



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO**

**MANUAL PARA LA DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES
MUEBLES DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO A
TRAVÉS DE LA ENAJENACIÓN Y BAJA DEFINITIVA.**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
FUNDAMENTO LEGAL	4
OBJETIVO	6
CAPÍTULO PRIMERO	7
DISPOSICIONES GENERALES	7
CAPÍTULO SEGUNDO	10
DE LA DESINCORPORACIÓN	10
CAPÍTULO TERCERO	11
AVALÚOS DE BIENES MUEBLES	11
CAPÍTULO CUARTO	12
DEL PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN DE BIENES	12
CAPÍTULO QUINTO	14
DEL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA	14
CAPÍTULO SEXTO	15
PERMUTA	15
CAPÍTULO SÉPTIMO	16
LA DONACIÓN	17
DE LOS REQUISITOS DE DONACIÓN	18
CAPÍTULO OCTAVO	23
DEL CONTRATO DE DONACIÓN Y DE LA ENTREGA DE LOS BIENES	23
CAPÍTULO NOVENO	25
DEL CONTROL Y REGISTRO DE LAS DONACIONES	25
CAPÍTULO DÉCIMO	26
DE LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES	26

INTRODUCCIÓN

De acuerdo a los artículos del 107 al 111 de la Ley 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero, los entes sujetos a esta Ley podrán enajenar los bienes muebles que pertenezcan al estado, siempre y cuando cumplan con las formalidades legales, determinar el uso y el destino final de los mismos a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

En ese tenor, de conformidad con el artículo 17 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, el Comité de Adquisiciones tiene como objeto determinar las acciones conducentes para la optimización de los recursos destinados a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de prestación de servicios.

De igual forma, lo dispuesto en los artículos 200 y 201 fracción XVIII, de la Ley Electoral 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero, señalan que, el Secretario Ejecutivo tiene a su cargo coordinar y conducir la administración y supervisar el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos del Instituto Electoral, y dentro de sus atribuciones se encuentra la de ejercer las partidas presupuestales aprobadas, llevando la administración y finanzas del Instituto Electoral, con estricto apego al presupuesto aprobado por el Consejo General y bajo la supervisión de la Comisión de Administración y la Contraloría Interna.

Así mismo, el artículo 207 de la Ley Electoral Local, señala que la Dirección Ejecutiva de Administración tiene entre sus atribuciones aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del Instituto Electoral.

FUNDAMENTO LEGAL

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.**

- **Ley del Impuesto Sobre la Renta**

- **Ley 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero**

- **Ley 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero.**

- **Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero**

- **Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.**

- **Reglamento en materia de administración de los recursos humanos, materiales y financieros.**

OBJETIVO

Establecer las bases y criterios necesarios para llevar a cabo el procedimiento de desincorporación de los bienes muebles propiedad del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, a través de la Enajenación y Baja Definitiva que, por su mantenimiento, almacenaje, obsolescencia mecánica o finalmente porque ya no cumplen con la función para la que fueron adquiridos, resulte innecesaria su conservación como parte del patrimonio del órgano electoral local.

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero y tiene por objeto normar la desincorporación de los bienes muebles del órgano electoral, a través de la enajenación y baja definitiva, por causas debidamente justificadas, en términos de lo dispuesto en el artículo 110 de la Ley 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero.

La propuesta de desincorporación se realizará a través de las y los titulares de las diversas áreas administrativas del instituto, quienes deberán justificar la precaria funcionalidad o innecesaria conservación de los bienes muebles asignados a su área, ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a efecto de que dé inicio el respectivo procedimiento de desincorporación.

Tratándose de equipos informáticos, la Dirección General de Informática y Sistemas deberá emitir un Dictamen mediante el cual justifique la desincorporación de los mismos, conforme a los supuestos de procedencia previstos en este ordenamiento.

Artículo 2. Para efecto del presente Manual se entenderá, en singular o en plural, por:

- I. **Avalúo:** Resultado del proceso de estimar el valor de un bien determinado, a la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada, representando su precio, que será practicado por una Institución de Crédito o un experto calificado debidamente autorizado por la autoridad competente, su vigencia no deberá ser inferior a los ciento ochenta días naturales.
- II. **Adjudicación Directa:** Procedimiento adquisitivo de excepción a la Licitación Pública Nacional, al procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, o cuando la adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicio cuyo valor del contrato no exceda el monto establecido en la fracción III del artículo 42 del Reglamento de Adquisiciones, mediante el cual la convocante designa al

proveedor de bienes o servicios con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;

III. Baja Definitiva: Acto de cancelación de los registros de bienes en los inventarios y en los registros contables, una vez consumados los supuestos o procedimientos contenidos en el presente Manual, pudiendo ser éstos: enajenación, donación, destrucción, robo, extravío o destrucción accidental.

IV. Bienes: Los bienes muebles que con esa naturaleza considera el Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero;

V. DEA: Dirección Ejecutiva de Administración.

VI. Convocante: área del Instituto que emite una convocatoria.

VII. Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero;

VIII. Comisión: Comisión de Administración del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero;

IX. Desincorporación: Es la separación de los bienes muebles que por su estado físico o deterioro ya no resulten útiles, funcionales o resulte incosteable seguir utilizándolos en los inventarios del Instituto.

X. Donación: Es un acto de liberalidad por el cual una persona dispone gratuitamente de una cosa en favor de otra, que la acepta.

