

# ACUERDO GENERAL PARA LA DESINCORPORACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE TODA CLASE DE BIENES MUEBLES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

---

## CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El presente Acuerdo General tiene por objeto establecer las reglas de carácter general que deben observarse para la desincorporación, destino final y baja de los bienes muebles propiedad del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**ARTÍCULO 2.** Para los efectos de interpretación y aplicación del presente Acuerdo se entenderá por:

- I. **Acuerdo General:** Acuerdo General para la desincorporación, destino final y baja de toda clase de bienes muebles del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- II. **Avalúo:** Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias a una fecha determinada.
- III. **Unidad Administrativa:** Todas aquellas áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- IV. **Área de Adquisiciones:** La Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- V. **Área de Obras:** La Jefatura de Unidad de Obras del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- VI. **Área Financiera:** La Dirección General de Recursos Financieros del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- VII. **Área Jurídica:** La Dirección General de Asuntos Jurídicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- VIII. **Área Técnica:** Aquella área del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación especialista en una materia.
- IX. **Baja:** La cancelación del registro de un bien en el inventario y en los registros contables del Tribunal Electoral, una vez consumado su destino final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
- X. **Bien mueble:** Son aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallen depositados.
- XI. **Bien inventariable:** Son aquellos cuyo valor exceden las UMAS que determina el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) para ser considerados en el patrimonio institucional y son controlados mediante la asignación de un número de inventario.
- XII. **Bien mueble no capitalizable:** Son aquellos cuyo valor de adquisición no excede las 70 UMAS por lo que para efectos de registro y control se considera como gasto.
- XIII. **Bien intangible:** Son aquellos que no tienen forma y no ocupan un lugar en el espacio.

- XIV. **Bien no útil:** Son aquellos que dictaminan las áreas técnicas para los procedimientos de desincorporación y destino final, cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; son funcionales, pero no se requieren para la prestación del servicio; se han descompuesto y no son susceptibles de reparación; se han descompuesto y su reparación no resulta rentable.
- XV. **Comisión:** La Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XVI. **Comité:** El Comité de Desincorporación de Bienes Muebles del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XVII. **Contraloría Interna:** La Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XVIII. **Delegación Administrativa:** Titulares de las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que son las áreas encargadas de administrar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de protección institucional, así como la prestación de los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de las Salas Regionales de conformidad con la normativa aplicable.
- XIX. **Desechos:** Son aquellos desperdicios que no es posible su reaprovechamiento y que no se pueden vender o donar.
- XX. **Desincorporación:** La separación de un bien del patrimonio institucional, en virtud de que ya no resulta de utilidad para el Tribunal Electoral.
- XXI. **Destino final:** El acto a través del cual se formaliza la baja de los bienes muebles del Tribunal Electoral como resultado de la desincorporación patrimonial (*enajenación, destrucción y donación*).
- XXII. **Días Hábiles:** Todos los días del año, con excepción de los previstos en el artículo 143 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; así como los que determine la Sala Superior a través de sus acuerdos generales, o la Comisión de Administración.
- XXIII. **Dictamen resolutivo económico:** Documento que contiene la determinación derivada del análisis pormenorizado de las propuestas económicas presentadas por las personas que participen en los diversos procedimientos de enajenación regulados en el presente Acuerdo General.
- XXIV. **Dictamen Técnico y de no utilidad:** Documento que emite el área especializada en el que se describe de manera específica el estado físico del bien o los bienes muebles susceptibles de desincorporar, y dar destino final con el que se certifica la no utilidad de los mismos.
- XXV. **Dirección de Almacén:** La Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XXVI. **Dirección de Sistemas:** La Dirección General de Sistemas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XXVII. **Enajenación:** La transmisión de la propiedad de un bien, con motivo de su venta o donación.

- XXVIII. **Libro Azul:** Guía vigente del mercado automovilístico mexicano, que constituye un instrumento que sirve de referente, orientación y apoyo para obtener los valores de compra y venta de vehículos.
- XXIX. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- XXX. **Licitante:** Persona física o moral que participa en los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas.
- XXXI. **Lista de Valores:** Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que publica la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Diario Oficial de la Federación.
- XXXII. **Personas:** La persona física o moral que interviene en los procesos de desincorporación materia de este Acuerdo General.
- XXXIII. **Personal del Tribunal Electoral:** Las y los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XXXIV. **Secretaría Administrativa:** La persona titular de la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XXXV. **Siniestro:** Suceso imprevisto ocurrido a consecuencia de fenómenos naturales o no naturales que generan pérdidas materiales, que se encuentran amparadas por una póliza de seguro y que son motivo de indemnización.
- XXXVI. **Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XXXVII. **Unidad de Medida y Actualización (UMA):** es la referencia económica en pesos, calculada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (*INEGI*), en los términos que señale la ley reglamentaria, para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.
- El valor mensual de la UMA será calculado multiplicando su valor diario por 30.4 veces y su valor anual se calcula multiplicando su valor mensual por 12.
- XXXVIII. **Valor mínimo de venta:** Valor específico, que se determina para instrumentar el destino final de los bienes.

**ARTÍCULO 3.** Procederá la desincorporación de los bienes muebles que formen parte del patrimonio del Tribunal Electoral, en los siguientes casos:

- I. Cuando los bienes muebles e intangibles por sus características técnicas u obsolescencia ya no resulten útiles, funcionales o no se requieran para el servicio al cual se les destinó o sea inconveniente seguirlos utilizando;
- II. Cuando los bienes muebles por su estado físico, derivado de accidentes, deterioro acelerado o terminación de su vida útil, no resulten útiles, funcionales o no se requieran para el servicio al cual se les destinó o sea inconveniente seguirlos utilizando o cuando su rehabilitación no sea posible, la misma no garantice su funcionalidad o el costo de su rehabilitación sea superior a un 35% del valor del bien;
- III. Cuando los bienes muebles hayan sido robados, extraviados o dañados por siniestros o accidentes;

