



Lineamientos para la  
Administración de  
Bienes Muebles del  
Tribunal Electoral del  
Distrito Federal  
2011

Contiene el texto publicado  
en la Gaceta Oficial del Distrito Federal  
del 02 de octubre de 2007

## **EMISION**

*Número de Acuerdo Plenario y Fecha de Aprobación:* Acuerdo 101/2004 de 24 de setiembre de 2004

*Fecha de publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal:* No

*Fecha de publicación en Estrados:* No

*Fecha de entrada en vigor:* A partir de su aprobación por el Pleno.

*Se encuentra publicado en el Sitio de Internet:* No

## **REFORMA**

*Número de Acuerdo Plenario y Fecha Aprobación:* Acuerdo 066/2007 de 21 de agosto de 2007

*Fecha de publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal:* 02 de octubre de 2007

*Fecha de publicación en Estrados:* 20 de septiembre de 2007

*Fecha de entrada en vigor:* Al día siguiente de su publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal

*Se encuentra publicado en el Sitio de Internet :* Sí

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL  
LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL  
TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

México, Distrito Federal, a diecisiete de septiembre de dos mil siete.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 227, FRACCIÓN II, INCISOS Ñ), T) Y Z), DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL Y 5º, FRACCIONES VIII Y XVIII, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE VEINTIUNO DE AGOSTO DE DOS MIL SIETE, APROBAR LAS REFORMAS A LOS “LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”, EMITIDOS MEDIANTE ACUERDO PLENARIO 101/2004, DE VEINTICUATRO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL CUATRO Y PUBLICAR EL TEXTO ÍNTEGRO, CUYO CONTENIDO ES EL SIGUIENTE:

**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL TRIBUNAL  
ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos son de observancia para todo el personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal, y tienen por objeto establecer las reglas de carácter general que regularán la administración de los bienes muebles, así como su destino final y baja del inventario.

**Artículo 2.** Para los efectos de interpretación y aplicación de los presentes lineamientos, se entenderá por:

I.- Tribunal: El Tribunal Electoral del Distrito Federal;

II.- Presidente: El Magistrado Presidente del Tribunal;

III.- Pleno: El Pleno del Tribunal;

IV.- Secretario Administrativo: El Secretario Administrativo del Tribunal;

V.- Contraloría Interna.- La Contraloría Interna del Tribunal;

VI.- Bienes: Los bienes muebles propiedad del Tribunal Electoral del Distrito Federal que figuren en su respectivo inventario;

VII.- Bienes de consumo.- Los bienes muebles que dada su naturaleza se agotan con su uso o aprovechamiento;

VIII.- Bienes no útiles: Los bienes muebles que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados para el servicio al cual se destinaron o su mantenimiento sea oneroso, en términos del Dictamen de Afectación.

IX.- Dictamen de afectación: El documento elaborado por el responsable de los recursos materiales en el que se describe el bien y se exponen las razones que motivan su no utilidad, así como en su caso, el reaprovechamiento parcial;

X.- Destino final: La determinación de enajenar, donar o destruir los bienes no útiles;

XI.- Enajenación: La venta de bienes;

XII.- Baja de bienes: La cancelación del registro de los bienes en el inventario de las diferentes áreas que integran el Tribunal;

XIII.- Responsable de recursos materiales: El Servidor Público designado por el Secretario Administrativo, para llevar la administración de los bienes muebles propiedad del Tribunal;

XIV.- Valuador: Las instituciones de crédito o terceros capacitados para emitir avalúos; se considerarán entre éstos a la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, a los corredores públicos y a cualquier otra persona acreditada para ello;

XV.- Avalúo: Dictamen emitido por el Valuador;

XVI.- Lista: La Lista de precios mínimos que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación o, en su defecto, el documento que la sustituya;

XVII.- Vehículos: Todo vehículo automotor propiedad del Tribunal; y

XVIII.- Titulares de las Áreas: Los Magistrados, el Secretario General, el Secretario Administrativo, el Contralor Interno y los Coordinadores.

## **CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES**

**Artículo 3.** Corresponde al Titular de Recursos Materiales establecer los formatos y controles necesarios para la correcta administración de los bienes muebles propiedad del Tribunal.

