



Manual de normas para la baja y destino final  
de bienes muebles al servicio de la Cámara de  
Senadores

---

Marzo 2007

**ÍNDICE**

	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>I</b>	<b>REFERENCIAS NORMATIVAS</b>	<b>5</b>
<b>II</b>	<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>7</b>
<b>III</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>9</b>
	<b>CAPÍTULO PRIMERO</b>	
	DISPOSICIONES GENERALES	<b>11</b>
	<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b>	
	LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES	<b>12</b>
	<b>CAPÍTULO TERCERO</b>	
	AFECTACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES	<b>13</b>
	<b>CAPÍTULO CUARTO</b>	
	LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN	<b>14</b>
	<b>CAPÍTULO QUINTO</b>	
	LOS CONTRATOS	<b>22</b>
	<b>CAPÍTULO SEXTO</b>	
	LA ENTREGA DE LOS BIENES	<b>23</b>
	<b>CAPÍTULO SÉPTIMO</b>	
	LAS GARANTÍAS, Y PENAS CONVENCIONALES	<b>25</b>
	<b>CAPÍTULO OCTAVO</b>	
	LAS INCONFORMIDADES	<b>26</b>
	<b>CAPÍTULO NOVENO</b>	
	OTROS PROCEDIMIENTOS DE BAJA Y DESTINO FINAL	<b>29</b>



## INTRODUCCIÓN

El Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, al aprobar las reformas a su Ley Orgánica, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 3 de septiembre de 1999, creó en la Cámara de Senadores, la Secretaría General de Servicios Administrativos para el desahogo de sus tareas administrativas a la cual le asignó diversas atribuciones tales como: encabezar y dirigir los servicios administrativos, a fin de que éstos se desempeñen con eficacia, por lo tanto administra los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales, de informática, jurídicos y de seguridad de la institución.

La Secretaría General de Servicios Administrativos, con fundamento en el artículo 108 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, formula el presente Manual de Normas, el cual tiene como objeto lograr una operación ágil, eficiente y eficaz que permita determinar el destino final y en su caso enajenar los bienes que no sean útiles a la Cámara de Senadores para el desarrollo de sus funciones, en términos de lo establecido en los artículos 77 fracción I y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El Manual también formaliza el conjunto de normas aplicables en la materia y constituye una responsabilidad de los mandos medios y superiores de la estructura administrativa de la Cámara de Senadores difundir su conocimiento y vigilar su aplicación. Asimismo, exige el esfuerzo continuo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para la actualización permanente de la normatividad contenida en este Manual para adaptarse a la normatividad aplicable y a la dinámica de la Cámara de Senadores, adecuaciones que deberán ser canalizadas a la Secretaría General de Servicios Administrativos, para su análisis y en el caso de ser procedentes, se promoverá su inclusión.



**I. REFERENCIAS NORMATIVAS**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos;
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
4. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal;
5. Ley General de Bienes Nacionales;
6. Ley de Ingresos de la Federación de cada uno de los ejercicios fiscales;
7. Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal;
8. Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de Los Estados Unidos Mexicanos;
9. Decreto de presupuesto de egresos de cada uno de los ejercicios fiscales;
10. Acuerdos de la Mesa Directiva de la Cámara de Senadores; y
11. Acuerdos de la Comisión de Administración de la Cámara de Senadores.



## **II. OBJETIVO GENERAL**

El Manual de Normas para la Baja y Destino de Bienes Muebles al Servicio de la Cámara de Senadores, tiene por objeto normar la aplicación de la Ley General de Bienes Nacionales, en lo relativo a la afectación, destino final y baja de dichos bienes de la Cámara de Senadores.

Regular la operación a la que deberá sujetarse la Cámara en las contrataciones para la baja y destino final que celebre en materia de enajenaciones y otros procesos que en el mismo se establecen, conforme a los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez, establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.





### III. ALCANCE

El presente Manual está dirigido al personal que participa, conforme a sus atribuciones, en los procedimientos de enajenación de bienes muebles, que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación ya no sean adecuados para el servicio en la Cámara de Senadores; así como otros procedimientos de baja y destino final como son enajenación, destrucción, donación y transferencia; esto incluye a los titulares de la Unidad Operativa, de las Unidades Administrativas y a la Contraloría Interna de la Cámara de Senadores; también es de observancia obligatoria para los adquirentes que participen en los procesos de enajenación contenidos en este Manual, en el presente.

Este Manual podrá ser revisado y actualizado por la Secretaría General de Servicios Administrativos las veces que sea necesario, para tal efecto la Unidad Operativa y las Unidades Administrativas propondrán las modificaciones a incorporar y las someterán a la aprobación de las instancias competentes.

Se recomienda que el Manual permanezca a disposición del personal de la Unidad Operativa y de las unidades administrativas bajo la custodia y responsabilidad del personal de mandos medios y superiores.



**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**NORMA 1.** El Manual de Normas para la Baja y Destino Final de Bienes Muebles al Servicio de la Cámara de Senadores, tienen por objeto normar la aplicación de la Ley General de Bienes Nacionales, en lo relativo a la afectación, baja y destino final de dichos bienes, en la Cámara de Senadores.

