de la misma naturaleza.

ARTÍCULO 47.

1. Una vez definido el destino final de los bienes conforme a lo establecido en el presente Reglamento, se procederá a su baja respectiva, lo mismo se realizará cuando el bien de que se trate se hubiere extraviado, robado o entregado a una empresa de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada.

ARTÍCULO 48.

1. El Comité, antes de realizar cualquiera de los procedimientos de enajenación a que se refiere el artículo 26 fracciones II y III de este Reglamento, tratándose de bienes

de informática, respecto de los cuales se hubiese dictaminado que son bienes no útiles, o contablemente su depreciación de manera directa, en primer término la licitación se hará directamente a los empleados del Instituto; aquellos que no logren enajenarse a dichos servidores, se donarán siguiendo las formalidades contenidas en este Reglamento, de no lograr transferir dichos bienes, se procederá a su desecho.

2. Respecto de los demás bienes excepto inmuebles, deberán, de conformidad a las características de los mismos, promover su licitación interna en favor de los empleados del Instituto, mediante invitación o subasta, cumpliendo las condiciones siguientes:

- I. Invitaciones:

- a) Los bienes muebles que no puedan ser reasignados o rehabilitados, se ofrecerán en venta a los empleados en activo del Instituto, con la restricción de que sólo podrán adquirir hasta un máximo de cuatro bienes y no más de dos similares por comprador.

Los vehículos propiedad del Instituto podrán ser licitados de manera interna entre los empleados que los hayan tenido asignados, después de un dictamen del Comité y con al menos tres años de uso.

Para tal efecto, se concede un plazo máximo de cinco días hábiles, a partir del ofrecimiento formal al asignatario que lo haya tenido bajo su resguardo por más tiempo, para que manifieste si se encuentra interesado en su adquisición, de conformidad a la fórmula de valuación a que se refiere este Reglamento. En caso de estar interesado se dará preferencia al último resguardante.

Si los empleados señalados en el párrafo anterior no manifiesten su interés por adquirir el vehículo asignado, se procederá a licitarse internamente entre los empleados del Instituto.

- b) En caso de que existan varios interesados en el mismo bien, se dará preferencia a quien mediante puja entre ellos ofrezca el mayor monto;
- c) Los bienes tendrán que ser identificados previamente por un avalúo; y
- d) La convocatoria, las bases y la relación de los bienes objeto de la invitación, siempre deberán fijarse en un lugar visible en los inmuebles de este Órgano Público Local Electoral.

II. Subasta:

- a) En la subasta interna podrán participar todos los servidores públicos del Instituto, con excepción de aquellos que intervengan en la elaboración y realización de los distintos actos de la subasta;
 - b) En el caso de que dos o más ofertas económicas coincidan, el Comité adjudicará los bienes al participante de mayor antigüedad en la institución; y
 - c) La convocatoria, las bases y la relación de los bienes objeto de la subasta deberá fijarse en un lugar visible de todas las áreas del Instituto.
3. Si quedasen vehículos sin haberse enajenado una vez realizados los procedimientos correspondientes o a la conclusión de alguno de éstos, el Comité podrá autorizar la realización de un nuevo procedimiento, en el cual se contemple la disminución al precio de venta de hasta un tercio sobre el valor determinado de conformidad a lo ordenado por este Reglamento.
 4. Agotado este último procedimiento, el Comité adoptará las medidas que estime pertinentes respecto a la enajenación de los vehículos que no hayan sido adjudicados.

ARTÍCULO 49.

1. La baja de bienes que no se haya realizado mediante los procedimientos señalados en el artículo 26 del presente Reglamento, se podrá llevar a cabo por medio de:
 - I. **Destrucción.** Se levantará un Acta del bien o los bienes a destruir, y
 - II. **Donación.** Se donará a instituciones de beneficencia, escuelas públicas, hospitales o cualquier otra institución similar, siempre que ésta no tenga fines de lucro.

ARTÍCULO 50.

1. Corresponderá al Comité autorizar las donaciones de bienes muebles.
2. Exclusivamente el Consejo General acordará el destino de los bienes inmuebles del Instituto.

ARTÍCULO 51.

1. El procedimiento de donación deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Dictamen del Comité de los Bienes susceptibles de donación y su difusión entre posibles donatarios;
- b) Solicitud por escrito e Identificación del donatario. 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 de dirección del Instituto, así como a agrupaciones y partidos políticos y coaliciones.
- c) Copia de la autorización;
- d) Relación de los bienes a donar y su valor, indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario.

ARTÍCULO 52.

1. Previa autorización del Comité, se podrá llevar a cabo la destrucción de bienes 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, respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción;
 - III. Habiéndose agotado todos los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación, no exista persona interesada, supuestos que deberán acreditarse con las constancias correspondientes; y
 - IV. Se trate de material electoral no susceptible de reutilizarse y documentación utilizada y sobrante de procesos electorales y de procedimientos de participación ciudadana, cuando el Consejo General lo determine.
2. El Comité invitará invariablemente a un representante de la Contraloría y de la Oficialía Electoral del Instituto para que asistan al acto de destrucción de bienes, del cual se levantará acta como constancia.