**Artículo 4.-**Tratándose de bienes muebles, el responsable de los recursos materiales deberá asignarles un número de inventario progresivo que tenga por objeto facilitar su control. Así mismo, generará los controles de los inventarios que deberán llevarse en forma documental o electrónica y los números serán congruentes con los que aparezcan grabados o emplacados en los bienes.

**Artículo 5.** La asignación a los servidores públicos del Tribunal de los bienes muebles destinados para el desempeño de sus funciones, se hará, invariablemente, mediante documento de entrega o resguardo, debiendo firmar de recibido, y desde ese momento serán responsables de buen uso y conservación de los mismos.

En el resguardo respectivo (ANEXO 1) se deberá incluir como mínimo la información siguiente:

- a) El número consecutivo que corresponda al resguardo;
- b) El nombre completo, el cargo y la adscripción del servidor público que se haga responsable de los bienes;
- c) La descripción detallada de los bienes que amparan el resguardo, en el que se incluirá su número de inventario y de serie;
- d) El valor de adquisición de cada uno de los bienes asignados, en términos del artículo 7, así como el importe total que ampara el activo fijo del resguardo; y
- e) Las firmas del servidor público responsable de los bienes, y del funcionario encargado de los recursos materiales.

El personal de la Secretaría Administrativa se abstendrá de entregar en resguardo dos o más equipos de cómputo a un mismo servidor público, con excepción de los casos en que se autorice la asignación de un equipo de cómputo portátil adicional.

Los servidores del Tribunal deberán notificar al responsable de los recursos materiales cualquier modificación o alteración que ocurra en los bienes que tengan bajo su resguardo y de los cuales serán responsables.

Los bienes bajo resguardo de los servidores del Tribunal, en ningún caso y por ningún motivo, podrán ser destinados por éstos a fines distintos a los del cumplimiento de sus funciones, por lo que no deberán ser objeto de préstamos, transferencias, donaciones o de cualquier otro acto jurídico que limite a su uso, aprovechamiento o dominio, salvo en los casos expresamente autorizados por el Pleno.

**Artículo 6.** El Responsable de los recursos materiales deberá mantener actualizado el inventario de los bienes registrados, que integran el patrimonio del Tribunal. Asimismo, deberá reportar los bienes que en su consideración deben ser dados de baja del servicio en términos de la fracción I del artículo 13, a fin de que se proponga su baja en los términos previstos en los presentes Lineamientos.

**Artículo 7.** El valor de los bienes, al momento de efectuar su alta en el inventario, será el relativo a su adquisición sin considerar el Impuesto al Valor Agregado. En caso que algún bien carezca de valor de adquisición, éste podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por el Secretario Administrativo, considerando el valor de otros bienes con características similares, o de un avalúo.

**Artículo 8.** Cuando se cerciore que no exista documento que acredite la propiedad del bien, el responsable de los recursos materiales, para efectos de control administrativo, procederá a elaborar acta, en donde se asentará que el bien es propiedad del Tribunal, su forma de adquisición y que figura en su respectivo inventario.

**Artículo 9.** Los servidores que por cualquier motivo se retiren del Tribunal deberán entregar los bienes que se encuentren bajo su resguardo al responsable de los recursos materiales, a más tardar el último día que laboren para este órgano jurisdiccional, con el objeto de que reciban en ese mismo acto el documento de liberación de los resguardos correspondientes, en el cual se incluirán, además de la descripción de bienes, la fecha y hora en que se expide, el número consecutivo que le corresponda, las firmas del servidor público que entrega y del que expide la liberación.

El personal de la Secretaría Administrativa se abstendrá de otorgar la liberación de los resguardos cuando no le sean entregados materialmente los bienes respectivos, debiendo en este caso solicitar la intervención de la Contraloría Interna y el pago del bien de acuerdo a lo asentado en el resguardo respectivo y cuando proceda, acudir ante las autoridades competentes por la posible configuración de algún delito.

**Artículo 10.** Cuando medie petición escrita de los titulares de las áreas respectivas, los bienes y equipo que se entregan podrá reasignarse a otros servidores de la propia área, para lo cual el personal de la Secretaría Administrativa, bajo su más estricta responsabilidad, deberá recabar los resguardos respectivos.

Por ningún motivo los bienes y equipo entregado por el servidor público saliente permanecerá en áreas ajenas a la Secretaría Administrativa sin que se encuentre bajo el resguardo de un servidor público del Tribunal; de igual forma, la Secretaría Administrativa deberá proveer para que el mobiliario y equipo que se encuentre bajo el cuidado de un servidor público cuente invariablemente con el resguardo respectivo.