**NORMA 2.** Para la aplicación de estas normas se entenderá por:

- I. **Avalúo:** Determinación del valor de los bienes susceptibles de baja, por parte de perito o institución autorizada para el efecto;
- II. **Baja de bienes:** La cancelación de los registros de los bienes en los inventarios de la Cámara de Senadores;
- III. **Bienes:** Los bienes muebles instrumentales y de consumo, que figuren en los inventarios de la Cámara de Senadores;
- IV. **Cámara:** La Cámara de Senadores;
- V. **Catálogo:** Catálogo de bienes muebles de la Cámara;
- VI. **Comisión:** La Comisión de Administración de la Cámara;
- VII. **Comité:** El Comité de Enajenaciones de la Cámara;
- VIII. **Comprador:** La persona física o moral que celebra contratos de compra venta de bienes muebles con la Cámara;
- IX. **Contabilidad:** La Dirección General de Contabilidad de la Cámara;  
**Contraloría:** La Contraloría Interna de la Cámara;
- X. **Destino final:** La determinación de enajenar, donar, transferir, destruir u otorgar en dación en pago los bienes no útiles;
- XI. **Día hábil:** Los días de labores en la Cámara, excluyendo sábados y domingos y los establecidos en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y los que determine la Mesa Directiva;
- XII. **Dictamen de afectación:** El documento elaborado por el responsable de los recursos materiales que describe el bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo, así como en su caso, el reaprovechamiento parcial o total;
- XIII. **Enajenación:** La venta de bienes;
- XIV. **Jurídico:** La Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos;
- XV. **Ley General:** La Ley General de Bienes Nacionales;
- XVI. **Ley:** La Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos;
- XVII. **Licitante:** La persona física o moral que realiza propuestas para adquirir los bienes ofrecidos en cualquier procedimiento licitatorio a que se refiere el presente manual;
- XVIII. **Lista:** La lista de precios mínimos que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación, que a conveniencia de la Cámara podrá asumir como aplicable para el cumplimiento del presente Manual;
- XIX. **Mesa Directiva:** La Mesa Directiva de la Cámara de Senadores;

- XX. **Precio mínimo:** El precio general o específico que fije las instituciones de crédito u otros terceros capacitados acreditados para ello mediante avalúo;
- XXI. **Programación Presupuesto y Finanzas:** La Dirección General de Programación Presupuesto y Finanzas;
- XXII. **Secretaría:** La Secretaría General de Servicios Administrativos de la Cámara;
- XXIII. **Secretario:** El Secretario General de Servicios Administrativos de la Cámara;
- XXIV. **Tesorería:** La Tesorería de la Cámara;
- XXV. **Unidad Operativa:** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Cámara que es la responsable de los recursos materiales;
- XXVI. **Unidades Técnicas:** Las Unidades Administrativas de la Cámara que formulen los dictámenes para justificar la baja de los bienes.
- XXVII. **Valuador:** Las instituciones de crédito u otros terceros autorizados;
- XXVIII. **Vehículos:** Los vehículos automotores terrestres.

**NORMA 3.** Los licitantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de enajenación podrán denunciarlos ante la Contraloría, a efecto de que ésta en su caso imponga las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

**NORMA 4.** Se deberá verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores distintos a las instituciones de crédito y corredores públicos, solicitándoles para tal efecto, entre otra documentación, el curriculum vitae, los registros que los acrediten como valuadores y, en su caso, el acta constitutiva. Asimismo, la contratación de los servicios de valuadores deberá sujetarse a lo dispuesto en el Manual de Normas para Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obras Publicas de la Cámara de Senadores.

## CAPITULO SEGUNDO

### LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES

**NORMA 5.** Los servidores públicos competentes para celebrar las contrataciones en la Cámara objeto del presente Manual son los titulares de la Secretaría o de la Unidad Operativa, conforme a los rangos presupuestales determinados por la Comisión en su primera sesión de cada año o en la fecha que la misma los determine.

Solo en los casos en que se efectúen contrataciones mediante el procedimiento de licitación interna se deberá de contar con la autorización previa de la Comisión.

**NORMA 6.** La Contraloría con base en las facultades de auditoría interna que le confiere el artículo 113 de la Ley, vigilara el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual, en el marco de las atribuciones que establece la Ley General y demás disposiciones aplicables.

**NORMA 7.** Para la interpretación administrativa del presente Manual la Contraloría resolverá lo conducente con apego estricto a éste, pudiendo utilizar supletoriamente otras disposiciones aplicables en la materia.

En todas las cuestiones no previstas en el presente Manual, así como en la apreciación de las pruebas se observaran de manera supletoria las disposiciones del Código Civil Federal y el Código Federal de Procedimientos Civiles.

**NORMA 8.** La Unidad Operativa 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.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **AFECTACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES**

**NORMA 9.** La Cámara sólo operará la baja de sus bienes en los siguientes supuestos:

- I. Cuando se trate de bienes que ya no sean útiles, y
- II. Cuando el bien hubiere sido extraviado, robado o siniestrado, debiendo levantar el acta correspondiente como constancia de los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales y normativas aplicables.

La Unidad Operativa, con base en el Dictamen de afectación, procederá a determinar la baja y destino final de los bienes no útiles, el Dictamen de afectación y la propuesta de destino final estará a cargo del responsable de los recursos materiales y dicho destino se llevará a cabo una vez que se hubiere autorizado en los términos de lo dispuesto en las normas.

**NORMA 10.** Una vez determinado el Destino final de los bienes y concluido el procedimiento autorizado conforme al presente Manual, se procederá a la baja y cancelación en el registro de inventarios; se dará aviso a contabilidad para su cancelación en los registros contables remitiendo la documentación original que contiene la autorización para tal fin, lo mismo se realizará cuando el bien de que se trate se hubiere extraviado, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada.