XI. Donataria: Aquella persona física o moral autorizada para recibir donativos deducibles en términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta:

XII. Enajenación Onerosa: El propietario recibe un rédito económico o un derecho real sobre otro bien.

XIII. Enajenación gratuita: Es aquella por la cual no se recibe dinero ni otra contraprestación. No tiene como objetivo obtener una ganancia patrimonial

XIV. Enajenación por Permuta: Cesión del derecho o el dominio que se tiene sobre un bien o una propiedad a cambio de otro bien.

XV. Guía EBC o Libro Azul: Guía de mercados automovilísticos mexicanos, que constituye un instrumento que sirve de referente, orientación y apoyo para obtener valores de compra y venta de vehículos.

XVI. Instituto: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero;

XVII. Inmueble: Es aquella cosa que tiene una ubicación fija en el espacio, que no puede ser desplazada, o de hacerlo se produciría un detrimento en su naturaleza. Precisamente su nombre proviene del latín immobilis que significa inamovible.

XVIII. LISR: Ley del Impuesto Sobre la Renta;

XIX. Ley 483: Ley Número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.

XX. Ley 230: Ley Número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero;

XXI. Licitación Pública: Procedimiento administrativo mediante el cual se convoca a participar públicamente con sus propuestas técnicas y económicas en cualquier adquisición de algún bien mueble, inmueble o servicio a contratar por parte de cualquier ente público;

XXII. Mueble: Es un objeto o elemento tangible y material que puede ser transportado fácilmente de un lugar a otro manteniendo su integridad y por lo tanto brindando exactamente la misma utilidad.

XXIII. Municipio: Ente territorial de carácter político y administrativo que cuenta con un órgano de gobierno electo democráticamente denominado Ayuntamiento, conforme a lo previsto en el artículo 27 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero;

XXIV. Permuta: Intercambio de bienes entre dos partes.

XXV. Reglamento: Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero;

Artículo 3. Para efectos administrativos, la interpretación del presente manual estará a cargo de la Secretaría Ejecutiva y para efectos normativos estará a cargo la Dirección General Jurídica y de Consultoría del Instituto, ambas en coordinación con la DEA.

Artículo 4. La aplicación de las presentes disposiciones se hará de conformidad con las normas constitucionales y legales aplicables, así como con las emitidas por el propio Consejo General, aplicando criterios de honestidad, disciplina, racionalidad, transparencia y austeridad.

Artículo 5. Son atribuciones del Consejo General, las siguientes:

- I. Ratificar el inventario de bienes a desincorporar.
- II. Ratificar los procedimientos de la Comisión de Administración.

Artículo 6. Son atribuciones de la Comisión de Administración, las siguientes:

- I. Aprobar el inventario de bienes a desincorporar.
- II. Ratificar los procedimientos del Comité.

Artículo 7. Son atribuciones del Comité, las siguientes:

- I. Encargarse de los procedimientos de la enajenación y baja definitiva de bienes muebles del Instituto;
- II. Elaborar la documentación y trámites necesarios para cada procedimiento;
- III. Autorizar las enajenaciones a que se refiere el presente Manual;
- IV. Las demás que señale el presente Manual, y las que le sean asignadas por el Consejo General.
- V. Informar a la Comisión de Administración los trámites suscitados en un intervalo de cada 15 o 30 días hábiles según las necesidades.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA DESINCORPORACIÓN

Artículo 8. La desincorporación de bienes muebles, comprenderá únicamente aquellos bienes automotrices, equipo de oficina y de cómputo que se encuentren relacionados en el inventario del Instituto, autorizado por la Comisión de Administración y ratificado por el Consejo General, previo cumplimiento de los requisitos que en su caso sean aplicables.

Artículo 9. La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios realizará el inventario definitivo de los bienes muebles a desincorporarse y que serán sujetos al procedimiento de enajenación y baja definitiva.

Artículo 10. La Comisión de Administración, a través de la DEA, procederá a elaborar e integrar un inventario pormenorizado de los bienes automotrices, equipo de oficina y de cómputo a desincorporar, este último en coordinación con la Dirección General de Informática, el cual deberá contener de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes datos:

- I. Identificación del bien: descripción plena de sus características (marca, modelo, número de serie, color, número de motor y número de placas, en su caso);
- II. Número de inventario;
- III. Material y estado físico en que se encuentran;
- IV. Precio original de adquisición; y,
- V. Lugar de depósito

Artículo 11. La DEA pondrá a disposición de la Comisión de manera digital o electrónica, real y jurídica la documentación correspondiente de los bienes automotrices, equipo de oficina y de cómputo, relacionados con el procedimiento de desincorporación, adjuntando como soporte las facturas originales de su adquisición, a excepción de los bienes muebles recibidos en donación, con el objeto de corroborar la propiedad a favor del Instituto y de preparar lo procedente, para elaborar y firmar el título correspondiente por quien legítimamente esté facultado para ello, con la finalidad de garantizar al adquirente la legal propiedad del bien que le haya sido enajenado.

Artículo 12. La planeación, coordinación y ejecución de las acciones inherentes al procedimiento de desincorporación, correrá a cargo del Comité y la Comisión fungirá como órgano verificador, supervisor y validador de las actividades que este realice, teniendo las facultades necesarias para aprobar el inventario de bienes muebles a desincorporar con la ratificación del Consejo General.