En el caso de sustitución de servidores públicos, la liberación del resguardo de los bienes involucrados podrá llevarse a cabo en forma simultánea a la firma del resguardo por el servidor entrante.

**Artículo 11.** El área de Recursos Humanos deberá solicitar al servidor público que se retire del Tribunal la credencial que lo acredite como tal o, en su defecto, el escrito en el que haga constar su robo o extravío y se haga responsable del uso que pudiera dársele a ese documento.

En los casos que proceda, el Secretario Administrativo, por conducto del funcionario que determine al efecto, deberá también solicitar al servidor público la entrega del tarjetón de estacionamiento, o bien, la manifestación por escrito de que se hace responsable de su uso, en caso de haber sido robado o extraviado. Cuando un servidor público cuya relación laboral con el Tribunal haya concluido, se abstenga de hacer entrega material de los bienes bajo su resguardo dentro del plazo señalado en el artículo 9 ó manifieste pérdida o sustracción. El Secretario deberá solicitar la intervención de la Contraloría Interna para efectos de que se levante el acta circunstanciada que corresponda y, de ser el caso, se inicie el procedimiento para determinar las responsabilidades que procedan, informando de ello al Presidente.

### **CAPÍTULO III DEL DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES**

**Artículo 12.-** El Secretario deberá presentar al Pleno, para su autorización, el Dictamen de Afectación con la propuesta de destino final y baja de los bienes no útiles, en términos de lo dispuesto en los presentes lineamientos.

**Artículo 13.-** El Tribunal, sólo operará la baja de sus bienes en los siguientes supuestos:

- I. Cuando se trate de bienes que por su estado físico o calidades técnicas no resulten útiles o funcionales para el servicio a que se encuentren destinados;
- II. Cuando los costos de mantenimiento del bien justifiquen su sustitución por otro similar; y,
- III. Cuando el bien haya sido robado o se hubiere extraviado o siniestrado.

Los titulares de las áreas del Tribunal podrán solicitar a la Secretaría Administrativa su sustitución, cuando a su juicio se encuentre en mal estado o no resulte útil o funcional para el servicio al que se encuentra destinado. El personal del área administrativa que se designe para tal fin, procederá a examinar el bien y a elaborar el dictamen respecto de su utilidad o estado físico. La sustitución del mismo se realizará en caso de que el dictamen recomiende su baja y se cuente con existencia del bien a sustituir, en caso contrario se procederá a su adquisición de conformidad con al normatividad en la materia.

**Artículo 14.-** En el caso de los vehículos, podrá procederse a su baja cuando ocurra alguna de las circunstancias siguientes:

- I. Que cuenten al menos cinco años desde su adquisición;
- II. Que tengan al menos 100,000 kilómetros de recorrido;
- III. Que su costo de mantenimiento en el año inmediato anterior sea superior a su valor de adquisición dividido entre cinco.
- IV. Que por sus condiciones mecánicas no sea segura su utilización; o,
- V. Que haya sido robado o dictaminado como pérdida total por la aseguradora respectiva en caso de siniestro.

Artículo 15. Para el caso de vehículos, el Secretario Administrativo

I.- Aplicar la Guía ABC (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; determinará el precio mínimo de enajenación correspondiente mediante:

II.- Verificar físicamente el vehículo llenando el formato "Determinación del precio mínimo de vehículos "(ANEXO 2), con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, mismo que resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos de dicho formato; y,

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

En tratándose de vehículos cuyos precios de compra y venta no aparezcan en la Guía ABC (Libro Azul), su valor será determinado mediante avalúo.

La vigencia del avalúo no podrá ser menor a ciento ochenta 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 o la invitación de cuando menos tres personas.

Cuando los vehículos no estén en condiciones de operación y por su estado físico se consideren como desecho ferroso vehicular, la determinación de su precio mínimo deberá obtenerse conforme el avalúo respectivo.

**Artículo 16.-** El destino final de los bienes cuya baja se proponga podrá ser la enajenación, la donación o la destrucción, de conformidad con las circunstancias que razonadamente se expongan en el Dictamen de Afectación respectivo.

