

# 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.- México.

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, expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3o., fracción IX y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 23 fracción II, 38, fracciones I y XVII, de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación; 3, fracción V y 4 penúltimo párrafo de la Ley General de Bienes Nacionales; 18, fracción I y VI ; 79 fracciones I y XI y 81 fracción XVI 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 propios, 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 y que 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, que el artículo 4, penúltimo párrafo, determina la obligación de establecer, de conformidad con sus leyes específicas, las disposiciones que regularán los actos de adquisición, administración, control y enajenación de los bienes mencionados.

Que en cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación 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;

La Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación expide 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 respecto de todos los bienes que formen parte de su patrimonio y se observarán 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:** Resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias a una fecha determinada. 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:** 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:** Bienes muebles instrumentales y de consumo propiedad del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. Se ubican también en 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:** Implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y son 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:** Aquellos:
- 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:** Catálogo de Bienes Muebles emitido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- IX. Clasificador:** Clasificador por Objeto del Gasto emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- X. Comité:** Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;
- XI. Desechos:** Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes;
- XII. Desincorporación patrimonial:** Separación de un bien del patrimonio del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, con base en el acuerdo de desincorporación patrimonial respectivo, emitido por el Comité de Bienes Muebles del INEE;
- XIII. Dictamen de no utilidad:** Documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos de la fracción VII precedente;
- XIV. Disposición final:** Acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial de los bienes del INEE;
- XV. Enajenación:** Transmisión de la propiedad de un bien,
- XVI. Instituto:** Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;
- XVII. Ley:** Ley General de Bienes Nacionales;
- XVIII. Lista:** Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que publica el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;
- XIX. Normas:** Las presentes Normas para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;
- XX. Procedimientos de venta:** Licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;
- XXI. Responsable de los recursos materiales:** El Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas;
- XXII. Valor de adquisición:** Comprende el precio de compra, incluyendo aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables), la transportación, el almacenamiento y otros gastos directamente aplicables, incluyendo los importes derivados del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en aquellos casos que no sea acreditable;

**XXIII. Valor mínimo:** 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;

**XXIV. Valor para venta:** Valor específico, asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes muebles; y

**XXV. Vehículos:** Vehículos terrestres propiedad del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

**Tercera.-** El Titular de la Unidad de Administración emitirá las disposiciones 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 a lo relativo al registro, afectación, disposición final y baja de dichos bienes, 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. En caso, que los bienes que sean adquiridos no se encuentren clasificados e incorporados en el CABM, la Dirección General Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, determinará la clasificación más adecuada conforme a las características y funcionalidad de los bienes.

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

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.

**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. El control de los inventarios se llevará 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 la descripción corta de los bienes, de conformidad al procedimiento implementado para tal efecto.

El registro, asignación, inventario y control de los bienes arrendados o contratados por servicios administrados, específicamente los recursos informáticos y de comunicación, serán responsabilidad de la Dirección General de Informática y Servicios Técnicos, quien deberá administrarlos conforme al procedimiento aprobado.

Para el caso del registro, asignación, inventario y control del parque vehicular propiedad del Instituto y en arrendamiento, la Dirección General de Administración y Finanzas será quien los administre, conforme al procedimiento aprobado.

**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, éste podrá ser asignado, para fines administrativos de inventario, por el Director General de Administración y Finanzas, 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, de los cuales deberá dejarse constancia por escrito, o con base y de acuerdo al avalúo que se obtenga.

**Octava.-** En el caso de que el Instituto carezca del documento que acredite la propiedad del bien, el Director General de Administración y Finanzas procederá a levantar acta administrativa en la que se hará constar que dicho bien es propiedad del Instituto y que figura en los inventarios respectivos.

Cuando se carezca o extravíe la licencia, permiso o cualquier otra documentación necesaria para el uso o aprovechamiento del bien, el Director General de Administración y Finanzas deberá realizar las gestiones conducentes para su reposición u obtención.

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.

Las unidades administrativas serán responsables del resguardo de los bienes que les sean asignados para el desarrollo de sus funciones.

**Novena.-** El Director General de Administración y Finanzas supervisará el cumplimiento de los procedimientos y los servidores públicos encargados operarán 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 destinado.

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. La Dirección General de Administración y Finanzas emitirá el Vale de Resguardo con el listado global de bienes asignados a cada servidor público resguardante. En el Vale de Resguardo se detallarán los datos de los bienes. El servidor público que resguarda los bienes deberá firmar el Vale de Resguardo correspondiente.

También podrá adoptarse el resguardo de los bienes de consumo en los casos en que esto sea factible y conveniente, a juicio del Director General de Administración y Finanzas.

**Décima segunda.-** El Titular de la Unidad de Administración 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 aquellos 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 físicos, 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 segundo párrafo de la Norma décima tercera y se notificará al Órgano Interno de Control, a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar, dando cumplimiento al procedimiento aprobado.

**Décima tercera.-** Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, el responsable de dicho bien deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos y la remitirá de inmediato al Responsable de los recursos materiales, procediéndose a la baja.

Una vez que el Responsable de los recursos materiales tenga conocimiento de cualquiera de las situaciones descritas en el párrafo anterior, dará vista a la Dirección General de Asuntos Jurídicos a efecto de que proceda conforme a derecho en el ámbito de su respectiva competencia.

**Décima cuarta.-** En todos los casos de transferencia o donación en especie que reciba el Instituto, se deberán cotejar los documentos que se presenten con la cantidad y características físicas de los bienes que se reciban. De encontrar diferencias éstas se harán constar en el acta administrativa de recepción.

El Director General de Administración y Finanzas, a través del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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, y al gobierno de la Ciudad de México y de los Estados y de los Municipios, así como a los Órganos con Autonomía derivada de la Constitución, instituciones de educación, y asociaciones sin fines de lucro, 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, a través del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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 serán integrados de la siguiente manera:

- a) La elaboración del dictamen de no utilidad cuando se trate de mobiliario, equipo de oficina y bienes de consumo, por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- b) La autorización del dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final, por el Director General de Administración y Finanzas; y
- c) Tratándose de equipo de cómputo, de comunicaciones y sus periféricos y cualquier medio físico que contenga software, por el Director General de Informática y Servicios Técnicos quien será responsable de la elaboración del dictamen de no utilidad;

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 los motivos por los que los bienes no son útiles, en términos de la Norma segunda fracción VII;
- d) En su caso, la determinación de que los materiales son contaminantes, en cuyo caso su enajenación, manejo o destrucción se hará de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables; y
- e) Fecha de elaboración y nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el dictamen de no utilidad.

**Décima octava.-** El Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles será elaborado conforme al formato "Programa anual de disposición final de bienes muebles" (Anexo 1) por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y 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 se informará en la Primera sesión ordinaria del Comité de Bienes Muebles 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 lo siguiente:

- 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 entidad federativa en donde se encuentren sus oficinas, por lo que para determinar el procedimiento aplicable, se deberá 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 de los corredores públicos que pretenda contratar, conforme a las disposiciones legales aplicables.

La vigencia del avalúo será determinada por el valuator de acuerdo con su experiencia profesional, sin que en ningún caso pueda ser menor a ciento ochenta días naturales. No se 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 que 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 "Determinación del valor mínimo de vehículos" que para tal efecto se presenta en el Anexo 2 de 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 desviados, las transmisiones o tracciones dañadas, o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, el valor correspondiente se determinará a través de avalúo.

**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 la Unidad de Medida y Actualización (UMA).

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 en el Diario Oficial de la Federación y en la página en Internet del Instituto.

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, el 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.

**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 de Internet 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, la presentación de la oferta en un solo sobre cerrado y, en su caso, la exhibición del 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 se limite 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 obtener 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 y 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 que 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 que serán 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 corresponda 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 que 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, a través del Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales 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 de 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, contados 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 otros requisitos esenciales de la licitación, entre los que se encuentran, 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 deberá 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 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) Se establecerá 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 los requisitos de registro y garantía respecto de las partidas que pretendan adquirir 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 respecto de 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, sin necesidad de autorización alguna, 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 de Recursos Materiales y Servicios Generales y 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 de venta, que deberán encontrarse vigentes tanto en la solicitud, como en lo dispuesto en la Norma vigésima primera;
- 6) Copia del dictamen de no utilidad; y
- 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 y 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 Órgano Interno de Control 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 previa autorización del Comité, sin que pueda exceder 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 de los contratos y convenios 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: las Entidades Federativas; municipios; instituciones de salud, beneficencia o asistencia, educativas o culturales; beneficiarios de algún servicio asistencial público y 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 la Unidad de Medida y Actualización (UMA).

Cuando se trate de asociaciones de beneficencia o asistencia, educativas o culturales, o 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 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 deberán 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 del Órgano Interno de Control 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 en los registros del Instituto, la que también se deberá llevar a cabo cuando el bien se hubiere extraviado, 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 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 sujetará a lo previsto en el presente capítulo y a lo establecido en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto.

**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, y el Coordinador de Direcciones del INEE en las Entidades Federativas, quienes fungirán como vocales con derecho a voz y voto; el Director General de Asuntos Jurídicos y el Titular del Órgano Interno de Control, 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 a un 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 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, y 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 del Comité;
- 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, 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 la Unidad de Medida y Actualización (UMA); en caso de rebasar este monto tendrá 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 y todas las enajenaciones efectuadas por el Instituto 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, a fin de remitirlo al Consejero Presidente del Instituto para su conocimiento;
- XI. Aprobar los formatos que hacen referencia las Normas y 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 y sus modificaciones; y
- XIII. Las demás que establezcan las Normas y aquellas propias de la operación del Comité que determine su Manual de Integración y Funcionamiento.

En ningún caso el Comité podrá emitir 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 y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos, cinco días hábiles completos de anticipación para reuniones ordinarias y 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 un formato que 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; y
- 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.

## Capítulo V

### Disposiciones finales

**Cuadragésima cuarta.-** Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de enajenación, podrán promover recurso de revisión ante el Órgano Interno de Control, 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 General de Responsabilidades Administrativas 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 se 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 de la Junta de Gobierno.

**Cuadragésima séptima.-** Para la interpretación del contenido y alcance de las presentes normas se estará a lo dispuesto en el artículo 82 fracción XII 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.

**Cuadragésima octava.-** Serán supletorias de estas Normas y de las demás disposiciones que de ella deriven en lo que corresponda, las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Código Civil Federal.

### Transitorios

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

**Segundo.-** Se instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo se publique en el Diario Oficial de la Federación.

**Tercero.-** Se abrogan las Normas para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, aprobadas en Cuarta Sesión Ordinaria de dos mil quince, celebrada el treinta de abril de dos mil quince, mediante Acuerdo número SOJG/4-15/13,R. y publicadas en el Diario Oficial de la Federación el lunes 25 de mayo de 2015.

**Cuarto.-** Los procedimientos relativos a bienes informáticos y de comunicación que se encuentran en arrendamiento o contratados por servicios administrados, así como los correspondientes al parque vehicular del Instituto, deberán ser emitidos en un plazo no mayor a 60 días naturales, contados a partir de la publicación de las presentes Normas.

Ciudad de México, a catorce de diciembre de dos mil diecisiete.- Así lo aprobó la Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación en la Décima Segunda Sesión Ordinaria de dos mil diecisiete, celebrada el catorce de diciembre de dos mil diecisiete. Acuerdo número **SOJG/12-17/16,R.** El Consejero Presidente, **Eduardo Backhoff Escudero.-** Los Consejeros: **Teresa Bracho González, Gilberto Ramón Guevara Niebla, Sylvia Irene Schmelkes del Valle y Margarita María Zorrilla Fierro.**

El Director General de Asuntos Jurídicos, **Agustín E. Carrillo Suárez.-** Rúbrica.

## ANEXOS

### Anexo 1

Unidad de Administración  
Dirección General de Administración y Finanzas



### PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES

CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO (1) \_\_\_\_\_

HOJA DE \_\_\_\_\_  
(2)

TIPO DE BIENES (3)	UNIDAD DE MEDIDA (4)	CANTIDAD (5)	CALENDARIZACIÓN (6)				DISPOSICIÓN FINAL (7)	DETERMINACIÓN DEL VALOR (8)	RESULTADO AL FINAL DEL EJERCICIO (9)	POCENTAJE DE CUMPLIMIENTO (10)	OBSERVACIONES (11)
			PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE					
Totales (12)											

**Elabora**  
(13)

**Va. Bueno**  
(14)

**Autoriza**  
(15)

**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 y se señalan en el espacio respectivo, dentro del formato correspondiente.

Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números.

1. Ejercicio que corresponda.
2. Número de la hoja y total de éstas.
3. 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.).
4. Unidad de medida de los bienes (piezas, kilogramos, litros, etc.).
5. Cantidad de los bienes sujetos a desincorporación en el ejercicio.
6. Programación de las acciones correspondientes a la disposición final por trimestre.
7. Señalar la disposición final que corresponda, enajenación, donación, permuta, dación en pago, destrucción, etc.
8. Especificar la forma de obtener el valor de los bienes (avalúo, Guía EBC, lista de valores mínimos, otro).
9. Para efectos de conocer el resultado, al final del ejercicio que termina se deberá indicar la cantidad de bienes que fueron desincorporados.
10. 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).
11. Se podrá utilizar para señalar alguna información que se considere relevante para aclarar algún dato o para exponer aspectos del cumplimiento al programa.
12. Cantidad total de los bienes programados para desincorporar.
13. Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del programa.
14. Nombre, cargo y firma del Director General de Administración y Finanzas responsable del visto bueno del programa.
15. Nombre y firma del Titular de la Unidad de Administración, que autoriza el programa.



## Anexo 2 “Determinación del valor mínimo de vehículos”



INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN  
DETERMINACIÓN DEL VALOR MÍNIMO DE VEHÍCULOS

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS

DESCRIPCIÓN (3)						Número: (1)						
Motor: GG18750270S		Marca y línea:		Modelo:		Fecha: (2)						
		Serie:		Placas:		Kilometraje final:						
Adscripción (4)		Tipo:		Localización (5)		Transmisión:						
VERIFICACIÓN FÍSICA												
CONCEPTO	MAX.	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX.	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX.	REAL	OBSERVACIONES	
<b>A. CARROCERÍA</b>	<b>35.0</b>	<b>(6)</b>	<b>(7)</b>	Bruas	0.8			Fanillos	2.0			
Asetas	0.5	<b>(8)</b>	<b>(9)</b>	Cables de bujías	0.8			Discos	2.0			
Cables	0.2			Cables de batería	0.5			<b>D. INTERIORES</b>	<b>60.0</b>			
Cajetas	2.0			Carburador o inyect.	2.0			Acelerador	0.3			
Calentador	1.0			Clausa	0.6			Antena	0.2			
Cofre	2.0			Clutch	2.6			Asientos	1.0			
Cristales Puertas	2.0			Dist. O Mod. O/S	2.5			Cenicero	0.2			
Defensas	2.0			Generador o Alt.	2.0			Bevadores, Cnt.	1.0			
Baqueo Motor/Veh. Lit.	0.5			Marcha	2.0			Bravador	0.2			
Paros cuartos	0.3			Mano/level	3.0			Baqueo Motor/Veh.	0.8			
Paros unidades	0.7			Poleas	1.0			Freno de mano	0.2			
Limpia cristales	2.0			Pintos	0.5			Claús	1.0			
Manijas Exteriores	1.0			Refriger	2.0			Int. Bateria	1.0			
Manijón trasero	3.0			Regulador	0.5			Llave de Reflex.	1.0		POHCHADA	
Molduras	0.5			Tapón de Aceite	0.3			Llave de ruedas	0.3			
Parabrisas	3.0			Tapón Refrigerador	0.1			Manijas interiores	2.0			
Parilla	2.0			Imp. Nivelles	1.0			Balanza de velocidades	0.2			
Puertas	4.0			Ventilador	1.0			Redal Clutch	0.2			
Salpicaderas	4.0			Ind. De Manómetros	2.0			Redal de frenos	0.2			
Tanque de gasolina	1.0			<b>C. SUSPENSIÓN</b>	<b>29</b>			Redal Luz interior	0.1			
Tapón de Gasolina	0.2			Amortiguadores	2.0			Relajo	1.0			
Tapones de Ruedas	0.8			Caja de Velocidades	3.0			Relajo	0.5			
Todo	2.0			Chasis (Cambiar)	3.0			Repalcos	0.5			
<b>B. MOTOR Y SIST. ELÉC.</b>	<b>35.0</b>			Dirección	2.0			Tablero Instrumentos	1.0			
Baterías	0.5			Llaves	2.0			Tapetes	0.1			
Bomba	0.5			Muelles	1.5			Vidrios	1.2			
Bomba	1.0			Resortes	1.0			Vidrios	0.1			
Bomba de Gasolina	1.0			Rines	1.5			Volante Dirección	1.0			
Bomba de Agua	1.6											
<b>OBSERVACIONES GENERALES (11)</b>								TOTAL:	100.0	(10)		
<b>CALCULO VALOR MÍNIMO DE AVALUO (12)</b>		<b>Precio de venta EBC</b>	<b>Precio de compra EBC</b>	<b>Valor promedio</b>	<b>Factor de vida útil</b>	<b>Valor mínimo</b>						
		+	=	=	=	=						
<b>VALOR MÍNIMO DE AVALUO: (13)</b>												
<b>(14)</b>		<b>(15)</b>					<b>(16)</b>					
RESPONSABLE VERIFICACIÓN FÍSICA		RESPONSABLE DEL CALCULO					ENCARGADO DEL ÁREA					

**Instructivo para el llenado del anexo 2****“Determinación del valor mínimo de vehículos”**

- 1) 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) + (Limpiadores 2.0) + (Manijas exteriores 1.0) + (Medallón 3.0) + (Molduras 0.0, Obs. no tiene) + (Parabrisas 3.0) + (Parrilla 2.0) + (Puertas 4.0) + (Salpicaderas 4.0) + (Tapón de gasolina 0.2) + (Tapones de ruedas 0.4, Obs. sólo tiene dos) + (Toldo 2.0) = CARROCERÍA 32.6.

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

- 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.- 461716)