ARTÍCULO 53.

1. Una vez aprobada y ejecutada la baja, la Dirección de Administración deberá actualizar los resguardos del inventario.

ARTÍCULO 54.

1. La Contraloría, en el ejercicio de sus respectivas atribuciones, podrá verificar, en cualquier tiempo que la administración, destino final y baja de bienes del Instituto, se realicen conforme a lo establecido en estas normas y en otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO V GENERALES

ARTÍCULO 55.

1. Contra el fallo de la subasta que emita el Comité, los participantes interesados podrán manifestar su inconformidad dentro de los dos días hábiles posteriores a la emisión del fallo, a través del Recurso Administrativo de Queja, mismo que será interpuesto ante el mismo Comité, quien posteriormente lo remitirá a la Contraloría del Instituto para su estudio, análisis y dictaminación.
2. En el Recurso Administrativo de Queja, el promovente deberá cumplir con lo siguiente:
 - I. Presentarse por escrito ante el Comité;
 - II. Nombre del promovente y domicilio para oír y recibir notificaciones; si el promovente omite señalar domicilio para tal fin, se practicarán por estrados;
 - III. Acreditar, en su caso, la personalidad jurídica que ostente;
 - IV. Expresión clara de los agravios que le cause el fallo y los preceptos legales presuntamente violados;
 - V. Acompañar, en su caso, las pruebas que considere pertinentes, debidamente integradas para su valoración;
 - VI. Nombre y firma del promovente.
3. En su caso, la falta de acreditación de la personalidad será causa de desechamiento del recurso.

ARTÍCULO 56.

1. Recibido el Recurso Administrativo de Queja, la Contraloría solicitará un informe al Comité respecto de los hechos a que se refiere el recurso y la documentación soporte, el cual le deberá ser remitido dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud correspondiente.
2. La Contraloría dispondrá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se rinda el informe, para el estudio, análisis y elaboración del dictamen correspondiente y posteriormente lo remitirá de nueva cuenta al Comité, a efecto de que dentro de los cinco días hábiles siguientes proceda a sesionar para resolver lo conducente, tomando como base lo establecido en el dictamen de la Contraloría.

ARTÍCULO 57.

1. Queda estrictamente prohibido que los bienes muebles adquiridos para ser destinados a las áreas de trabajo, sean entregados directamente por el Proveedor al usuario, salvo en los casos excepcionales en donde la Dirección de Administración autorice la compra o entrega directa.

ARTÍCULO 58.

1. Por ningún motivo se deberá permitir la salida de un bien instrumental del Almacén, si no tiene adherida la etiqueta con el número de inventario correspondiente.
2. Una vez que hayan sido recibidos los bienes y se haya remitido la documentación correspondiente a la Dirección de Administración, se procederá a realizar su registro en el inventario del Instituto, por conducto del Almacén.

ARTÍCULO 59.

1. Los empleados del Instituto, deberán firmar el inventario que esté bajo su resguardo.

ARTÍCULO 60.

1. El Usuario responsable, deberá conservar en buen estado y funcionamiento los bienes de activo fijo que le fueren asignados, y deberá notificar por escrito a su superior jerárquico, cualquier desperfecto o pérdida de los bienes de activo fijo a su cargo, el mismo día que suceda.

ARTÍCULO 61.

1. Cuando un servidor del Instituto extravíe un bien, la Dirección de Administración, a través de la Contraloría, aplicará las previsiones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán y de otras disposiciones aplicables, realizando las diligencias correspondientes.

ARTÍCULO 62.

1. Se deberá notificar al Almacén cualquier movimiento de activo fijo ya sea alta, reasignación o baja, que se realice dentro del Instituto.

ARTÍCULO 63.

1. La Dirección de Administración deberá registrar los movimientos de personal, para que efectúe los ajustes correspondientes al activo fijo, cancelando el resguardo anterior y actualizando los datos del nuevo responsable.

ARTÍCULO 64.

1. El Director de Administración 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.

ARTÍCULO 65.

1. 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 haciendo constar los hechos y se notificará a la Contraloría a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar.

ARTÍCULO 66.

1. El Comité podrá invitar a los Consejeros Electorales y a los representantes de los partidos políticos acreditados e inscritos ante el Instituto para que asistan a los actos públicos de las subastas.

TRANSITORIOS:

ARTÍCULO PRIMERO.- Se deja sin efectos el Reglamento para la Administración y Baja de Bienes del Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán aprobado mediante Acuerdo C.G. 220/2007 de fecha 11 de diciembre de 2007 y reformado mediante Acuerdo C.G.- 026/2009 de fecha 2 de noviembre de 2009.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Reglamento, entrará en vigor el día de su aprobación por el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

APÉNDICE

LISTADO DE LOS ACUERDOS DE REFORMAS QUE HA TENIDO EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN.

NORMA	NO.DE ACUERDO	FECHA DE APROBACIÓN
REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN	<u>C.G.-008/2016</u>	23/05/2016