El Tribunal podrá enajenar bienes mediante los procedimientos de:

I. Licitación pública;

II. Invitación a cuando menos tres personas; o,

III. Adjudicación directa.

**Artículo 17.** Las convocatorias públicas para la enajenación de los bienes se publicarán por un solo día en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Las convocatorias podrán referirse a uno o más bienes, debiendo contener los siguientes datos:

I.- Nombre del Organismo;

II.- Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes objeto de la licitación así como el precio mínimo o de avalúo;

III.- Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán adquirir las bases y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas, así como los datos del sitio en que se encuentren los bienes. Éstas podrán ser revisadas por los interesados previo pago, el cual será requisito para participar en la licitación;

IV.- Forma y porcentaje de la garantía de seriedad de las ofertas.

V.- Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo; y,

VI.- Lugar y plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes;

El acto de apertura de ofertas deberá celebrarse dentro de un plazo no menor a ocho días hábiles ni mayor a quince días hábiles, contado a partir de la fecha de inicio de la difusión de la convocatoria o de su publicación.

**Artículo 18.** Las bases que emita el Tribunal, para las licitaciones públicas, se pondrán a disposición de los interesados, en el domicilio señalado para tal efecto, a partir del día de inicio de la difusión o publicación de la convocatoria e incluso el día hábil previo al acto de apertura de ofertas. Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

I.- Denominación del Tribunal;

II.- Descripción completa y precio mínimo o de avalúo de los bienes;

III.- Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo;

IV.- Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, entre otros, la identificación del participante, la obligación de garantizar la seriedad de su oferta, de firmar las bases, así como de presentar la oferta en sobre cerrado y en su caso, el comprobante de pago de las bases;

V.- Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;

VI.- Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;

VII.- Criterios de adjudicación;

VIII.- Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el precio mínimo o de avalúo fijado para los bienes;

IX.- Las causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;

X.- Indicación de que la garantía de seriedad de las ofertas se hará efectiva en caso de que el adjudicatario incumpla en el pago de los bienes; e,

XI.- Incluir lo relativo a una declaración de integridad, de tal manera que los licitantes al presentar las bases firmadas, acepten bajo protesta de decir verdad, de que se abstendrán de adoptar conductas, por sí mismos o a través de interpósita persona para que los servidores públicos del Tribunal, induzcan o alteren la evaluación de las ofertas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

**Artículo 19.-** En caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, el Tribunal hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores ofertas que hayan sido aceptadas en los términos de los presentes lineamientos.

**Artículo 20.-** En los procedimientos de enajenación, se exigirá a los interesados en adquirir bienes, que garanticen la seriedad de sus ofertas en efectivo o bien mediante cheque certificado o de caja a favor del Tribunal.

El monto de la garantía será por el diez por ciento del precio mínimo o de avalúo del bien, la que será devuelta a los interesados al término de fallo, salvo aquella que corresponda al licitante ganador, la cual se retendrá al título de garantía del cumplimiento del pago de los bienes adjudicados y su importe se podrá aplicar a la cantidad que se hubiere obligado a cubrir.

Corresponderá al responsable de los recursos materiales del Tribunal, calificar, aceptar, registrar, conservar bajo su custodia y devolver las garantías que los licitantes presenten en la enajenación de bienes.

**Artículo 21.-** Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a presentar ofertas.

En la fecha y hora previamente establecidas, el responsable de los recursos materiales del Tribunal, deberá proceder a iniciar el acto de apertura de ofertas, en el cual se dará lectura en voz alta de las propuestas presentadas por cada uno de los requisitos establecidos y las causas que motiven tal determinación.

El responsable de los recursos materiales del Tribunal, emitirá un dictamen que se servirá como sustento para el fallo, mediante el cual se adjudicarán los bienes. El fallo de la licitación podrá darse a conocer en el mismo acto de apertura de ofertas, o bien, en acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles, contado a partir de la fecha en que se lleva a cabo dicha apertura.

Si derivado de lo anterior, en el dictamen se obtuviera un empate en el precio de dos o más ofertas, la adjudicación se realizará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo por insaculación que celebre el Tribunal, en el propio acto del fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada y depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto del licitante ganador.

El responsable de los recursos materiales del Tribunal, levantará acta a fin de dejar constancia de los actos de apertura de ofertas y de fallo, las cuales serán firmadas por los asistentes, la omisión de firma por parte de los licitantes no invalidará su contenido y efectos.