CAPÍTULO TERCERO

AVALÚOS DE BIENES MUEBLES

Artículo 13. El Comité, a través de la Secretaría Técnica, proveerá y gestionará la realización de avalúos individuales de cada uno de los vehículos automotrices, equipo de oficina y de cómputo, sujetos al proceso de enajenación a efecto de determinar el valor de cada uno de ellos, ante instituciones que cuenten con la capacidad legal, profesional y técnica para ello.

Artículo 14. El Comité deberá tomar como precio base de las operaciones individuales de los bienes automotrices, equipo de oficina y de cómputo, objeto del procedimiento de enajenación; el monto del avalúo que otorgue la institución contratada o la autoridad designada para tal efecto; quedando impedido para negociar al alza o a la baja de la cantidad que resulte.

Para el caso de los vehículos, deberá aplicarse el precio que se establezca en la guía EBC o Libro Azul del mercado automovilístico vigente al momento de la emisión de la convocatoria, a fin de establecer el precio promedio, el cual se obtiene de la suma del precio de venta más el precio de compra, dividido entre dos.

Artículo 15. Previo a la determinación de los bienes a enajenarse mediante subasta, con fundamento en el artículo 117 de la Ley 230 de Adquisiciones, el Comité a través de la Secretaría Técnica, procederá a formular un cuadro de costeo y la calendarización de la venta pública respectiva, previendo las fechas de ejecución, de acuerdo al número de unidades a enajenarse o de lotes, según sea el caso, para proyectar la elaboración de convocatorias y la preparación de las ventas.

Artículo 16. Una vez realizado lo señalado en el artículo precedente, la Secretaría Técnica del Comité, remitirá a la Contraloría Interna del Instituto mediante oficio, la documentación soporte que sirva para las ventas a desarrollarse, a efecto de que pronuncie en el término de cinco días hábiles, la validación respecto a la ejecución correcta de la normatividad que, en su caso, resulte aplicable.

La Contraloría Interna podrá realizar observaciones o recomendaciones al procedimiento, convocatoria e inventario de bienes a desincorporar, propuestos por la Comisión, concediendo un plazo razonable para su solventación o aclaración.

Artículo 17. La Comisión de Administración, intervendrá para revisar y autorizar, en el curso del plazo que dure, la venta de los bienes, supervisando y vigilando que se cumpla con el presente Manual, debiendo ser informada periódicamente por el Comité.

CAPÍTULO CUARTO

DEL PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN DE BIENES

Artículo 18. Una vez aprobada y validada la convocatoria correspondiente, será publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero, en al menos un diario local de mayor circulación y en la página web del Instituto, en la que se precisará como mínimo, lo siguiente, en términos de lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley 230:

- I. El nombre del órgano ejecutor;
- II. El número de la convocatoria y el objeto de la venta;
- III. Determinación del giro o calidad que deberán reunir las personas físicas o morales a quienes va dirigida la convocatoria;
- IV. Descripción genérica y/o específica de los bienes;
- V. Cantidad y tipo de bienes, así como el precio de los mismos, de acuerdo con su avalúo y conformación unitaria;
- VI. La fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de propuestas; y
- VII. La información relativa al lugar, plazo, horario y requisitos que deberán observar los interesados para inscribirse y obtener las bases de la venta, así como el costo de las mismas, en su caso.

Artículo 19. La venta deberá ser convocada para una fecha fija dentro de los treinta días naturales siguientes a la determinación del precio, producto del avalúo, que deberá servir de base. La fecha de enajenación se hará cuando menos diez días después de la publicación de la convocatoria, con el objeto de que los posibles compradores puedan preparar la información relativa a su capacidad de participación y de otros elementos que les permitan pagar el precio.

- I. En la primera convocatoria, solo podrán participar en el procedimiento de enajenación, las y los servidores públicos del Instituto, quienes deberán cumplir con los requisitos que en su caso establezca la convocatoria, debiendo

depositar la garantía a que se refiere el artículo 70, fracción V del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

- II. En segunda convocatoria, podrán participar en el procedimiento de enajenación, quienes cumplan con los requisitos que en su caso establezca la convocatoria, debiendo depositar la garantía a que se refiere el artículo 70, fracción V, del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- III. En ningún caso podrán enajenarse bienes muebles sin autorización de la Comisión de Administración, previa ratificación del Consejo General del inventario de bienes a desincorporar.

Artículo 20. El Comité, llevará a cabo la venta de los bienes en un plazo no mayor a seis meses, a partir de la publicación de la primera convocatoria, debiendo informar oportunamente a la Comisión, de sus resultados y de las cantidades obtenidas.

Artículo 21. Tan pronto como el comprador hubiere cumplido con los requisitos y notificado a la DEA, con el finiquito del precio total de los bienes adquiridos, deberá retirarlos en el momento en que sean puestos a su disposición.

En caso de darse posturas iguales, se asignará la venta conforme al orden de prelación en el registro, es decir, tendrá derecho de preferencia quien haya presentado la postura en primer término.

Artículo 22. La o el titular de la Presidencia del Instituto, en uso de las facultades que le confiere el artículo 189 fracción II de la Ley 483, del procederá, en su carácter de representante legal, a transmitir la propiedad de los bienes, mediante el endoso de las facturas correspondientes de los bienes automotrices enajenados por el Instituto, como parte del instrumento jurídico que al efecto suscriba, el cual, servirá, para el caso de bienes distintos a los automotrices, para acreditar la propiedad que corresponda, respecto del mobiliario y equipo informático enajenado, en el supuesto de que estos hayan sido adquiridos de manera consolidada por el Instituto, y por ende se carezca de facturas individuales para poder transmitirse por medio de la cesión de derechos de propiedad correspondiente.