Para la Enajenación de desechos generados, la Unidad Operativa a conveniencia de la Cámara podrá sujetarse a la Lista.

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 podrá obtenerse con base en la Lista.

## CAPÍTULO CUARTO

### LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN

**NORMA 11.** Los bienes al servicio de la Cámara se podrán enajenar mediante los procedimientos de:

- I. **Licitación pública;**
- II. **Licitación interna;**
- III. **Invitación, y**
- IV. **Adjudicación directa.**

**NORMA 12.** Las enajenaciones de bienes se adjudicarán por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar a la Cámara las mejores condiciones disponibles en cuanto a oportunidad, eficiencia, eficacia y demás circunstancias pertinentes.

Las operaciones que se realicen al amparo de este Manual no deberán de fraccionarse con el objeto de evitar los procedimientos de licitación pública o de invitación, se entenderá que existe fraccionamiento cuando se pretenda enajenar o se enajenen por separado lotes del mismo tipo de bienes como son vehículos, mobiliario, equipo de oficina, etc. contenidos en un solo avalúo.

**NORMA 13.** El precio mínimo de venta y la vigencia del Avalúo serán determinados por el Valuador con base en su experiencia profesional, en el entendido de que dicha vigencia y precios mínimos, deberán encontrarse vigentes hasta la fecha en que se formalice la operación respectiva para todos los casos aplicables ya sea enajenación, donación etc.

#### Sección I

#### Licitación Pública

**NORMA 14.** La Licitación Pública es el procedimiento a través del cual la Cámara elige a la persona física o moral que ofrece las condiciones más convenientes en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad para celebrar un contrato objeto del presente Manual; para ello, a través de la Unidad Operativa hará un llamado a las personas interesadas en adquirir bienes mediante convocatoria pública.

**NORMA 15.** Para la apertura de propuestas correspondientes al procedimiento de licitación pública, se realizará en sesión pública que presidirá el Director General de la Unidad Operativa o quien éste designe, con la participación del personal de Contabilidad, Programación, Presupuesto y Finanzas, Jurídico y Contraloría, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Así mismo, la Unidad Operativa elaborará las bases conforme a los formatos tipo aprobados por el Comité.

La Unidad Operativa según la conveniencia de la Cámara determinará la Enajenación de los bienes por lote o partidas.

**NORMA 16.** Las convocatorias públicas para la enajenación de los bienes se publicarán por un solo día en el Diario Oficial de la Federación y deberán difundirse simultáneamente a través de la página de Internet del Senado, mostrando la convocatoria que permita la participación a cualquier interesado en la misma e inclusive a los Servidores Públicos de la Cámara, exceptuando a los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en los actos relativos a dichas enajenaciones, ni de sus cónyuges o parientes consanguíneos y por afinidad hasta el cuarto grado o civiles, o de terceros con los que dichos servidores tengan vínculos de negocios. Las enajenaciones que se realicen en contravención a lo dispuesto en esta norma serán nulas y causa de responsabilidad.

Las convocatorias podrán referirse a una o más licitaciones, debiendo contener como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre: “Cámara de Senadores”
- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes objeto de la licitación, así como el precio base de venta;
- III. Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas, así como el acceso al sitio en que se encuentren los bienes;
- IV. Las bases podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación;
- V. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo;
- VI. Forma y porcentaje de la garantía de seriedad de las ofertas y
- VII. 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, contados a partir de la fecha de inicio de la difusión de la convocatoria o de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, en cuyo caso será esta última la que prevalezca.

**NORMA 17.** Las bases que emita la Cámara para las licitaciones públicas, se pondrán a disposición de los interesados, en el domicilio señalado en la convocatoria, como en la página electrónica del Senado, a partir del día de inicio de la publicación de la convocatoria y hasta, el día hábil previo al acto de apertura de ofertas. Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre: “Cámara de Senadores”;
- II. Descripción completa y precio base de venta de los bienes;



- III. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de aclaración de bases, 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. Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- VI. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;
- VII. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;
- VIII. Criterios de adjudicación;
- IX. De ser el caso se podrá efectuar modificaciones a las bases en el acto de aclaración de las mismas;
- X. 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;
- XI. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;
- XII. 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;
- XIII. Incluir un señalamiento relativo a una declaración de integridad, de tal manera que los licitantes al presentar las bases firmadas acepten, bajo protesta de decir verdad, de que se abstendrán de adoptar conductas, por sí mismos o a través de interpósita persona para que los servidores públicos del Senado, 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.

**NORMA 18.** En caso de que el Licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, la Cámara hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la siguiente mejor oferta siempre y cuando esta se encuentre por arriba del precio mínimo y que haya sido aceptada en los términos del presente Manual.

**NORMA 19.** En los procedimientos de Enajenación, la Unidad Operativa exigirá a los interesados en adquirir bienes, que garanticen la seriedad de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja a favor de la Cámara.

El monto de la garantía será por el cinco por ciento del precio de la oferta, misma que será devuelta a los interesados al quinto día hábil posterior del acto de fallo, salvo supuestos contenidos en la Norma 50 o en el caso de aquélla que corresponda al Licitante ganador, la cual se retendrá a título de garantía del cumplimiento del pago de los bienes adjudicados y su importe se aplicará por la Cámara como anticipo a la cantidad que se hubiere obligado a cubrir.

Corresponderá a la Unidad Operativa calificar, aceptar, registrar, conservar en custodia y en su caso devolver las garantías que los licitantes presenten en la Enajenación de bienes.