- IV. Tratándose de bienes muebles que, derivado de la realización de alguna obra pública, sean retirados de los inmuebles y no sigan siendo útiles para el Tribunal Electoral;
- V. Tratándose de vehículos que por sus características y condiciones físicas no cumplan con los estándares de seguridad recomendados;
- VI. En el caso de los vehículos oficiales siempre que se actualicen al menos uno de los tres supuestos siguientes:

- 1. Por kilometraje;

Vehículo tipo	Promedio de uso en kilómetros
Sedán/Híbrido/Motocicleta	100,000
SUV/Mini Van de Pasajeros	150,000
De carga/Pick Up	200,000
Camión 3.5 ton en adelante	300,000

- 2. Por años de antigüedad conforme la siguiente tabla:

Vehículo tipo	Años de antigüedad
Sedán/Híbrido/Motocicleta	5
SUV/Mini Van de Pasajeros	8
De carga/Pick Up	8
Camión 3.5 ton en adelante	10

- 3. Cuando el costo de mantenimiento del vehículo oficial sea superior al 35% del valor mínimo de venta de acuerdo con el libro azul en un solo evento, reparación o una sucesión de eventos o reparaciones en un periodo de 12 meses.

- VII. Tratándose de vehículos oficiales, equipos de cómputo portátiles y de escritorio asignados a las Ponencias y/o a las personas titulares de las Magistraturas de la Sala Superior al término de su encargo.
- VIII. Tratándose de las publicaciones e impresiones que adquiera o edite el Tribunal Electoral, cuando las mismas ya no estén vigentes, sean obsoletas o se encuentren dañadas, previo dictamen de la Escuela Judicial Electoral y/o la Dirección General de Documentación y/o la Dirección General de Comunicación Social, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, y
- IX. Tratándose de bienes muebles que, por sus características, no resulte costoso llevar a cabo su extracción o desinstalación de alguna estructura o del subsuelo por daño, deterioro o terminación de su vida útil.

**ARTÍCULO 4.** La reasignación, rehabilitación o reaprovechamiento de los bienes muebles, corresponderán a la Dirección de Almacén; Dirección de Sistemas; Áreas Técnicas y Delegaciones Administrativas, en el ámbito de su competencia, según se trate.

La Dirección de Almacén, la Dirección de Sistemas, las Áreas Técnicas y las Delegaciones Administrativas, auxiliarán a las demás áreas administrativas en la emisión de los dictámenes técnicos y de no utilidad que les soliciten y en su caso, realizar las altas y bajas en los inventarios que tengan a su cargo.

Cuando el bien no resulte funcional para el servicio al cual se destinó o se determine su nulo movimiento, pero que, por su estado de conservación se encuentre en condiciones de uso o consumo, la unidad administrativa deberá comunicar por escrito y adjuntar el dictamen técnico y

de no utilidad correspondiente a la Dirección de Almacén, a las Delegaciones Administrativas para informar que el bien o los bienes muebles dejaron de ser útiles para el servicio al que estaban destinados; y cuando se trate de bienes muebles informáticos el comunicado deberá ser a la Dirección de Sistemas.

Asimismo, cuando el bien no resulte útil por encontrarse deteriorado o por ser obsoleto, deberá considerarse la posibilidad de su rehabilitación cuando no exceda el 35% del valor mínimo de venta en un solo evento, en un periodo de 12 meses, para ello, las Direcciones Generales de Mantenimiento y Servicios Generales y Sistemas, así como las Delegaciones Administrativas en el ámbito de su competencia a propuesta de las Áreas Especializadas que tengan los bienes bajo su cargo, determinarán si es costeable su rehabilitación, modernización o reaprovechamiento.

Salvo las excepciones previstas en el presente Acuerdo General, antes de iniciar algún procedimiento para la desincorporación y/o destino final de bienes muebles, deberán verificar los requerimientos de otras áreas para el posible aprovechamiento, rehabilitación o reasignación de los bienes muebles.

## **CAPÍTULO SEGUNDO COMITÉ DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES**

**ARTÍCULO 5.** El Comité es un órgano colegiado con carácter permanente de asesoría, apoyo, consulta y decisión, para hacer más eficientes, eficaces y transparentes los procesos de desincorporación y destino final de los bienes muebles. Su integración y facultades estarán conferidas en este Acuerdo General, sin perjuicio de que la Comisión las ejerza de manera directa en cualquier momento.

**ARTÍCULO 6.** El Comité estará integrado en los siguientes términos:

I. Con derecho a voz y voto:

- La persona titular de la Secretaría Administrativa, quien fungirá como Presidente del Comité.
- Las personas titulares de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales y de la Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública fungirán como vocales.

II. Con voz y sin voto:

- La persona titular de la Dirección de Almacén será quien ostentará la Secretaría Técnica del Comité.
- Para asesorar de manera permanente al Comité, las personas titulares de la Contraloría Interna, de la Dirección General de Recursos Financieros, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Participaran como invitados, las personas titulares de las diversas áreas del Tribunal, cuya intervención considere necesaria la Presidencia del Comité, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

La persona titular de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales suplirá las ausencias de la Presidencia del Comité.

Las personas titulares integrantes con derecho a voz y voto, así como aquellos que brindan asesoría de manera permanente, podrán designar por escrito a la Presidencia, en caso de ausencia, a sus respectivos suplentes, quienes participarán con las mismas facultades que tiene asignadas la persona titular. En caso de enviar algún suplente, éste debe tener un nivel inmediato inferior al titular, de conformidad con sus atribuciones.

