

**NORMAS PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN,
DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES
DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN
PROFESIONAL TÉCNICA**

2005



ING. EFRÉN CASTILLO SARABIA, EN MI CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS, 22° FRACCIÓN I Y 59° FRACCIONES I, V, IX, XII, Y XIV DE LA LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES; ARTÍCULO 14 FRACCIONES I, II Y XVI DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL CONALEP, ARTÍCULO 11 DEL ESTATUTO ORGÁNICO Y TERCERA Y CUARTA TRANSITORIA DE LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA.

CONSIDERANDO

- I. Que el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 establece que la Administración Pública Federal acatará las disposiciones constitucionales, las disposiciones legales, los convenios, las decisiones jurisdiccionales y los ordenamientos administrativos que regulan su actividad y el Ejecutivo Federal actuará con transparencia en el ejercicio de sus facultades, por lo que sus servidores públicos estarán obligados a informar con aptitud y puntualidad sobre los programas que tienen encomendados, en términos de los logros alcanzados y recursos utilizados.
- II. Que en la Tercera y Cuarta Transitoria de las Normas para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada establecen que los Órganos de Gobierno de la Entidades, emitirán los ajustes procedentes a las bases generales en materia de bienes muebles dictadas por ellos en su oportunidad, considerando al efecto los términos del título quinto de la Ley, así como de las propias Normas en lo relativo a los actos de disposición final y baja de los bienes muebles a su servicio o que formen parte de sus activos fijos, en todo aquello que le sea aplicable.
- III. Que la Junta Directiva del Conalep, mediante acuerdo No.SO/II-05/28,R En sesión ordinaria número LXIV celebrada el 29 de junio de 2005, autorizó las Normas para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
- IV. Que es competencia del Director General del organismo, ejecutar los acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno y expedir los presentes ordenamientos administrativos técnicos y de procedimientos internos del CONALEP, en términos de lo establecido por el artículo 59° fracción XVII y punto 1 numeral 12 del Manual General de Organización del Conalep.

Por lo antes expuesto he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO DG-13/DCAJ-13/SADMON-03/2005 POR EL CUAL SE EXPIDEN LAS NORMAS PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA.

**NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN
FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL COLEGIO NACIONAL DE
EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA**

INDICE

	<i>PAGINA</i>
INTRODUCCIÓN	1
MARCO LEGAL	2
CAPITULO I	3
OBJETIVO	
GLOSARIO DE TERMINOS	
CAPITULO II	6
REGISTRO Y AFECTACIÓN.	
CAPITULO III	
DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA.	10
<u>SECCIÓN PRIMERA</u>	11
AFECTACIÓN DE BIENES MUEBLES	
<u>SECCIÓN SEGUNDA</u>	13
ENAJENACIÓN Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES	
VENTAS	13
DE LAS DONACIONES	23
DE LA DESTRUCCIÓN	24
DE LA PERMUTA Y DACIÓN EN PAGO	25
<u>SECCIÓN TERCERA</u>	
BAJA DE BIENES MUEBLES	26
CAPITULO IV	
COMITÉ DE BIENES MUEBLES	28
CAPITULO V	
DISPOSICIONES FINALES.	32
TRANSITORIOS	33
FORMATOS	

INTRODUCCIÓN

Para garantizar la eficacia del quehacer gubernamental, así como dar absoluta transparencia a la gestión y el desempeño de la Administración Pública Federal, conforme al Plan Nacional de Desarrollo, resulta importante establecer nuevos esquemas regulatorios que promuevan el uso eficiente, eficaz y honrado de los recursos materiales en el que se advierte la necesidad de obtener una adecuada administración de los bienes muebles, bajo criterios de racionalidad, simplificación y modernización; bajo este contexto el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica requiere contar con normas que permitan determinar de manera ágil y transparente el destino y baja más pertinente de aquellos bienes muebles que por su estado de conservación ya no le resulten útiles para los fines a los que se encontraban afectos.

Por lo anterior y de conformidad con las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, el Colegio se dio a la tarea de modificar las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

MARCO LEGAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

LEY GENERAL DE SEGUROS Y FIANZAS

LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

CÓDIGO CIVIL FEDERAL.

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES

REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE AVALUOS DE BIENES NACIONALES.

DECRETO QUE CONTIENE EL CATALOGO DE ADQUISICIONES, BIENES MUEBLES Y SERVICIOS

DECRETO POR EL QUE SE CREA EL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DE FECHA 27 DE DICIEMBRE DE 1978, ASI COMO POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO QUE MODIFICA LA CREACIÓN DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DE FECHA 8 DE DICIEMBRE DE 1993.

ESTATUTO ORGANICO DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, NOVIEMBRE 9, 2000

NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA DE FECHA 30 DE DICIEMBRE DEL 2004.