**NORMA 20.** Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a presentar ofertas.

En la fecha y hora previamente establecidas, la Cámara a través de la Unidad Operativa, deberá proceder a iniciar el acto de apertura de ofertas, fallo y adjudicación en el cual se dará lectura en voz alta de las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquellas que, en su caso, se desechen debido a que el Licitante no cumpla con alguno de los requisitos establecidos en las bases y las causas que motiven tal determinación.

La Unidad Operativa analizará las propuestas, y emitirá fallo a favor de la oferta solvente más alta, mediante el cual se adjudicarán los bienes asentándose en el acta que se levante en el evento. 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, contados a partir de la fecha en que se lleve a cabo dicho evento.

Si derivado del análisis se obtuviera un empate en el precio de dos o más ofertas, la adjudicación se efectuará a favor del Licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la Unidad Operativa en el propio acto del fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada y serán depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto del Licitante ganador.

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

**NORMA 21.** La Cámara podrá declarar desierta la licitación pública, cuando se esté ante cualquiera de los supuestos siguientes:

- I. En el caso de que no se venda ninguna de las bases de Licitación;
- II. En caso de que no se presente ninguna oferta y se registre ningún participante;
- III. Cuando ninguna de las ofertas cumpla con lo solicitado en las bases de licitación;
- IV. Por razones de interés general;
- V. En el caso de partidas, únicamente se declararán desiertas aquellas sobre las cuales no se recibieron ofertas y las que no fueron solventes.

Se considera que las ofertas presentadas no son aceptables cuando no cubran el precio mínimo de los bienes o no cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos en las bases.

Una vez declarada desierta la licitación pública, se efectuará la contratación mediante el procedimiento de invitación y sólo si este último es declarado también desierto, se realizará mediante adjudicación directa. Respecto de los procedimientos de invitación y adjudicación directa que se realicen al amparo de esta norma, la Unidad Operativa informará de su realización al Comité en la próxima sesión.

Cuando en una licitación pública se declaren desiertas una o varias partidas y estas tengan un valor inferior al equivalente a los rangos autorizados, se podrán enajenar por adjudicación directa.

**NORMA 22.** La Unidad Operativa podrá declarar la cancelación de una licitación cuando:

- I. Se compruebe la existencia de casos de acuerdo entre los licitantes que afecten la legalidad y transparencia del proceso.
- II. Por caso fortuito o fuerza mayor existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para enajenar los bienes, y que de continuarse con el procedimiento de licitación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la Cámara, Cuando se presente esto la Cámara reembolsará, en su caso, el importe pagado por la adquisición de las bases.

La Unidad Operativa notificará por escrito la cancelación a los licitantes dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir de la fecha que se tenga conocimiento de algún supuesto.

**NORMA 23.** Realizada una licitación pública, así como un procedimiento de excepción a la misma, sin que se haya logrado la Enajenación de los bienes por resultar alto su valor, la Unidad Operativa podrá solicitar al Valuador que realizó la valoración de los bienes, la reconsideración de su valuación a fin de que la Unidad Operativa informe al Comité sobre el nuevo precio mínimo para proceder a su Enajenación.

En consecuencia de lo anterior, deberá iniciarse de nueva cuenta el procedimiento de Enajenación que le corresponda de acuerdo al nuevo valor de los bienes.

**NORMA 24.** En la realización de licitaciones públicas, la Unidad Operativa observará los plazos siguientes:

- I La consulta y la venta de bases se realizará durante un plazo mínimo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación;
- II La revisión física de los bienes se realizará durante un plazo mínimo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación;
- III El acto de aclaración de bases se podrá realizar al segundo día hábil después de terminada la venta de bases;

- IV El acto de recepción de propuestas, apertura de propuestas económicas, fallo y adjudicación, se realizará después de transcurridos tres días hábiles del acto de aclaración de bases;
- V El contrato se firmará en el plazo establecido en la Norma 38.
- VI Los bienes y en su caso los documentos que acrediten su propiedad, se entregarán a partir del día hábil siguiente en que se haya firmado el contrato, previo pago total de éste o estos y durante un plazo máximo de cinco días hábiles.

## Sección II

### La Licitación Interna

**NORMA 25.** Sin perjuicio de que la Enajenación de bienes se lleve a cabo mediante el procedimiento de licitación pública, la Cámara podrán enajenar dichos bienes en favor de sus servidores públicos y prestadores de servicios profesionales que se les cubra sus percepciones a través del capítulo mil del clasificador por objeto del gasto, cumpliendo las condiciones siguientes:

- I. El precio mínimo de Enajenación será determinado conforme a lo dispuesto en la Norma 13;
- II. El Comité deberá autorizar la licitación interna;
- III. En la licitación interna, podrán participar los servidores públicos adscritos a la Cámara, con excepción a los que se les haya adjudicado algún bien del mismo género durante el ejercicio fiscal en curso o el inmediato anterior; así como los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en los actos relativos a dichas enajenaciones, sus cónyuges o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, civiles, o de terceros con los que dichos servidores tengan vínculos de negocios; para lo cual los licitantes deberán manifestar bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en alguno de estos supuestos;
- IV. La convocatoria, las bases y la relación de los bienes objeto de la licitación Interna deberán difundirse simultáneamente a través de la página Intranet de la Cámara y en un lugar visible de todas las áreas y centros de trabajo de la Cámara;
- V. Será optativa la asistencia de los servidores públicos que presenten proposiciones a los actos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo;
- VI. Se garantizará la seriedad de las propuestas, mediante cheque certificado o de caja expedido por una institución de crédito a favor de la Tesorería, por un monto equivalente al cinco por ciento del precio mínimo o de Avalúo del bien de que se trate;
- VII. Cuando los servidores públicos presenten propuestas para dos o más bienes, solamente será necesario constituir una garantía que cubra el cinco por ciento de la oferta que corresponda al bien con el precio más alto en virtud de lo señalado en la Norma 47, y
- VIII. Aplicar en lo conducente las disposiciones establecidas en las normas para la licitación pública.