Las ausencias de la persona titular de la Secretaría Técnica las suplirá la o el servidor público que designe la o el Presidente del Comité.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

**ARTÍCULO 7.** El Comité tendrá las siguientes facultades:

- I. Autorizar en su caso las solicitudes de desincorporación y propuestas de destino final de bienes muebles en los procedimientos que por su monto le correspondan;
- II. Aprobar los modelos de las convocatorias, bases, contratos, dictámenes y demás documentos relacionados con la desincorporación y destino final de los bienes muebles;
- III. Aprobar la adjudicación a la persona física o moral a quien se le adjudicarán los bienes muebles desincorporados y/o con destino final, en los procedimientos que por su monto le correspondan, una vez efectuado el análisis del informe ejecutivo presentado por el Área de Adquisiciones;
- IV. Establecer criterios para que el Tribunal Electoral obtenga las mejores condiciones en los procedimientos de desincorporación y/o destino final que lleve a cabo;
- V. Autorizar y determinar la desincorporación y el destino final de las publicaciones e impresiones que edite o adquiera el Tribunal Electoral;
- VI. Autorizar la adjudicación directa, en casos de excepción, urgentes o derivados de caso fortuito o fuerza mayor, determinando las medidas para su solución;
- VII. Aprobar el informe respecto de los resultados obtenidos de su actuación, y presentarlo a la Comisión;
- VIII. Tratándose de vehículos oficiales y/o bienes muebles a desincorporar, aprobar la propuesta para ponerlos a la Venta al personal del Tribunal Electoral.
- IX. Determinar el periodo de inhabilitación por el incumplimiento en los procesos de enajenación.
- X. Resolver todas las cuestiones relacionadas con la materia, no previstas en el presente Acuerdo General.

**ARTÍCULO 8.** La persona que presida el Comité tendrá las siguientes facultades:

- I. Convocar a las sesiones del Comité.
- II. Proponer al Comité el orden del día de las sesiones.
- III. Coordinar, dirigir y moderar los debates de las sesiones del Comité.

- IV. Designar a la persona responsable del Área de Adquisiciones que presidirá los actos durante el desarrollo de licitaciones públicas o de invitación a cuando menos tres personas.
- V. Requerir a las diversas áreas técnicas del Tribunal Electoral la asesoría y estudio pormenorizado de carácter técnico-especializado respecto de asuntos que sean competencia del Comité y convocar a sus titulares para que participen en las sesiones correspondientes con el carácter de persona invitada;
- VI. Representar ante las instancias pertinentes al Comité en el desahogo de los asuntos de su competencia;
- VII. Vigilar el correcto funcionamiento del Comité;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica, en el presente Acuerdo General y demás disposiciones aplicables en la materia, observando en todo momento las obligaciones contenidas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IX. Presentar a la Comisión el informe respecto de los resultados obtenidos de la actuación del Comité.
- X. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Comisión.

**ARTÍCULO 9.** Las personas que funjan como Vocal tendrán las siguientes facultades:

- I. Asistir y aprobar en su caso, el orden del día de las reuniones que convoque el Comité;
- II. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar en la sesión a celebrarse;
- III. Dar su opinión y emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del Comité en la sesión con base en la normativa aplicable y según las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva;
- IV. Verificar que las sesiones del Comité se realicen de conformidad con su integración y funcionamiento establecidas en este Acuerdo General y demás normativa aplicable;
- V. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en este Acuerdo General y demás disposiciones aplicables, observando en todo momento las obligaciones contenidas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- VI. Las demás funciones que les sean encomendadas por la Comisión o el Comité.

**ARTÍCULO 10.** La Secretaría Técnica del Comité tendrá las siguientes facultades:

- I. Preparar y presentar el orden del día de la sesión, junto con los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos necesarios y los apoyos que se requieran, información que pondrá a disposición de cada integrante del Comité de manera electrónica;
- II. Elaborar y presentar los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité;
- III. Pasar lista de asistencia para determinar si existe quórum en la sesión a celebrarse;
- IV. Suscribir los oficios cuya expedición haya acordado el Comité;

- V. Elaborar las actas de las sesiones para aprobación del Comité e integrarlas en el expediente respectivo;
- VI. 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;
- VII. Cuidar que se registren los acuerdos del Comité, vigilar que se cumplan y dar seguimiento al proceso de desahogo y cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité;
- VIII. Vigilar que el archivo de los documentos analizados por el Comité esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley Orgánica;
- IX. Vigilar que cada asunto aprobado por el Comité esté respaldado con la firma de los integrantes asistentes con derecho de voz y voto en la sesión celebrada;
- X. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica, este Acuerdo General y demás disposiciones aplicables de la materia, observando en todo momento las obligaciones contenidas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XI. Recabar la firma de los asistentes a cada sesión; así como conservar las actas correspondientes;
- XII. Elaborar y someter a consideración del Comité en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal que corresponda, el informe respecto de los resultados obtenidos en dicho órgano colegiado en el ejercicio inmediato anterior;
- XIII. Tratándose de vehículos oficiales y/o bienes muebles a desincorporar y dar destino final, elaborar la propuesta para ponerlos a la Venta a personal del Tribunal Electoral;
- XIV. Las demás que le encomiende el Comité o el Presidente del Comité.

**ARTÍCULO 11.** Las personas titulares de la Contraloría Interna, de la Dirección General de Recursos Financieros, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, asesorarán de manera permanente al Comité y tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir a las reuniones del Comité con derecho a voz, pero sin voto;
- II. Analizar los documentos que son competencia del Comité, con base en la normativa aplicable y según las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva;
- III. Opinar y proporcionar la asesoría que estimen pertinente en los asuntos de su competencia; y
- IV. Proponer alternativas de solución, cuando les sean solicitadas.

El Comité podrá invitar a las personas físicas o morales 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.

