

SEGUNDA SECCION

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACION

NORMAS para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

NORMAS PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

La Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3o., fracción IX y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 23, 38, fracción XVII, de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación; 3, fracción V; 4, penúltimo párrafo; 6, fracción XXI; 10, 13 y 15 de la Ley General de Bienes Nacionales; 18, fracciones I y VI; 79 y 80, del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, y

Considerando

Que el artículo 3o., fracción IX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 22, de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, establecen que el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, es un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuenta con plena autonomía técnica, de gestión, presupuestaria y para determinar su organización interna.

Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece disposiciones relativas entre otras, a la enajenación de todo tipo de bienes. Por su parte, la Ley General de Bienes Nacionales, en su artículo 3, fracción V dispone que son bienes nacionales aquellos que son propiedad de las instituciones a las que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorga autonomía; asimismo, el artículo 4, penúltimo párrafo determina la facultad para establecer, de conformidad con sus leyes específicas, las disposiciones que regularán los actos de adquisición, administración, control y enajenación de los bienes mencionados.

Que bajo el marco de la autonomía del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, se requiere contar con un instrumento normativo, que permita la administración eficiente de sus bienes muebles y la determinación más conveniente y transparente de la disposición final y baja de aquellos bienes que por su estado de conservación ya no resultan útiles para los fines que fueron afectos;

Por lo anterior, la Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación emite las siguientes:

NORMAS PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Capítulo I

Disposiciones generales

Primera.- Las presentes Normas tienen por objeto establecer las bases, criterios y procedimientos para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, propiedad del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

La aplicación de estas Normas, será obligatoria para todas las áreas y Unidades Administrativas del Instituto y respecto de todos los bienes que formen parte de su patrimonio y se llevará a cabo sin perjuicio y en lo que no se opongan a las disposiciones legales y reglamentarias que regulen de manera específica los actos de que se trate.

Segunda.- Para los efectos de estas Normas se entenderá por:

- I. **Afectación:** La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados;
- 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 y a una fecha determinada. Es asimismo un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado;

- III. **Baja:** La cancelación del registro de un bien en el inventario del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado;
- IV. **Bienes:** Los bienes muebles instrumentales y de consumo propiedad del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen;
- V. **Bienes instrumentales:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
- VI. **Bienes de consumo:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
- VII. **Bienes no útiles:** Aquéllos:
- Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
 - Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
 - Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
 - Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
 - Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
 - Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas;
- VIII. **CABM:** El Catálogo de Bienes Muebles emitido por la Secretaría de la Función Pública;
- IX. **Clasificador:** Clasificador por Objeto del Gasto emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- X. **Comité:** El Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;
- XI. **Instituto:** Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;
- XII. **Desechos:** Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes;
- XIII. **Desincorporación patrimonial:** La separación de un bien del patrimonio del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, mediante el acuerdo respectivo;
- XIV. **Dictamen de no utilidad:** El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos de la fracción VII precedente;
- XV. **Disposición final:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción);
- XVI. **Enajenación:** La transmisión de la propiedad de un bien, como los son la venta y la donación;
- XVII. **Ley:** La Ley General de Bienes Nacionales;
- XVIII. **Lista:** La lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación;
- XIX. **Normas:** las presentes Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;
- XX. **Procedimientos de venta:** Los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;
- XXI. **Responsable de los recursos materiales:** El Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;

XXII. Valor para venta: El valor específico, asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes muebles;

XXIII. Valor mínimo: El valor general o específico que fije la Dirección General de Administración y Finanzas o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo; y

XXIV. Vehículos: Los vehículos terrestres propiedad del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Tercera.- El Titular de la Unidad de Administración emitirá los lineamientos y procedimientos institucionales específicos, manuales, instructivos y formatos que se requieran para la adecuada administración y control de los bienes muebles, almacenes e inventarios, con apego, en lo relativo al registro, afectación, disposición final y baja de dichos bienes, a lo previsto por las presentes Normas.

Capítulo II

Registro y afectación

Cuarta.- Para efectos del registro de los bienes en inventarios, éstos se clasifican en “instrumentales” y “de consumo”, conforme a las definiciones contenidas en las fracciones V y VI de la Norma segunda, respectivamente.

Quinta.- Para el registro, afectación, disposición final y baja de sus bienes instrumentales y de consumo el Instituto asumirá la clasificación establecida en el CABM. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales determinará la clasificación e incorporación de los bienes que adquiera y que no estén considerados en dicho catálogo.

Se encuentran excluidos del CABM los bienes que se encuentran en arrendamiento puro o financiero, así como aquellos que no forman parte de los bienes muebles del Instituto.

Cuando los bienes se encuentren dentro de algún grupo que no les corresponda conforme al CABM, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá proceder a su clasificación con base en los bienes similares.

Sexta.- A los bienes instrumentales debe asignárseles un número de inventario integrado por el nombre y las siglas del Instituto (INEE), descripción corta del bien, la clave que le corresponda de acuerdo con el CABM, año de adquisición, entidad federativa donde se localice y el número progresivo que determine el Instituto. Los controles de los inventarios se llevarán en forma documental o electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados o emplacados en los bienes.

Respecto de los bienes de consumo se llevará un registro global de acuerdo con el CABM y descripción corta de los bienes.

Séptima.- Los bienes deben ser registrados en los inventarios a valor de adquisición.

Los bienes que, en su caso, produzca el Instituto se registrarán de acuerdo con su costo de producción.

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines administrativos de inventario por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

Octava.- En el caso de que el Instituto carezca del documento que acredite la propiedad del bien, el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales procederá a levantar acta en la que se hará constar que dicho bien es propiedad del Instituto y que figura en los inventarios respectivos.