La licitación interna será considerada como un supuesto de excepción a la licitación pública.

**NORMA 26.** Las bases que emita la Cámara para las licitaciones internas contendrán, como mínimo, en lo conducente las condiciones señaladas en la Norma 17.

**NORMA 27.** Los límites máximos de adjudicación por cada participante serán los siguientes:

- I. Tratándose de vehículos, una unidad. Los servidores públicos podrán presentar ofertas sobre uno o varios de los vehículos que formen parte de la licitación, debiendo anotar en sus propuestas el orden de preferencia respecto de cada vehículo, el cual se respetará en el momento de la adjudicación, y
- II. Mobiliario y equipo de oficina y de cómputo, hasta por un monto de Avalúo equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

**NORMA 28.** Cuando algún servidor público no sostenga su oferta o incumpla con el pago, la Cámara hará efectiva la garantía prevista y no podrá participar en la siguiente licitación interna que lleve a cabo ésta. En estos casos se podrá adjudicar los bienes a la siguiente mejor oferta que haya sido aceptadas siempre y cuando el monto no sea inferior al precio mínimo de venta establecido en las bases.

**NORMA 29.** Los bienes que no se hubiesen adjudicado conforme a la licitación interna, podrán enajenarse por el procedimiento de Enajenación que le corresponda de acuerdo al valor de los bienes y a los rangos establecidos y autorizados.

### Sección III

#### La Invitación

**NORMA 30.** La Unidad Operativa, previa autorización del Comité, podrá optar por enajenar bienes sin sujetarse a licitación pública, celebrando el procedimiento de invitación, sin dejar de acreditar las condiciones de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren obtener las mejores condiciones para la Cámara, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- I. Cuando el importe de la operación de que se trate no exceda los rangos autorizados conforme a lo establecido en la Norma 5;
- II. Cuando ocurran circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor;
- III. En caso de que por cualquier motivo peligre la seguridad de las personas, la seguridad de las instalaciones o la continuidad de las labores de la Cámara;

Este procedimiento se iniciará con la invitación por escrito que realice la Unidad Operativa a cuando menos tres licitantes interesados en adquirir bienes, que resulten idóneos de acuerdo al objeto de la contratación.

**NORMA 31.** El acto de recepción y apertura de propuestas, se realizara en sesión pública con o sin la presencia de los licitantes; con las formalidades previstas al efecto para el procedimiento de licitación publica, pero invariablemente se contará con la asistencia de los representantes de Contabilidad, Programación, Presupuesto y Finanzas, Jurídico y Contraloría, en el ámbito de sus respectivas competencias;

**NORMA 32.** La Unidad Operativa en las invitaciones acompañará la información pertinente sujetándose a lo siguiente:

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

**NORMA 33.** La invitación será declarada desierta en los supuestos siguientes:

- I. Cuando no se presenten cuando menos dos propuestas solventes.
- II. Cuando ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos establecidos en las bases de la invitación;
- III. Por razones de interés general;
- IV. En el caso de partidas, únicamente se declararán desiertas aquellas sobre las cuales no se recibieron propuestas cuando menos dos ofertas solventes.

Una vez declarada desierta la invitación, la Unidad Operativa resolverá la adjudicación directa del contrato, informándole al Comité en la próxima sesión ordinaria.

**NORMA 34.** La Unidad Operativa podrá declarar la cancelación de la Invitación cuando:

- I. Se compruebe la existencia de casos de acuerdo entre los licitantes que afecten la legalidad y transparencia del proceso;
- II. Por caso fortuito o fuerza mayor cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para enajenar los bienes, y que de continuarse con el procedimiento de invitación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la Cámara.

## Sección IV

### La Adjudicación Directa

**NORMA 35.** La adjudicación directa es el procedimiento a través del cual la Cámara adjudica de manera expedita un contrato a un adquirente, sin dejar de acreditar las condiciones de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren

obtener las mejores condiciones para la Cámara, siempre y cuando se den cualesquiera de los casos siguientes:

- I. Cuando se haya declarado desierta una invitación;
- II. Cuando no se formalice un contrato, por causas imputables al adquirente éste se adjudicará al Licitante que hubiere presentado la segunda mejor oferta, siempre y cuando su oferta no sea inferior al precio base de venta;
- III. Cuando ocurran circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor;
- IV. En caso de que por cualquier motivo peligre la seguridad de las personas, la seguridad de las instalaciones o la continuidad de las labores de la Cámara,
- V. Cuando el importe de la operación de que se trate no exceda los rangos autorizados por la Comisión.
- VI. Cuando lo autoricen los órganos de gobierno.

En todos los casos la Unidad Operativa deberá informar al Comité en su próxima reunión, sobre las operaciones realizadas.