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

**ARTÍCULO 12.** Las sesiones del Comité se celebrarán de la siguiente manera:

- I. Las sesiones ordinarias se celebrarán el primer lunes de cada trimestre; de no existir asuntos se notificará a los integrantes la cancelación de esta. Se convocarán sesiones o extraordinarias siempre que sea necesario, en ambas sesiones y las decisiones se tomarán por unanimidad y/o mayoría de votos; la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad en caso de empate;
- II. Invariablemente se deberá contar con la asistencia de la persona que presida el Comité o de su suplente para llevar a cabo las sesiones. Se entenderá que existe quórum cuando asista la mitad más uno de los miembros con derecho a voto;
- III. La convocatoria y el orden del día, junto con la documentación soporte, se entregarán de manera electrónica a los integrantes del Comité con tres días hábiles de anticipación para la celebración de las sesiones ordinarias, y con un día hábil previo a la celebración de sesiones extraordinarias;
- IV. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentarán conforme al orden del día que apruebe el Presidente;
- V. Invariablemente deberá incluirse en el orden del día de cada sesión un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos por el Comité, así como el estado que guardan. Asimismo, podrá incluirse un apartado de asuntos generales, el cual incluirá asuntos de carácter informativo;
- VI. Los asuntos que se sometan para autorización del Comité se presentarán a través de un informe con la documentación soporte, el cual será elaborado por las áreas solicitantes; que deberá contener como mínimo: antecedentes, motivación y/o justificación, fundamento legal y punto de acuerdo;
- VII. El contenido de la información y documentación de los asuntos sometidos a consideración del Comité por las áreas solicitantes que los presenten será bajo la total y absoluta responsabilidad de éstas;
- VIII. De cada sesión se levantará un acta con los acuerdos tomados, la cual será suscrita por los miembros con voz y voto asistentes a la sesión del Comité;
- IX. Se considerará como asistencia la participación de los miembros del Comité a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose las firmas correspondientes, y
- X. Se invitará a los titulares de las áreas solicitantes cuando presenten algún asunto al Comité.

**CAPÍTULO TERCERO  
PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN**

**ARTÍCULO 13.** La desincorporación deberá ser autorizada por evento por la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales o por el Comité, en razón del monto que les corresponda resolver, respectivamente, conforme a lo siguiente:

- Por la persona titular de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales: Cuando el valor mínimo de venta del bien o los bienes sea hasta el equivalente a mil veces el valor diario de la UMA.

- Por el Comité:  
Cuando el valor mínimo de venta del bien o los bienes sea superior al equivalente a mil veces el valor diario de la UMA.

En la autorización de la desincorporación se deberá indicar el destino final del bien o los bienes muebles, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de este Acuerdo General.

La propiedad del bien o los bienes muebles se podrá acreditar con la impresión del registro que emita el sistema informático mediante el cual la Dirección de Almacén registra y administra el inventario del Tribunal Electoral.

**ARTÍCULO 14.** El procedimiento de desincorporación y destino final se substanciará por la Dirección de Almacén, o las Delegaciones Administrativas, en el ámbito de su competencia, en los siguientes términos:

- I. El área administrativa, la o el servidor público que tenga asignado bajo un resguardo un bien o bienes muebles, y lo(s) considere(n) en estado obsoleto, en terminación de su vida útil, con características técnicas que no le son funcionales o con deterioro acelerado para seguirse utilizando, lo(s) deberá(n) poner a disposición por escrito precisando las causas que acrediten el acto a la Dirección de Almacén, a través de su Enlace Administrativo o en las Delegaciones Administrativas;
- II. La Dirección de Almacén, o las Delegaciones Administrativas con apoyo de las áreas técnicas determinarán la procedencia de la rehabilitación, reasignación o reaprovechamiento, o en su caso, la desincorporación y destino final del bien o los bienes muebles, con la emisión de un Dictamen Técnico y de no utilidad y la integración del expediente correspondiente.

En el caso de las publicaciones e impresiones que adquiera o edite el Tribunal Electoral, la solicitud de desincorporación y/o destino final deberá acompañarse del Dictamen Técnico y de no utilidad que emitan la Escuela Judicial Electoral y/o la Dirección General de Documentación y/o la Dirección General de Comunicación Social, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

- III. Abrirán un expediente y recabarán la documentación correspondiente;
- IV. Recabarán el valor del bien o lote de bienes muebles conforme a los criterios señalados en el artículo siguiente;
- V. Se someterá a la consideración del Comité o de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales la autorización de desincorporación y destino final para determinar el procedimiento que, por su monto les corresponda resolver, respectivamente.
- VI. Con base en la autorización y una vez materializado el procedimiento de desincorporación y destino final del bien o los bienes muebles, la Dirección de Almacén, realizará la baja de los bienes inventariables en el Sistema informático y remitirá copia a la Jefatura de Unidad de Contabilidad, el acuerdo autorizado por el Comité o por la persona titular de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, así como del folio de baja correspondiente, para efectos del registro contable de la baja de los bienes muebles, y
- VII. Será aplicable de manera supletoria en lo no previsto en el procedimiento de desincorporación, el Código Federal de Procedimientos Civiles.

**ARTÍCULO 15.** Para conocer el valor mínimo de venta del bien o los bienes muebles a desincorporar, se podrán utilizar los siguientes criterios:

- I. A través de un avalúo del bien o los bienes muebles, cuya responsabilidad de gestionar será de las Delegaciones Administrativas o la Dirección de Almacén, en forma directa;

Tratándose de bienes en que resulte más oneroso realizar un avalúo, se podrá tomar como valor de referencia un estudio de mercado a través de internet.

- II. Conforme a la Lista de Valores Mínimos que publica la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para conocer el precio mínimo de venta vigente a la solicitud de autorización de la desincorporación y/o destino final del bien o los bienes muebles.

Cuando por sus condiciones el bien o los bienes muebles se hayan determinado como desperdicio o desecho; de no poderse vender o donar, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 37 del presente Acuerdo General.

Cuando se trate de vehículos descompuestos, deteriorados o se considere desecho ferroso, la determinación de su precio mínimo deberá obtenerse con base en un avalúo.

- III. La valuación por siniestro, pérdida total o robo del bien o los bienes muebles asegurados, será efectuada por la compañía aseguradora, en razón de las condiciones establecidas en su póliza de seguro.
- IV. Para determinar el valor mínimo de venta, en el caso de vehículos oficiales en funcionamiento, el Área Financiera deberá aplicar el Libro Azul, a fin de establecer el precio promedio.
- V. Cuando la venta se realice a favor del personal del Tribunal Electoral, se aplicará al valor mínimo de venta un 25% de descuento, como prestación laboral.

#### **CAPÍTULO CUARTO DESTINO FINAL Y BAJA DE LOS BIENES**

**ARTÍCULO 16.** El Comité o la persona titular de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, de conformidad con el artículo 13 de este Acuerdo General, determinarán el destino final de los bienes muebles desincorporados, el cual podrá ser conforme a lo siguiente:

- I. Enajenación;
- II. Donación;
- III. Destrucción;
- IV. Cualquier otro que determine el Comité.