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

**Artículo 22.-** El responsable de los recursos materiales del tribunal, podrá declarar desierta la licitación pública, cuando se cumpla cualquiera de los supuestos siguientes:

I.- Ninguna persona adquiera las bases;

II.- Nadie se registre para participar en el acto de apertura de ofertas; o,

III.- Ninguna de las ofertas sea aceptable.

Se considera que las ofertas presentadas no son aceptables cuando no cubran el precio mínimo o de avalúo de los bienes o no cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos en las bases. Una vez declarada desierta una licitación pública, se efectuara una invitación a cuando menos tres compradores y en caso de que está se declare desierta, se realizara por adjudicación directa.

Tratándose de licitaciones en las que las ofertas de una o varias partidas no hayan sido aceptadas, el responsable de los recursos materiales del Tribunal, deberá considerar el precio mínimo o de avalúo correspondiente y si el total no rebasa el equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, la enajenación podrá llevarla a cabo en los términos del artículo 21.

**Artículo 23.** Concluida la vigencia del avalúo y realizada una licitación pública, así como un procedimiento de excepción a la misma sin que se haya logrado la enajenación de los bienes, el Secretario Administrativo establecerá un precio mínimo para concretar dicha enajenación. Para la

determinación del nuevo precio mínimo, tomará en consideración el estado físico del bien, las condiciones del mercado y demás aspectos que proporcione el Responsable de los Recursos Materiales que formula el dictamen de afectación.

**Artículo 24.-**El Secretario Administrativo, podrá enajenar bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, cuando el importe de la operación de que se trate no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

**Artículo 25.** El Secretario, podrá optar por enajenar bienes sin sujetarse a licitación pública, celebrando los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

I.- Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia; y,

II.- No existan por lo menos tres postores idóneos o capacitados legalmente para presentar ofertas.

**Artículo 26.** La invitación a cuando menos tres personas, se sujetará a lo siguiente:

I.- La apertura de sobres conteniendo las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante de la contraloría;

II. En las invitaciones se indicará como mínimo la cantidad y descripción de los bienes a enajenar, monto del precio mínimo o de avalúo, garantía, plazo, para la presentación de las ofertas, condiciones de pago, la fecha para la comunicación del fallo y lugar para el retiro de los bienes;

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 para elaborar las ofertas; y,

IV.- Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas, serán las establecidas en el artículo 22.

**Artículo 27.-** La donación de bienes solamente se realizará con la aprobación del Pleno, a la federación, al Distrito Federal, a los estados, a los municipios, a instituciones educativas, culturales o de beneficencia, o a comunidades agrarias y ejidos que los necesiten para el logro de sus funciones.

El Pleno no dará curso a ninguna solicitud de donación, si no existe una petición oficial por parte de la donataria.

Las donaciones autorizadas se realizarán a valor de inventario y deberán ser formalizadas mediante la celebración de un contrato, con la participación invariablemente de la Contraloría Interna.

**Artículo 28.-** Previa autorización del Pleno, el Secretario podrá llevar a cabo la destrucción de bienes en los siguientes supuestos:

I.- Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente;

II.- Tratándose de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción; y,

III.- Habiéndose agotado todos los procedimientos de enajenación, no exista persona interesada, supuestos que deberán acreditarse con las constancias correspondientes.

En los supuestos previstos en las fracciones I y II, el Tribunal deberá de observar los procedimientos que señalen las disposiciones legales o administrativas aplicables, y se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes.

El Secretario invitará invariablemente a un representante del órgano interno de control para que asista el acto de destrucción de bienes, del cual se levantará acta como constancia.

**Artículo 29.** Se deroga.

#### **CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 30.-** Cuando un servidor público extravíe un bien que tenga bajo su resguardo, el Tribunal, a través de la Contraloría, podrá dispensar el fincamiento de responsabilidades en que se incurra, cumpliendo con los términos y condiciones establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades los Servidores Públicos y el responsable resarza el daño ocasionado, mediante la reposición del bien por uno igual o de características similares al extraviado, o el pago del mismo.

**Artículo 31.** Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de enajenación podrán denunciarlos ante la Contraloría del Tribunal, a efecto de que ésta, en su caso, determine e imponga las sanciones correspondientes.

#### **ARTICULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Las modificaciones a los Lineamientos para la Administración de Bienes Muebles del Tribunal Electoral del Distrito Federal entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que se oponga al presente dictamen.