## CAPÍTULO QUINTO

### LOS CONTRATOS

#### Sección I

##### La Adjudicación de Contratos

**NORMA 36.** Tratándose de enajenaciones, los contratos serán adjudicados a las personas que entre los licitantes en el procedimiento de adjudicación respectivo, reúnan los requisitos solicitados en las bases o invitación correspondiente, garanticen el cumplimiento de las obligaciones establecidas y satisfagan los aspectos de oportunidad y hayan presentado la oferta más conveniente a la Cámara. Sin embargo, aunque cumpla un Licitante con todos los requisitos antes establecidos no procederá la adjudicación de un contrato, cuando se tenga conocimiento que el Licitante ha incumplido lo pactado en algún contrato que haya celebrado con cualquier entidad gubernamental.

Los contratos celebrados con base en un procedimiento de adjudicación directa, se realizarán con la persona que ofrezca a la Cámara las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

#### Sección II

##### La Formalización de los Contratos

**NORMA 37.** El contrato se formalizará a través del documento en el que se hará constar el acuerdo de voluntades entre la Cámara y el Licitante elegido mediante cualquiera de los procedimientos de adjudicación.

**NORMA 38.** Los contratos adjudicados mediante los procedimientos de licitación pública, licitación interna, invitación y adjudicación directa, deberán formalizarse en un plazo mínimo de cuatro días hábiles y máximo de quince días hábiles contados a partir del día en que se emita el fallo, salvo aquellos casos en que se presente una inconformidad por parte de alguno de los licitantes.

**NORMA 39.** La Unidad Operativa solicitará al Jurídico, resuelva respecto a las contrataciones que no se puedan apegar a los requisitos que establece el presente Manual u otras disposiciones aplicables.

**NORMA 40.** La Cámara para los casos de enajenación en que no sea posible precisar con exactitud los conceptos y cantidades materia de la contratación, podrá celebrar contratos abiertos conforme a lo siguiente:

- I. Se establecerá la cantidad mínima de bienes por enajenar;
- II. Se hará una relación con la descripción completa de los bienes, incluyendo los precios unitarios correspondientes;
- III. En la solicitud y entrega de los bienes se hará referencia al contrato celebrado;
- IV. Se establecerá en los contratos la periodicidad con que se efectuará el pago anticipado de los bienes enajenados.
- V. En el caso de los desechos, deberá pactarse la obligación de ajustar los precios en forma proporcional a las variaciones que se presenten, considerando la disminución o aumento que contemple la Lista o, en su caso del Avalúo vigente que corresponda.

Este capítulo se regula mediante el Procedimiento para la Elaboración, Ejecución y Control de los Contratos, a fin de garantizar a la Cámara el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los adquirentes.

## CAPITULO SEXTO

### LA ENTREGA DE LOS BIENES

#### Sección I

##### La entrega de los bienes

**NORMA 41.** La Unidad Operativa será la responsable de la entrega de los bienes que se enajenen una vez liquidado el importe de los mismos, en un periodo de 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato correspondiente.

**NORMA 42.** Para la entrega de bienes resultado de cualquier procedimiento de baja y Destino final, invariablemente deberá formalizarse mediante acta de entrega recepción con la intervención de un representante de la Contraloría.



## Sección II

### La Terminación, Rescisión y Suspensión de los Contratos

**NORMA 43.** Los contratos celebrados en las materias objeto del presente Manual podrán darse por terminados administrativamente por mutuo consentimiento, evaluándose que no se cause perjuicio a la Cámara y sin responsabilidad en los supuestos siguientes:

- I. Por sobrevenir caso fortuito o fuerza mayor;
- II. Por razones de orden público o interés general.

El motivo para dar por terminado el contrato deberá estar debidamente justificado; la Unidad Operativa efectuará el análisis correspondiente y emitirá un informe conteniendo la opinión escrita del Jurídico y lo presentará al Comité para su conocimiento.

En caso de incumplimiento del adquirente, no procede la terminación por mutuo consentimiento.

**NORMA 44.** Los contratos se considerarán terminados por cumplimiento de su objeto cuando se hayan satisfecho totalmente las obligaciones derivadas de los mismos o cuando haya transcurrido su vigencia.

**NORMA 45.** En caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del adquirente, la Unidad Operativa podrá determinar la rescisión administrativa de los contratos y la aplicación de las penas establecidas en los mismos.

No obstante, a solicitud debidamente fundada que haya formulado por escrito el adquirente, la Unidad Operativa podrá autorizar prórroga.

En caso de ser autorizada la prórroga al adquirente, se elaborará un convenio modificatorio con la participación del Jurídico.

En caso de que no se autorice la prórroga o vencida ésta sin haber cumplido con lo establecido en el contrato, se procederá a la rescisión y a la aplicación de las penas establecidas en los contratos.

La Cámara para resolver sobre la rescisión administrativa de algún contrato celebrado con el adquirente, deberá seguir el procedimiento administrativo a través del Jurídico, que se cita a continuación:

- I. Notificará de manera indubitable el inicio del procedimiento administrativo de rescisión de contrato y suspenderá la entrega de bienes, a la persona física o moral con la que se tenga celebrado el contrato; en la inteligencia de que las acciones efectuadas en contravención a esta comunicación, serán nulas de pleno derecho, sin perjuicio de las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos del

Senado que participen en los actos de entrega indebida de bienes; dándose vista para el efecto a la Contraloría;

- II. Una vez que sea comunicado por escrito al adquirente el incumplimiento en que haya incurrido, se le dará un término de cinco días hábiles para que exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;
- III. Transcurrido el término anteriormente expuesto, se resolverá considerando los argumentos y las pruebas que hubiere hecho valer, y
- IV. La determinación de dar por rescindido o no el contrato, deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al adquirente dentro de los quince días hábiles siguientes al fenecimiento del término señalado en la fracción II.