El destino final del bien o los bienes muebles desincorporados se deberá acreditar con la integración de un expediente.

**ARTÍCULO 17.** El Tribunal Electoral podrá enajenar bienes muebles mediante los procedimientos siguientes:

- I. Licitación pública;
- II. Invitación a cuando menos tres personas;

- III. Adjudicación Directa, y
- IV. Venta al Personal del Tribunal Electoral, según los criterios definidos en el artículo 33 del presente Acuerdo.

El desarrollo de los procedimientos de enajenación antes señalados, serán realizados por el Área de Adquisiciones conforme a lo establecido en el presente Acuerdo General, con excepción de la Adjudicación Directa la cual se realizará por conducto de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales a través de la Dirección de Almacén.

**ARTÍCULO 18.** Con base en el monto que resulte del valor mínimo de venta del bien o los bienes muebles, el Tribunal Electoral, podrá enajenarlos conforme a los siguientes parámetros:

- I. Licitación Pública  
Cuando el valor mínimo de venta exceda el equivalente a 15,000 veces el valor diario de la UMA;
- II. Invitación a cuando menos tres personas:  
Cuando el valor mínimo de venta sea de 3,000.01 veces el valor diario de la UMA y hasta 15,000 veces el valor diario de la UMA;
- III. Adjudicación Directa:  
Cuando el valor mínimo de venta sea hasta el equivalente a 3,000 veces el valor diario de la UMA;

El Tribunal Electoral podrá enajenar bienes muebles sin sujetarse a los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, a través del procedimiento de adjudicación directa, tratándose de alguno de los supuestos a los que se refiere el artículo 31 de este Acuerdo General.

## **CAPÍTULO QUINTO LICITACIÓN PÚBLICA**

**ARTÍCULO 19.** Las convocatorias públicas para la enajenación por licitación del bien o los bienes muebles deberán difundirse en el Diario Oficial de la Federación, y en la página de internet del Tribunal.

Las convocatorias, previa autorización del Comité, podrán referirse a una o más licitaciones, debiendo contener los siguientes datos:

- I. Estar redactadas en idioma español;
- II. Contener la indicación de que el Tribunal Electoral es quien convoca;
- III. Descripción general, cantidad y unidad de medida del bien o los bienes muebles objeto de la licitación, así como el precio mínimo o de avalúo;
- IV. 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 encuentre(n) el bien o los bienes muebles para su verificación;

El Tribunal Electoral libremente podrá determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un costo, en cuyo supuesto, las mismas podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación;

- V. Lugar y plazo máximo en que deberá(n) ser retirados el bien o los bienes muebles;
- VI. Señalar la documentación legal y contable que deberán presentar los interesados; y
- VII. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de aclaraciones a las bases, visita al lugar en que se encuentra el bien o los bienes muebles, apertura de ofertas y, en su caso, de fallo.
- VIII. Garantía para el sostenimiento de su oferta mediante cheque certificado o de caja a favor del Tribunal Electoral, cuyo monto será del diez por ciento del importe de su oferta, documento que será devuelto a los interesados al término de la notificación del fallo, salvo el del participante adjudicado el cual, en su caso, será tomado a cuenta para el pago de los bienes.

**Artículo 20.** El Área de Adquisiciones realizará las licitaciones públicas en los plazos siguientes:

- I. La consulta y, en su caso, venta de bases se realizará durante un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria;
- II. Entre el último día de venta de bases y el acto de apertura de propuestas deberá mediar un plazo de cinco días hábiles;
- III. En caso de que se requiera la visita al lugar donde se encuentra el bien o los bienes, muebles será celebrada dentro de los cinco días hábiles siguientes al último día de venta de bases, mediando un plazo de cinco días hábiles entre su celebración y el acto de apertura de propuestas;
- IV. Para la emisión del Informe Ejecutivo deberá mediar un plazo máximo de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que tenga verificativo el acto de apertura de propuestas económicas. En casos excepcionales y por la complejidad de la licitación pública, a juicio del Comité, el plazo podrá prorrogarse hasta por veinte días hábiles adicionales, y
- V. Entre la presentación del Informe Ejecutivo al Comité y la emisión del fallo, mediará un plazo máximo de diez días hábiles.

**ARTÍCULO 21.** Las bases que emita el Tribunal Electoral 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. Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Que las emite el Tribunal Electoral;
- II. Descripción completa y precio mínimo determinado del bien o los bienes muebles mediante estimación de valor;
- 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, así como de presentar la oferta en sobre cerrado, garantía de sostenimiento y, en su caso, el comprobante de pago de las bases;
- V. Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- VI. Fecha límite de pago del bien o los bienes muebles adjudicados;

- VII. Lugar, plazo y condiciones para el retiro del bien o los bienes muebles;
- VIII. Criterios de adjudicación;
- IX. Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el tercer día hábil anterior al del acto de apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados a través de la página de internet del Tribunal Electoral;
- 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 sean menores al precio mínimo determinado para el bien o los bienes muebles;
- XI. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;
- XII. Incluir un señalamiento relativo a una declaración de integridad, de tal manera que los licitantes acepten bajo protesta de decir verdad, que se abstendrán de adoptar conductas, por sí mismos o a través de interpósita persona para que los servidores públicos del Tribunal Electoral induzcan o alteren la evaluación de las ofertas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas en relación con los demás licitantes, y
- XIII. La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en el supuesto de la fracción X del artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**ARTÍCULO 22.** En caso de que el licitante ganador incumpla con el pago del bien o los bienes muebles, el Tribunal Electoral podrá hacer efectiva la garantía de sostenimiento y adjudicarlos sin necesidad de un nuevo procedimiento al participante que haya presentado la siguiente mejor oferta, y así sucesivamente, siempre que la oferta adjudicada no esté por debajo de los precios mínimos determinados señalados en las bases del concurso.