Artículo 23. El Comité, a través de su Presidencia, enajenará los bienes objeto del procedimiento, conforme las condiciones de pago que fije la DEA.

CAPÍTULO QUINTO

DEL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA

Artículo 24. Los bienes a enajenarse, previa fijación de precios objeto de remate, se enajenarán mediante subasta interna en el IEPCGRO en primera convocatoria y en segunda convocatoria en subasta pública, pudiéndose realizar de manera unitaria o por lotes, conforme lo determine el Comité con autorización de la Comisión, el procedimiento de subasta, se llevará a cabo de la manera siguiente:

Las personas físicas o morales que deseen adquirir los bienes sujetos a la subasta, propondrán sus ofertas en sobre cerrado, dirigido a la DEA para que, posteriormente en la fecha indicada en la convocatoria de manera pública y abierta, se lea en voz alta lo que ofertó en el momento del concurso.

Las posturas iniciales que presenten los participantes deberán garantizarse mediante depósito constituido en la DEA, o bien en términos de la convocatoria que ampare el 10% del importe total del valor mínimo establecido, depósito que deberá ser devuelto a solicitud al concluir la subasta, en un plazo no mayor de 16 días hábiles, con excepción de los que correspondan a los postores favorecidos por la adjudicación, mismo que se conservará como garantía para el cumplimiento de la obligación y en su caso, como parte del precio de venta. En el caso de las personas que no soliciten su postura inicial en el plazo antes referido, la DEA no se hará responsable de la no devolución.

El Comité dictaminará la adjudicación definitiva para lo que tomará como base el resultado de la subasta.

El monto de la enajenación no podrá ser inferior a los precios mínimos fijados por el perito valuador.

El comprador tendrá un plazo máximo de 10 días naturales para realizar el pago de la compra y diez días naturales más para recoger los bienes.

Para el acto de enajenación de los bienes, invariablemente deberá invitarse a un representante de la Auditoría Superior del Estado de Guerrero y a la Contraloría Interna de este Organismo Electoral, de lo cual la Secretaría Técnica del Comité levantará el acta circunstanciada correspondiente.

Artículo 25. Las enajenaciones no podrán realizarse a favor de funcionarios públicos que formen parte del Comité de Adquisiciones, ni de su cónyuge, concubina, concubinario, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado o de terceros con los que dichos funcionarios tengan vínculos privados o de negocios.

Artículo 26. Cuando el postor o personal del Instituto no sostenga su oferta o incumpla con el pago, no obstante habersele adjudicado el bien, se hará efectiva la garantía, sin que pueda ya participar de diversa adjudicación. En este caso deberá adjudicarse el bien a la siguiente mejor oferta.

CAPÍTULO SEXTO

DEL PROCEDIMIENTO DE PERMUTA

Artículo 27. El contrato de permuta puede llevarse a cabo tanto con personas físicas o morales, a excepción de las personas que menciona el artículo 25 de este Manual, propietarias de los bienes objeto de intercambio y este se hará sin intervención de dinero.

Artículo 28. La permuta se podrá celebrar siempre y cuando el bien mueble objeto de intercambio sea necesario y útil para el Instituto y su valor sea igual o mayor al bien que se pretenda permutar, de acuerdo al valor reflejado en el Avalúo correspondiente, una vez agotado el procedimiento de Subasta, dejando como última opción después de la Permuta, la Donación.

Artículo 29. Una vez recibida la solicitud de permuta, la Secretaría Técnica del Comité, pondrá a consideración del Comité, quien valorará la aceptación o no.

CAPÍTULO SÉPTIMO

LA DONACIÓN

Artículo 30. La Donación podrá proceder derivado de haberse declarado desierto por segunda ocasión el procedimiento de subasta y permuta.

Artículo 31. La Donación de Bienes aplicará a favor de las dependencias de la Administración Pública Estatal, las Entidades Paraestatales, los Órganos Autónomos, los Municipios, Instituciones de beneficencia, educativas o culturales o a quienes proporcionen servicios sociales o asistenciales de carácter público o privado; a las comunidades agrarias, ejidos y entidades estatales que los requieran para el cumplimiento de sus fines y las instituciones autorizadas para recibir donativos deducibles en términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Artículo 32. Los bienes que podrá donar el Instituto son según el artículo 122 de la Ley 230:

- I. Aquéllos bienes muebles que figuren en sus inventarios y que hayan causado baja, siempre y cuando reúnan los requisitos legales correspondientes; que, por el uso, aprovechamiento o estado de conservación, ya no sean adecuados para el servicio que prestan o resulte inconveniente seguirlos utilizando y/o se haya agotado infructuosamente el procedimiento de subasta prevista en este Manual;
- II. Los demás casos de naturaleza análoga que determine la Comisión.