**NORMA 46.** La Cámara podrá en cualquier momento suspender temporalmente sin perjuicio para la misma, en todo o en parte, la entrega de los bienes objeto de los contratos celebrados, por caso fortuito o fuerza mayor, sin que implique su terminación definitiva. Los contratos podrán continuar produciendo sus demás efectos una vez que se levante la suspensión por haber desaparecido las causas que la motivaron.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### LAS GARANTÍAS, Y PENAS CONVENCIONALES

#### Sección I

#### Las Garantías

**NORMA 47.** Para salvaguardar los intereses de la Cámara y para garantizar su oferta los licitantes que participen en licitaciones o invitaciones deberán presentar cheque de caja o cheque certificado a favor de la Tesorería, por un monto equivalente al cinco por ciento del total de la oferta. Cuando se haya asignado algún bien, el importe de la garantía para sostenimiento de oferta será depositado por la Cámara como pago inicial del total del bien; en el caso de que no se haya asignado algún bien al o a los licitantes el cheque de garantía les será devuelto transcurridos seis días hábiles posteriores a la emisión del fallo.

**NORMA 48.** La Unidad Operativa para garantizar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los adquirentes derivadas de los contratos que se celebren, podrá solicitar presentar fianza expedida por una institución afianzadora debidamente autorizada por las leyes mexicanas, por un monto equivalente al 10% del importe mínimo del contrato, a favor de la Tesorería de la Federación.

**NORMA 49.** Se hará efectiva la garantía, para garantizar la oferta cuando se dé alguno de los supuestos siguientes:

- I. Cuando los licitantes no sostengan sus propuestas económicas;

- II. Cuando se revoque la adjudicación del contrato derivado de que el Licitante ganador no firme el contrato en el plazo máximo establecido por la Unidad Operativa;
- III. Cuando los licitantes retiren sus propuestas después del acto de presentación y apertura de propuesta económica, y
- IV. Cuando el adquirente no se presente a liquidar el importe restante de los bienes que adquirió, en el plazo máximo establecido para la realización del pago.

## Sección II

### Las Penas Convencionales

**NORMA 50.** En el caso de que no se otorgue prórroga o espera al adquirente, respecto al cumplimiento de los plazos establecidos en el contrato por causas imputables al mismo, se aplicará una pena convencional por atraso en la recepción de los bienes, equivalente a cinco salarios mínimos diarios vigentes del área geográfica del Distrito Federal, por cada día de atraso en la recepción de los bienes.

El importe que resulte de la pena por atraso del retiro de los bienes se depositará en efectivo en la cuenta bancaria de la Tesorería, la suma de la penalización exigible nunca rebasará el diez por ciento que represente el monto del contrato.

## CAPÍTULO OCTAVO

### LAS INCONFORMIDADES

#### Sección I

#### Las Inconformidades

**NORMA 51.** Los licitantes que participen en los actos y procedimientos regulados por este Manual, podrán inconformarse por escrito ante la Contraloría cuando consideren que estos se han contravenido en su perjuicio. La inconformidad será presentada dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que ocurra el acto o el inconforme tenga conocimiento de éste, transcurrido este plazo, precluye el derecho de los interesados para inconformarse.

**NORMA 52.** En el escrito de inconformidad el promovente manifestará bajo protesta de decir verdad los hechos que le consten relativos al acto o actos impugnados, debiendo acreditar la personalidad legal cuando actúe en nombre de otro. Al escrito se acompañará, en su caso, las pruebas que considere el participante debidamente integradas para su valoración. La falta de protesta indicada será causa de desechamiento de la inconformidad.

La manifestación de hechos falsos dará origen a que se proceda en términos de la normatividad aplicable por parte de la Cámara.

La falta de algún requisito mencionado en esta sección por parte del inconforme, será causa de desechamiento definitivo de la inconformidad por parte de la Contraloría, archivándose el asunto como concluido.

**NORMA 53.** Cuando una inconformidad se resuelva como no favorable al promovente por resultar notoriamente improcedente y se advierta que se hizo con el único propósito de retrasar o entorpecer la continuación del procedimiento de contratación; se le impondrá multa equivalente a la cantidad de veinticinco hasta mil veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes, en la fecha de la infracción, ésta se impondrá por la Contraloría y constituirá crédito fiscal a favor del Erario Federal, haciéndose efectiva mediante el procedimiento económico coactivo de ejecución.

**NORMA 54.** La Contraloría podrá de oficio o en atención a las inconformidades a que se refiere el presente Manual, realizar las investigaciones que resulten pertinentes, a fin de verificar que los actos de cualquier procedimiento de contratación se ajusten a las disposiciones de este Manual.

**NORMA 55.** Una vez admitida la inconformidad la Contraloría informará y solicitará a la Unidad Operativa un informe respecto de los hechos referidos en la inconformidad y la documentación soporte necesaria; por su parte, el Jurídico, emitirá su opinión por escrito sobre el asunto. Ambos documentos deberán ser remitidos a la Contraloría dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud correspondiente.