En caso de que el licitante ganador incumpla con el pago del bien o de los bienes en concurso, se hará efectiva la garantía de sostenimiento y quedará imposibilitado para intervenir en futuros procedimientos similares el cual no será menor de tres meses ni mayor de cinco años, plazo que comenzará a correr a partir del día siguiente del incumplimiento.

**ARTÍCULO 23.** Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a presentar ofertas.

En la fecha y hora previamente establecidas, el Área de Adquisiciones deberá proceder a iniciar el acto de recepción y apertura de ofertas, en el cual se dará lectura en voz alta de las propuestas económicas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquellas que, en su caso, se desechen debido a que el participante no cumpla con alguno de los requisitos establecidos y las causas que motiven tal determinación.

El Área de Adquisiciones emitirá un Dictamen Resolutivo Económico que servirá como sustento para el fallo, mediante el cual se adjudicará el bien o los bienes muebles.

El Área de Adquisiciones, con la participación de la Contraloría Interna y del Área Jurídica, levantará acta a fin de dejar constancia de los actos de recepción y 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.

**ARTÍCULO 24.** El Área de Adquisiciones declarará desierta la licitación pública cuando se actualice alguno de los siguientes supuestos:

- I. Que no se registren concursantes a la licitación pública;
- II. Que no se presenten propuestas en el acto de apertura;
- III. Que ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos establecidos en las bases de la licitación pública;
- IV. Que las ofertas presentadas estén por debajo de los precios mínimos señalados en las bases del concurso, y
- V. Por razones de interés general.

El o los supuestos antes señalados se deberán asentar en el acta que se levante durante el acto, para declarar desierta la licitación pública.

Una vez declarada desierta la licitación pública, se podrá efectuar la enajenación mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o podrá llevarse a cabo el procedimiento de Adjudicación Directa.

En ambos casos, previo a la realización del procedimiento, se solicitará autorización al Comité mediante un Informe Ejecutivo.

El Comité podrá cancelar una licitación pública por caso fortuito o fuerza mayor, o cuando existan circunstancias debidamente justificadas que extingan la necesidad para enajenar el bien o los bienes, y que de continuarse con el procedimiento pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Tribunal Electoral, por lo que en su caso se reembolsarán a los participantes el costo de las bases.

## **CAPÍTULO SEXTO INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

**ARTÍCULO 25.** El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, se iniciará con la invitación que realice el Área de Adquisiciones, por medios electrónicos, a cuando menos tres personas.

**ARTÍCULO 26.** La invitación se acompañará de la información que resulte pertinente en cuanto a la descripción del bien o los bienes muebles y en su caso los desechos a enajenar, monto del precio mínimo o de avalúo, plazo y lugar para el retiro del bien o los bienes muebles y condiciones de pago incluida la garantía de sostenimiento.

**ARTÍCULO 27.** El procedimiento de recepción y apertura de propuestas podrá realizarse en sesión pública, conforme las formalidades previstas para la licitación pública.

En caso de que, a juicio del Área de Adquisiciones, no resulte necesario realizar sesión pública, se procederá conforme a lo siguiente:

- I. En la invitación se señalará el lugar, horario y plazo en que deberán ser presentadas las propuestas;
- II. Las propuestas serán recibidas en sobres cerrados, y
- III. Para la apertura de las propuestas, invariablemente asistirá un representante de la Contraloría Interna y del Área Jurídica.

Los plazos para la presentación de las propuestas se fijarán en cada operación atendiendo a la complejidad para elaborar las ofertas.

**ARTÍCULO 28.** Para la adjudicación, el Área de Adquisiciones elaborará un Informe Ejecutivo que deberá considerar lo siguiente:

- I. El Dictamen Resolutivo Económico que incluya el análisis y evaluación de las propuestas presentadas, indicando aquellas que cumplan con los requisitos establecidos en las bases o invitación respectiva;
- II. El cuadro comparativo de las propuestas económicas de los licitantes que calificaron;
- III. El desarrollo del procedimiento de enajenación incluyendo las incidencias que en su caso se hayan presentado;
- IV. La propuesta de adjudicación, y
- V. En caso de que, la invitación a cuando menos tres personas, sea declarada desierta se propondrá adjudicar de forma directa.

El Área de Adquisiciones someterá el Informe Ejecutivo a consideración del Comité, con el objeto de que realice su valoración formal y con ello, en su caso, autorice el fallo respectivo.

**ARTÍCULO 29.** Una vez autorizada la adjudicación por el Comité, el Área de Adquisiciones notificará por escrito el fallo a los licitantes y devolverá las garantías de sostenimiento a aquellos licitantes que no hayan resultado adjudicados.

**ARTÍCULO 30.** El Área de Adquisiciones declarará desierta la invitación a cuando menos tres personas en los siguientes supuestos:

- I. Que no presenten propuesta cuando menos dos personas;
- II. Que ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos establecidos en las bases o en la invitación;
- III. Que las ofertas presentadas estén por debajo del precio mínimo señalado en las bases del concurso, y
- IV. Por razones de interés general.

Los supuestos antes señalados se deberán asentar en el acta que se levante durante el acto, para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas.

El Comité podrá cancelar una invitación a cuando menos tres personas por caso fortuito o fuerza mayor, o cuando existan circunstancias debidamente justificadas que extingan la necesidad para enajenar el bien o los bienes muebles, y que de continuarse con el procedimiento pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Tribunal Electoral, por lo que en su caso se reembolsarán a los participantes el costo de las bases.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO ADJUDICACIÓN DIRECTA**

**ARTÍCULO 31.** La adjudicación directa es el procedimiento a través del cual el Tribunal Electoral adjudica de manera expedita a un comprador, en virtud de materializarse alguno de los siguientes supuestos:

- I. Que el monto de la operación no rebase el parámetro establecido en el artículo 18, fracción III de este Acuerdo General;
- II. Cuando sea declarada desierta una licitación pública o una invitación a cuando menos tres personas, y
- III. Que la contratación sea urgente debido a un caso fortuito o de fuerza mayor, independientemente el monto.