Artículo 33. No podrán recibir donaciones las personas morales en los casos siguientes:

- Aquéllas que proporcionaron información que resulte falsa o que hayan actuado con dolo o mala fe, en cualquier otro procedimiento llevado a cabo por el Instituto para la adjudicación de un bien;
- Aquéllas a las que se les declare en concurso civil o mercantil; y las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de la Ley.
- No hubieren cumplido con cualquiera de las obligaciones que deriven de los procedimientos previstos en el presente Manual, por causas imputables a ellas;
- Aquéllas que hubieren participado en procedimientos similares en alguno de los tres ámbitos de Gobierno y no hayan cubierto sus adeudos oportunamente, por causas imputables a ellas siendo estas evaluadas con antelación y corroboradas con los 3 niveles de Gobierno y;
- Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de la Ley.

Asimismo, las instituciones de beneficencia, educativas, culturales o a quienes proporcionen servicios sociales o asistenciales de carácter público o privado serán considerados como sujetos prioritarios elegibles para recibir donaciones.

DE LOS REQUISITOS DE DONACIÓN

Artículo 34. Corresponde al Comité dictaminar la procedencia o improcedencia de la solicitud de donación que se presente al Instituto y puede otorgarse bajo la siguiente modalidad:

- a) Mediante el registro de solicitudes de donación, cuyos criterios básicos se definen en el artículo 39 del presente Manual.

Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité deberán acompañarse de toda la documentación disponible, para la toma de la determinación correspondiente por parte de los integrantes del Comité, la cual deberá presentarse en la carpeta de la sesión respectiva, junto con la cédula de información que elaborará la DEA, en la que se describa de manera sucinta la información del asunto de que se trate, los aspectos relevantes del mismo y la relación de los documentos que se anexan sobre dicho asunto.

Artículo 35. Las personas morales que pretendan que se les donen bienes, deberán registrarse como donatarias y cumplir con la siguiente información:

- a) Tipo Donataria;
- b) Estado;
- c) Municipio;
- d) Nombre (Dependencia, Entidad, Estado, Municipio o Razón Social);
- e) Registro Federal de Contribuyentes;
- f) Nombre del Representante;
- g) Domicilio fiscal de la persona moral que deberá incluir: calle, número exterior e interior, colonia y código postal;
- h) Teléfonos;
- i) Correo Electrónico.

Artículo 36. El Comité atenderá las solicitudes de donación de acuerdo con la disponibilidad de bienes que tenga en su poder el Instituto y analizará que la naturaleza de los bienes solicitados sea compatible con el servicio público, la asistencia social, los fines educativos o con el objeto social del solicitante.

Artículo 37. El Comité verificará que la solicitud de donación de bienes atienda a las siguientes prioridades y criterios:

- a) Las donaciones se autorizarán conforme al criterio de prelación, primero en tiempo primero en derecho, es decir, de acuerdo con la fecha y hora con la que quedaron registrados las donatarias y los donatarios.
- b) Los interesados podrán presentar solicitudes de donación, no obstante, hayan recibido bienes en donación con anterioridad, siempre y cuando justifique la necesidad de los bienes.

Artículo 38. En aquéllos casos en que se acredite que los bienes objeto de la donación se destinaron a fines distintos de los pactados en el contrato de donación respectivo, se estará a la sanción prevista en dicho instrumento jurídico, salvo cuando se considere que existan elementos para reconsiderar dicha situación; en cuyo caso, el Comité analizará la documentación que proporcione el área correspondiente, y tomando en consideración las circunstancias de cada caso en particular, determinará si se estará a los términos del contrato celebrado o, en su caso, se modificará la penalización que se aplicará a la Donataria, la cual podrá consistir en cancelar las solicitudes de donación que tenga registradas la parte donataria, no permitir el registro de nuevas solicitudes o, quedar excluido de recibir donaciones en el periodo que establezca el Comité.

Artículo 39. Los solicitantes deberán registrar directamente sus solicitudes de donación de bienes, previo cumplimiento de los datos señalados en el presente manual, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

I.- Para formalizar la inscripción en el registro de solicitudes de donación, el interesado, deberá presentar un oficio de “Solicitud de Registro de Donaciones” cubriendo los siguientes requisitos:

- a) En el caso de las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, el oficio de “Solicitud de Registro de Donaciones” será firmado por el titular de la dependencia o entidad paraestatal.
- b) Tratándose de los Gobiernos de las Entidades Municipales, el oficio de “Solicitud de Registro de Donaciones” deberá suscribirlo la Presidencia Municipal, según corresponda.
- c) Tratándose de Comunidades Agrarias y Ejidos, la “Solicitud de Registro de Donaciones” deberá suscribirla el Comisariado Ejidal o de bienes comunales según corresponda.

d) En su defecto, en los 3 casos anteriores, la “Solicitud de registro de Donaciones”, podrá ser suscrita por el servidor público que cuente con las facultades suficientes para representar legalmente a dicha instancia de Gobierno, debiendo adjuntar en copia simple el nombramiento o documento que lo acredite en dicho cargo, el documento normativo que sustente la acreditación de facultades del servidor público para la representación legal y su identificación oficial vigente;

En el caso de las instituciones autorizadas para recibir donativos deducibles en los términos de la LISR, la “Solicitud de Registro de Donaciones” deberá ser firmada por su representante legal y se deberá adjuntar copia simple de: acta constitutiva de la persona moral y del instrumento donde se haga constar el otorgamiento de facultades de representación legal, siempre que en el acto de formalización de la donación exhiba los originales para su respectivo cotejo, así como copia simple de la hoja del Diario Oficial de la Federación, en el cual se publicó la autorización vigente por parte del Servicio de Administración Tributaria para que reciba donativos deducibles en términos de la LISR o en su defecto, la impresión del medio electrónico denominado “Directorio de Donatarias Autorizadas”, con la que se acredite que esta autorización se encuentra vigente, y de la identificación oficial vigente del representante legal.