**NORMA 56.** Admitida la inconformidad, la Contraloría deberá hacerlo del conocimiento de terceros que pudieran resultar perjudicados, lo que deberá hacer dentro de los tres días hábiles siguientes a su admisión, para que dentro del plazo a que se refiere la presentación de la inconformidad, manifiesten lo que a su derecho convenga. Transcurrido dicho plazo sin que los terceros perjudicados hayan hecho manifestación alguna, precluirá su derecho para hacerlo.

**NORMA 57.** Durante la investigación de los hechos a que se refiere esta sección, la Contraloría podrá suspender el procedimiento de contratación, siempre y cuando se den las hipótesis siguientes:

- I. Se advierta que existan actos contrarios a las disposiciones del presente Manual, o a las que de éste se deriven; o bien, que de continuarse con el procedimiento de contratación pudieren producirse daños o perjuicios a la Cámara;
- II. Cuando dicha suspensión no cause perjuicio alguno a la Cámara y no contravenga disposiciones de orden público; y
- III. Cuando sea el inconforme quien solicite la suspensión, éste deberá de garantizar los daños o perjuicios que pudiera ocasionar, mediante fianza por el monto que fije la Contraloría a favor de la Tesorería de la Federación; sin embargo, el tercero

perjudicado podrá dar contrafianza equivalente a la que corresponda a la fianza, en cuyo caso quedará sin efecto la suspensión.

**NORMA 58.** La Contraloría emitirá la resolución procedente respecto de la inconformidad en un plazo no mayor de treinta días naturales, contados a partir de la fecha en que concluya el plazo para que la Unidad Operativa formule su informe y la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos emita su opinión; la resolución tendrá por consecuencia:

- I. La nulidad del acto o actos irregulares, estableciendo, cuando proceda, las directrices necesarias para que el mismo se reponga conforme a esta norma;
- II. La nulidad total del procedimiento;
- III. La declaración relativa a lo infundado o improcedente de la inconformidad; y
- IV. La imposición de sanciones.

**NORMA 59.** La resolución que dicte la Contraloría se notificará personalmente al inconforme dentro del plazo de tres días hábiles posteriores a la fecha en que se haga del conocimiento de la Mesa Directiva la emisión de ésta.

**NORMA 60.** La Contraloría informará para los efectos administrativos procedentes al Presidente del Comité, la resolución que se dicte, la cual tendrá carácter definitivo.

## Sección II

### Del Procedimiento de Conciliación

**NORMA 61.** Los adquirentes podrán presentar sus quejas ante la Contraloría, por razón de incumplimiento de las condiciones y términos contenidos en los contratos celebrados con la Secretaría.

Una vez recibida la queja de que se trate, la Contraloría, fijará día y hora, para la celebración de la audiencia de conciliación y citará al quejoso y a la Unidad Operativa. Esta audiencia deberá celebrarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la queja.

La asistencia a la audiencia de conciliación será obligatoria para ambas partes por lo que la inasistencia por parte del adquirente, se entenderá como desistimiento de su queja.

**NORMA 62.** La Contraloría, en la Audiencia de Conciliación, considerará sólo los hechos expuestos en la queja y los argumentos que hiciere valer la Unidad Operativa; la Contraloría fijará los elementos comunes de las partes y los exhortará para conciliar sus intereses conforme a estas disposiciones normativas.

Esta audiencia, en caso necesario podrá desarrollarse en varias sesiones; para tal fin la Contraloría señalará los días y horas para su celebración. El procedimiento de Conciliación deberá concluirse en un plazo máximo de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de la primera sesión. Para tales efectos, deberá levantarse acta circunstanciada de toda diligencia, asentando los resultados de las actuaciones por sesión.

**NORMA 63.** En el caso de que las partes lleguen a una conciliación, en la que se celebre un convenio, éste será definitivo, obligará a las partes y su cumplimiento podrá ser demandado por la vía judicial correspondiente.

## CAPITULO NOVENO

### OTROS PROCEDIMIENTOS DE BAJA Y DESTINO FINAL

#### Sección I

##### La Destrucción

**NORMA 64.** Previa presentación de dictamen técnico que elabore la Unidad Técnica, el Secretario podrá autorizar la destrucción de bienes cuando:

- I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligro 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, y
- 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.

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

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

#### Sección II

##### Los Desechos

**NORMA 65.** Tratándose de desechos generados periódicamente, la Cámara podrá enajenarlos en los términos de lo establecido en la Norma 10 segundo párrafo y la adjudicación correspondiente podrán formalizarla a través de contratos.

En estos casos, deberá pactarse la obligación de ajustar los precios en forma proporcional a las variaciones que se presenten, considerando la disminución o aumento que contemple la Lista o, en su caso del Avalúo vigente que corresponda. El no retiro oportuno de los bienes será motivo de la rescisión del contrato.

### **Sección III**

#### **La Donación**

**NORMA 66.** La donación de bienes deberá ser autorizada por el Secretario con el acuerdo de la Mesa Directiva.

La Unidad Operativa podrá llevar a cabo donaciones de todo tipo de bienes a valor histórico independientemente de su monto, y deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos.

México D.F., a marzo de 2007

#### **Elaboración**

Lic. Jorge Valencia Sandoval  
Director General de Recursos Materiales y  
Servicios Generales

Lic. Ana Lorena Mendoza Hinojosa  
Directora de Adquisiciones, Almacenes e  
Inventarios

#### **Registro y Control**

Lic. Sergio Meza Reyna  
Asistente de Organización y Métodos

Lic. Leonardo Bolaños Cárdenas  
Coordinador Técnico

#### **Autorización**

C. P. Jorge Valdés Aguilera  
Secretario General de Servicios Administrativos