**TERCERO.** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados y en la página de Internet del Tribunal.

**ARTICULOS TRANSITORIOS DE LAS REFORMAS APROBADAS POR EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL EN REUNIÓN PRIVADA DEL 17 DE SEPTIEMBRE DE 2007 Y PUBLICADOS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, NUMERO 182 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2007.**



**ANEXO (1)**

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

RESGUARDO DE BIENES PROPIEDAD DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO

HOJA	DE

RESPONSABLE:	
CARGO	
ADSCRIPCIÓN	

N° RESGUARDO

No. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	No. DE SERIE	VALOR

		TOTAL DE BIENES	IMPORTE TOTAL

Recibí de conformidad bienes propiedad del Tribunal Electoral del Distrito Federal, responsabilizándome a cuidarlos y mantenerlos en buen estado, además de reportar a la Secretaría Administrativa de cualquier cambio, alteración o modificación que se presentara de los mismos. En el conocimiento que caso contrario se aplicará la normatividad correspondiente.


\_\_\_\_\_

RESPONSABLE DE LOS BIENES

\_\_\_\_\_

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES

**DETERMINACIÓN DEL PRECIO MÍNIMO DE VEHÍCULOS, ANEXO 2**

 <b>Tribunal Electoral del Distrito Federal</b>		<b>DETERMINACIÓN DEL PRECIO MÍNIMO DE VEHÍCULOS</b>										
DESCRIPCIÓN: (3)		Marca y Linea:				Modelo:		Tipo:		NUMERO: (1)		
Motor:		Serie:				Placas:		R.F.A.:		FECHA: (DD/MM/AAAA). (2)		
Adscripción: (4)												
CONCEPTO		MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MA	REAL	OBSERVACIONES
<b>A. CARROCERÍA</b>		35.0	(7)	(6)	Bujías	0.8			Tam bores	2.0		
Aletas	0.5				Cables de bujías	0.8			Discos	2.0		
Bisefes	0.2				Cables de batería	0.5			<b>D. INTERIORES</b>	15.0		
Cajuela	2.0				Carburador o Inyect.	2.0			Acelerador	0.3		
Calaveras	1.0				Claxon	0.5			Antena	0.2		
Cofre	2.0				Clutch	2.6			Asientos	1.0		
Cristales Puertas.	2.0				Dist. o Mod. DIS	2.5			Ceniceros	0.2		
Defensas	2.0				Generador o Alt.	2.0			Elevadores Crist.	1.0		
Espejo Retrovisor Lat.	0.5				Marcha	2.0			Encendedor	0.2		
Faros cuartos	0.3				Monoblock	3.0			Espejo Retrovisor	0.5		
Faros Unidades	0.7				Poleas	1.0			Freno de mano	0.2		
Limpiadores	2.0				Filtros	0.5			Gato	1.0		
Manijas Exteriores	1.0				Radiador	2.0			Inst. Eléctrica	1.0		
Medallón Trasero	3.0				Regulador	0.6			Llanta de Reface.	1.0		
Molduras	0.8				Tapón de Aceite	0.3			Llave de ruedas	0.3		
Parabrisas	3.0				Tapón Radiador	0.1			Manijas interiores	2.0		
Parrilla	2.0				Insp. Niveles	1.0			Palanca de Veloc.	0.2		
Puertas	4.0				Ventilador	1.0			Pedal Clutch	0.2		
Salpicaderas	4.0				Ind. Manómetros	2.0			Pedal frenos	0.2		
Tanque de Gasolina	1.0				<b>C. SUSPENSIÓN</b>	20.0			Plafón luz interior	0.1		
Tapón de Gasolina	0.2				Amortiguadores	2.0			Radio	1.0		
Tapones de ruedas	0.8				Caja de Velocid.	3.0			Reloj	0.5		
Toldo	2.0				Chasis (bastidor)	3.0			Respaldos	0.5		
<b>B. MOTOR Y SIST. ELEC.</b>	30.0				Dirección	2.0			Tablero Instrument.	1.0		
Bandas	0.5				Llantas	2.0			Tapetes	0.1		
Batería	0.5				Muelles	1.5			Vestidura	1.2		
Bobina	1.0				Resortes	1.0			Viseras	0.1		
Bomba de Gasolina	1.0				Riñes	1.5			Volante Direcc.	1.0		
Bomba de Agua	1.8											
OBSERVACIONES GENERALES: (9)									TOTAL:	100.0		F.V.U. = 100
CÁLCULO PRECIO MÍNIMO DE AVALÚO: (10)												
PRECIO MÍNIMO DE AVALÚO: (11)												
RESPONSABLE VERIFICACIÓN FÍSICA (12)				RESPONSABLE DEL CÁLCULO (13)				Vo.Bo. (14) ENCARGADO DEL ÁREA				

**FORMATO PROPUESTO  
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 2  
"DETERMINACIÓN DEL PRECIO MÍNIMO DE VEHÍCULOS".**

1) NÚMERO CONSECUTIVO PARA EL CONTROL DEL TRIBUNAL.