Cuando se extravíe la licencia, permiso o cualquier otra documentación necesaria para el uso o aprovechamiento del bien, se deberán realizar las gestiones conducentes a su reposición.

Sin perjuicio de lo anterior, será responsabilidad del Director General de Administración y Finanzas establecer los controles que permitan la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes, los registros correspondientes y la que por las características de cada bien, se requiera, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.

Novena.- El Director General de Administración y Finanzas, determinará el procedimiento y a los servidores públicos encargados de operar los mecanismos de control de los bienes que se ingresen al Instituto a través de áreas distintas del almacén.

Décima.- La afectación de los bienes deberá determinarse atendiendo a las necesidades reales para la prestación del servicio de que se trate, y se controlará a través de los documentos respectivos, en los que se indicará el área, persona y/o servicio de asignación del bien.

Los bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio al que estén afectos.

Para cambiar la afectación de un bien deberán modificarse los documentos correspondientes, dejando constancia del cambio.

Décima primera.- Los bienes instrumentales serán objeto de resguardo. Medida que también podrá adoptarse en relación con los bienes de consumo en los casos en que esto sea factible y conveniente a juicio del Instituto.

Décima segunda.- El Director General de Administración y Finanzas establecerá las medidas necesarias para realizar inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico rotatorio cuando menos cada tres meses, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios, procediendo a la identificación de aquéllos que ya no se consideren útiles, con el objeto de iniciar las gestiones de baja y destino final.

Cuando como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se levantará el acta administrativa a que se alude en el primer párrafo de la Norma décima tercera y se notificará a la Contraloría Interna a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar, considerando para tal fin lo dispuesto en la Norma cuadragésima quinta.

Décima tercera.- Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, el responsable de dicho bien deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, procediéndose a la baja.

Décima cuarta.- En todos los casos de transferencia o donaciones en especie que reciba el Instituto se deberá cotejar el inventario indicado en los documentos respectivos con el físico. De encontrar diferencias éstas se harán constar en el acta administrativa de recepción.

Asimismo, el Director General de Administración y Finanzas verificará que se entreguen los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes y, en su caso, los permisos que permitan su uso.

Décima quinta.- El Instituto podrá otorgar bienes muebles en comodato a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a los gobiernos del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, así como a los Órganos con Autonomía derivada de la Constitución, instituciones de educación, asociaciones sin fines de lucro, siempre y cuando con ello se contribuya al cumplimiento de programas del Instituto.

La contribución del comodato de bienes al cumplimiento de metas y programas del Instituto, así como los términos del control y seguimiento correspondientes, deberán hacerse constar en el contrato respectivo, el cual deberá ser suscrito por el Titular de la Unidad de Administración.

Capítulo III

Disposición final y baja

Décima sexta.- El Director General de Administración y Finanzas establecerá las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de los mismos.

Décima séptima.- El Instituto procederá a la enajenación, transferencia o destrucción de sus bienes sólo cuando hayan dejado de serle útiles, previa emisión y autorización del dictamen de no utilidad, conforme a lo siguiente:

El dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final del bien estarán a cargo de:

- a) La elaboración del dictamen de no utilidad cuando se trate de mobiliario, equipo de oficina y bienes de consumo, del Director de Área correspondiente al área administrativa que resguarde los bienes;
- b) La autorización del dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final, del Director General de Administración y Finanzas o del titular de oficina en las entidades federativas;
- c) Tratándose de equipo de cómputo, de comunicaciones y sus periféricos y cualquier medio físico que contenga software, se deberá contar además con el visto bueno del Director General de Informática y Servicios Técnicos; y

El dictamen de no utilidad contendrá cuando menos:

- a) La identificación de los bienes no útiles. En este caso podrá anexarse una lista en la que se identifiquen dichos bienes; así como, en su caso, el número de inventario correspondiente;
- b) La determinación de que los bienes están considerados como desecho, o bien, se encuentran clasificados como no útiles;
- c) La descripción de manera clara y contundente de porqué los bienes no son útiles, en términos de la Norma segunda fracción VII;
- d) En su caso, la determinación de si se trata de materiales contaminantes, en cuyo caso su enajenación, manejo o destrucción se hará de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
- e) Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el dictamen de no utilidad; y
- f) En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad, tales como las normas emitidas conforme la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; estudio costo beneficio, dictámenes elaborados por peritos, etc.

Décima octava.- El Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles será elaborado por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá llevar el visto bueno del Director General de Administración y Finanzas; el Titular de la Unidad de Administración lo autorizará de manera indelegable a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal.

Este programa sólo podrá ser modificado por el Titular de la Unidad de Administración y las adecuaciones correspondientes podrán realizarse antes de concluir el ejercicio que corresponda. Las adecuaciones, podrán referirse, entre otros, a cambios en la disposición final o en la eliminación o adición de bienes o desechos.

El Programa Anual deberá considerar los siguientes puntos:

- I. Tipo de bien;
- II. Unidad de medida;
- III. Cantidad: Pieza/Kilogramos;
- IV. Calendarización semestral (primero, segundo);
- V. Disposición final;
- VI. Determinación del valor;
- VII. Resultado al final del ejercicio;
- VIII. Porcentaje de cumplimiento;
- IX. Observaciones;
- X. Acuerdo de desincorporación patrimonial del Instituto;
- XI. Responsable de la elaboración del programa;
- XII. Visto bueno (Vo. Bo.); y
- XIII. Autorización.

Una vez autorizado el programa deberá difundirse, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su autorización, en la página en Internet del Instituto.