II.- En todos los casos, la “Solicitud de Registro de Donaciones” deberá manifestar que acepta la notificación oficial por medio del correo electrónico u oficio al domicilio registrado y manifiesta que será el responsable de los gastos para recibir los bienes en el lugar donde se encuentren, para formalizar el Contrato de Donación correspondiente y entregarlo en un plazo no mayor a 15 días naturales a partir de la suscripción de dicho instrumento, deberá presentar un informe detallado respecto de la utilización o distribución de los bienes.

III.- Para los trámites anteriores se tendrán los siguientes plazos:

a) Una vez presentada la solicitud, el Comité tendrá 15 días naturales para notificar por correo electrónico la aprobación de la “Solicitud de Registro de Donaciones” o el rechazo por falta de algún documento, contando el solicitante con 05 días naturales para presentar la documentación faltante; cuando se trate de una improcedencia, la notificación será mediante oficio el cual se remitirá por correo electrónico.

El Comité verificará que las solicitudes que se registren, cumplan con los requisitos establecidos y determinará la cantidad de bienes a donar en cada solicitud, tomando en consideración la existencia en el inventario de bienes y propiciará que las solicitudes sean

atendidas y resueltas mediante mecanismos que garanticen que la toma de decisiones se efectúe de forma imparcial, clara y transparente.

La distribución del inventario de los bienes susceptibles de donación se dará a conocer en la Página Web oficial del Instituto.

Artículo 40. El Registro de solicitudes de Donaciones operará bajo los siguientes criterios básicos:

- a)** Se verificará el registro previo de interesados y la autorización;
- b)** Se otorgará el registro con la fecha y la hora en que se ingresó la Solicitud de Donación;
- c)** La sujeción de todas las solicitudes a los límites de bienes establecidos en su caso, por la Comisión, es decir, las cantidades máximas a donar por tipo de bien;
- d)** Las solicitudes de donación tendrán una vigencia de 20 días naturales a partir de la fecha de su registro; vencido el plazo, el interesado podrá solicitar la reconsideración de su vigencia o en su caso, relacionarla con alguna convocatoria que emita el Instituto respecto a la desincorporación de ciertos bienes.
- e)** Las personas morales podrán presentar más de una Solicitud de Donación y se estará a lo que determine el Comité, el cual deberá tomar en consideración para tal efecto la existencia de los bienes a donar, así como las demás solicitudes que se encuentren pendientes de atender respecto de los mismos bienes que se solicitan;
- f)** La cantidad requerida en las solicitudes, así como la justificación de las mismas, podrá ser modificada por los interesados; sin embargo, estos cambios implican la pérdida de antigüedad de dichas solicitudes, pérdida que no aplica cuando la cantidad modificada sea menor que la originalmente solicitada;
- g)** Las donaciones se autorizarán conforme al principio de prelación, primero en tiempo primero en derecho, esto es, de acuerdo con la fecha y hora con que quedaron registradas las solicitudes, con excepción de las solicitudes de donaciones para apoyar a la población afectada por desastres naturales;
- h)** La cantidad autorizada no deberá exceder a la cantidad requerida. En aquellos casos en que la cantidad solicitada previamente por la donataria o el donatario resulte mayor que el límite máximo vigente establecido por el Comité, la autorización se ajustará a dicho límite y se dará por atendida la solicitud;
- i)** Cuando en el registro de solicitudes de donaciones se encuentre la correspondiente a una donataria o un donatario restringido por Jornadas Electorales, no se considerará dicha solicitud al ejecutarse el respectivo proceso de autorización, por lo que se respetará la antigüedad de la misma y se incluirá en el siguiente proceso de autorización, siempre que la solicitud se mantenga vigente.

Artículo 41. El Comité documentará las donaciones que otorgue, mediante acuerdos que adopte en cada sesión, lo que deberá informarse a la Comisión de este Instituto, una vez formalizada dicha donación.

La DEA, mediante oficio notificará al interesado del otorgamiento de la donación, la cantidad de los bienes y el lugar donde éstos se encuentran. El Comité acordará previamente con la donataria la fecha y hora para entregar y recibir los bienes, a su vez la donataria proporcionará los datos y/o documentos necesarios para la elaboración del Contrato de Donación.

Artículo 42. El Comité analizará y en su caso, autorizará en sesión ordinaria o extraordinaria, las solicitudes de donación para la atención y prevención de efectos derivados de desastres naturales que formulen los Gobiernos de las Entidades Federativas y los Municipios, de conformidad con la Declaratoria de Emergencia o Desastre Natural emitida por la Secretaría de Gobernación;

Artículo 43. Las solicitudes de donación serán autorizadas por los integrantes del Comité en sesión ordinaria o extraordinaria, operará bajo los siguientes criterios básicos:

- a) El oficio de solicitud de donación deberá ser dirigido al Comité y presentado en la Oficialía de Partes del Instituto, en original con firma autógrafa del solicitante, el cual debe señalar:
 - I. Detalle del tipo y cantidad de bienes que solicita le sean donados;
 - II. Manifestar el uso o la distribución que se dará a los bienes, aceptando que, al ser autorizada una donación, sólo podrá destinarlos o utilizarlos para la prestación de servicios públicos, fines educativos o de asistencia social o el desarrollo de sus actividades;
 - III. Domicilio completo, número telefónico y correo electrónico;
 - IV. Manifestar que en caso de que se autorice la donación, la donataria o el donatario estará dispuesto a sufragar los gastos para recibir y trasladar los bienes del lugar donde se encuentren a su destino final, así como los gastos y permisos asociados.
 - V. Otorgar conformidad para formalizar el contrato de donación correspondiente.
 - VI. Manifestar conocimiento para acreditar de que las donaciones están sujetas a la disponibilidad de bienes y que se compromete a entregar, dentro de 45 días naturales a partir de la fecha de suscripción del contrato de donación respectivo, un informe respecto de la utilización y distribución de los bienes que les sean donados, adjuntando la documentación comprobatoria, plazo que se reduce a 30 días naturales cuando las donaciones se realicen en los tiempos establecidos por el Comité durante Procesos Electorales.

- VII. Otorgar conformidad para ser notificado en cualquier momento y para cualquier tipo de notificación, por medio del correo electrónico que señala en su solicitud.
- b)** La solicitud de donación se deberá presentar adjuntando copia simple de:
- I. Documento normativo que acredite las facultades del representante legal de la Dependencia, Entidad o Municipio.
 - II. Nombramiento o documento que acredite al representante con el cargo con que se ostenta;
 - III. Tratándose de instituciones autorizadas para recibir donativos en términos de la LISR, se deberá adjuntar acta constitutiva de la persona moral y del instrumento donde se haga constar el otorgamiento de facultades de representación legal y en el acto de formalización de la donación se deberán exhibir los originales para su respectivo cotejo;
 - IV. Copia de la identificación oficial vigente de la persona que suscriba el oficio de solicitud de donación.
- c)** La atención de las solicitudes se sujetará a los bienes y límites máximos establecidos por la Comisión, de conformidad con el inventario disponible. La solicitud se dará por atendida con la entrega de la cantidad autorizada;
- d)** La vigencia para la atención de las solicitudes de donación será de 15 días naturales, contados a partir de su recepción, considerando la disponibilidad de inventarios para donación;
- e)** Las donaciones se autorizarán conforme al principio de prelación primero en tiempo, primero en derecho. El Comité podrá analizar y acordar situaciones de excepción a dicho principio cuando: considere que la entrega de los bienes pueda afectar la transparencia en un Proceso Electoral; cuando la entrega coincida con la transición de cambio de Gobierno, en cuyo caso se requerirá que la nueva administración ratifique los términos de la solicitud de donación o cuando medie petición expresa y formal de la donataria o el donatario;
- f)** Las autorizaciones de donación tendrán una vigencia de 10 días naturales a partir de su notificación vía correo electrónico; sin embargo, a petición de parte, se podrá otorgar una prórroga hasta por 10 días naturales siendo suficiente que la petición se realice al correo electrónico dea@iepcgro.mx, o aquél que le sustituya.

Al agotarse los plazos de vigencia para la atención de las solicitudes de donación o de su autorización, éstas se darán por canceladas en forma automática lo que será notificado mediante correo electrónico.

El Comité podrá analizar y acordar situaciones de excepción sobre los plazos de vigencia de las solicitudes o autorizaciones dadas las condiciones particulares del caso de que se trate.

CAPÍTULO OCTAVO

DEL CONTRATO DE DONACIÓN Y DE LA ENTREGA DE LOS BIENES

Artículo 44. La Donación será formalizada mediante contrato de donación. Dicho instrumento jurídico se firmará por los representantes legales del Instituto, en su carácter de “Donante” y por quien actúe como “Donataria o Donatario” o en su caso, su representante legal o apoderado del mismo, debidamente acreditado. La entrega de los bienes se acreditará con recibos que se anexarán al contrato referido formando parte del mismo, resultando indistinto el orden de suscripción de dichos documentos.

Artículo 45. El contrato mediante el cual se formalice la donación de bienes deberá contener como mínimo, lo siguiente:

- a)** Cláusula en la que se describe el uso o distribución que la parte donataria dará a los bienes objeto del contrato, en el entendido de que los bienes sólo pueden usarse para la atención de servicios públicos; para fines educativos; de asistencia social; para el desarrollo de sus actividades, conforme al objeto social en el caso de instituciones; También se precisará estipular que dichos bienes no podrán venderse en el plazo que se determine para tal efecto;
- b)** Cláusula en la que se establezca el plazo de uso por la parte donataria, conforme a estimaciones de vida útil de los bienes, así como la fecha a partir de la cual el/la donatario/a podrá disponer de los mismos, mediante donación o destrucción;
- c)** Cláusula en la que se relacionen y describan los bienes objeto de la donación, la condición de bienes usados o nuevos y el estado físico en que éstos se encuentran, así como la manifestación del Instituto de que, mediante el acto de la

citada donación de bienes, se transmite de manera pura la propiedad de los mismos;

- d) Cláusula mediante la cual se establezca que la suscripción del contrato podrá llevarse a cabo una vez entregados los bienes o en forma previa, el cual surtirá efectos legales al quedar suscritos los recibos de entrega de los bienes que forman parte del contrato de donación y acrediten que el/la donatario/a los recibió a su entera satisfacción;
- e) Cláusula en la que se estipule la aceptación y compromiso de el/la donatario/a de entregar en un plazo no mayor a 45 días naturales, a partir de la fecha de recepción de los bienes autorizados en donación, un informe detallado respecto de su uso, el cual se deberá acompañar con la documentación soporte que se requiera y en la que se comprometa a que, en caso de incumplimiento en tiempo y forma en la entrega del informe aludido, la penalización consistirá en cancelar las solicitudes de donación que tenga registradas el/la donatario/a y en no permitir el registro de nuevas solicitudes en un plazo de tres años a partir de la última fecha de entrega de bienes donados;

En todo caso, el Comité podrá reconsiderar o condonar la penalización establecida, siempre que se trate de circunstancias que lo justifiquen y haya mediado petición del interesado.

En todos los casos, la DEA informará al Comité sobre las situaciones que den lugar a la aplicación de penalizaciones a las donatarias incumplidas.

Los formatos de contratos de donación que se utilizarán para formalizar la donación de los mismos, deberán ser validados por la Dirección General Jurídica y de Consultoría.

Artículo 46. El valor de los bienes a los que se les dará destino de donación, se determinará con base en el valor más reciente proporcionado por la entidad transferente, mismo que estará asentado en los registros contables o cualquier otro documento en que obre dicha información dentro de su expediente, sin que exista necesidad de contar con avalúo vigente.

Artículo 47. Los bienes a donar se entregarán en los almacenes donde se custodian, dentro de los 10 días naturales siguientes contados a partir de la notificación de la autorización de la donación, el cual se ampliará hasta por 10 días naturales si se otorgara prórroga a la vigencia de la solicitud. el/la donatario/a cubrirá todos los gastos que resulten de la entrega y del posterior traslado de los mismos. Asimismo, y si es el caso,

se encargará de obtener los permisos necesarios requeridos por el Gobierno de la Entidad Federativa que corresponda, para realizar el traslado de los bienes.

Artículo 48. Si el/la donatario/a no acude al acto de entrega de bienes sin presentar justificación por oficio o correo electrónico, o bien asistiendo rechaza parcial o totalmente la donación, la solicitud y su autorización se cancelarán total o parcialmente según corresponda. En ambos casos se notificará a el/la donatario/a por correo electrónico.

En este caso, adicionalmente se cancelarán las solicitudes de donación que tenga registradas y no se le permitirá el registro de nuevas solicitudes en un plazo de tres años a partir de la fecha de autorización de la donación cancelada, lo cual se notificará al correo electrónico que tenga registrado.

En todo caso, el Comité podrá reconsiderar, cancelar o disminuir lo señalado en el párrafo anterior, siempre que se trate de circunstancias que lo justifiquen y haya mediado petición del interesado.

CAPÍTULO NOVENO

DEL CONTROL Y REGISTRO DE LAS DONACIONES

Artículo 49. El Instituto, a través de la DEA, deberá llevar el control y registro de los bienes donados e integrará el expediente correspondiente respecto de cada acto con la documentación que se indica a continuación:

- a) Oficio dirigido al Comité mediante el cual se solicita la donación de bienes con firma autógrafa en original, de acuerdo a lo establecido en el artículo Treinta y tres del presente instrumento.
- b) Soporte de los datos establecidos en el artículo treinta y siete del presente instrumento.
- c) Copia simple del acuerdo emitido por el Comité que autoriza la donación.
- d) Contrato respectivo de donación, debidamente firmado por los representantes de este Instituto y el/la donatario/a, una vez formalizada la entrega de bienes en donación.

Artículo 50. El Comité llevará un registro de todas las solicitudes recibidas en el cual se especificará ante quien se presentó la documentación recepcionada y las solventaciones que en su caso resulten necesarias.

Artículo 51. El Comité emitirá de manera interna un informe ejecutivo de su actuación una vez terminado dicho procedimiento, el cual autorizará para su posterior presentación como un apartado del informe anual de actividades de la Comisión de Administración al Consejo General del Instituto.

CAPÍTULO DÉCIMO

DE LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES

Artículo 52. Los entes sujetos a este Manual, conforme a las disposiciones aplicables, podrán proceder a la destrucción de bienes muebles cuando:

- I. Por su naturaleza o estado físico peligre, altere la salubridad, la seguridad o el ambiente;
- II. Se agoten infructuosamente todas las instancias y procedimientos para la enajenación prevista en este Manual; y
- III. Se trate de bienes muebles, respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria que ordene su destrucción.

Artículo 53. Una vez seleccionada la empresa para la destrucción de los bienes del Instituto, bajo el procedimiento administrativo considerado en la normativa vigente, la DEA elaborará y realizará los trámites correspondientes, garantizando que dicha destrucción se realice bajo procedimientos ecológicos no contaminantes que permitan su reciclaje.

Artículo 54. Sólo después de que se haya formalizado y consumado el destino final de los bienes conforme a las disposiciones contenidas en éste Manual y demás disposiciones aplicables, procederá su baja de los inventarios.

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

La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios, deberá informar a la Contraloría Interna del Instituto sobre la baja de los bienes en el sistema.

Artículo 55. De todo procedimiento de desincorporación y enajenación de bienes muebles propiedad del Instituto, deberá darse vista a la Auditoría Superior del Estado de Guerrero, así como a la Contraloría Interna del Instituto, por conducto de la DEA, para los efectos legales que correspondan de acuerdo al ámbito de su competencia, en los informes semestrales y cuenta pública.