2) FECHA DE LLENADO DEL FORMATO.

3) DESCRIPCIÓN COMPLETA: MARCA, LÍNEA, MODELO, TIPO, NÚMERO ECONÓMICO, MOTOR, SERIE, PLACAS Y, EN SU CASO, NÚMERO DEL REGISTRO FEDERAL DE AUTOMÓVILES.

4) NOMBRE DEL ÁREA DONDE ESTUVO ADSCRITO EL VEHÍCULO.

5) CALIFICACIÓN REAL DE CADA UNO DE LOS SISTEMAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD: CARROCERÍA, MOTOR Y SISTEMA ELÉCTRICO, SUSPENSIÓN E INTERIORES.

6) OBSERVACIONES PARA CADA PARTE DE LOS SISTEMAS.- INVARIABLEMENTE SE DEBERÁN ANOTAR LAS CAUSAS POR LAS QUE, EN SU CASO, SE DISMINUYA LA CALIFICACIÓN MÁXIMA PARA CADA PARTE DE LOS SISTEMAS.

EJEMPLO: BISELES - ROTOS.

7) CALIFICACIÓN DE CADA PARTE QUE COMPONE LOS SISTEMAS, DE ACUERDO AL ESTADO FÍSICO EN QUE SE ENCUENTRA, EN RELACIÓN A LA PUNTUACIÓN MÁXIMA.

EJEMPLO: (ALETAS 0.5) + (BISELES 0.0, OBS. ROTOS) + (CAJUELA 2.0) + (CALAVERAS 1.0) + (COFRE 2.0) + (CRISTALES PUERTAS 1.5, OBS. UNO ESTÁ ESTRELLADO) + (DEFENSAS 3.0) + (ESPEJOS LATERALES 0.0) + (FAROS CUARTOS 0.3) + (FAROS UNIDADES 0.7) + (LIMPIADORES 2.0) + (MANIJAS EXTERIORES 1.0) + (MEDALLÓN 3.0) + (MOLDURAS 0.0, OBS. NO TIENE) + (PARABRISAS 3.0) + (PARRILLA 2.0) + (PUERTAS 4.0) + (SALPICADERAS 4.0) + (TAPÓN DE GASOLINA 0.2) + (TAPONES DE RUEDAS 0.4, OBS. SÓLO TIENE DOS) + (TOLDO 2.0) = CARROCERÍA 32.6.

NOTA: LA CALIFICACIÓN MÁXIMA QUE SE LE PUEDE DAR AL SISTEMA DE CARROCERÍA SERÁ DE 35.0

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.

8) SUMA DEL TOTAL DE CADA UNO DE LOS SISTEMAS Y OBTENCIÓN DEL FACTOR DE VIDA ÚTIL.

EJEMPLO: A+B+C+D = FACTOR DE 100 VIDA ÚTIL

9) OBSERVACIONES GENERALES.

NOTA: EN CASO DE QUE SE TRATE DE VEHÍCULOS EQUIPADOS, SE DEBERÁ TOMAR COMO BASE PARA EL CÁLCULO DEL PRECIO MÍNIMO EL QUE APARECE PARA ESTE TIPO DE UNIDADES EN LA GUÍA EBC (LIBRO AZUL). CÁLCULO PRECIO MÍNIMO:

FÓRMULA:

$$\frac{\text{PRECIO DE VENTA (EBC)} + \text{PRECIO DE COMPRA (EBC)}}{2} = \text{PRECIO PROMEDIO} \times \text{FACTOR DE VIDA ÚTIL} = \text{PRECIO MÍNIMO}$$

11) PRECIO MÍNIMO CON NÚMERO Y LETRA.

12) NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA.

13) NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL CÁLCULO.

14) NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO ENCARGADO DEL ÁREA