Décima novena.- El Instituto procurará efectuar la venta de sus bienes dentro de la demarcación territorial en donde se encuentren sus oficinas, por lo que para determinar el procedimiento aplicable, deberán tomar como referencia únicamente el monto del valor mínimo de dichos bienes.

Vigésima.- Corresponderá al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores distintos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, instituciones de crédito y corredores públicos que pretenda contratar, conforme a las disposiciones legales aplicables.

La vigencia del avalúo será determinada por el valuador de acuerdo con su experiencia profesional, sin que en ningún caso pueda ser menor a ciento ochenta días naturales. En su caso, se incluirá una fórmula o mecanismo para actualizar el avalúo.

El Director General de Administración y Finanzas no deberá ordenar la práctica de avalúos respecto de los desechos de bienes comprendidos en la Lista.

En los avalúos que se emitan debe establecerse únicamente el valor comercial el cual se define como el valor más probable estimado, por el cual un bien se intercambiaría en la fecha del avalúo entre un comprador y un vendedor actuando por voluntad propia, en una operación sin intermediarios, con un plazo razonable de exposición donde ambas partes actúan con conocimiento de los hechos pertinentes, con prudencia y sin compulsión.

Cuando se demuestre que los avalúos no fueron emitidos en los términos establecidos en el contrato respectivo o se incurrió en prácticas indebidas, el Director General de Administración y Finanzas procederá a denunciar tales hechos ante las autoridades competentes con el fin de que los valuadores sean sancionados en términos de las disposiciones legales correspondientes.

Vigésima primera.- El valor mínimo considerado deberá estar vigente cuando menos hasta la fecha en que se difunda o publique la convocatoria o en la fecha en que se entreguen las invitaciones a cuando menos tres personas, según sea el caso.

En los casos de adjudicación directa, permuta o dación en pago, el valor mínimo deberá estar vigente en la fecha en que se formalice la operación respectiva.

Vigésima segunda.- Para determinar el valor mínimo de venta en el caso de vehículos el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- I. Aplicar la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana), edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el valor promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos;
- II. Verificar físicamente cada vehículo llenando el formato que para tal efecto se presenta en el anexo 2 a las presentes Normas, con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, mismo que resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos de dicho formato; y
- III. Multiplicar el factor de vida útil por el valor promedio obtenido.

Cuando se trate de vehículos cuyos valores no aparezcan en la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana) o bien de aquellos que debido al servicio al cual fueron afectos hubieren sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en el mencionado documento, su valor será determinado mediante avalúo.

Cuando los vehículos, por su estado físico, se consideren como desecho ferroso, la determinación de su valor mínimo deberá obtenerse con base en la Lista.

En el supuesto de que los vehículos se encuentren con los motores desbielados, las transmisiones o tracciones dañadas, o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, el valor correspondiente se determinará a través de avalúo, salvo que se encuentren en el estado físico que se indica en el párrafo precedente.

El Director General de Administración y Finanzas designará al servidor público encargado de obtener el valor mínimo de los vehículos, conforme a lo dispuesto en esta Norma.

Vigésima tercera.- El Instituto podrá vender bienes mediante los procedimientos de:

- I. Licitación pública incluyendo la subasta;
- II. Invitación a cuando menos tres personas; o
- III. Adjudicación directa.

Para fines de estas Normas la licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria en los términos indicados en el presente documento y la invitación a cuando menos tres personas con la entrega de la primera invitación; ambas concluyen con el fallo.

La donación, la permuta, la dación en pago, la transferencia y el comodato inician con la presentación del caso al Comité y concluyen con la entrega de los bienes, a excepción del comodato, en el que termina con la restitución de los bienes al Instituto.

Vigésima cuarta.- Con el objeto de que la selección de los procedimientos para la venta de bienes se realice con criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado, el Instituto podrá llevar a cabo la venta de dichos bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través del procedimiento de adjudicación directa cuando el valor de los bienes no sea superior al equivalente a mil días de salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal.

El Instituto podrá vender bienes muebles sin sujetarse a licitación pública mediante invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, cuando se presenten condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevistas o situaciones de emergencia, o no existan por los menos tres posibles interesados capacitados legalmente para presentar ofertas. En estos casos, la selección del procedimiento de enajenación se hará en función de obtener las mejores condiciones para el Instituto, en cuanto a precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Vigésima quinta.- Las convocatorias públicas para la venta de los bienes deberán difundirse por un solo día en el Diario Oficial de la Federación y en la página en Internet del Instituto.

Por causas justificadas el Instituto podrá difundir en otras publicaciones la venta de los bienes muebles, siempre que ello no sea motivo para aumentar el valor de las bases de tener éstas un costo.

Las convocatorias que emita el Instituto podrán referirse a una o más licitaciones y contendrán como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre del Instituto;
- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes;
- III. Valor mínimo para venta de los bienes;
- IV. Lugar(es), fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, precio y forma de pago de las mismas.

El Instituto podrá determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un precio, en cuyo caso podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación;

- V. Lugar(es), fechas y horarios de acceso a los bienes;
- VI. Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;
- VII. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo y, en su caso, de la junta de aclaraciones a las bases;
- VIII. Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes; y
- IX. Señalamiento de que se procederá a la subasta de los bienes que no se logre su venta siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda.

El acto de presentación y apertura de ofertas deberá celebrarse dentro de un plazo no inferior a diez días hábiles contados a partir de la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Vigésima sexta.- Las bases que emita el Instituto para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado al efecto como en la página electrónica del Instituto, a partir del día de inicio de la difusión, hasta inclusive el segundo día hábil previo al del acto de presentación y apertura de ofertas.

Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre del Instituto;
- II. Descripción detallada y valor para venta de los bienes;
- III. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, como son la acreditación de la personalidad del participante, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta, de presentar la oferta en un solo sobre cerrado y, en su caso, de exhibir el comprobante de pago de las bases.

El Instituto podrá incluir otros requisitos, siempre y cuando se indique en las bases el objeto de ello y no limiten la libre participación de los interesados;

- IV. Señalamiento de la obligatoriedad de una declaración de integridad, a través de la cual los licitantes, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida;
- V. Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- VI. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y emisión de fallo;
- VII. Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el segundo día hábil anterior al del acto de presentación y apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión de la convocatoria, salvo que celebren una junta de aclaraciones en la que comuniquen las modificaciones. Será obligación de los interesados en participar el obtener la copia del acta de la junta de aclaraciones, misma que también será colocada en la página en Internet del Instituto y formará parte de las bases de la licitación.

A la junta de aclaraciones podrá asistir cualquier persona, aun sin haber adquirido las bases de licitación, registrando únicamente su asistencia y absteniéndose de intervenir durante el desarrollo de la reunión;

- VIII. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el valor para venta fijado para los bienes. También será motivo de descalificación si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros establecer condiciones para provocar la subasta u obtener una ventaja indebida.

Los licitantes cuyas propuestas se ubiquen en el supuesto referente a que no cubran el valor para venta fijado para los bienes podrán participar en la subasta, salvo los que se compruebe que establecieron acuerdos para provocarla u obtener alguna ventaja indebida;

- IX. Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizará por lote o por partida;
- X. Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que se modifiquen o retiren las mismas, o el adjudicatario incumpla sus obligaciones en relación con el pago;
- XI. Establecer que de presentarse un empate, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre el Instituto en el propio acto de fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada, y depositados en una urna transparente y vacía, de la que se extraerá el boleto del participante ganador;
- XII. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;
- XIV. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;
- XIV. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;
- XV. Las reglas a las que se sujetará la subasta de los bienes;
- XVI. En su caso, la fórmula o mecanismo para revisar el precio de los bienes cuando se trate de contratos que cubren el retiro de bienes o sus desechos y ello corresponde a un periodo al menos superior a dos meses; y
- XVII. En su caso, las instrucciones para participar utilizando tecnologías de la información y comunicación, a través del sistema que establezca el Instituto, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

Vigésima séptima.- En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas el Instituto exigirá a los interesados que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja en favor del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, cuyo monto será del diez por ciento del valor para venta, documento que será devuelto a los interesados al término del evento, salvo el del participante ganador, el cual será conservado por la convocante a título de garantía de pago de los bienes.

Corresponderá al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales calificar y, en su caso, registrar, conservar y devolver las garantías que los licitantes presenten.

Vigésima octava.- Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a participar.

En la fecha y hora previamente establecidas el Instituto deberá iniciar el acto de presentación y apertura de ofertas, en el que se dará lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquellas que se desechen por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos, precisando las causas en cada caso.

No será motivo de descalificación el incumplimiento a algún requisito que haya establecido el Instituto para facilitar la conducción del procedimiento, tales como: la utilización de más de un sobre, protección de datos con cinta adhesiva transparente, presentación de ofertas engargoladas o encuadernadas, varias copias de las propuestas, entre otros, y en general cualquier requisito cuyo propósito no sea esencial para la venta de los bienes.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales emitirá un dictamen que servirá como base del fallo, pudiendo dar a conocer éste en el mismo acto o bien en acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha del acto de presentación y apertura de ofertas.

El Director de Recursos Materiales y Servicios Generales levantará acta a fin de dejar constancia de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo, la cual será firmada por los asistentes, sin que la omisión de este requisito por los licitantes pueda invalidar su contenido y efectos.

A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hubiesen sido desechadas; así como cualquier persona aun sin haber adquirido las bases, en cuyo caso únicamente registrarán su asistencia y se abstendrán de intervenir durante el desarrollo de dichos actos.

Vigésima novena.- En el caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes el Instituto hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores ofertas que reúnan los requisitos establecidos.

Sin perjuicio del ejercicio de la garantía aludida en el párrafo precedente, aquellos licitantes que por causas imputables a los mismos no retiren los bienes en al menos dos ocasiones durante un año, contado a partir del día límite que tenía para el primer retiro, estarán impedidos para participar en procedimientos de venta de bienes que convoque el Instituto durante dos años calendario a partir de que le sea notificada dicha situación por el Instituto.

Trigésima.- El Director de Recursos Materiales y Servicios Generales declarará desierta la licitación pública en su totalidad o en alguna(s) de sus partidas, según sea el caso, cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Ninguna persona adquiera las bases;
- b) Nadie se registre para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas;
- c) Cuando los licitantes adquirieron las bases, cumplieron con los requisitos para su registro, pero incumplieron con otros requisitos esenciales de la licitación, entre los que se encuentran, el no presentar oferta para la licitación o ésta fue inferior al valor para venta o, no presentaron garantía de sostenimiento. En este supuesto en el acta del fallo se debe indicar que se procede a la subasta.

En los casos de los incisos a) y b), se debe asentar en el acta que se levante para dichos supuestos que también se declara desierta la subasta.

Trigésima primera.- La realización de la subasta se sujetará a lo siguiente:

- a) Se señalará en la convocatoria y en las bases de licitación, que una vez emitido el fallo, se procederá a la subasta en el mismo evento, respecto de las partidas que se declararon desiertas en los términos del inciso c) de la Norma trigésima, precisando que será postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda;
- b) Debe establecerse en las bases el procedimiento que se describe en la presente Norma;
- c) Sólo podrán participar quienes hubieren adquirido las bases de la licitación; cumplido con requisitos de registro y otorguen garantía respecto de las partidas que pretendan adquirir, la que servirá como garantía de sostenimiento de las posturas correspondientes y de pago en el caso del ganador.

El valor de la garantía de sostenimiento será del diez por ciento del valor para venta de la partida o partidas en las que pretenda adquirir y podrá ser presentada en las formas que se establecen en la vigésima séptima de las presentes Normas;

- d) En primera almoneda se considerará "postura legal" la que cubra al menos las dos terceras partes del valor para venta fijado para la licitación;
- d) Las posturas se formularán por escrito conteniendo:
- El nombre y domicilio del postor;
 - La cantidad que se ofrezca por los bienes; y
 - La firma autógrafa del postor o representante registrado.
- e) Iniciada la subasta se revisarán las posturas, desechando las que no cubran por lo menos la legal;
- g) Se procederá, en su caso, a la lectura de las posturas aceptadas. Si hubiere varias se declarará preferente la mayor y, en caso de empate, se celebrará sorteo manual sólo para efectos de dicha declaración, en los términos señalados en la Norma vigésima sexta fracción XI;
- h) Si en la primera almoneda no hubiere postura legal, se realizará enseguida una segunda, deduciendo en ésta un diez por ciento de la postura legal anterior;
- i) Declarada preferente una postura, se preguntará a los postores si alguno desea mejorarla en el porcentaje o suma mínimos que al efecto determine previamente el Instituto en las reglas respectivas establecidas en las bases. En el caso de que alguno la mejore antes de que transcurran cinco minutos de hecha la pregunta, se interrogará a los demás sobre si desean pujarla y así sucesivamente se procederá con respecto a las pujas que se hagan. Pasados cinco minutos sin que se mejore la última postura o puja, se declarará fincada la subasta en favor del postor que la hubiere hecho.
- En cuanto a la formulación de las pujas, le será aplicable lo dispuesto inciso e) anterior;
- j) Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta;
- k) El Director de Recursos Materiales y Servicios Generales resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta; y
- l) En el acta que se levante con motivo de la subasta, se deberán registrar todas y cada una de las posturas y pujas que se presenten, así como el desarrollo del evento.

Serán aplicables a la subasta, en lo que no contravengan su regulación específica, las disposiciones relativas a la licitación contenidas en las bases respectivas.

En caso de que el postor ganador incumpla con el pago de los bienes, el Instituto hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores posturas o pujas aceptadas.

La subasta no debe incluirse en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa.

Trigésima segunda.- Cuando se declaren desiertas la licitación y la subasta en una, varias o todas las partidas, el Instituto podrá venderlas a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa a valor de segunda almoneda.

Trigésima tercera.- El Instituto, previa autorización del Comité, podrá vender bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, celebrando los de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando se esté en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia; o
- II. No existan por lo menos tres posibles interesados capacitados legalmente para presentar ofertas.

En estos casos, la selección del procedimiento de enajenación se hará en función de obtener las mejores condiciones para el Instituto, en cuanto a precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Para fines de la presente Norma la solicitud de autorización del Comité deberá efectuarse por escrito acompañando al menos lo siguiente:

- 1) Solicitud firmada por el Director General de Administración y Finanzas;

- 2) Indicación y acreditamiento del supuesto que se invoca para la excepción a la licitación;
- 3) Identificación del procedimiento que se aplicará, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa y acreditamiento de los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez que fundamentan la selección del procedimiento de excepción;
- 4) Identificación de los bienes y su valor;
- 5) Copia del avalúo respectivo o referencia del valor mínimo, los que deberán encontrarse vigentes tanto en la solicitud, como en lo dispuesto en la Norma vigésima primera;
- 6) Copia del dictamen de no utilidad;
- 7) Tratándose de adjudicación directa, la identificación de quién es el adjudicatario.

Trigésima cuarta.- El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. La invitación debe difundirse entre los posibles interesados, de manera simultánea por correo electrónico, a través de la respectiva página en Internet y en los lugares accesibles al público en las oficinas del Instituto;
- II. En las invitaciones se indicará, como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes a enajenar, su valor para venta, garantía, condiciones de pago, plazo y lugar para el retiro de los bienes y fecha para la comunicación del fallo;
- III. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes a enajenar, así como a la complejidad de su elaboración;
- IV. La apertura de los sobres que contengan las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante de la Contraloría Interna del Instituto; y
- V. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas serán:
 - a) Cuando no se presenten propuestas; y
 - b) Cuando ninguno de los participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación.

Trigésima quinta.- Tratándose de la venta de desechos generados periódicamente, su desincorporación patrimonial debe realizarse de manera oportuna a través del procedimiento que corresponda, sin fraccionarlos, mediante contratos con vigencia de hasta un año. Para el caso de una vigencia mayor se requerirá la previa autorización del Comité, sin que pueda exceder de dos años.

En su caso deberá pactarse la obligación de ajustar los precios en forma proporcional a las variaciones que presente la Lista o el índice que se determine. La falta de retiro oportuno de los bienes podrá ser motivo de rescisión del contrato.

Trigésima sexta.- Las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos o convenios respectivos.

En el clausulado se establecerán las previsiones para que los bienes se destinen al objeto para el que fueron donados.

En ningún caso procederán donaciones para su posterior venta por el donatario, al menos durante un año posterior a la firma del contrato.

En los casos de donación a fin de obtener la autorización del Comité, se remitirá al menos lo siguiente:

- 1) Solicitud por escrito del donatario;
- 2) Identificación del donatario, de entre los siguientes: los Estados; Distrito Federal; municipios; instituciones de salud, beneficencia o asistencia, educativas o culturales; beneficiarios de algún servicio asistencial público y a entidades que los necesiten para sus fines, siempre que el valor de los bienes objeto de la donación no exceda del equivalente a diez mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

Cuando se trate de asociaciones de beneficencia o asistencia, educativas o culturales, así como las que prestan algún servicio asistencial público, copia simple del acta constitutiva de dichas asociaciones o sociedades y sus reformas.

En ningún caso procederán donaciones a asociaciones o sociedades de las que formen parte el cónyuge o los parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, del o los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en la donación;

- 3) Copia del dictamen de no utilidad de los bienes a donar;
- 4) Relación de los bienes a donar y su valor de adquisición o de inventario.

Trigésima séptima.- El Instituto podrá llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

- I. Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente;
- II. Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene;
- III. Exista riesgo de uso fraudulento; o
- IV. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada.

La configuración de cualquiera de las hipótesis señaladas deberá acreditarse fehacientemente.

En los supuestos a que se refieren las fracciones I y II, el Instituto deberá observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes, de requerirse normativamente.

El Instituto invitará a un representante de la Contraloría Interna al acto de destrucción de bienes, del que se levantará acta para constancia, misma que será firmada por los asistentes.

Trigésima octava.- Sólo después de que se haya formalizado y consumado la disposición final de los bienes conforme a estas Normas y demás disposiciones aplicables, procederá su baja, la que también se deberá llevar a cabo cuando el bien se hubiere extraviado en definitiva, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma correspondiente.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Dirección de Presupuesto Recursos Financieros deberán 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, integrando el expediente con el soporte documental correspondiente.

Capítulo IV

Comité de Bienes Muebles

Trigésima novena.- El Consejero Presidente de la Junta de Gobierno deberá disponer el establecimiento del Comité de bienes muebles para la autorización, control y seguimiento de las operaciones respectivas, según corresponda.

La integración y funcionamiento de este Comité se sujetara a lo previsto en el presente capítulo.

Cuadragésima.- El Comité se integrará por el Titular de la Unidad de Administración, quien lo presidirá; el Director General de Administración y Finanzas, quien fungirá como Secretario Ejecutivo; el Titular de la Unidad de Normatividad y Política Educativa; el Titular de la Unidad de Evaluación del Sistema Educativo Nacional; el Titular de la Unidad de Información y Fomento de la Cultura de la Evaluación; el Titular de la Unidad de Planeación, Coordinación y Comunicación Social, quienes fungirán como vocales con derecho voz y voto; el Contralor Interno y el Director General de Asuntos Jurídicos, o los representantes que ellos mismos designen, quienes tendrán el carácter de asesores, con derecho a voz y no a voto.

Los miembros titulares del Comité podrán nombrar cada uno su suplente, el cual deberá tener el nivel inmediato inferior y solo podrá participar en su ausencia.

A las reuniones de Comité podrán asistir invitados, cuando la naturaleza del asunto a tratar así lo requiera, mismos que tendrán derecho a voz y no a voto.

Cuadragésima primera.- En ningún caso el Comité emitirá las autorizaciones o aprobaciones a que se refieren las presentes Normas, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales exigidos por las disposiciones aplicables. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

Los documentos esenciales a que se refiere el párrafo anterior son:

- I. Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación y transferencia;

- II. Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes, suscrita por él o los interesados;
- III. Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Instituto, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
- IV. Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por las presentes Normas; y
- V. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

Cuadragésima segunda.- Las funciones del Comité serán las siguientes:

- I. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento;
- II. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- III. Llevar a cabo el seguimiento del Programa anual de disposición final de bienes muebles;
- IV. Dictaminar y autorizar previamente al inicio del procedimiento, sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública;
- V. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año;
- VI. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal; en caso de rebasar este monto tendría que ser autorizada por la Junta de Gobierno;
- VII. Analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia, destrucción o comodato de bienes muebles;
- VIII. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de aperturas de oferta y de fallo;
- IX. Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como todas las enajenaciones efectuadas por el Instituto por cada Unidad Responsable en el período que corresponda, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias;
- X. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior; así como remitirlo al Consejero Presidente del Instituto para su conocimiento;
- XI. Aprobar los formatos que hacen referencia las Normas así como aquellos que resulten necesarios para la implementación de las mismas;
- XII. Aprobar los parámetros para determinar la vida útil de los bienes instrumentales del Instituto, así como sus modificaciones; y
- XIII. Las demás que establezcan las Normas, así como aquéllas propias de la operación del Comité que determine su Manual de Integración y Funcionamiento.

En ningún caso podrá el Comité emitir las autorizaciones o aprobaciones cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales exigidos por las disposiciones aplicables. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

Cuadragésima tercera.- Las reuniones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Las ordinarias se efectuarán trimestralmente, siempre que existan asuntos a tratar. Cuando sea necesario, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;
- II. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum suficiente cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
- III. Se considerará como asistencia, la participación de los miembros del Comité, a través de videoconferencias, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva y recabarse las firmas correspondientes;

- IV. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con cinco días hábiles completos de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil completo para las extraordinarias. Esta información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos-ópticos (CD) o a través de medios electrónicos, siempre y cuando se cumplan con los plazos establecidos;
- V. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán preferentemente en formato, en el que se contenga la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión, el que firmarán los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido a ella, a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior;
- VI. No se requiere que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité, basta que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes; y
- VII. Para establecer Subcomités en las oficinas estatales del Instituto, se requerirá la autorización del Comité.

Estos Subcomités operarán con las facultades que les asigne el Comité, el que establecerá su integración, funciones específicas y la forma y términos en que deberán informarle de sus actividades.

Capítulo V

Disposiciones finales

Cuadragésima cuarta.- Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de enajenación podrán promover recurso de revisión ante la Contraloría Interna, en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, a efecto de que determine lo conducente y en su caso, imponga las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Cuadragésima quinta.- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realicen conforme a estas Normas, cuando menos por un lapso de tres años, excepto la documentación contable, en cuyo caso estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

Cuadragésima sexta.- El Instituto podrá canalizar los ingresos derivados del producto de la venta de bienes al reforzamiento de la capacidad Institucional para la atención de proyectos prioritarios, en los términos establecidos por la Norma para la captación, registro e incorporación de ingresos excedentes y la Norma para el ejercicio del presupuesto del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, previa autorización del órgano de gobierno.

Cuadragésima séptima.- Para la interpretación del contenido y alcance de las presentes normas se estará a lo dispuesto en el artículo 81 fracción VII del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

El Titular de la Unidad de Administración en uso de sus facultades resolverá aquellos casos no previstos en las presentes Normas.

Transitorios

Primero.- Las presentes Normas entrarán en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo.- Las presentes Normas abrogan cualquier disposición anterior en la materia, así como aquellas que se opongan a lo dispuesto por las mismas.

Tercero.- Previo Acuerdo del Consejero Presidente, el Comité de Bienes Muebles deberá instalarse en un plazo no mayor de 30 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de las presentes Normas.

México, D.F., a treinta de abril de dos mil quince.- Así lo aprobó la Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación en la Cuarta Sesión Ordinaria de dos mil quince, celebrada el treinta de abril de dos mil quince. Acuerdo número SOJG/4-15/13,R. La Consejera Presidenta, **Sylvia Irene Schmelkes del Valle.-** Rúbrica.- Los Consejeros: **Eduardo Backhoff Escudero, Teresa Bracho González, Gilberto Ramón Guevara Niebla, Margarita María Zorrilla Fierro.-** Rúbricas.- El Director General de Asuntos Jurídicos, **Agustín E. Carrillo Suárez.-** Rúbrica.

ANEXOS

Anexo 1

“Programa anual de disposición final de bienes muebles”

(1)

(2)

CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: _____ (3)

HOJA DE _____ (4)

TIPO DE BIENES (5)	UNIDAD DE MEDIDA (6)	CANTIDAD (7)	CALENDARIZACIÓN (8)				DISPOSICIÓN FINAL (9)	DETERMINACIÓN DEL VALOR (10)	RESULTADO AL FINAL DEL EJERCICIO (11)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO (7/11) (1)	OBSERVACIONES (13)
			PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO					
	TOTALES (14)						TOTALES: (14)				

(15) _____ _____		AUTORIZA: (16) _____ _____
Elaboro: _____ Director General de Administración y Finanzas		Autorizó: _____ Titular de la Unidad de Administración

Instructivo para el llenado del anexo 1**“Programa anual de disposición final de bienes muebles”**

Los datos que deberán incluirse en el programa, aparecen numerados en orden progresivo, los cuales se señalan en el espacio respectivo, dentro del formato correspondiente.

Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números.

1. Siglas o logotipo del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
2. Nombre del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
3. Ejercicio que corresponda.
4. Número de la hoja y total de éstas.
5. Descripción del tipo de bienes programados para desincorporación en el ejercicio que corresponda (mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, maquinaria, vehículos, bienes de desecho según lista de valores mínimos, etc.).
6. Unidad de medida de los bienes (piezas, kilogramos, litros, etc.).
7. Cantidad de los bienes sujetos a desincorporación en el ejercicio.
8. Programación de las acciones correspondientes a la disposición final (por trimestre [como en el formato], bimestral, mensual, etc.).
9. Señalar la disposición final que corresponda, enajenación, donación, permuta, dación en pago, destrucción, etc.
10. Especificar la forma de obtener el valor de los bienes (avalúo, Guía EBC, lista de valores mínimos, otro.).
11. Para efectos de conocer el resultado, al final del ejercicio que termina se deberá indicar la cantidad de bienes que fueron desincorporados.
12. La forma de reflejar el grado de cumplimiento en el ejercicio (se divide la cantidad original programada entre la cantidad que se alcanzó al concluir el ejercicio.).
13. Se podrá utilizar para señalar alguna información que se considere relevante para aclarar algún dato o para exponer aspectos del cumplimiento al programa.
14. Cantidad total de los bienes programados para desincorporar.
15. Nombre, cargo y firma del Director General de Administración y Finanzas responsable de la elaboración del programa.
16. Nombre y firma del Titular de la Unidad de Administración, que autoriza el programa.

Anexo 2

LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA (1)		DETERMINACION DEL VALOR MINIMO DE VEHICULOS									
		(1)								FOLIO:	
										NUMERO: (2)	
										FECHA: (DD/MM/AAAA) (3)	
DESCRIPCION (4) Marca y Línea:		Modelo:		Tipo:		No. Eco:		R.F.A.:			
Motor:		Serie:		Placas:		Ubicación (6)					
Adscripción: (5)											
VERIFICACION FISICA											
CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES
A. CARROCERIA	35.0	(7)	(8)	Bujías	0.8			Tambores	2.0		
Aletas	0.5	(9)	(10)	Cables de bujías	0.8			Discos	2.0		
Biseles	0.2			Cables de batería	0.5			D. INTERIORES	15.0		
Cajuela	2.0			Carburador o inject.	2.0			Accelerador	0.3		
Calaveras	1.0			Claxon	0.5			Antena	0.2		
Cofre	2.0			Clutch	2.6			Asientos	1.0		
Cristales Puertas.	2.0			Dist. o Mod. DIS	2.5			Ceniceros	0.2		
Defensas	2.0			Generador o Alt.	2.0			Elevadores Crist.	1.0		
Espejo Retrovisor Lat.	0.5			Marcha	2.0			Encendedor	0.2		
Faros cuartos	0.3			Monoblock	3.0			Espejo Retrovisor	0.5		
Faros Unidades	0.7			Poleas	1.0			Freno de mano	0.2		
Limpiaores	2.0			Filtros	0.5			Gato	1.0		
Manijas Exteriores	1.0			Radiador	2.0			Inst. Eléctrica	1.0		
Medallón Trasero	3.0			Regulador	0.6			Llanta de Refacc.	1.0		
Molduras	0.8			Tapón de Aceite	0.3			Llave de ruedas	0.3		
Parabrisas	3.0			Tapón Radiador	0.1			Manijas interiores	2.0		
Parrilla	2.0			Insp. Niveles	1.0			Palanca de Veloc.	0.2		
Puertas	4.0			Ventilador	1.0			Pedal Clutch	0.2		
Salpicaderas	4.0			Ind. Manómetros	2.0			Pedal frenos	0.2		
Tanque de Gasolina	1.0			C. SUSPENSION	20.0			Platón luz interior	0.1		
Tapón de Gasolina	0.2			Amortiguadores	2.0			Radio	1.0		
Tapones de ruedas	0.8			Caja de Velocid.	3.0			Reloj	0.5		
Toldo	2.0			Chasis (bastidor)	3.0			Respaldos	0.5		
B. MOTOR Y SIST ELEC.	30.0			Dirección	2.0			Tablero Instrument.	1.0		
Bandas	0.5			Llantas	2.0			Tapetes	0.1		
Batería	0.5			Muelles	1.5			Tapadura	1.2		
Bobina	1.0			Resortes	1.0			Viseras	0.1		
Bomba de Gasolina	1.0			Itmes	1.5			Volante Direcc.	1.0		
Bomba de Agua	1.8										
OBSERVACIONES GENERALES: (12)								TOTAL:	100.0	(11)	F.V.H. = (11) 100
CALCULO VALOR MINIMO DE AVALUO: (13)											
VALOR MINIMO DE AVALUO: (14)											
(15)				(16)				(17)			
RESPONSABLE VERIFICACION FISICA				RESPONSABLE DEL CALCULO				VO. BO. ENCARGADO DEL AREA			

Instructivo para el llenado del anexo 2

"Determinación del valor mínimo de vehículos"

- 1) Logotipo y nombre completo del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- 2) Número consecutivo para el control interno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- 3) Fecha de llenado del formato.
- 4) Descripción completa conforme a la tarjeta de control (Marca, Línea, Modelo, Tipo, Número Económico, Motor, Serie, Placas y, en su caso, número del Registro Federal de Automóviles.).
- 5) Nombre del área donde estuvo adscrito el vehículo.
- 6) Localización del vehículo.
- 7) Calificación real de cada uno de los sistemas que integran la unidad. (Carrocería, Motor y Sistema Eléctrico, Suspensión e Interiores.).

EJEMPLO:(Aletas 0.5) + (Biseles 0.0, Obs. Rotos) + (Cajuela 2.0) + (Calaveras 1.0) + (Cofre 2.0) + (Cristales puertas 1.5, Obs. Uno está estrellado) + (Defensas 3.0) + (Espejos laterales 0.0) + (Faros cuartos 0.3) + (Faros unidades 0.7) + (Limpiaores 2.0) + (Manijas exteriores 1.0) + (Medallón 3.0) + (Molduras 0.0, Obs. no tiene) + (Parabrisas 3.0) + (Parrilla 2.0) + (Puertas 4.0) + (Salpicaderas 4.0) + (Tapón de gasolina 0.2) + (Tapones de ruedas 0.4, Obs. sólo tiene dos) + (Toldo 2.0) = CARROCERÍA 32.6.

NOTA: La calificación máxima que se le puede dar al sistema de CARROCERÍA será de 35.0.

- 8) Observaciones para cada sistema.
- 9) Calificación de cada parte que compone los sistemas, de acuerdo al estado físico en que se encuentra, en relación a la puntuación máxima.

EJEMPLO: La calificación máxima de la parrilla es de 2.0, pero en caso de estar estrellada la real sería de 1.5 y de no tenerla 0.0.

Por otro lado, en caso de que alguna parte no le sea aplicable al tipo de vehículo que se verifica (como podrían ser las aletas, muelles, reloj), la calificación que se indicará será la máxima.

- 10) Observaciones para cada parte de los sistemas.- Invariablemente se deberán anotar las causas por las que, en su caso, se disminuya la calificación máxima para cada parte de los sistemas.

EJEMPLO: Biseles - rotos.

- 11) Suma del total de cada uno de los sistemas y obtención del factor de vida útil.

EJEMPLO: $\frac{A+B+C+D}{100} = \text{FACTOR DE VIDA ÚTIL}$

- 12) Observaciones generales.

NOTA: En caso de que se trate de vehículos equipados, se deberá tomar como base para el cálculo del valor mínimo el que aparece para este tipo de unidades en la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana.).

- 13) Cálculo valor mínimo:

Fórmula:

$$\frac{\text{Precio de Venta (EBC)} + \text{Precio de Compra (EBC)}}{2} = \text{Valor Promedio} \times \text{Factor de Vida útil} = \text{VALOR MÍNIMO}$$

- 14) Valor mínimo con número y letra.
- 15) Nombre y firma del servidor público responsable de la verificación física.
- 16) Nombre y firma del servidor público responsable del cálculo.
- 17) Nombre y firma del servidor público encargado del área.

(R.- 411944)