ACUERDO QUE CONTIENE LA LISTA DE PRECIOS MÍNIMOS DE AVALUOS PARA DESECHOS DE BIENES QUE GENEREN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

CAPITULO I

OBJETIVO Y GLOSARIO DE TERMINOS

PRIMERA.- El objetivo del presente documento es el de establecer las normas que deberán seguirse en lo correspondiente a la administración, manejo de almacenes, afectación, baja y destino final de bienes muebles del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, salvo que exista una disposición legal o administrativa que los regule de manera específica.

SEGUNDA.- Para efectos de las presentes normas se entenderá por:

- I SECRETARÍA: La Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.
- II Conalep: El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
- III Ley: La Ley General de Bienes Nacionales.
- IV Comité: El Comité de Bienes Muebles del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
- V CABM: El Catálogo de Bienes Muebles.
- VI Bienes: Los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio o formen parte de los activos fijos del Conalep.

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.
- VII Bienes instrumentales: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Conalep, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- VIII Bienes de consumo: Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Conalep, tienen un desgaste parcial o total, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

- IX** Bienes no útiles: aquellos:
- a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
 - b) Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
 - c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
 - d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
 - e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
 - f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.
- X** Afectación: la asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados.
- XI** 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 IX precedente.
- XII** Enajenación: La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago de bienes muebles del Conalep.
- XIII** Disposición final: El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).
- XIV** Baja de bienes: La cancelación de los registros de los bienes en el inventario del Conalep, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
- XV** Secretaría de Administración del Conalep: La responsable de los recursos materiales del Conalep, quien determinará la afectación de bienes muebles, así como para proponer el destino final correspondiente.
- XVI** Desechos: Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes.
- XVII** Valor de Venta: El valor específico, asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo.
- XVIII** Valor mínimo: El precio general o específico que fije la Secretaría o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo.

- XIX** Valuador: Las instituciones de crédito u otros terceros capacitados, considerando dentro de estos últimos al Instituto de Administración de Avalúos de Bienes Nacionales, a los corredores públicos y a cualquier otra persona acreditada para ello.
- XX** 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.
- XXI** Lista: La Lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación.
- XXII** Normas: Las Normas para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
- XXIII** Procedimientos de Venta: Los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
- XXIV** Vehículos: El parque vehicular con el que cuenta el Conalep.
- XXV** Activo Fijo Físico: Registro y control físico de los bienes del Conalep.
- XXVI** Activo fijo contable: Registro y control contable de los bienes del Conalep.
- XXVII** Inventario: Verificación física de los bienes del Conalep.
- XXVIII** Número de Inventario: registro que se le asigna a los bienes de activo fijo del Conalep.
- XXIX** Guía EBC (libro azul): Revista de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana.

TERCERA.-La Secretaría de Administración del Conalep como responsable de los recursos materiales 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 Normas.

CAPITULO 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 VII y VIII de la norma segunda respectivamente.

QUINTA.-La Secretaría emitirá y mantendrá actualizado el CABM. El Conalep deberá solicitar a la Secretaría que determine la clasificación e incorporación de los bienes que adquiera y que no estén considerados en dicho catálogo.

Para tales fines, el Conalep cuando sea necesario, remitirá a la Secretaría la siguiente información por escrito o utilizando tecnologías de la información, siempre que se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad:

1. Solicitud de inclusión;
2. Indicación de si son de propiedad federal;
Se encuentran excluidos del CABM los bienes que se encuentran en arrendamiento puro o financiero, así como aquellos que no forman parte del título quinto de la Ley.
3. Señalamiento de que no fueron localizados en el CABM;
4. Nombre del bien sin marca, modelo, tamaño u otra especificación ya que en el CABM no contempla este tipo de especificaciones;
5. Uso específico del bien y descripción física. Traducción al español de la denominación del bien;
6. Partida presupuestal con la cual se debe adquirir el bien de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal;
7. Datos de algún contacto para proporcionar información adicional, tales como nombre, cargo, correo electrónico y teléfono;
8. Fotografía de los bienes en aquellos casos en que no son fácilmente identificables;
9. Propuesta que de acuerdo a la estructura del CABM (grupo, subgrupo, etc.) se puede incluir para la clave del bien, y

10. Otra que el Conalep estime apoyará la identificación del bien.

La Secretaría informará sobre la procedencia del registro del CABM, así como la clave asignada a los bienes en un plazo no mayor a quince días hábiles a partir de que se recibió la información mínima necesaria; en su caso, comunicará la clave identificada del CABM con la cual debe registrarse en el inventario del Conalep.

Cuando los bienes se encuentren dentro de algún grupo que no les corresponda conforme al CABM, el Conalep, deberá proceder únicamente a su reclasificación.

SEXTA.- Tratándose de bienes instrumentales deberá asignárseles un número de inventario integrado por los dígitos del ramo presupuestal o la denominación o siglas del Conalep; la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el CABM, el progresivo que determine el Conalep, y en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien, tales como el año de adquisición y la identificación de la entidad federativa en donde se localiza. Los controles de los inventarios deberán llevarse 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.

SEPTIMA.- Los bienes al momento de efectuar su alta en los inventarios del Conalep será el de su adquisición.

Los bienes producidos por el Conalep, el valor se asignará de acuerdo al costo de producción y los semovientes al valor que se cotice en el mercado en la fecha de adquisición, captura o nacimiento según se trate.

En caso de que carezca de valor de adquisición algún bien, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por la Secretaría de Administración del Conalep a través de la Dirección de Administración Financiera, considerando el valor de otros bienes con características similares, o el avalúo que se obtenga en los términos de la norma décima segunda o en su defecto el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

OCTAVA.- En el caso de que se carezca del documento que acredite la propiedad del bien, la Secretaría de Administración del Conalep a través de la Dirección de Administración Financiera, para efectos de control administrativo procederá a elaborar acta en la que se hará constar que el bien es de propiedad federal y que figura en sus respectivos inventarios.

Cuando se extravíe la licencia, permiso o cualquier otra documentación necesaria para el uso o aprovechamiento del bien, La Secretaría de

Administración solicitará a las diferentes unidades administrativas se realicen las gestiones pertinentes para su obtención o reposición.

Sin perjuicio de lo anterior, la Secretaría de Administración a través de la Dirección de Administración Financiera deberá 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.- La Secretaría de Administración del Conalep a través de las Direcciones de Administración Financiera e Infraestructura y Adquisiciones en coordinación con los Enlaces de las diferentes Unidades Administrativas y los Encargados de Administración y Finanzas en planteles, serán los responsables de establecer los mecanismos que permitan el adecuado control de los bienes que se adquieran para ser sometidos a procesos productivos, así como de aquellos que al ingresar al Conalep, sean recibidos directamente en áreas distintas al almacén.

DECIMA.- 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 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.

DECIMA PRIMERA.- Los bienes instrumentales serán objeto de resguardo individual, medida que también podrá adoptarse en relación con los bienes de consumo en los casos en que éste sea factible y conveniente a juicio del Conalep.

DECIMA SEGUNDA.- El Secretario de Administración a través de la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones establecerá las medidas necesarias para realizar los inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo cuando menos cada tres meses, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios del Conalep.

Cuando como resultado de la realización del inventario los bienes no sean localizados, las Unidades Administrativas a través de los Subcoordinadores Administrativos, para las áreas que cuenten con esta designación de no ser así a través de los responsables que designe el titular de las Unidades Administrativas; efectuarán las investigaciones necesarias para su localización, si una vez

agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se levantará acta administrativa a que se alude en el primer 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, considerando para tal fin lo dispuesto en la norma quincuagésima tercera.

DECIMA TERCERA.- Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, las Unidades Administrativas del Conalep deberán 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.

DECIMA CUARTA.- En todos los casos de transferencia o donaciones en especie que reciba el Conalep 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 Secretario de Administración a través de la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones verificará que se entreguen los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes y, en su caso, los permisos que permitan su uso.

DECIMA QUINTA.- En términos de lo dispuesto en el artículo 137 de la Ley, la contribución del comodato de bienes al cumplimiento de metas y programas del Gobierno Federal, así como los términos del control y seguimientos correspondientes, deberán hacerse constar en el contrato respectivo, el cual deberá ser suscrito por el Secretario de Administración del Conalep.

CAPITULO III DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA

DECIMA SEXTA.- El Secretario de Administración a través de la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones establecerá las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de los mismos.

DECIMA SEPTIMA.- El Conalep procederá a la enajenación, transferencia o destrucción de sus bienes sólo cuando hayan dejado de ser útiles.

El dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final del bien se realizarán conforme a lo siguiente:

- a). La elaboración del dictamen de no utilidad de equipo de telecomunicaciones y bienes informáticos estará a cargo de la Dirección Corporativa de Informática y Comunicaciones del Conalep; para el mobiliario y equipo en general la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones del Conalep recibirá las solicitudes de los bienes no útiles y procederá a elaborar el dictamen de no utilidad.
- b). La autorización del dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final, corresponderá a la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones, para el caso de mobiliario y equipo, y en el caso de bienes informáticos corresponderá a la Dirección Corporativa de Informática y Comunicaciones.

El dictamen de no utilidad contendrá cuando menos:

- 1). 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;
- 2). La determinación de si los bienes aún no son considerados como desecho, o bien se encuentran con esta característica;
- 3). La descripción de manera clara y contundente de porque los bienes no son útiles, en términos de la Norma Segunda fracción IX;
- 4). En su caso, la determinación de si se ubican en los supuestos del cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley;
- 5). Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el dictamen de no utilidad, y

6). En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad. Tales como las normas emitidas conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; estudio costo beneficio, dictámenes elaborados por peritos, etc.

DECIMA OCTAVA.- Las Direcciones de Administración Financiera e Infraestructura y Adquisiciones del Conalep, proporcionarán a la Secretaría de Administración del Conalep, la información referente a los bienes no útiles, quién recibirá, analizará la documentación y con base en el dictamen de afectación, procederá a proponer o autorizar el destino final y baja de los bienes no útiles.

DECIMA NOVENA.- La Secretaría de Administración del Conalep a través de la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones elaborará un programa anual para el destino final de bienes, mismo que deberá de ser autorizado a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal, a fin de ser presentado al Comité para su seguimiento. Dicho programa podrá ser modificado por el Secretario de Administración del Conalep 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.

Una vez autorizado el programa debe difundirse, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su autorización, en la página de internet del Conalep.

VIGESIMA.- La Secretaria de Administración del Conalep a través de la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones, procurará efectuar la venta de los bienes dentro de la circunscripción territorial o regional en la que se encuentren, por lo que para determinar el procedimiento de venta aplicable en cada circunscripción, se tomará como referencia únicamente el monto del valor mínimo de dichos bienes, sin que la mencionada venta sea considerada como una acción para evitar la instrumentación de una licitación pública.

SECCIÓN PRIMERA

AFECTACIÓN DE BIENES MUEBLES

VIGÉSIMA PRIMERA.-Cuando se requiera que se dictaminen los bienes por un valuador especializado, la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones del Conalep deberá 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 pretendan contratar.

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.

No se deberá ordenar la práctica de avalúos respecto de los desechos de bienes comprendidos en la Lista. Cuando se considere que el valor incluido en dicha lista no refleja las condiciones prevalecientes en el mercado, la Secretaría de Administración del Conalep deberá comunicarlo a la Secretaría.

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, los valuadores serán sancionados en términos de la disposiciones legales correspondientes.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- 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 TERCERA.- Para el caso de vehículos, la Secretaría de Administración a través de la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones del Conalep será la responsable de la determinación del valor mínimo correspondiente, quienes deberán:

- A) Aplicar la Guía EBC 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.
- B) Verificar físicamente cada vehículo llenando el formato (1) determinación del valor mínimo de vehículos de las 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.

C) Multiplicar el factor de vida útil por el precio promedio obtenido.

Cuando se trate de vehículos cuyos valores no aparezcan en la Guía EBC (Libro Azul), 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, como pueden ser entre otros, camiones con cajas de carga, pipas-tanque y ambulancias, 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 la práctica de avalúo, salvo que se encuentren en el estado físico que se indica en el párrafo precedente.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA ENAJENACIÓN Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES

VENTAS

VIGÉSIMA CUARTA.-La Secretaría de Administración a través de la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones del Conalep podrá vender bienes mediante los procedimientos de:

- I Licitación pública incluyendo la subasta,
- II Invitación a cuando menos tres personas.
- 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 al Comité o Subcomité y, en su caso con la autorización del Secretario de Administración, y concluyen con la entrega de los bienes, a excepción del comodato, en el que termina con la restitución de los bienes al Conalep.

VIGÉSIMA QUINTA.- 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 Conalep podrá llevar a cabo la venta de 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 general vigente en el Distrito Federal.

Asimismo, cuando el valor de los bienes no rebase el equivalente a cuatro mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, el Conalep bajo su responsabilidad, podrá convocar a una invitación a cuando menos tres personas, por considerarse actualizado el supuesto de excepción de situación extraordinaria, debido a los costos que implicaría su publicación en el Diario Oficial de la Federación, sin requerir autorización de la Secretaría.

VIGESIMA SEXTA.- Las convocatorias públicas para la venta de los bienes deberán difundirse por un solo día en el Diario Oficial de la Federación, en la respectiva página en Internet y en su caso, en los medios electrónicos que establezca la Secretaría.

Por causas justificadas, el Conalep 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 podrán referirse a una o más licitaciones, debiendo contener los siguientes datos:

- I Nombre y domicilio del Colegio.
- II Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes.
- III Valor para venta de los bienes.
- IV Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, precio y forma de pago de las mismas,

El Conalep podrá libremente 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, fecha y horario de acceso a la observación física de 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 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 SEPTIMA.- Las bases que emita el Conalep a través de la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones para las licitaciones públicas, se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado para tal efecto, como en la página electrónica del Conalep, a partir del día de inicio de la difusión, hasta inclusive el segundo día hábil previo al acto de presentación y apertura de ofertas. Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I Nombre y domicilio del Conalep.
- 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 Conalep podrá incluir otros requisitos, siempre y cuando se indique en las bases el objeto de ello y no limite la libre participación de los interesados, como sería el caso, entre otros de que solo pueden participar en una partida.
- 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 del 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 se celebren una junta de aclaraciones en la que comuniquen las modificaciones. Será obligación de los interesados en participar en obtener la copia del acta de la junta de aclaraciones, misma que también será colocada en la página en internet del Conalep y formará parte de las bases de 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 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 se retiren de 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 Conalep 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.
- XIII 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 formula 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 período al menos superior a dos meses.
- XVII En su caso, las instrucciones para participar utilizando tecnologías de información y comunicación, a través del sistema que establezca la Secretaría o el que desarrolle el Conalep, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

VIGÉSIMA OCTAVA.- En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, el Conalep exigirá a los interesados que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja a favor del Conalep, cuyo monto será del 10% 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 a la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones del Conalep, calificar, y en su caso, registrar, conservar y devolver las garantías que los licitantes presenten.

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

En la fecha y hora previamente establecidas, la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones del Conalep, deberá iniciar el acto de presentación de apertura de ofertas, en el que se dará lectura en voz alta de 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 Conalep para facilitar la conducción del procedimiento, tales como: 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 Infraestructura y Adquisiciones del Conalep, 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.

La Dirección de Infraestructura y Adquisiciones del Colegio, 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 que aun sin haber adquirido las bases, en cuyo caso únicamente registrarán su asistencia y se abstendrán de intervenir durante el desarrollo de dichos actos.

TRIGÉSIMA.- En caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones del Conalep, hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores ofertas que reúnan los requisitos establecidos.

Sin perjuicio 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 Conalep durante dos años calendario a partir de que le sea notificada dicha situación.

TRIGÉSIMA PRIMERA.- La Dirección de Infraestructura y Adquisiciones del Conalep podrá declarar desierta la licitación pública en su totalidad o en algunas de las partidas, según sea el caso, cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Ninguna persona adquiera las bases, o
- 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 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 SEGUNDA.- 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 Primera, 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 en las que pretenda adquirir y podrá ser presentada en las formas que se establecen en la décima octava 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.
- e) 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 legal.
- f) 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 Séptima fracción XI
- h) Si en la primera almoneda no hubiere postura legal, se realizará en seguida 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 la Dirección de Infraestructura 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. Pasado cinco minutos sin que se mejore la última postura o puja, se declarará fincada la subasta a favor del postor que la hubiere hecho.

En cuanto a la formulación de la pujas, le será aplicable lo dispuesto en el inciso e) anterior.
- j) Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta.
- k) La Dirección de Infraestructura y Adquisiciones resolverá bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta.
- l) La Dirección de Infraestructura y Adquisiciones, en el acta que levante con motivo de la subasta, deberá 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, la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones del Conalep 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 TERCERA.- Cuando se declaren desiertas la licitación y la subasta en una, varias o todas las partidas, la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones del Conalep, 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 CUARTA.- La Secretaría de Administración a través de la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones del Conalep, bajo su responsabilidad y previa autorización de la Secretaría podrá vender bienes muebles propiedad del Conalep, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, celebrando los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según resulte más conveniente al interés del estado, 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.

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

- 1). Solicitud firmada por el Secretario de Administración del Conalep.
- 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 al menos dos 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 Tercera.
- 6) Copia del dictamen de no utilidad.
- 7) Constancia del dictamen favorable del Comité de Bienes Muebles del Conalep, en términos de lo dispuesto en el artículo 141 fracción IV de la Ley.

- 8) Tratándose de adjudicación directa, la identificación de quién es el adjudicatario, salvo que se trate del caso contemplado en el artículo 31 fracción XII, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En todo caso, la responsabilidad será del Secretario Ejecutivo del Comité, así como de la veracidad de la información remitida a la Secretaría.

TRIGÉSIMA QUINTA.- 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 vía fax, correo electrónico, entre otros; a través de la respectiva página de internet y en los lugares accesibles al público en las oficinas del Conalep.
- II En las invitaciones se indicará como mínimo la descripción y cantidad de los bienes a enajenar, su valor para la 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 del Órgano Interno de Control.
- 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 SEXTA.- 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 hasta de un año. Para el caso de una vigencia mayor, se requerirá la previa autorización del Comité, sin que pueda exceder de dos años.

En estos casos, 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 la rescisión del contrato.

TRIGÉSIMA SEPTIMA.- Las enajenaciones que realice el Colegio en sus representaciones (Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y Representación Estatal en Oaxaca), se regirán en lo conducente por la Ley y las Normas.

La Dirección de Administración Financiera procederá a dar de baja dentro de sus registros contables los bienes enajenados; una vez que la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones le informe que los trámites de enajenación han sido concluidos.

DE LAS DONACIONES

TRIGÉSIMA OCTAVA.- Las donaciones de bienes muebles que realice el Conalep deberán de realizarse observando las previsiones contenidas en el artículo 133 de la Ley, las cuales deberán formalizarse mediante la celebración del contrato respectivo, conforme a lo siguiente:

- I Una vez determinado el destino final de los bienes muebles, como donación a los planteles federalizados, la Secretaría de Administración del Conalep, procederá a informar ante el Comité sobre los bienes objeto de la donación. En el caso de donaciones a otras Instituciones, solo se podrán donar bienes no útiles al Colegio.
- II El Titular del Conalep, someterá a la aprobación de su H. Junta Directiva la donación de los bienes muebles.
- III Autorizada la donación por la H. Junta Directiva del Conalep, la Secretaría de Administración del Conalep, solicitará a la Secretaría autorice la donación de bienes muebles a valor de adquisición o de inventario.

En los casos en que la donación requiera de la autorización de la Secretaría, se remitirá al menos lo siguiente:

1. Solicitud por escrito.
2. Identificación del donatario y la determinación de que se ajusta a los sujetos señalados en el artículo 133 de la Ley, 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.

3. Copia del dictamen de no utilidad.
4. Constancia del dictamen favorable del Comité.
5. Copia de la autorización del Secretario de Administración del Conalep.
6. Relación de los bienes a donar y su valor (indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario, uno u otro).

En todo caso, la responsabilidad será del Secretario Ejecutivo del Comité, así como la veracidad de la información remitida a la Secretaría.

- IV Con las autorizaciones correspondientes para la donación de bienes muebles, la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones del Colegio, en coordinación con la Dirección de Administración Financiera, procederán a formalizar la donación de los bienes muebles mediante la celebración de contratos y sus respectivos anexos.
- V Concluido el proceso de la firma de contratos de donación por las partes involucradas, se procederá a enviar a las diferentes áreas del Conalep copia del contrato respectivo. Asimismo la Dirección de Administración Financiera procederá a dar de baja dentro de sus registros contables, los bienes objeto de la donación.

DE LA DESTRUCCIÓN

TRIGÉSIMA NOVENA.- Previa autorización de la Secretaría de Administración del Conalep e informado ante el Comité, la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones del Conalep, podrá llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

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

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

- V En los supuestos previstos en los incisos I) y II) anteriores, la Secretaría de Administración del Conalep deberá observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes.
- VI La Secretaría de Administración del Conalep invitará a un representante del Órgano Interno de Control en el Conalep para que asista al acto de destrucción de bienes, del cual se levantará acta como constancia, misma que será firmada por los asistentes.

DE LA PERMUTA Y DACIÓN EN PAGO

CUADRAGÉSIMA.- Una vez determinado el destino final como permuta o dación en pago, la Secretaría de Administración del Conalep previa autorización del Comité y de la obtención del valor mínimo o de avalúo correspondiente, podrá llevar a cabo las operaciones que impliquen la permuta o la dación en pago de bienes.

- I La dación en pago sólo será aplicable para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas previamente por el Colegio.
- II El Titular del Conalep, autorizará la operación y enviará la documentación a la Secretaría de Administración del Conalep, para proceder a efectuar la permuta o dación en pago de los bienes, mismos que deberán ser aceptados en el valor fijado.
- III Para el caso de la permuta, las Direcciones de Infraestructura y Adquisiciones y Administración Financiera del Colegio procederán a dar de alta en el inventario y registros contables del Conalep, los bienes objeto de la permuta.

SECCIÓN TERCERA

BAJA DE BIENES MUEBLES

CUADRAGÉSIMA PRIMERA.- La Secretaría de Administración del Conalep a través de las Direcciones de Infraestructura y Adquisiciones y Administración Financiera, sólo operarán la baja tanto física como contable de sus bienes en los siguientes supuestos:

- I Cuando se trate de bienes donados propiedad del Conalep, conforme a los convenios de federalización del Conalep.
- II Cuando se trate de bienes no útiles, y
- III Cuando el bien lo hubieren extraviado en definitiva, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma correspondiente, debiendo levantar acta como constancia de los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.

CUADRAGÉSIMA SEGUNDA.- Cuando existan bienes muebles en alguno de los supuestos de los incisos I y II, la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y la Representación Oaxaca así como los planteles adscritos a las mismas enviarán a la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones, solicitud de baja, acta administrativa y dictamen, previamente solicitado conforme a las normas; para el caso del inciso I se realizará conforme al proceso de donación del Conalep.

CUADRAGÉSIMA TERCERA.- Una vez concluido el destino final de los bienes conforme a las normas, la Secretaría de Administración del Colegio a través de la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones, procederá a informar al Comité y a la Dirección de Administración Financiera, sobre aquellos bienes muebles a dar de baja, lo mismo se realizará cuando el bien de que se trate lo hubieren, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada.

La Dirección de Administración Financiera registrará las bajas, señalando su fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión la disposición final de los bienes.

CUADRAGÉSIMA CUARTA.- La Dirección de Infraestructura y Adquisiciones del Conalep elaborará un expediente que contendrá la documentación relativa a la baja de los bienes en forma ordenada y sistemática, el cual deberá contener:

- I Copia del documento soporte de ingreso al Colegio.
- II Dictamen de Afectación.
- III Acta Administrativa.
- IV Solicitud de Baja de Bienes Muebles.
- V Resguardo personal del Bien.
- VI Copia de Póliza de Ingreso.
- VII Certificado de registro federal de vehículos (equipo de transporte).
- VIII Comprobante de baja de placas de circulación (equipo de transporte).
- IX Recibo del pago de tenencia de los tres últimos años (equipo de transporte).
- X Copia del acta de denuncia levantada ante ministerio público federal (en caso de bienes robados o extraviados).

De la baja efectuada de los bienes, la Secretaría de Administración del Conalep, a través de la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones deberá elaborar un informe de los bienes que causaron baja y reportarlo ante el Comité de Bienes Muebles (formato 2)

CAPITULO IV

COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL CONALEP

CUADRAGÉSIMA QUINTA.- El Conalep establecerá el Comité, cuya integración y funcionamiento se sujetará a lo previsto en el presente capítulo.

CUADRAGÉSIMA SEXTA.- El Comité se integrará por el Secretario de Administración, quien lo presidirá; el Coordinador de Infraestructura y Equipamiento, quien fungirá como Secretario Ejecutivo; El Director Corporativo de Informática y Comunicaciones, el Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional, el Secretario de Servicios Institucionales, el Secretario de Desarrollo Académico y de Capacitación y el Director de Administración Financiera, fungirán como vocales; El Titular del Órgano Interno de Control en el Conalep y el Director Corporativo de Asuntos Jurídicos y en su caso un representante que designe la Secretaría, quienes tendrán el carácter de Asesores.

CUADRAGÉSIMA SEPTIMA.- Los miembros titulares del Comité podrán nombrar a sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener un nivel inmediato inferior y sólo podrá participar en su ausencia.

Los asesores y los invitados que asistan a las sesiones del Comité para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz, pero no a voto.

CUADRAGÉSIMA OCTAVA.- Las funciones del comité de Bienes Muebles del Conalep, serán las siguientes:

- I.- Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento respectivo, sujetándose a las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
- II.- Aprobar el calendario de Reuniones Ordinarias. Mismo que será presentado en la primera sesión del Comité del ejercicio fiscal de que se trate.
- III.- Dar seguimiento al Programa Anual para el destino final de bienes.
- IV.- Analizar sobre los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley y proponerlos para su autorización a la Secretaría.

- V Autorizar la celebración de contratos para la enajenación 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 general vigente en el Distrito Federal.
- VII.- Cuando sea solicitado por el Secretario de Administración del Conalep, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles.
- VIII.- Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y fallos de las enajenaciones.
- IX.- Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el período, 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 someterlo a consideración del Director General del Conalep.

CUADRAGÉSIMA NOVENA.- En ningún caso podrá el Comité, emitir autorizaciones o aprobaciones cuando falte el cumplimiento de alguno de los requisitos esenciales de conformidad al penúltimo párrafo del artículo 141 de la Ley y los cuales deberán ser como mínimo los siguientes:

- 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 los interesados.
- III Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal, 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 la Ley.
- V Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores de (adquisición, inventario, valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable.

QUINCUGÉSIMA .- En términos de lo dispuesto en los artículos 140 y 141 de la Ley, los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- I Presidente: Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar, sólo cuando se justifique, a reuniones extraordinarias.
- II Secretario Ejecutivo: Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios; remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión.

Registrar los acuerdos y realizar su seguimiento de resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y aquellas otras que le encomiende el Presidente o el Comité.

Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo, podrá auxiliarse de un Secretario Técnico, quien asistirá a las reuniones del Comité con derecho a voz, y no a voto.

- III Vocales: Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité; analizar la documentación de la reunión a celebrarse; aprobar en su caso, el orden del día, votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva y realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Comité.
- IV Asesores: Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia. Los Asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité; únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

QUINCUGÉSIMA PRIMERA.- De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 140 y 141 de la Ley, las reuniones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

- I Las ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados, 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 servidor público que funja como Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum 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 dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil completo para las extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumplan con los plazos establecidos.
- V Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en formatos que contengan la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión, los que firmarán, en su caso 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.
- VI No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité, bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.

CAPITULO V

DISPOSICIONES FINALES.

QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA.- La transferencia de bienes muebles sólo operará entre el Conalep y las áreas adscritas a este, (Unidad de Operación Desconcentrada para el D. F. y Representación Estatal en Oaxaca), en cuyos inventarios figuren los bienes objeto de la reubicación, misma que debe llevarse a cabo a valor de adquisición o de inventario, mediante acta de entrega recepción. Una vez efectuada la reubicación de bienes muebles, la Dirección de Administración Financiera realizará los asientos contables respectivos.

QUINCUAGÉSIMA TERCERA.- Cuando un servidor público extravíe un bien, la Secretaría a través del Órgano Interno de Control en el Conalep, podrá dispensar el fincamiento de las responsabilidades en que incurra, cumpliendo con los términos y condiciones establecidos en el artículo 48 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y el responsable resarza el daño ocasionado mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado, o haga el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.

QUINCUAGÉSIMA CUARTA.- Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de venta podrán solicitar al Órgano Interno de Control en el Conalep, se aplique el recurso de revisión establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, a efecto de que éste determine lo conducente en términos de las previsiones de dicha Ley y, en su caso, imponga las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

QUINCUAGÉSIMA QUINTA.- El Conalep a través de las Direcciones de Infraestructura y Adquisiciones y Administración financiera, conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realice conforme a las normas, cuando menos por un lapso de cinco años, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

QUINCUAGÉSIMA SEXTA.- El Conalep a través de la Dirección de Administración financiera informará a la Tesorería de la Federación respecto a los ingresos obtenidos producto de la enajenaciones que se realicen, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.



Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
Secretaría de Administración

Formato 1

11

TRANSITORIOS

PRIMERA.- Las presentes Normas son de observancia obligatoria para todas y cada una de las Unidades Administrativas del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

SEGUNDA.- Las presentes Normas entrarán en vigor a partir de los 10 días hábiles siguientes posteriores a su firma por el titular de la entidad, en virtud de que en ese lapso deben estar disponibles en la Normateca del CONALEP.

TERCERA.- Se abroga el Acuerdo número DG-04/DCAJ-04/2002 por el cual se expiden las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles del Colegio Nacional de Educación profesional Técnica.

CUARTA.- Las presentes Normas podrán modificarse en cualquier momento por la H. Junta Directiva del Conalep, para su posterior expedición por el titular del Conalep.

QUINTA.- Los procedimientos de venta que se encuentren en proceso o pendientes de resolución cuando entren en vigor las presentes normas, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que se iniciaron.

Metepec, Estado de México a 6 de DICIEMBRE de 2005.

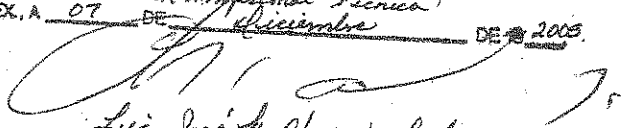
EL DIRECTOR GENERAL

ING. JOSÉ EFRÉN CASTILLO SARABIA

EL PRESENTE ACUERDO QUEDO DEBIDAMENTE REGISTRADO EN EL LIBRO DE
REGISTRO DE ACUERDOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL COLE-
GIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA. A FOJAS 202, pág. 105

EN EL VOLUMEN I, CON FECHA 6 de Diciembre de 2005

*Normas para el registro, afectación, disposición final y baja de Bienes
Inmuebles del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica*
METEPEC, EDO. DE MEX., A 07 DE Diciembre DE 2005


Lic. José A. Chapar Leal
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 1 "DETERMINACION DEL VALOR MINIMO DE VEHICULOS"

1. Logotipo y nombre completo del Conalep.
2. Número consecutivo para el control interno del Conalep.
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) = CARROCERIA 32.6.

NOTA: La calificación máxima que se le puede dar al sistema de CARROCERIA 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 (Libro Azul).

13. Cálculo precio mínimo:

Fórmula:

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

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.





Secretaría de Educación Profesional Técnica

Secretaría de Administración

INFORME DE BAJA DE BIENES MUEBLES

Formato (2)

(2)

(3) Número de folio

Año

(5) trimestre

(4) Hoja N° de

Cave CABS	Tipo de bienes	Cantidad y unidad de medida	Valor de adquisición o de inventario	Destino final	Valor Mínimo o de Avaluó	Valor de operación de disposición final	observaciones
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Subtotales				(14)	(14)	(14)	
Totales		(15)	(16)		(17)	(18)	

(19)

Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del informe.	Nombre y firma del Responsable de los recursos materiales del Colegio.
--	--





INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL FORMATO 2 "INFORME DE BAJA DE BIENES MUEBLES"

- 1) Siglas o logotipo del Conalep.
- 2) Nombre del Conalep.
- 3) Número de folio que corresponde.
- 4) Número de la hoja y totales de esta.
- 5) fecha del informe.
- 6) Grupo y subgrupo que le correspondan a los bienes según la clasificación del Catalogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios (CABMS).
- 7) Descripción abreviada del tipo de bienes al que se refiere la solicitud (vehículos, escritorios, archiveros, sillas, etc.)
- 8) Cantidad y unidad de medida de los bienes.
- 9) Valor total de adquisición o inventario de los bienes.
- 10) Señalar el destino final que corresponda, tratándose de licitación pública o invitación interna, anotar el número de ésta y la fecha de realización.
- 11) Especificar el valor de los bienes: precio mínimo o de avalúo.
- 12) Se deberá de reportar el valor con que se hubiere efectuado el destino final correspondiente. Tratándose de la donación se indicará el valor del avalúo o, en su caso, el valor de adquisición o de inventario autorizado por la Secretaría.
- 13) En el caso de donaciones efectuadas a valor de adquisición o de inventario, deberá señalar la referencia de la autorización correspondiente otorgada por la Secretaría. Asimismo, si los bienes robados, extraviados o siniestrados hubieren sido pagados deberá señalarse el monto de este.
- 14) Deberá señalar un subtotal para cada destino final que se reporta con su valor correspondiente.
- 15) Cantidad total de los bienes dados de baja por unidad de medida (pieza, kilogramos, litros, etc.)
- 16) El total del valor de adquisición o de inventario.
- 17) El total de valor de los bienes: precio mínimo de avalúo.
- 18) El monto total de los bienes cuyo destino final fue la enajenación, permuta, dación en pago, donación, transferencia o destrucción.
- 19) Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del informe, así como nombre y firma del Responsable de los recursos materiales del Colegio, dichos datos deberán de incluirse en cada hoja.