**ARTÍCULO 32.** La adjudicación directa que se realice, conforme a lo previsto en el presente Acuerdo General, se llevará a cabo seleccionando de entre dos ofertas económicas cuando menos, a la persona que proponga o garantice las mejores condiciones en términos de precio, oportunidad y demás condiciones pertinentes, siempre y cuando el precio ofertado sea superior al precio mínimo establecido para el (los) bien (es).

## **CAPÍTULO OCTAVO VENTA AL PERSONAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL**

**ARTÍCULO 33.** La venta al personal del Tribunal Electoral se llevará a cabo de conformidad con los siguientes criterios:

- I. Los bienes muebles que sean susceptibles de desincorporación y/o destino final podrán ser enajenados directamente al personal del Tribunal Electoral.

Para la venta del bien o los bienes muebles, a partir de un ofrecimiento formal que realice el Tribunal Electoral, se concederá un plazo máximo de cinco días hábiles, para que se lleve a cabo la manifestación por escrito de intención de compra.

Los vehículos oficiales, equipos de cómputo portátiles y de escritorio podrán ser enajenados directamente a las Magistraturas de la Sala Superior, siempre que los mismos estén bajo resguardo de la Ponencia o del titular de la Magistratura al término de su encargo. Para tal efecto se concede un plazo máximo de 5 días hábiles a partir del ofrecimiento formal al asignatario por parte de las direcciones generales que administran dichos bienes, para que manifieste si se encuentra interesado en su adquisición, de conformidad con la fórmula de valuación a que se refiere el artículo 15 fracciones I, IV y V de este Acuerdo.

- II. El personal del Tribunal Electoral interesado en adquirir un bien deberá contar con una antigüedad mínima de seis meses en el Tribunal Electoral.
- III. En caso de que existan dos o más ofertas para el mismo bien con el mismo importe, se dará preferencia a la persona servidora pública que lo haya tenido bajo resguardo o en su defecto, se asignará mediante un sorteo manual de insaculación que realizará el área que en el ámbito de su competencia, le corresponda substanciar el procedimiento de destino final.
- IV. El personal del Tribunal Electoral que hubiese sido sancionado por parte de la Contraloría Interna no podrá participar en una enajenación mediante venta al personal del Tribunal Electoral.
- V. No podrán participar en una venta al personal del Tribunal Electoral, las personas que intervengan en la elaboración y realización de los distintos actos del procedimiento de enajenación mediante venta al personal del Tribunal Electoral.

- VI. El valor mínimo de venta del bien o los bienes muebles a enajenar mediante la venta al personal del Tribunal Electoral se determinará de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de este Acuerdo General.
- VII. Cuando el o los bienes muebles no hayan sido enajenados una vez realizado el procedimiento de venta al personal del Tribunal Electoral, el Comité podrá autorizar la realización de un nuevo procedimiento de enajenación, en el cual se podrá contemplar una disminución al valor de venta con el que se ofertó.
- VIII. El bien o los bienes muebles que no logren enajenarse al personal de Tribunal Electoral, se donarán siguiendo las formalidades contenidas en el artículo 35 de este Acuerdo General, de no lograr transferir dichos bienes muebles, se procederá a su desecho de conformidad con el artículo 37 del presente Acuerdo General.

La convocatoria, las bases y la relación de los bienes muebles objeto de la venta al personal del Tribunal Electoral deberá difundirse, a través del portal de intranet del Tribunal Electoral, así como fijarse en lugares visibles de los inmuebles de este Órgano Jurisdiccional.

Las bases de la venta al personal del Tribunal Electoral deberán contener como mínimo:

- A. Disposiciones Generales, y
- B. Procedimiento considerando los criterios establecidos en este artículo.

**ARTÍCULO 34.** Cuando se trate de la venta de vehículos oficiales, se entregará la factura original endosada por la persona titular de la Secretaría Administrativa o en su caso, el contrato de compraventa respectivo, a favor de la persona física o moral, así como los comprobantes originales de pago de tenencias o derechos vehiculares, y el comprobante de la última verificación de contaminantes.

Los gastos por concepto del traslado, retiro, alta y emplacamiento del vehículo adjudicado, así como el pago de cualquier otro concepto que se genere con motivo de la venta, será por cuenta de la persona física o moral adjudicada; teniendo esta un plazo máximo de diez días hábiles para el retiro de la unidad de las instalaciones del Tribunal Electoral.

## **CAPÍTULO NOVENO DONACIÓN**

**ARTÍCULO 35.** La donación del bien o los bienes muebles desincorporados y/o con destino final, procederá previa autorización de la Comisión a propuesta del Comité, a favor de asociaciones o instituciones de asistencia, de beneficencia, educativas y culturales, o de quienes atiendan la prestación de cualquier servicio de carácter social; o bien, a beneficiarias de algún servicio público asistencial, legalmente constituidas, o a instituciones públicas.

Previo a presentar el asunto al Comité, la Dirección de Almacén o las Delegaciones Administrativas deberán integrar un expediente para soportar la propuesta de donación del bien o los bienes muebles.

Las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de un instrumento jurídico (convenio, contrato, entre otros) que deberá elaborar la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

## **CAPÍTULO DÉCIMO INDEMNIZACIONES POR PAGO DE SINIESTROS**

**ARTÍCULO 36.** En el caso de que un bien se siniestre y se determine pérdida total del mismo, se procederá de la siguiente manera:

- I. La persona que tenía el bien siniestrado deberá notificar a la Dirección General de Recursos Humanos y al Enlace Administrativo de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito.
- II. La Dirección General de Recursos Humanos le dará seguimiento al cobro de la indemnización con la aseguradora e informará al Enlace Administrativo de la Unidad Administrativa donde se encontraba asignado el bien, el estado de la indemnización.
- III. Una vez que la aseguradora realice el pago de la indemnización correspondiente, la Dirección General de Recursos Humanos, deberá notificar por escrito a la Dirección de Almacén, adjuntando la documentación soporte de la indemnización, para que realice la baja de los registros en el inventario e informe a la Jefatura de Unidad de Contabilidad para lo correspondiente en los registros contables.

## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DESPERDICIO O DESECHOS**

**ARTÍCULO 37.** En caso de que existan desechos que no se puedan vender o donar, la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales o las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales según corresponda, bajo su responsabilidad, se encargarán de determinar su retiro del almacén general o de las instalaciones del Tribunal Electoral en las que se encuentren, previo Acta Administrativa de Hechos.

La Dirección de Almacén, o las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales según corresponda, verificarán que los desechos sean retirados de ser posible a través del servicio público de limpia y de no ser posible se contratará personal especializado para su retiro.

El material de desperdicio o desecho producto de demoliciones, desmontes o retiro de instalaciones de las obras, será retirado por el Área de Obras, con la intervención de la Contraloría Interna.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO INCONFORMIDADES**

**ARTÍCULO 38.** Las personas que acrediten interés jurídico podrán inconformarse por escrito ante la Contraloría Interna, en contra de los actos del procedimiento que consideren realizados en contravención a las disposiciones de este Acuerdo General, siempre que lo hagan dentro de los cinco días hábiles siguientes al evento que corresponda dicha inconformidad.

Transcurrido el plazo indicado, prescribe para los interesados el derecho de inconformarse, sin perjuicio de que la Contraloría pueda actuar en cualquier tiempo en términos de ley.

**ARTÍCULO 39.** La inconformidad deberá presentarse por la persona promovente por escrito ante la Contraloría Interna y cumplir con lo siguiente:

- I. Acreditar, en su caso, la personalidad jurídica que ostente(n);
- II. Manifestar, bajo protesta de decir verdad, los -hechos relativos al acto o actos u omisiones impugnados que le consten; y
- III. Ofrecer, en su caso, las pruebas que considere(n) pertinentes, debidamente integradas para su valoración.

La falta de acreditación de la personalidad y de la protesta serán causas de desechamiento de la inconformidad, asimismo la manifestación de hechos falsos dará origen al ejercicio de las acciones legales conducentes.

El escrito debe contener:

- A. Nombre del inconforme y del que promueve en su nombre, quien deberá acreditar su representación por instrumento público o mediante el convenio respectivo;
- B. Domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México;
- C. El acto que se impugna, fecha de su emisión o notificación o, en su defecto en que tuvo conocimiento del mismo;
- D. Las pruebas relacionadas con los actos que impugna;
- E. Los hechos o abstenciones que constituyan antecedentes del (o los) acto(s) impugnado(s), así como los motivos de la inconformidad.

La Contraloría Interna, prevendrá a la persona promovente cuando hubiere omitido alguno de los requisitos señalados en los incisos A y B de este artículo, con el objeto de que subsane dichas omisiones, apercibiéndole que en caso de no hacerlo en el plazo de dos días hábiles se desechará su inconformidad.

**ARTÍCULO 40.** Presentada la inconformidad, la Contraloría solicitará un informe al área que corresponda respecto de los hechos a que se refiere la inconformidad y la documentación soporte, el cual le deberá ser remitido dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud correspondiente.

La Contraloría Interna emitirá, dentro de un plazo que no excederá de los cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se rinda el informe por el área respectiva, un Dictamen que contenga su opinión respecto de los hechos a que se refiere el escrito de inconformidad. Dicho Dictamen se presentará a la Comisión a fin de que resuelva lo procedente.

**ARTÍCULO 41.** La Contraloría Interna podrá suspender los procedimientos a los que se refiere éste Acuerdo General en caso de que existan o pudieren existir actos contrarios a las disposiciones del mismo y demás aplicables, o bien, si de continuarse el procedimiento pudieran producirse daños o perjuicios al Tribunal Electoral o al promovente de una inconformidad, siempre que con la suspensión no se cause perjuicio al interés social ni se contravengan disposiciones de orden público, informando de ello oportunamente a la Comisión y al Comité.

Cuando el inconforme sea quien solicite la suspensión, deberá garantizar mediante fianza por el monto que fije la Contraloría Interna, los daños y perjuicios que pudiera causar al Tribunal Electoral o al tercero interesado, quien a su vez podrá otorgar contrafianza por el mismo monto de la fianza y los gastos inherentes a la misma, en cuyo caso quedará sin efectos la suspensión.

**ARTÍCULO 42.** La resolución que emita la Comisión respecto de la inconformidad presentada, tendrá por objeto declarar la procedencia o improcedencia de la inconformidad y, en su caso, determinar las medidas conducentes para la regularización o reposición del procedimiento, sin perjuicio de la responsabilidad que proceda respecto de los servidores públicos que hayan intervenido.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Acuerdo General entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca.

**SEGUNDO.** Publíquese el presente Acuerdo General en el Diario Oficial de la Federación y, para su mayor difusión, en las páginas de Intranet e Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; adicionalmente, hágase del conocimiento a todas las áreas del Tribunal Electoral a partir de su entrada en vigor.

**TERCERO.** Se abrogan el Acuerdo General para la desincorporación de toda clase de bienes del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 092/S4 (6-IV-2017), emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 6 de abril de 2017, así como todas aquellas disposiciones que contravengan el presente Acuerdo General.

**CUARTO.** Todos aquellos procedimientos administrativos que se hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo General, se seguirán rigiendo por las disposiciones vigentes en el momento del inicio de los mismos.



**TRIBUNAL ELECTORAL**  
del Poder Judicial de la Federación  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Ulises Moreno Munguía, Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 166, párrafo segundo y 208, fracciones XIV y XXIV, del Reglamento Interno del citado órgano jurisdiccional-----

**-----C E R T I F I C A-----**

Que el presente documento, integrado por **10** fojas útiles por anverso y reverso y **1** foja útil por anverso, corresponde al **“Acuerdo General para la desincorporación, destino final y baja de toda clase de bienes muebles del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación”**, aprobado por las personas integrantes de la Comisión de Administración a través del Acuerdo 14/SO5(23-V-2024), emitido en su Quinta Sesión Ordinaria de 2024. **DOY FE.** -----

Ciudad de México, 13 de junio de 2024. -----

**Dr. Ulises Moreno Munguía**

**Secretario de la Comisión de Administración  
Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación**