

**BASES GENERALES PARA EL
REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN
FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL
INSTITUTO NACIONAL PARA LA
EDUCACION DE LOS ADULTOS**

INDICE

PRESENTACIÓN -----	3
MARCO LEGAL -----	5
NORMAS GENERALES -----	6
REGISTRO DE BIENES, AFECTACIÓN Y MANEJO DE ALMACENES E INVENTARIOS -----	9

MANEJO Y CONTROL DE ALMACENES-----	
ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN-----	10
CONTROL DE INVENTARIOS-----	12
AFECTACION DE BIENES Y VALES DE RESGUARDO-----	13
COMODATO-----	
DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES -----	15
NORMAS COMUNES A LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES	
VENTA DE BIENES -----	17
LICITACIÓN PÚBLICA-----	18
CONVOCATORIAS Y BASES DE LICITACIÓN-----	
APERTURA DE OFERTAS-----	21
FALLO Y ENTREGA DE LOS BIENES-----	23
SUBASTAS-----	24
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIÓN DIRECTA	26
PERMUTA Y DACIÓN EN PAGO-----	28
DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES NO ÚTILES-----	
DONACIÓN DE BIENES MUEBLES-----	30
BAJA DE BIENES MUEBLES -----	32
NORMAS COMUNES A LA BAJA-----	
BAJA DE BIENES NO ÚTILES-----	32
REPARACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE BIENES-----	33
BAJA DE BIENES POR ROBO O SINIESTRO-----	34
BAJA DE BIENES POR PERDIDA-----	35
NORMAS TRANSITORIAS -----	36
FORMATOS E INSTRUCTIVOS -----	37

PRESENTACIÓN

El Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 precisa, como objetivos trazados por el Ejecutivo Federal en materia de desarrollo administrativo, elevar la calidad del servicio público para garantizar la eficacia del quehacer gubernamental, así como dar absoluta transparencia a la gestión y al desempeño de la Administración Pública Federal, y como estrategias para alcanzar tales objetivos prevé impulsar una mejora regulatoria interna, que al mismo tiempo que facilite la actividad gubernamental garantice la aplicación de los controles indispensables.

En congruencia con lo anterior, la SFP. publicó en el Diario Oficial de la Federación del 30 de Diciembre del 2004, el acuerdo en el que se establecen las “Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada”, cuya norma tercera y cuarta transitoria dispone que los órganos de gobierno de las entidades paraestatales deberán en un termino de 45 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de las Normas Generales emitidas por la SFP, acordar los ajustes procedentes a las bases generales en materia de bienes muebles dictadas por ellos en su oportunidad además Director general en un termino de 45 días hábiles a partir de que hayan entrado en vigor los ajustes realizados por el órgano de gobierno emitirá los lineamientos y procedimientos institucionales específicos, manuales, instructivos y formatos necesarios.

El Instituto Nacional para la Educación de los Adultos está obligado a cumplir sus funciones y a realizar todas las actividades relacionadas con éstas, con estricto apego y de conformidad con las disposiciones y principios de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de las leyes y reglamentos que de la misma emanen, así como a observar y cumplir los objetivos, políticas, estrategias y prioridades que precisen el Plan Nacional de Desarrollo y los programas que del mismo se deriven.

Igualmente, este Instituto debe observar los lineamientos, normas y procedimientos que establezcan las dependencias globalizadoras, en todo lo que le corresponda en su carácter de organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, en términos de la Carta Magna, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y demás ordenamientos legales aplicables.

Por otra parte, el proceso de cambio en que está inmerso el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y el apoyo administrativo que proporcione al Consejo Nacional para la Vida y el Trabajo, obliga a definir y establecer normas y procedimientos que propicien la correcta y oportuna realización de las actividades instrumentales necesarias para el logro de los objetivos buscados y el alcance de las metas fijadas, como son el ordenamiento y control contable y de inventarios de los bienes muebles que constituyen el patrimonio de este Organismo, así como la disposición final y baja de aquellos que ya no son útiles para los fines que tiene encomendados, o de los que adquirió ex-profeso para el equipamiento de algún proyecto de educación para los adultos.

Lo anterior ha hecho indispensable la revisión del actual marco normativo y procedimental, a fin de adecuarlo a la nueva etapa del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, mediante la definición de normas que apoyen la conducción del cambio, con sistemas y procedimientos eficaces, oportunos y confiables.

En este contexto se han formulado las presentes “Bases Generales para el registro, afectación disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos”, con el propósito de adoptar e instrumentar acciones y establecer mecanismos que promuevan la agilización y simplificación de los procedimientos y trámites a seguir para el control físico y contable de los bienes muebles con que cuenta el Instituto, así como la disposición final y baja de aquellos que hayan dejado de ser útiles para el Instituto, garantizando la legalidad, honradez e imparcialidad con que se deben realizar dichos actos.

Sin perjuicio de las atribuciones que competen a la Secretaría de la Función Pública, el Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos cuidará el debido cumplimiento de la normatividad aplicable, a fin de garantizar la claridad, honestidad y equidad de las operaciones que se realicen, dictaminando previamente su procedencia.

Estas “Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de Los bienes muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos” establecen las reglas de carácter general y las condiciones específicas que deberán seguirse en relación con el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles; serán de observancia obligatoria para las diferentes áreas del Instituto y sus Delegaciones en las entidades federativas, y su incumplimiento dará lugar a las responsabilidades que procedan.

MARCO LEGAL

ORDENAMIENTO	Fecha de Publicación en el DOF:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	(05-02-1917)
Código Civil Federal	(26-03-1928)
Ley Federal sobre Metrología y Normalización	(01-07-1992)
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	(31-12-1973)
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	(29-12-1976)
Ley Federal de las Entidades Paraestatales	(14-05-1986)
Ley General de Bienes Nacionales	(20-05-2004)
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	(04-01-2000)
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	(13-03-2002)
Ley de Coordinación Fiscal	(27-12-1978)
Decreto por el que se crea el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos	(31-08-1981)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos	(05-08-1991)
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales	(26-01-1990)
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	(20-08-2001)
Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles de la Administración Centralizada	(30-12-2004)
Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental	(25-08-1998)
Catálogo de Bienes Muebles (CABM)	(2004)
Presupuesto de Egresos de la Federación de publicación anual.	
Lineamientos Generales para la Administración de Almacén de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	(11-11-2004)

NORMAS GENERALES

1. Estas Bases tienen por objeto orientar la operación de la entidad en relación con los actos de desincorporación patrimonial de los bienes muebles a su servicio o integrantes de sus activos fijos, que dejen de serle útiles, en el marco previsto por la Ley General de Bienes Nacionales, y son de aplicación general para el registro, afectación, disposición final y baja de dichos bienes, salvo que exista una disposición legal o administrativa que los regule de manera específica.

Las presentes “Bases Generales para el registro, afectación disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos” son de observancia obligatoria para los servidores públicos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y tienen por objeto establecer las disposiciones y procedimientos de carácter general, así como las condiciones y requisitos específicos que deberán seguirse en relación con el registro, control, manejo de almacenes, control de inventarios, enajenación y baja de los bienes muebles en los casos y circunstancias previstas.

Estas Bases se expiden en cumplimiento a lo previsto por el tercero y el cuarto transitorios de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

2. Para los efectos de estas Bases se entenderá por
 - a) Afectación: la asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados;
 - b) 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;
 - c) Baja: la cancelación del registro de un bien en el inventario del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere perdido, robado o siniestrado;
 - d) Bienes: los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

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;

- e) Bienes instrumentales: los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
- f) Bienes de consumo: los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, 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;

g) Bienes no útiles: aquéllos:

- Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
- Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
- Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
- Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
- Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
- Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas;

h) CABM: el Catálogo de Bienes Muebles;

i) Comité: el Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos

j) Desechos: Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes;

k) Dictamen de no utilidad: el documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad;

l) Disposición final: el acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción);

m) Enajenación: la transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago;

n) INDAABIN.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

o) Instituto o INEA.- Instituto Nacional para la Educación de los Adultos

p) Ley: la Ley General de Bienes Nacionales;

q) Lista: la lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el **Diario Oficial de la Federación**;

r) Bases: las presentes Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

s) Procedimientos de venta: los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;

t) Responsable de los recursos materiales: El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios quien tiene a su cargo la administración de los almacenes, y la distribución de bienes e insumos;

u) Secretaría: la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal;

v) Valor para venta: el valor específico, asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo;

- w) Valor mínimo: el valor 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, y valuador.
 - x) Vehículos: los vehículos terrestres.
 - y) Guía EBC (libro azul): guía de información a comerciantes de automóviles y camiones y aseguradores de la Republica Mexicana.
-
- 3. La Dirección esta obligada a asegurar los bienes muebles propiedad del Instituto.
 - 4. La Dirección, emitirá las políticas y lineamientos para la elaboración de los inventarios de los bienes muebles propiedad del Instituto que se encuentran en las unidades administrativas, Delegaciones Estatales e IEEA's.
 - 5. Las Unidades Administrativas, las Delegaciones y los IEEA's respecto a los bienes muebles de propiedad federal así como los servidores públicos del Instituto deberán proporcionar los documentos y la información que los órganos fiscalizadores requieran oficialmente para el desempeño de sus funciones.
 - 6. El personal del Instituto encargado del manejo de almacenes, control de inventarios, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, tendrá la obligación de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad eficiencia y eficacia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en términos del Artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - 7. Para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, el Instituto deberá observar los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, que para ejercer su presupuesto establezca la Junta Directiva.
 - 8. El Instituto deberá determinar, por lo menos una vez al año, los bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas, no resulten útiles para el servicio al que se encuentren destinados.

REGISTRO DE BIENES, MANEJO DE ALMACENES E INVENTARIOS Y AFECTACIÓN DE BIENES

REGISTRO DE BIENES

MANEJO Y CONTROL DE ALMACENES

13. Todos los bienes muebles que ingresen al almacén deberán ser clasificados conforme al “Catálogo de Bienes Muebles” y colocados en lotes homogéneos.
10. Para efectos del registro de los bienes en inventarios, éstos se clasifican en “instrumentales” y “de consumo”.
11. Los bienes muebles deberán ser almacenados de manera adecuada, conforme a las consideraciones de protección que se requiera y los métodos existentes para tal efecto.
12. Para la conservación óptima de los bienes muebles deberán observarse las medidas pertinentes en cuanto a seguridad y protección de los mismos (perdidas, deterioro, siniestro, etc.)
13. Todos los bienes muebles que ingresen al almacén deberán ser clasificados conforme al “Catálogo de Bienes Muebles” y colocados en lotes homogéneos.
14. Se deberán efectuar revisiones periódicas para verificar las condiciones de los bienes muebles que por su temporalidad sean susceptibles de descomposición.
15. No se autorizará la concentración en los almacenes de bienes en calidad de “guarda temporal”, (salvo que exista una justificación expresa), con un término definido para su devolución y sea autorizado por el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios. Para la conservación óptima de los bienes muebles deberán observarse las medidas pertinentes en cuanto a seguridad y protección de los mismos (perdidas, deterioro, siniestro, etc.)
- 16.- Solo se permitirá el acceso a los almacenes del INEA a personal autorizado.
17. El Jefe del almacén llevará el control de los bienes que reciba, a fin de descargar las cantidades que entregue a las áreas, Delegaciones e Institutos Estatales y estar en posibilidad de conocer la existencia actual.

A tal efecto deberá llevar, por artículo, el control de existencia física, registrando los movimientos de entrada y salida subsecuentes.

Invariablemente todos los movimientos de entrada y salida de bienes muebles deberán registrarse en el correspondiente sistema de control.

- 18.** El surtimiento de los bienes a las Unidades Administrativas, Delegaciones e IEEA's se realizará de acuerdo al cuadro de distribución elaborado para tal efecto.
- 19.** Solo se surtirán bienes de reaprovechamiento a las Unidades Administrativas previa solicitud por escrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
- 20.** El Jefe de Almacén deberá realizar el inventario físico de existencias en el almacén, por lo menos una vez al año.
- 21.** El Jefe del almacén realizará, trimestralmente y selectivamente, el conteo de artículos que por su rotación o circunstancias particulares presenten riesgos de error o robo.
- 22.** Para la valuación de los inventarios, así como para el registro contable, se realizará a costo promedio y, en el caso de activo fijo, a valor de adquisición.
- 23.** Con el fin de contar con stocks de papelería que permitan optimizar los recursos financieros y materiales del Instituto, se utilizará el método de existencias máximos y mínimos. Para los casos de programas específicos, dependerá de las solicitudes de las áreas sustantivas.
- 24.** El Área de Almacén deberá de contar con un cuadro básico de consumo, para apoyar la planeación adecuada de nuevas adquisiciones.
- 25.** El Área de Almacén contará con un catálogo de firmas de funcionarios que estén autorizados para solicitar bienes al mismo.

ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN

26. Los bienes muebles adquiridos por el Instituto invariablemente deberán ser recibidos por el Área de Almacén para su verificación y registro en los controles creados para tal efecto; salvo que por las características de los bienes los proveedores deban entregarlos directamente, para lo cual la Dirección informará a las Unidades Administrativas, Delegaciones e IEEA's, las fechas o los plazos máximos de entrega.

Para los bienes que sean recibidos en el área de almacén se deberá elaborar la nota de entrada, de igual forma para la salida, utilizando los formatos entrada y salida de almacén (**formato No. 01 y 02**). Los movimientos que se realicen en el área deberán ser registrados en un sistema de inventarios.

En su caso conforme a los criterios de distribución que se hayan elaborado, cada Unidad Administrativa, Delegación e IEEA deberá prever el almacenamiento y los mecanismos para la recepción y distribución de los bienes.

Las Unidades Administrativas, Delegaciones e IEEA's que reciban los bienes designarán a un servidor público responsable de la recepción, quien deberá firmar de conformidad en el formato establecido e informar al área de Almacén para que:

- a) Verifique la cantidad, características y calidad de los bienes muebles recibidos contra lo descrito en la factura o remisión entregados por el proveedor;
 - b) Elabore la entrada y salida de almacén, (**formatos 01 y 02**) y.
 - c) Realice el registro en los controles correspondientes, (**formato No. 03**).
- 27.** Será responsabilidad de los encargados de la recepción en los almacenes, asegurarse de que las mercancías que los proveedores entreguen coincidan con las especificaciones del respectivo pedido o contrato.
- 28.** Los bienes que no cumplan con las características físicas y técnicas solicitadas en el contrato y/o pedido no serán aceptados.
- 29.** El control de los inventarios de bienes instrumentales deberá llevarse en forma electrónica o manual, la descripción deberá coincidir con los bienes físicos y los números registrados serán idénticos con los que aparezcan etiquetados o emplacados en los mismos.

Los bienes muebles instrumentales recibidos, propiedad del Instituto, deberán ser dados de alta en el sistema de inventario dentro de los 5 días naturales inmediatos siguientes al de su recepción debiéndoles asignar un número de inventario, el Departamento de Almacén Central deberá turnar al Departamento de Inventarios y Control Patrimonial la documentación correspondiente.

Todo bien instrumental deberá contar con el número de inventario respectivo antes de ser entregado al usuario correspondiente, dicho número estará integrado de la siguiente manera:

- | | | |
|--------------------------------------|---|------------------------------|
| a) Siglas del Instituto | } | Datos de localización |
| b) Grupo al que pertenece el bien | | |
| c) Subgrupo al que pertenece el bien | | |
| d) Clase | } | Clave CABMS |
| e) Subclase | | |
| f) Variable que corresponda al bien | | |
| g) Número consecutivo del bien | | |
| h) Año de adquisición | | |

El Instituto remitirá información necesaria de sus inventarios a la Secretaría Además, de la que esta pueda solicitar

CONTROL DE INVENTARIOS

30. Cuando existan bienes de los cuales no se tenga documentación que soporte la propiedad y que figure en los inventarios, el responsable de los recursos materiales, las Delegaciones y los IEEA'S deberán elaborar el formato de acta de uso, goce y posesión (**Formato No. 04**) en la que se haga constar que el bien es de propiedad federal.

Cuando se carezca de licencias, permisos u otra documentación necesaria para el uso o aprovechamiento del bien, la Dirección deberá realizar las gestiones para su obtención o reposición.

31. El alta de los bienes instrumentales será a valor de adquisición; respecto de los bienes producidos por el Instituto, el valor se asignará de acuerdo al costo de producción.

En caso de que algún bien carezca de valor de adquisición, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por el responsable de los recursos materiales, 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.

32. Cuando un bien no se encuentre en el CABM, la Dirección deberá solicitar a la Secretaría que determine su clasificación e incorporación dentro del mismo.

Para tal fin, el INEA, remitirá a la Secretaría lo siguiente:

Información por escrito o utilizando tecnologías de la información, siempre que se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad:

- . Solicitud de inclusión;
- . Indicación de si es de propiedad federal;
- . Señalamiento de que no fue localizado en el CABM;
- . Nombre del bien sin marca, modelo, tamaño u otra especificación.
- . Uso específico del bien y descripción física en su caso traducción al español de la denominación del bien;
- . Partida presupuestal con la cual se debe adquirir el bien de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal;
- . Datos de del servidor público del INEA que pueda proporcionar información adicional, tales como nombre, cargo, correo electrónico y teléfono;
- . Fotografía del bien en aquel caso en que no es fácilmente identificable;
- . Propuesta que de acuerdo a la estructura del CABM (grupo, subgrupo, etc.) se puede incluir para la clave del bien, y
- . Otra que estime apoyará a la identificación del bien.

La Secretaría informará sobre la procedencia del registro en el CABM, así como la clave asignada al bien 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 Instituto.

Cuando el bien se encuentre dentro de algún grupo que no le corresponda conforme al CABM, el INEA deberá proceder únicamente a su reclasificación.

AFECTACIÓN DE BIENES Y VALES DE RESGUARDO

- 33.** 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. El Área de Inventarios será el responsable de verificar que los bienes muebles instrumentales a cargo de los servidores públicos se encuentren dados de alta en el sistema de inventario, estén debidamente identificados con el número correspondiente y se encuentren resguardados.
- 34.** El área de Inventarios deberá vigilar el uso y aprovechamiento racional de los bienes a cargo de los servidores públicos.

35. El área de Inventarios preverá la aplicación de registros sistematizados con el objeto de controlar la afectación de bienes y la emisión del vale de resguardo de los bienes Instrumentales que se asignen a un servidor público.

El vale de resguardo tendrá como propósito responsabilizar a los usuarios del buen uso y conservación de los bienes asignados, así como facilitar la recuperación de su importe en caso de daño o pérdida.

El vale de resguardo contendrá:

- a) Los datos del servidor público responsable del total de los bienes que estén bajo su resguardo;
 - b) El número de inventario de los bienes y el costo de los mismos;
 - c) La descripción de los bienes según catálogo y características específicas.
 - d) La firma autógrafa del servidor público usuario. **(Formato No. 05)**
36. Los servidores públicos serán responsables del uso, guarda y custodia de los bienes que les sean asignados, debiendo restituir el bien o su valor de reposición en caso de pérdida o deterioro derivado de la negligencia que determine el Órgano de Control Interno.
37. Los bienes muebles asignados a un servidor público no podrán asignarse a otro distinto sin el previo aviso al área de Inventarios, para que éste realice las modificaciones en el vale de resguardo correspondiente.
38. El responsable de los recursos materiales, en lo que le corresponda, será responsable de la guarda y custodia de los bienes de activo fijo que no estén afectos a la prestación de un servicio.
- También serán responsables los jefes inmediatos de los bienes otorgados en resguardo a servidores públicos que dejen de prestar sus servicios en el Instituto hasta que se asigne un nuevo responsable; el Departamento de Inventarios podrá recoger el o los bienes que no estén asignados.
- En este sentido se deberán establecer los controles adecuados para la guarda y custodia de los bienes de uso común, aun cuando para efectos de control se hubiere otorgado su resguardo a un servidor público.
39. Los bienes de activo fijo sólo podrán salir de las instalaciones del Instituto, para su reparación o traslado a otras oficinas, con la aprobación del área de Inventarios y validado por personal de seguridad en la solicitud de la unidad administrativa que tenga afectados los bienes, apegándose a los programas de apoyo, guarda y custodia de bienes así como las medidas de seguridad establecidas, a excepción del área de almacén, **(formato No. 06)**.
40. Previa autorización del área de Inventarios se podrá realizar el desalojo de bienes no útiles o inaplicables al servicio, los que en todo caso se concentrarán en el almacén.

41. Los movimientos de bienes muebles entre Unidades Administrativas y las Delegaciones e IEEA'S sólo se realizarán previa intervención y aprobación por escrito del responsable de los recursos materiales o, en su defecto, por las áreas técnicas informando de estos movimientos al responsable de los recursos materiales.

42. El Área de Inventarios, realizara inventarios físicos totales por lo menos una vez al año y por muestreo físico cada 3 meses, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios.

Quando algún bien no sea localizado, se efectuaran las investigaciones necesarias para su localización, en caso de no encontrarse; se deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable procediéndose a su baja.

43. En todos los casos de donaciones en especie que reciba el INEA se deberán 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 responsable de los recursos materiales verificará que se entreguen los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes y, en su caso, los permisos que permitan su uso.

COMODATO

44. El Instituto previa autorización del Director General, podrá otorgar bienes muebles en comodato a dependencias y entidades de la administración Pública Federal, así como a los gobiernos estatales y municipales, a los institutos estatales de educación para los adultos (IEEA's), creados por los Gobiernos de los Estados en cumplimiento a lo establecido en los Convenios de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Educación para Adultos, instituciones de educación superior y asociaciones que no persigan fines de lucro, siempre y cuando con ello se contribuya al cumplimiento de metas y programas del Gobierno Federal debiéndose suscribir el contrato en el que estos, establezcan los términos del contrato y seguimiento de dichos bienes, **(formato No.07)**

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES

DISPOSICIONES COMUNES A LA DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES

45. La disposición final de los bienes muebles no útiles podrá corresponder a alguna de las opciones siguientes:

- a) Enajenación
- b) Permuta
- c) Dación en Pago
- d) Donación y
- e) Destrucción

El responsable de los recursos materiales deberá establecer las medidas necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles.

46. El Comité dará seguimiento al programa anual de disposición final autorizado por la Junta Directiva a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal, **(FORMATO No. 08)**

El Comité podrá modificar dicho programa en el transcurso del año, a propuesta del Director de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión, una vez autorizado el programa debe difundirse dentro de los cinco días hábiles a su autorización, en la página de Internet del Instituto.

47. Con base en el Dictamen de no utilidad **(FORMATO No. 09)**, el responsable de los recursos materiales deberá de informar al Comité la disposición final de los bienes muebles que la norma establezca en cada caso.

48. Efectuada la enajenación, o destrucción, se procederá a la cancelación de registros en inventarios y se dará aviso a la Secretaría dentro de los primeros 10 días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año **(FORMATO No. 10)**

49. El Comité analizará la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, comodato de bienes muebles. La disposición final en el párrafo anterior se formalizará con los contratos respectivos, los que deberán cumplir los requisitos y formalidades establecidas, según el caso.

50. Se establecerá preferentemente que la venta de bienes muebles se realice dentro de la circunscripción territorial o regional en que éstos se encuentren, por lo que para determinar el procedimiento de venta aplicable en cada caso sólo se deberá tomar como referencia el monto del valor mínimo o de avalúo de los bienes.

51. Cuando se trate de valuadores distintos a INDAABIN, el Instituto deberá verificar la capacidad legal y profesional de las instituciones de crédito o a especialistas en materia de valuación, con cedula profesional expedida por autoridad competente, acaten las normas, procedimientos, criterios y metodologías de carácter técnico que dicte la Secretaría.

La contratación de los servicios de valuadores deberá sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La vigencia de los dictámenes valuatorios, no podrá ser menor a ciento ochenta días contados a partir de la fecha de su emisión, salvo lo que dispongan otros ordenamientos jurídicos en materias específicas

Para la enajenación por adjudicación directa, permuta, dación en pago o donación, el precio mínimo o de avalúo deberá encontrarse vigente hasta la fecha en que se formalice la operación respectiva.

Los desechos de bienes se enajenarán con base en la lista de valores mínimos, por lo que en estos casos no se deberá ordenar la práctica de avalúos.

52. Tratándose de vehículos, el responsable de los recursos materiales designará a los servidores públicos encargados de la determinación del precio mínimo correspondiente, quienes deberán:

- a) Aplicar la Guía EBC (Libro Azul), 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 (**Formato No. 11**);
- b) Verificar físicamente cada vehículo, con la finalidad de obtener el factor de su vida útil, en términos de lo establecido **en el anexo 3 de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada**. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de Diciembre de 2004, mismo que se tomara como referencia;
y
- c) Multiplicar el factor de vida útil por el precio promedio obtenido.

Cuando se trate de vehículos cuyos precios de compra y enajenación no aparezcan en la Guía EBC (Libro Azul), o bien, de aquéllos, que por el servicio al que estaban destinados hayan sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en la mencionada Guía, su valor será determinado mediante avalúo.

En caso de que los vehículos no se encuentren en condiciones de operación o de funcionamiento y por su estado físico se consideren como desecho ferroso vehicular, su precio mínimo se determinará con base en la lista de valores mínimos.

Igualmente, se determinará mediante la práctica de avalúo el valor de los vehículos que se encuentren con los motores desbielados, las transmisiones o tracciones dañadas o que requieran reparaciones mayores para estar en condiciones de uso.

53. Los participantes en algún proceso de enajenación de bienes muebles podrán denunciar ante el Órgano de Control en el Instituto cualquier acto irregular que adviertan, a efecto de que, en su caso, ésta imponga las sanciones que procedan de acuerdo con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
54. La documentación relativa a los actos que se realicen conforme a las presentes Bases se deberá conservar en forma ordenada y sistemática cuando menos por un lapso de cinco años.
La documentación de orden contable se sujetará a las disposiciones normativas aplicables.
55. Tratándose de permutas, responsable de los recursos materiales ordenará que se lleve a cabo el alta de los bienes que hubiere recibido el Instituto, acreditando su valor de avalúo.

VENTA DE BIENES MUEBLES

56. El INEA podrá vender bienes mediante los procedimientos de:
 - I. Licitación pública incluyendo la subasta,
 - II. Invitación a cuando menos tres personas, o

III. Adjudicación directa.

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 y el comodato inician con la presentación 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 INEA.

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 INEA. 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 INEA. 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.

LICITACIÓN PÚBLICA

Convocatorias y bases de licitación

57. Para llevar a cabo una Licitación Pública para la venta de los bienes muebles el responsable de los recursos materiales formulará la respectiva Convocatoria deberá difundirse 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 INEA 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 y contendrán como mínimo los siguientes datos:

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

El INEA 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;

- e) Lugar(es), fechas y horarios de acceso a los bienes;
- f) Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;
- g) 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;
- h) Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes, y
- i) Señalamiento de que se procederá a la subasta de los bienes que no se logre su venta, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda.

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

58.- 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.

59.- Las bases que emita el Instituto para las licitaciones públicas se pondrá a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado como en la página electrónica del Instituto, a partir del día de inicio de la difusión, hasta inclusive el segundo día hábil previo al del acto de presentación y apertura de ofertas. Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- a) Nombre del Instituto;
- b) Descripción detallada y valor para venta de los bienes;
- c) 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 INEA podrá incluir otros requisitos, siempre y cuando se indique en las bases el objeto de ello y no limiten la libre participación de los interesados, como sería el caso, entre otros de que sólo pueden participar en una partida;

- d) 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;

- e) Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- f) Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y emisión de fallo;
- g) Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el segundo día hábil anterior al del acto de presentación y apertura de ofertas.

Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión de la convocatoria, salvo que celebren una junta de aclaraciones en la que comuniquen las modificaciones. Será obligación de los interesados en participar en obtener la copia del acta de la junta de aclaraciones, misma que también será colocada en la página en Internet del Instituto. y formará parte de las bases de la licitación.

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

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

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

- i) Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizará por lote o por partida;
- j) Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que se modifiquen o retiren las mismas, o el adjudicatario incumpla sus obligaciones en relación con el pago;
- k) Establecer que de presentarse un empate, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre el Instituto en el propio acto de fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada y depositados en una urna transparente y vacía, de la que se extraerá el boleto del participante ganador;
- l) Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;
- m) Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;
- n) Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;
- o) Las reglas a las que se sujetará la subasta de los bienes;

- p) En su caso, la fórmula o mecanismo para revisar el precio de los bienes cuando se trate de contratos que cubren el retiro de bienes o sus desechos y ello corresponde a un periodo al menos superior a dos meses, y
- q) En su caso, las instrucciones para participar utilizando tecnologías de la información y comunicación, a través del sistema que establezca la Secretaría o el que desarrolle el propio Instituto. siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

60.- En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, el INEA exigirá a los interesados que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja a favor del Instituto, cuyo monto será del diez por ciento del valor para venta, documento que será devuelto a los interesados al término del evento, salvo el del participante ganador, el cual será conservado a título de garantía de pago de los bienes. El INEA. calificara y, en su caso, registrará, conservará y devolverá las garantías que los licitantes presenten.

61.- Todo interesado que satisfaga los requisitos, las bases tendrá derecho de participar.

APERTURA DE OFERTAS

62. El Instituto deberá iniciar el acto de presentación y apertura de ofertas, en el que el o los funcionarios que presidan el acto darán lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquellas que se desechen por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos, precisando las causas en cada caso.

No será motivo de descalificación el incumplimiento a algún requisito que haya establecido el INEA 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.

Se emitirá un dictamen que servirá como base del fallo, se 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.

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

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

64. En la fecha, hora y lugar señalados en la convocatoria de la licitación, se realizará el registro de participantes, para dar inicio al acto los licitantes deberán entregar su sobre el cual deberá contener.
- a) La garantía de la oferta.
 - b) La “Cédula de Ofertas” (**Formato No. 12**); y
 - c) La documentación adicional solicitada en las bases de licitación.
- 65.- Quien presida el acto, dará lectura a la lista de asistencia y se procederá a la apertura de los sobres, indicando en voz alta las cédulas de ofertas, en caso de que alguno de los licitantes no cumpla con los requisitos señalados por las bases de la licitación, su propuesta será rechazada, de este acto se levantará acta circunstanciada en la que se harán constar:
- a) El nombre o razón social de los licitantes y, en su caso, de sus representantes legales.
 - b) Los postores entregarán las cédulas de ofertas.
 - c) Los licitantes, que en su caso, hayan sido descalificados.
 - d) Las causas que motivaron su descalificación, así como la fundamentación legal de las mismas.

Esta acta será firmada por todos los licitantes a la reunión, la omisión de firma de algunos de los licitantes no invalidará su contenido y efectos, otorgándoseles copia de la misma a los licitantes (**Formato No. 13**).

66. Las personas participantes presentarán sus propuestas de compra en el formato “Cédula de Ofertas” que les será entregado al momento de adquirir las bases de la licitación.

Las ofertas deberán presentarse en sobre cerrado con todos los otros documentos que se soliciten en las bases. Los sobres en que se presenten las propuestas serán abiertos en el acto señalado en la convocatoria y en las bases.

67. En los procedimientos de Licitación Pública, el acto de apertura de ofertas se podrá realizar aun cuando no estén presentes todos los licitantes, siempre y cuando se encuentren dos servidores públicos del Instituto. Quien presida el acto deberá estar presente invariablemente.
68. Se considerará que las ofertas presentadas no son aceptables cuando no cubran el precio mínimo o de avalúo de los bienes o no cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos en las bases.
69. Concluido el acto de apertura de ofertas y en el caso de que se hubiere desechado alguna de ellas, el servidor público responsable de la enajenación conserva la “Cédula de Ofertas” y el ejemplar de las bases debidamente firmados.

70. 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.

FALLO Y ENTREGA DE LOS BIENES

71. El fallo de la licitación podrá darse a conocer a los interesados en el mismo acto de apertura de ofertas o en acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que se lleve a cabo dicha apertura.
72. El servidor público responsable de la enajenación procederá a emitir su dictamen basándose en los cuadros comparativos de las ofertas presentadas y aplicando criterios de imparcialidad y honradez. Este dictamen servirá como fundamento para el fallo.

Si como resultado del dictamen se tuviera un empate en el precio de dos o más ofertas, la adjudicación se hará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre el servidor público responsable de la enajenación en el propio acto del fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada, los que se depositarán en una urna de la que se extraerá el boleto del licitante ganador.

73. El día y hora señalados para dar a conocer el fallo, el servidor público responsable de la enajenación dará a conocer el nombre de la persona a quien se le adjudiquen los bienes, en voz alta ante los participantes que asistan y de acuerdo al orden de la lista de bienes a enajenar.

También de este acto se levantará acta circunstanciada (**Formato No.13**), la que deberán firmar todos los asistentes. La omisión de firma de los licitantes no invalidará su contenido y efectos.

El fallo será inapelable y no procederá recurso alguno contra la resolución que lo contenga.

74. En el caso de que el postor al que se le haya adjudicado el bien no se encuentre presente, se le notificará por escrito anexando copia del acta de fallo y haciéndole saber el plazo que tiene para continuar los trámites correspondientes.
75. Una vez conocido el fallo, el adjudicatario de los bienes procederá a enterar el pago respectivo descontando el importe de la garantía otorgada, conforme a lo establecido en las bases, en la Tesorería del Instituto, la que le expedirá el recibo correspondiente.

Efectuado el pago a que se refiere el párrafo anterior, se procederá en la siguiente forma:

- a) El adjudicatario deberá presentarse ante el servidor público responsable de la enajenación, a formalizarla documentalmente.

- b) El servidor público responsable, previa comprobación del pago, elaborará la “Orden de Entrega” (**Formato No.14**) dirigida al encargado de la guarda de los bienes enajenados.
 - c) El encargado de la guarda o custodia de los bienes recibirá original y copia de la Orden de Entrega y procederá a entregar los bienes al adjudicatario, recabando acuse de recibo.
 - d) El encargado de la guarda o custodia de los bienes enajenados devolverá el original de la Orden de Entrega al funcionario responsable de la adjudicación para que se integre al expediente respectivo.
 - e) El servidor público responsable de la adjudicación entregará a la persona compradora el “Acta de Venta” (**Formato No. 15**) expedida por el Instituto, en la cual se hará constar la adjudicación al participante ganador.
76. En caso de que el licitante ganador no cumpla con el pago de los bienes, se hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores ofertas que hayan aceptado en los términos de las presentes Bases.

SUBASTAS

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

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

78. Cuando se declare desierta la licitación pública, en su totalidad o en alguna (s) de sus partidas, deberá procederse a la subasta de los bienes correspondientes entre quienes: 1) hubieren adquirido las bases de la licitación; 2) cumplido los requisitos de registro establecidos en éstas, y 3) otorgado garantía respecto de las partidas que pretendan adquirir, la que cubrirá el sostenimiento de las posturas que se hagan y el pago en el caso del ganador.
79. 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 57, precisando que será postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda;
- b) Debe establecerse en las bases el procedimiento que se describe en la presente Norma;
- c) Sólo podrán participar quienes hubieren adquirido las bases de la licitación; cumplido con requisitos de registro y otorguen garantía respecto de las partidas que pretendan adquirir, la que servirá como garantía de sostenimiento de las posturas correspondientes y de pago en el caso del ganador.

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

- 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 registrado;
- 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 73 segundo párrafo.
- 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 la convocante 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 Instituto resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta, y
- l) El Instituto, 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, 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.

- 80.-** Cuando se declaren desiertas la licitación y la subasta en una, varias o todas las partidas, el INEA, 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.

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIÓN DIRECTA

- 81.-** Podrán enajenarse bienes sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública, mediante el de Invitación a cuando menos tres personas cuando el valor de los bienes no rebase el equivalente a 4000 días de de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal o adjudicación directa cuando el valor de los bienes no rebase el equivalente a 1000 días de de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.
- 82.** El comité analizara los casos de excepción al procedimiento de licitación pública para que se propongan para la autorización de la Secretaria. Para enajenar bienes mediante Invitación a cuando menos tres personas o Adjudicación Directa, cuando se presente 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 responsable de los recursos materiales.
- 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 58
- 6). Copia del dictamen de no utilidad;
- 7). Constancia del dictamen favorable del Comité de Bienes Muebles, en términos de lo dispuesto en el artículo 141 fracción IV de la Ley, y
- 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 la veracidad de la información remitida a la Secretaría.

83.- El procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas se llevara a cabo conforme:

- I.** La invitación debe difundirse entre los posibles interesados, de manera simultánea vía fax, correo electrónico, entre otros; a través de la respectiva página en Internet y en los lugares accesibles al público en las oficinas de la convocante.
- II.** En las invitaciones se indicará, como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes a enajenar, su valor para venta, garantía, condiciones de pago, plazo y lugar para el retiro de los bienes y fecha para la comunicación del fallo;
- III.** Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes a enajenar, así como a la complejidad de su elaboración;

IV. La apertura de los sobres que contengan las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante del órgano interno de control en el 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.

84. El área de inventarios notificará al área de seguros los bienes enajenados para descontar el monto del bien en la póliza y evitar erogaciones innecesarias por concepto de pagos de seguros.

PERMUTA Y DACION EN PAGO

85. Previo análisis del Comité acerca de la conveniencia y de la obtención del avalúo correspondiente, se podrán llevar a cabo las operaciones que impliquen la permuta o la dación en pago de bienes.

La dación en pago solo será aplicable para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas previamente por el Instituto.

Para lo cual se deberá presentar ante Comité la siguiente documentación:

- a) Descripción completa con sus especificaciones, cantidad y unidad de medida, de los bienes susceptibles de darse en pago;
- b) Dictamen de no utilidad de dichos bienes y su valor mínimo o de avalúo;
- c) Los datos relativos a la obligación que el Instituto tenga pendiente de pago, indicando su importe, fecha en que deba hacerse el pago, el origen de la misma y los demás datos que sirvan al Comité para dictar la resolución que proceda, y
- d) Lugar, plazo y condiciones para la entrega o para el retiro de los bienes a darse en pago.

DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES NO ÚTILES

86. La destrucción de los bienes muebles propiedad del Instituto, podrán llevarse a cabo cuando:

- a) Por sus características o condiciones extrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente en que se encuentre peligro o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente
 - b) Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que ordene; su destrucción (en materia de salud pública, ecológica, energética, riesgos₂₈
-

de trabajo, etc.)

- c) Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación, no exista persona interesada en adquirirlos, supuestos que deberán acreditarse con las constancias correspondientes.
- d) Se trate de material educativo obsoleto que no tenga utilidad alguna, cuadernillos de exámenes con las correspondientes hojas de respuestas utilizadas y no utilizadas, en sus diferentes niveles y modalidades educativas, y similares.
- e) Exista riesgo de uso fraudulento

La configuración de cualquiera de las hipótesis señaladas deberá acreditarse fehacientemente, en los supuestos a que se refieren los incisos a) y b) el Instituto deberá observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes,

- 87.** La destrucción de los bienes muebles, requerirá la autorización previa del Director General, en términos de lo dispuesto en el artículo 59, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, al que el Subdirector de Recursos Materiales deberá presentar la siguiente documentación:
- a) Descripción completa con sus especificaciones, cantidad y unidad de medida, de los bienes a destruir;
 - b) Dictamen de no utilidad de dichos bienes.
 - c) Lugar, plazo y condiciones para la destrucción;
 - d) Los antecedentes relativos a la causa de la destrucción de acuerdo con lo previsto en el numeral que antecede, la forma en que se llevará a cabo y la autoridad que, en su caso, deba intervenir, y
 - e) Los demás datos que sirvan para tomar la decisión que proceda.
- 88.** Con base en la solicitud de destrucción de bienes muebles e información enviada por la Unidad Administrativa solicitante y una vez que cuente con la autorización del Director General, el responsable de los recursos materiales, procederá en su caso a solicitar la intervención de la autoridad competente para regular o participar en la destrucción.
- 89.** Una vez que se cuente con la intervención de la autoridad competente, el responsable de los recursos materiales señalará lugar, día y hora para llevar a cabo el procedimiento de destrucción y lo comunicará oportunamente al Órgano Interno de Control en el Instituto.
- 90.** Para la destrucción de bienes se aplicará el método señalado por la autoridad competente que intervenga y, si no la hubiere se hará de conformidad con lo que determine el responsable de los recursos materiales.

91. El servidor público designado para llevar a cabo materialmente el procedimiento de destrucción de los bienes, será responsable de levantar acta circunstanciada de destrucción de los mismos, haciendo constar con el mayor detalle los datos del procedimiento ejecutado, la que firmarán los comparecientes al evento,

DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

92. El Instituto podrá donar todo tipo de bienes muebles de su propiedad que estén a su servicio, formen parte del activo fijo o figuren en su respectivo inventario, excepto los históricos, archivos, a los gobiernos de las Entidades Federativas y de los Municipios; a instituciones de beneficencia, educativas y culturales; a quienes atiendan la prestación de servicios sociales a beneficiarios de algún servicio asistencial público; a las comunidades agrarias y ejidos, y a otras entidades paraestatales que las necesiten para sus fines, siempre que el valor de los bienes no exceda del equivalente a diez mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

Se requerirá autorización de la Secretaría para realizar la donación en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Cuando el valor de los bienes exceda la cantidad mencionada en el párrafo anterior;
- b) Cuando la donación vaya a hacerse a valor de adquisición o de inventario independientemente de su monto.

En los casos en que la donación requiera la autorización de la Secretaría a la solicitud se tendrá que anexar toda la documentación relativa (expediente) de la donación como es:

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.

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;
4. Copia del acuerdo de la Junta Directiva
5. Relación de los bienes a donar y su valor (indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario.

93. La donación se efectuara con base en el valor mínimo o de avalúo que se determine conforme a lo señalado en el inciso b) del numeral precedente.

El avalúo o el valor mínimo, en su caso, deberá encontrarse vigente hasta la fecha en que se formalice la operación respectiva.

94. El Director General o el Comité autorizaran la donación de bienes que figuren en el inventario del instituto.

95. La donación se formalizará con el “Contrato de Donación” respectivo (**formato No.16**), el que deberá cumplir los requisitos y formalidades establecidos y ser dictaminado por la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto.

96. El donatario no podrá vender los bienes donados por lo menos un año posterior a la firma del contrato.

97. Una vez formalizada la donación con la celebración del contrato respectivo, el responsable de los recursos materiales procederá a:

- a) La entrega de los bienes donados, recabando el recibo correspondiente;
- b) Procederá la baja de los bienes donados y su cancelación en los registros de inventario, y
- c) Informar al Subdirector de Recursos Financieros, dentro de los diez días siguientes a la entrega de los bienes donados, para que se hagan los asientos correspondientes en los registros contables.

A la donación le serán aplicables las disposiciones que con relación a la baja de bienes muebles se contienen en las presentes Bases.

98. Cuando los bienes hayan sido adquiridos ex-profeso para apoyar a proyectos educativos específicos que operan los Institutos Estatales en las entidades federativas, de acuerdo a lo establecido en los convenios de coordinación respectivos, dado que los bienes de que se trata no fueron adquiridos para su utilización en el INEA, por ende, no están al servicio del mismo Instituto y no forman parte de sus activos fijos, por ello su donación estará sujeta al “Procedimiento para la Donación de Bienes Muebles con base en el Código Civil Federal” autorizado por la Junta Directiva.

BAJA DE BIENES MUEBLES

NORMAS COMUNES A LA BAJA

99. Procederá la baja de los bienes muebles cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- a) Se trate de bienes no útiles.
- b) Los bienes se hubieran perdido, haya sido robado o hubiere sufrido un siniestro.

Con base al dictamen de no utilidad la el responsable de los recursos materiales procederá a determinar la disposición final y baja de los bienes no útiles.

El dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final estarán a cargo del responsable de los recursos materiales y dicho destino se llevará a cabo una vez que se hubiere autorizado en los términos de lo dispuesto en estas Bases.

- 100.** Habiéndose concluido la disposición final de los bienes conforme a estas Bases, se procederá a su baja. Lo mismo se realizará cuando el bien de que se trate se hubiere perdido, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada.

El responsable de los recursos materiales deberá informar al Comité, trimestralmente de las enajenaciones de bienes muebles que se hubieran concluido durante el trimestre anterior al que se trate.

- 101.** Dentro de los diez días siguientes del mes en que haya operado la baja, el responsable de los recursos materiales informará a la Subdirección de Recursos Financieros, a fin de que lleve a cabo los asientos consecuentes en la contabilidad del Instituto.

BAJA DE BIENES NO ÚTILES

- 102.** Cuando los bienes muebles por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles o funcionales deberán ponerse a disposición del responsable de los recursos materiales.

- 103.** Por lo menos una vez al año se deberán revisar y someter a dictamen los bienes muebles cuyas características técnicas o funcionales se hayan reportado como deficientes para el servicio, a efecto de que se determine y, en su caso, se tramite su reparación, el reaprovechamiento de todas o alguna de sus partes o su correspondiente disposición final y baja.

Si existieran desechos deberá determinarse su disposición final conforme a lo previsto en estas Bases.

- 104.** Para los efectos señalados en el numeral que antecede, los titulares de las Unidades Administrativas y de las Delegaciones solicitarán la baja al Departamento de Inventarios y Control Patrimonial.

Tratándose de bienes instrumentales, el Departamento de Inventarios y Control Patrimonial deberá contar con el expediente relativo, el cual contendrá los siguientes documentos:

- a) Solicitud de no utilidad, (**Formato No. 17**).
- b) Relación de los Bienes Muebles (**Formato No. 18**)
- c) Tratándose de la baja de material didáctico o de apoyo, se especificarán los títulos y el número de ejemplares, en su caso.
- d) Vales de resguardo.

- e) Dictamen de no utilidad emitido por el responsable de los recursos materiales **(Formato No. 09)**.

Cuando se trate de dar de baja material de acreditación y certificación, el dictamen de no utilidad deberá ser emitido por la Dirección de Acreditación y Sistemas, y por la Dirección Académica en lo que respecta a libros no contenidos en el Catálogo de Materiales Vigentes.

Para la baja de vehículos se requerirá, la siguiente documentación original:

- a) Factura o documento que acredite la propiedad del vehículo.
- b) Comprobantes de pago del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos y derechos por refrendo de vigencia anual de placas de matrícula, correspondientes al año en curso y los dos inmediatos anteriores.
- c) Comprobante de baja de placas.
- d) Tarjetón del Registro Federal de Automóviles, cuando se trate de vehículos de modelo anterior a 1990.

105. Previa autorización del Director General, las Delegaciones podrán llevar a cabo la enajenación o destrucción de bienes muebles.

REPARACIÓN Y REAPROVECHAMIENTO DE BIENES

106. Derivado del dictamen de no utilidad el responsable de los recursos materiales el Departamento de Administración de las Delegaciones evaluarán la opción de reparar los bienes muebles deteriorados, siempre y cuando exista la relación costo beneficio.
107. El Almacén Central registrará en el sistema de inventario de bienes instrumentales los siguientes datos de las partes que sean reaprovechadas en otro bien:
- a) La descripción detallada de la parte o partes reaprovechadas.
 - b) El número de inventario y de Solicitud de desincorporación patrimonial del bien mueble de donde proviene la parte utilizada.

Las partes que no sean reaprovechadas de inmediato deberán ingresar al almacén, y se efectuará el registro correspondiente mediante una Entrada de Almacén.

BAJA DE BIENES POR ROBO O SINIESTRO

108. Cuando el bien haya sido objeto de robo o siniestro, el servidor público que lo tuviere asignado deberá avisar de inmediato al titular de la Unidad Administrativa de su adscripción o al Departamento de Administración de la Delegación correspondiente, explicando las circunstancias en que ocurrió el evento.
109. Las Unidades Administrativas o el Departamento de Administración de las Delegaciones, en el momento que tengan conocimiento del robo o siniestro de bienes muebles propiedad del Instituto, procederán a elaborar acta administrativa circunstanciada, en la que se describan, pormenorizando los hechos, o, en su caso

formular la denuncia ante la autoridad competente.

110. La Unidad Administrativa o el Departamento de Administración de la Delegación deberá enviar al Departamento de Seguros y Fianzas de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios la siguiente documentación:

- a) Acta administrativa o Averiguación Previa.
- b) Solicitud para la baja de bienes muebles.
- c) Relación de bienes muebles.
- d) Vale de resguardo o salida de almacén.
- e) Documento que respalde el número de inventario definitivo.

Cuando se trate de vehículos terrestres se requerirá, además de lo anterior, lo siguiente:

- a) Copia de las últimas cinco tenencias.
- b) Copia de Comprobante de baja de placas.
- c) Copia del Registro Federal de Automóviles (modelos anteriores a 1990).

111. Una vez liquidado el siniestro ya sea en especie o numerario, el Departamento de Seguros y Fianzas deberá de remitir el expediente del bien al Departamento de Inventarios y Control Patrimonial, para realizar la baja en el inventario y el informe al Comité.

Tratándose de bienes muebles de consumo que se encuentran asegurados, se notificará de inmediato al responsable de los recursos materiales en robo o siniestro con el fin de gestionar la indemnización a que hubiere lugar.

En el caso de siniestros declinados por la compañía aseguradora se enviará el expediente respectivo al Órgano Interno de Control, para que proceda en el ámbito de su competencia.

En el caso de que la pérdida sea cubierta por la compañía aseguradora, el deducible quedará a cargo del usuario cuando sea imputable el servidor público.

En los casos de pérdidas o daños parciales de los bienes el deducible quedará a cargo del usuario siempre y cuando sea cubierto por el seguro no importando el concepto de su relación laboral.

BAJA DE BIENES POR PERDIDA

112. Cuando un servidor público pierda un bien el Órgano Interno de Control podrá dispensar el fincamiento de responsabilidades en que se incurra, cumpliendo con los términos y condiciones establecidos en el artículo 48 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, resarciendo el daño ocasionado, mediante la reposición de un bien igual o de características similares al extraviado o, en su₃₄

caso, por el pago del valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.

113. En caso de pérdida de bienes, la Unidad Administrativa o el Departamento de Administración de la Delegación deberá enviar al responsable de los recursos materiales la siguiente documentación:

- a) Solicitud de no utilidad (**formato No.17**).
- b) Relación de bienes muebles (**formato no. 18**).
- c) Vale de resguardo.
- d) Acta Circunstanciada en la que se indique la reposición o pago del bien o, en su caso, la negativa a realizar lo anterior.
- e) Recibo de Ingreso a la Tesorería del Instituto (en el caso del pago del bien)
- f) Documento que acredite la adquisición del bien que se entrega (en caso de reposición).

Con base en la documentación mencionada en los incisos anteriores se procederá a la baja del bien perdido, así mismo se realizará el trámite de alta del bien repuesto, para su control, y se informará a la Subdirección de Recursos Financieros para que realice los ajustes consecuentes en la contabilidad del Instituto.

114. El responsable de los recursos materiales, preparará el expediente para su informe con el Comité.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Las presentes Bases a que se refiere este ordenamiento, entrarán en vigor al siguiente día hábil de su aprobación por la Junta Directiva del Instituto.

Segunda. Se derogan todas aquellas normas anteriores a esta.

Tercero. Los asuntos que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigor de estas Bases, serán resueltas conforme a lo dispuesto por las Bases anteriores.

Cuarto. El Programa Anual de Disposición Final para el ejercicio de 2005, deberá ser autorizado como máximo el 31 de marzo de ese año, difundándose en la página de Internet dentro de los cinco días hábiles siguientes a su autorización

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN

FOLIO	(1)
FECHA	(2) Día Mes Año

RECIBIMOS DE: (3)	AREA SOLICITANTE: REQUISICION No.
PEDIDO: (4)	DIRECCION: (7)
FACTURA: (5)	PROGRAMA: (8)
REMISION: (6)	SUBPROGRAMA: (8)

(9)	(10)	(11)	CANTIDAD		PARA USO EXCLUSIVO DE CONTABILIDAD	
			(12)	(13)	PRECIO UNITARIO	IMPORTE

OBSERVACIONES: (17)	TOTAL: (16)
---------------------	-------------

ELABORO (18) _____ NOMBRE Y FIRMA
--

GUARDA Y ACOMODO (19) _____ NOMBRE Y FIRMA

OFICINA DE RECEPCION (20) _____ NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO No. 01

“NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN”

01.- El número de folio que de forma consecutiva le corresponda a la nota de entrada al Almacén (deberán estar perfoliadas)

02.- La fecha en que se expide la nota de entrada al almacén, anotando día, mes y año, respectivamente.

03.- La denominación, razón social o en su defecto el nombre completo del proveedor que surte el pedido.

04.- El número que de manera consecutiva la haya asignado el Departamento de Adquisiciones al pedido, seguido de una diagonal y los dos últimos dígitos del año en curso.

05.- El número de factura con el que el proveedor realiza la entrega de los bienes.

06.- El número de la nota de remisión con la que el proveedor realiza la entrega de los bienes.

07.- El Área para quien fueron adquiridos los bienes.

08.- La clasificación del bien o material de acuerdo a lo siguiente

- Mobiliario
- Bienes Culturales
- Difusión
- Material Didáctico y de apoyo
 - a) Alfabetización
 - b) Primaria
 - c) Secundaria
 - d) Acervo Cultural

- Material de acreditación
 - a) Formatos
 - b) Exámenes

Papelería y Artículos de Oficina

09.- El número progresivo de la partida que corresponda a los bienes recibidos de acuerdo al pedido requisitado.

10.- La descripción de los bienes solicitados.

11.- La unidad de medida en que están siendo surtidos los bienes (pieza, kilo, litro, etc.)

12.- La cantidad de unidades solicitadas al proveedor del bien.

13.- La cantidad de unidades recibidas físicamente en el almacén

14.- El precio unitario al que fue adquirido el bien.

- 15.- El importe en moneda nacional que será el resultado de multiplicar el precio unitario por la cantidad de bienes recibidos.
- 16.- La suma resultante de los importes, considerando los descuentos e impuestos correspondientes.
- 17.- Cualquier aclaración que se considere pertinente realizar.
- 18.- Nombre y firma de la persona que elaboró la nota de entrada al Almacén.
- 19.- Nombre y firma del titular de la Oficina de guarda y acomodo.
- 20.- Nombre y firma del titular de la Oficina de recepción.



SALIDA DE ALMACEN CENTRAL

Dirección: _____ (3)	Folio: _____ (1)
Subdirección: _____ (4)	Fecha: _____ (2) _____ <small style="display: block; text-align: center;">DIA MES AÑO</small>
Proyecto: _____ (5)	

Destinatario: _____ (6)	
Domicilio: _____ (7)	Estado: _____ (8)

DESCRIPCION DEL MATERIAL	Unidad	Cantidad Surtida	PARA USO EXCLUSIVO DE CONTABILIDAD	
			Costo Unitario	Importe
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

En atención a: _____ (15)	Total: _____ (14)
Requisición: _____ (15) Oficio: _____ (17)	_____ (18) <small style="text-align: center;">NOMBRE DEL SOLICITANTE</small>
Hoja de Control: _____ (16)	

Transportista: _____ (19)	Talón de embarque: _____ (20)
Vehículo número: _____ (21) Placas: _____ (22)	Operador: _____ (23)

Observaciones: _____ (24)

Elaboró: _____ (25) <small>NOMBRE Y FIRMA</small>	AUTORIZA JEFE DEL ALMACEN CENTRAL _____ (26) <small>NOMBRE Y FIRMA</small>	Recibió: _____ (27) <small>NOMBRE, FIRMA Y SELLO</small>
---	--	--

05.- La clasificación del los bienes o materiales de acuerdo a lo siguiente:

- Mobiliario**
- Bienes Culturales**
- Difusión**
- Material Didáctico y de apoyo**

- e) **Alfabetización**
- f) **Primaria**
- g) **Secundaria**
- h) **Acervo Cultural**

- Material de acreditación**

- c) **Formatos**
- d) **Exámenes**

Papelería y Artículos de Oficina

Nota: La clasificación deberá ser proporcionada por la unidad Administrativa que efectúe la programación de envío de los bienes y/o materiales.

06.- El nombre completo del destinatario.

07.- El domicilio donde serán entregados los bienes y/o materiales.

08.- La clave asignada a la Delegación Estatal, seguida del nombre de la Entidad Federativa.

09.-La descripción de los bienes.

10.- La unidad de medida.

11.- La cantidad de unidades surtidas del bien.

12.- El precio unitario del bien y/o material.

13.- El importe en moneda nacional que será el resultado de multiplicar el costo unitario por la cantidad de bienes surtidos.

14.- La suma resultante de los importes.

15.- El número de la requisición que atiende los bienes surtidos en su defecto.

16.- El número de la hoja de control de requerimientos de material didáctico y de apoyo que atiende los bienes ha surtir en su defecto.

17.- El número de oficio que atiende los bienes a surtir.

18.- El nombre completo de la persona solicitante de los bienes.

19.- El medio de transporte utilizado para el envío de los bienes y/o materiales, (vehículos del Almacén o mensajería).

20.- El número de guía, en el caso de envíos por mensajería.

21.- El número de vehículo que transportara los bienes y/o materiales.

22.- El número de placas del vehículo.

23.- El nombre completo del operador responsable de la entrega de los bienes.

24.- Cualquier aclaración que se considere pertinente realizar.

25.- El nombre y firma de la persona que elaboro la salida de Almacén.

26.- Nombre y firma del titular del Departamento de Almacenes.

27.- Nombre, firma y sello de quien recibe los bienes y/o materiales.



NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN

FORMATO 02

FOLIO	(1)
FECHA	(2)
	Día Mes Año

RECIBIMOS DE: _____ (3)	AREA SOLICITANTE: _____	REQUISICION No. _____
PEDIDO: _____ (4)	FACTURA: _____ (5)	DIRECCION: _____ (7)
	REMISION: _____ (6)	PROGRAMA: _____ (8)
		SUBPROGRAMA: _____ (8)

CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD		PARA USO EXCLUSIVO DE CONTABILIDAD	
			SOLICITADA	RECIBIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

OBSERVACIONES: _____ (17)	TOTAL: _____ (16)
---------------------------	-------------------

ELABORO (18) _____ NOMBRE Y FIRMA

GUARDA Y ACOMODO (19) _____ NOMBRE Y FIRMA
--

OFICINA DE RECEPCION (20) _____ NOMBRE Y FIRMA
--



**INSTITUTO
NACIONAL PARA
LA EDUCACIÓN
DE LOS ADULTOS**

DIRECCIÓN: (4)

PROGRAMA: (5)

TARJETA: (1)

UNIDAD: (2)

CLAVE: (3)

TARJETA DE EXISTENCIA DEPARTAMENTO DE ALMACENES

FECHA	REFERENCIA	DESTINO	ENTRADA	SALIDA	EXISTENCIA	COSTO	FECHA	REFERENCIA	DESTINO	ENTRADA	SALIDA	EXISTENCIA	COSTO
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)							

ARTICULO: (13)

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO No. 03

“TARJETA AUXILIAR KARDEX“

01.- El número consecutivo correspondiente a la tarjeta de existencia

02.- La unidad de medida de que se trate (pieza, kilo, etc.)

03.- La clave relativa al bien

04.- El área solicitante del bien

05.- La clasificación del bien o material de acuerdo a lo siguiente

- Mobiliario
- Bienes Culturales
- Difusión
- Material Didáctico y de apoyo

- i) Alfabetización
- j) Primaria
- k) Secundaria
- l) Acervo Cultural

- Material de acreditación

- e) Formatos
- f) Exámenes

- Papelería y Artículos de Oficina

Nota: La clasificación deberá ser proporcionada por la unidad administrativa que ordene la adquisición de los bienes y/o materiales.

06.- La fecha del movimiento en el orden día, mes y año.

07.- El número de folio de la nota de entrada o salida de Almacén.

08.- El nombre de la Delegación Estatal u Oficina Normativa donde fueron destinados los bienes.

09.- La cantidad de unidades del bien que ingresaron al Almacén

10.- La cantidad de unidades del bien que fueron despachados del Almacén.

11.- El número de unidades en existencia.

12.- El costo unitario del bien.

13.- La descripción del artículo de que se trate.

ACTA ADMINISTRATIVA

(FORMATO 04)

ACTA N° (1)_____

ACTA ADMINISTRATIVA PARA COMPROBAR LA POSESION Y DISFRUTE PACIFICO E ININTERRUMPIDO DE LOS BIENES MUEBLES, SEGÚN LOS REGISTROS DE INVENTARIOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS Y RESPECTO DE LOS CUALES SE CARECE DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA TRANSMISION DE DOMINIO DE DICHOS BIENES A FAVOR DEL INSTITUTO.-----

EN LA CIUDAD DE (2)_____, SIENDO LAS (3)_____ HORAS DEL DIA (4)_____ DEL MES DE (5)_____ DEL AÑO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS, REUNIDOS EN 6_____

_____ UBICADO EN CALLE (7)_____ NO. (8)____.COLONIA (9)_____, C.P. (10)_____, LOS SIGUIENTES SERVIDORES PUBLICOS:(11)_____

_____ Y LOS (12)_____

_____, QUIENES INTERVIENEN EN CALIDAD DE TESTIGOS DE ASISTENCIA, SE PROCEDIO A LEVANTAR LA PRESENTE ACTA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 798,806, 826, Y 1153 DEL CODIGO CIVIL FEDERAL. (13)_____ CON EL OBJETO DE HACER CONSTAR LA EXISTENCIA Y POSESION DE BUENA FE, PACIFICA, CONTINUA Y PUBLICA POR MAS DE (14)_____ DE LOS BIENES MUEBLES QUE SE RELACIONAN EN EL DOCUMENTO ANEXO COMO PARTE INTEGRANTE DE ESTA ACTA ADMINISTRATIVA Y QUE FIRMAN TAMBIEN LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN, PARA ACREDITAR FORMALMENTE EL DERECHO QUE TIENE EL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS, PARA ADQUIRIRLOS EN PROPIEDAD POR PRESCRIPCION POSITIVA COMO POSEEDOR LEGÍTIMO DE LOS MISMOS-----

LOS INTERVINIENTES EN LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA CONSIDERAN NECESARIO DAR FE DE QUE LOS BIENES MUEBLES DESCRITOS EN EL DOCUMENTO ANEXO SE ENCUENTRAN INSCRITOS EN LOS RESPECTIVOS INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS, CON NUMERO Y CLAVE DEBIDAMENTE ASIGNADOS, DESCRIPCION, ESTADO FIJO DE CONSERVACION Y USO AL QUE ESTAN DESTINADOS, ASI COMO LOS DATOS DE CONTROL ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A SU CUSTODIA Y/O RESGUARDO.

CON LO QUE SE DIO POR TERMINADA LA DILIGENCIA LEVANTANDOSE PARA CONSTANCIA LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA A LAS (15)_____ HORAS DEL DIA DE SU INICIO, EN CINCO EJEMPLARES QUE FIRMAN AL CALCE Y RUBRICAN AL MARGEN EN CADA UNA DE SUS HOJAS LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, QUEDANDO EL ORIGINAL Y SU ANEXO EN PODER DEL (16)_____ Y REMITIENDOSE SENDAS COPIAS AUTOGRAFIADAS AL ORGANO DE CONTROL INTERNO PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS CORRESPONDIENTES, A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS PARA SU REGISTRO Y AL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y CONTROL PATRIMONIAL DEL INSTITUTO, PARA SU GUARDA CUSTODIA.

(17)_____

(18)_____

TESTIGO DE ASISTENCIA

TESTIGO DE ASISTENCIA

RATIFICA

(19)_____

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL (FORMATO 04)

ACTA DE USO GOCE Y POSESION

- (1) ANOTAR EL NUMERO CONSECUTIVO ASIGNADO AL ACTA QUE SE LEVANTA.
- (2) INDICAR EN QUE CIUDAD O MUNICIPIO SE LLEVA A CABO EL LEVANTAMIENTO DEL ACTA.
- (3) ANOTAR LA HORA EN QUE SE INICIA EL LEVANTAMIENTO DEL ACTA.
- (4) INDICAR EL DIA EN QUE SE LEVANTA EL ACTA.
- (5) ANOTAR EL NOMBRE DEL MES EN QUE SE LEVANTA EL ACTA.
- (6) REFERIR EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN QUE SE EFECTUA EL ACTO EN CUESTION.
- (7) SEÑALAR LA CALLE EN DONDE SE SITUA EL INMUEBLE, EN EL CUAL SE LEVANTA EL ACTA.
- (8) ANOTAR EL NUMERO DEL INMUEBLE EN EL QUE SE LLEVA A CABO EL ACTO.
- (9) ANOTAR EL NOMBRE DE LA COLONIA, EN LA QUE SE SITUA EL INMUEBLE, EN EL QUE SE LLEVA A CABO EL ACTA.
- (10) ANOTAR EL CODIGO POSTAL AL QUE PERTENECE EL INMUEBLE, EN EL QUE SE LEVANTA EL ACTA.
- (11) ANOTAR EL NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA QUE CELEBRA EL ACTA Y DEL RESPONSABLE DE RECURSOS MATERIALES.
- (12) INDICAR EL NOMBRE Y PUESTO DE LOS 2 SERVIDORES PUBLICOS QUE INTERVIENEN EN EL ACTA, EN CALIDAD DE TESTIGOS DE ASISTENCIA.
- (13) ANOTAR LOS ARTICULOS CORRELATIVOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.
- (14) ANOTAR EL TIEMPO, SIEMPRE MAYOR AL QUE REQUIERA LA LEY.
- (15) SEÑALAR LA HORA EN QUE SE DA POR CONCLUIDO EL ACTO.

- (16) ANOTAR EL NOMBRE Y PUESTO DEL SERVIDOR PUBLICO, EN CUYO PODER VAYA A QUEDAR EL ORIGINAL DEL ACTA LEVANTADA.
- (17) NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE INTERVIENEN EN EL ACTA.
- (18) NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE INTERVIENEN EN EL ACTA EN CALIDAD DE TESTIGOS DE ASISTENCIA.
- (19) ANOTAR NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION GENERAL DE LOS BIENES DEL INSTITUTO.



**Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
Inventario de Activo Fijo**

Fecha:

VALE DE RESGUARDO

FORMATO 05

No.	UBICACION	NUMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCION	COSTO	FECHA DE ASIGNACION	CONDICIONES
-----	-----------	----------------------	-------------	-------	---------------------	-------------

TOTAL:	\$
REGISTROS:	

EN BASE A LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES DEL INEA.

NUMERAL 39.- LOS SERVIDORES PUBLICOS SERAN RESPONSABLES DEL USO, GUARDA Y CUSTODIA DE LOS BIENES QUE TENGAN BAJO SU RESGUARDO, DEBIENDO RES TITUIR EL BIEN O SU VALOR DE REPOSICION EN CASO DE EX TRAIVIO O DETERIORO DERIVADO DE LA NEGLIGENCIA.

NUMERAL 40.- LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS A UN SERVIDOR PUBLICO NO PODRAN ASIGNARSE A OTRO DISTINTO SIN LA AUTORIZACION DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y CONTROL PATRIMONIAL, PARA QUE REALICE LAS MODIFICACIONES EN EL VALE DE RESGUARDO C ORRESPONDIENTE.

FIRMA DEL USUARIO

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL **FORMATO No. 05**

“ VALE DE RESGUARDO “

DESCRIPCION:	INSTRUCCION:
(1) UNIDAD ADMINISTRATIVA.:	ANOTAR EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE EL USUARIO.
(2) FECHA:	ANOTAR LA FECHA DE EMISIÓN DEL VALE DE RESGUARDO.
(3) NUMERO DE COBRO Y NOMBRE DEL USUARIO DEL USUARIO.:	ANOTAR EL NUMERO DE COBRO Y EL NOMBRE DEL USUARIO.
(4) NUMERO CONSECUTIVO.:	ANOTAR EL NUMERO CONSECUTIVO DE BIENES QUE ESTEN BAJO EL RESGUARDO DEL USUARIO.
(5) NUMERO DE UBICACIÓN.:	ANOTAR LA CLAVE DE UBICACIÓN DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO) AL QUE ESTE ADSCRITO EL USUARIO.
(6) NUMERO DE INVENTARIO.:	ANOTAR EL NUMERO DE INVENTARIO GRUPO, SUBGRUPO, CLASE, NUMERO CONSECUTIVO Y AÑO PROGRAMATIVO.
(7) DESCRIPCIÓN.:	ANOTAR NOMBRE DEL BIEN MARCA, MODELO MEDIDAS Y SERIE.
(8) COSTO.:	INDICAR EL COSTO DE ADQUISICIÓN DEL BIEN.
(9) FECHA.:	ANOTAR LA FECHA DE ASIGNACIÓN.
(10) CONDICIONES.:	ANOTAR LAS CONDICIONES DE USO DE LOS BIENES.
(11) TOTAL.:	ANOTAR EL TOTAL DE LA SUMA DE LOS COSTOS DE LOS BIENES ASIGNADOS.
(12) REGISTROS.:	ANOTAR EL NUMERO DE BIENES RESGUARDADOS.
(13) FIRMA.:	ANOTAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO.

Vale de Salida de Bienes Instrumentales

DESCRIPCION	No. INVENTARIO	DESTINO

Prestado

Reparación

Baja por MalEstado

Otros

OBSERVACIONES: EN BASE A LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES DEL INEA.

AUTORIZADO POR:

**C.P. MATIAS CAMPUZANO MEDINA
JEFE DEL DEPARTAMENTO**

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO No. 06

“ VALE DE SALIDA DE BIENES “

DESCRIPCION:	INSTRUCCION:
(1) FECHA	ANOTAR LA FECHA DE ELABORACIÓN, DÍA/ MES/ AÑO
(2) FOLIO	DEBERÁ LLEVAR UN FOLIO CONSECUTIVO EL CUAL ESTARÁ CONFORMADO CON EL NUMERO CONSECUTIVO / AÑO
(3) DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL BIEN (SEGÚN CAMBS) MARCA, MODELO, SERIE.
(4) NO. DE INVENTARIO	EL NUMERO INSTRUMENTAL DEL BIEN
(5) DESTINO	LUGAR DE DESTINO DEL BIEN
(6) OBSERVACIONES	ALGUNA NOTA ACLARATORIA
(7) FECHA DE SALIDA	DÍA/ MES / AÑO : EN QUE SALE EL BIEN
(8) ESPECIFICAR	ALGUNA OTRA FORMA QUE NO ESTE ESTABLECIDA DE SALIDA
(9) FIRMA AUTORIZADA	FIRMA DE LA PERSONA AUTORIZADA PARA FIRMA (JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y CONTROL PATRIMONIAL)
(10) RESP. DEL TRASLADO	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE TENDRÁ BAJO SU RESPONSABILIDAD EL TRASLADO DE LOS BIENES
(11) VERIFICACIÓN	NOMBRE DE LA PERSONA QUE VERIFICO LOS DATOS DEL BIEN ASÍ COMO LA FIRMA DEL JEFE DE OFICINA

(FORMATO 07)

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACIÓN DE LAS PLAZAS COMUNITARIAS QUE SE INSTALARAN EN EL ESTADO DE _____(1)_____ QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS, EN LO SUCESIVO "EL INEA", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL ING. RAMON DE LA PEÑA MANRIQUE; Y, POR LA OTRA, EL INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS DE _____(2)_____, EN LO SUCESIVO "EL IEAA", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL _____(3)_____, AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. DE "EL INEA"

- I.1 Que es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1981, que tiene por objeto, promover, organizar e impartir educación básica para adultos.
- I.2 Que para el cumplimiento de su objeto y conforme a lo dispuesto por el artículo 2º, fracciones I, II, IV, VI, Y VIII, del mencionado decreto presidencial, tiene facultades para promover y proporcionar servicios de alfabetización, de educación primaria y secundaria para adultos; promover y realizar investigación en la misma modalidad educativa; participar en la formación del personal que requiera para la prestación de dichos servicios; acreditar los estudios que se realicen en el INEA conforme a los objetivos, contenidos y programas que establezca la Secretaría de Educación Pública; y apoyar, cuando lo requieran, a dependencias, organismos, asociaciones y empresas, en tareas afines que desarrollen.
- I.3 Que en los términos de los artículos 8º, fracción II, de su referido Decreto de Creación; 13 y 14, fracción XXII, de su Estatuto Orgánico; y 22, fracción I, y 59, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la representación legal de este Organismo recae en su Director General, con las facultades necesarias y capacidad jurídica para celebrar y suscribir documentos inherentes a sus objetivos institucionales.

-
- I.4 Que uno de los proyectos más importantes que lleva a cabo en el país, es la implantación y operación de las Plazas Comunitarias que brindan a los adultos y a la población en general, una opción educativa directamente aparejada con el desarrollo tecnológico y el incremento de la cultura informática.
 - 1.5 Que mediante Acuerdo No. 08/76/02, de fecha 18 de diciembre de 2002, emitido por el Órgano de Gobierno en su Septuagésima Sexta Sesión Ordinaria, se autorizó al Director General a otorgar en comodato los bienes muebles necesarios para la instalación de las Plazas Comunitarias, tanto a los Institutos Estatales como de éstos a las Instituciones interesadas en instalar y operar dichas plazas.
 - I.6 Que para los efectos del presente convenio, señala como su domicilio legal el ubicado en la calle Francisco Márquez N° 160, Colonia Condesa, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06140, México, Distrito Federal.

II DE "EL IEAA"

- II.1 Que es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Estado de _____(4)_____, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por Decreto del Ejecutivo Estatal publicado en el Periódico Oficial el _(5)_ de _____(5)_____ de _____(5)_, y tiene por objeto promover, organizar e impartir educación básica para adultos.
- II.2. Que para el cumplimiento de su objeto y de conformidad con el artículo _(6)_, fracción(es) _(6)_, _(6)_, _(6)_, de su Decreto de Creación, tiene facultades para promover y proporcionar servicios de alfabetización, primaria y secundaria para adultos; gestionar la acreditación de los estudios de educación básica para adultos, conforme a los objetivos, contenidos y programas que establezca la Secretaría de Educación Pública; coordinar sus actividades con instituciones que ofrezcan servicios similares o complementarios y apoyar, cuando lo requieran, a dependencias, organismos, asociaciones y empresas en las tareas afines que desarrollen.
- II.3. Que a efecto del cumplimiento de su objeto, una de las acciones que viene realizando consiste en promover, entre instituciones públicas y privadas, el establecimiento de Plazas Comunitarias, por medio de las cuales se pone a disposición de las personas de 15 años o más sin educación básica una oferta integral en el ámbito educativo y de formación para el trabajo a través de diversos medios.

- II.4. Que en términos del artículo _(7)_, fracción _(7)_, de su Decreto de Creación, la representación legal de este Organismo recae en su Director General con las facultades suficientes para celebrar y suscribir convenios de colaboración inherentes a los objetivos institucionales.
- II.5. Que para efectos del presente convenio señala como domicilio legal, el ubicado en la calle de _____(8)_____, No. _(8)_, Colonia _____(8)_____, Código Postal _(8)_, de la Ciudad de _____(8)_____, (entidad federativa).

III.- DE LAS PARTES

UNICA.- Que con la finalidad de ampliar la cobertura de educación básica entre las personas de 15 años o más, aprovechar los medios tecnológicos en los procesos de enseñanza aprendizaje, abrir opciones de acceso a la información y recursos educativos novedosos, acercar medios tecnológicos a la población que no tiene acceso a ellos, manifiestan su voluntad de unir esfuerzos para establecer y operar Plazas Comunitarias en el Estado de _____(9)_____.

Dadas las anteriores declaraciones, las partes manifiestan que es su voluntad celebrar el presente Convenio, sujetándose a las siguientes:

C L A U S U L A S

PRIMERA.- Es objeto del presente convenio establecer los mecanismos para que puedan instalarse y operar Plazas Comunitarias en el Estado de _____(9)_____, en beneficio de las personas de 15 años o más que no tuvieron la oportunidad de concluir o cursar la educación básica.

SEGUNDA.- A efecto de dar cumplimiento al objeto del presente convenio "EL INEA" se compromete a:

- a) Proporcionar el equipo de cómputo necesario para la operación de las Plazas Comunitarias.
- b) Instalar en red los equipos de cómputo, así como la instalación eléctrica interna para dicho equipo en los espacios destinados a salas de cómputo y de usos múltiples, en las diferentes Plazas Comunitarias.
- c) Dotar a las Plazas Comunitarias de los libros y materiales educativos, didácticos y de apoyo (mediotecas), de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- d) Proporcionar el mobiliario necesario para el funcionamiento de las Plazas Comunitarias.

Asimismo, las partes están de acuerdo que para la entrega de los bienes que se mencionan en los incisos de esta cláusula, cada vez que exista una entrega elaborarán una relación de los mismos, **también acuerdan que se amparara la entrega en los formatos denominados “Salidas de Almacén Central” de los cuales ambas partes contarán con una copia.**

TERCERA.- A efecto de dar cumplimiento al objeto del presente convenio “EL IEEA” se compromete a:

- a) Resguardar los bienes entregados por “EL INEA”.
- b) Distribuir en cada una de las Plazas Comunitarias los bienes necesarios para su funcionamiento.
- c) Celebrar los documentos que se requieran para que los bienes transferidos cuenten con la seguridad jurídica.
- d) Proporcionar, de acuerdo a la normatividad aplicable, los servicios y documentación necesarios a fin de garantizar los procesos de acreditación y certificación de estudios de educación básica para los usuarios de las Plazas Comunitarias.
- e) Instalar y operar las Plazas Comunitarias.
- f) Seleccionar y capacitar a los Promotores y Apoyos Técnicos que estarán en las Plazas Comunitarias.
- g) Proporcionar los recursos necesarios para las gratificaciones a las figuras operativas de las Plazas Comunitarias, de conformidad a la norma establecida para ello.
- h) Vigilar que los bienes instalados en las Plazas Comunitarias, sean utilizados única y exclusivamente para el cumplimiento del objeto del presente documento.
- i) Gestionar con los sectores público, privado y social la utilización de su infraestructura para la instalación de las Plazas Comunitarias.
- j) Entregar un listado de la ubicación de los bienes que formarán parte de las Plazas Comunitarias que serán instaladas, así como permitir a “EL INEA” su revisión física y la realización de un inventario dentro de las mismas.

CUARTA.- Las partes convienen que los bienes que se utilizarán en la instalación de las Plazas Comunitarias, objeto de este convenio, se otorgan en calidad de comodato, y los mismos deberán ser restituidos en el momento en que sean requeridos por “EL INEA”.

QUINTA.- “EL INEA” como propietario de los bienes, concede su autorización para que “EL IEEA” dé en comodato a un tercero el uso de los bienes entregados, única y exclusivamente para el funcionamiento de las Plazas Comunitarias.

SEXTA.- Ambas partes acuerdan que los términos del presente convenio podrán ser objeto de revisión y, en su caso, de adición o modificación de común acuerdo entre ellas. Para que las adiciones o modificaciones surtan efectos deberán establecerse por escrito en el instrumento jurídico que corresponda, el cual, debidamente suscrito por los representantes de dichas instituciones, se agregará a este convenio como parte integral del mismo, para su ejecución.

SEPTIMA.- Ambas partes convienen en que las dudas y controversias que pudieren suscitarse con motivo de la interpretación, ejecución y observancia del presente convenio, serán resueltas de común acuerdo por ellas, y las decisiones que se tomen deberán hacerse constar en los mismos términos previstos en la cláusula que antecede y también formarán parte integrante del presente instrumento.

De no ser posible lo anterior, las partes se someten desde este momento a la jurisdicción y competencia de los Tribunales competentes con sede en la ciudad de México, Distrito Federal, renunciando desde este momento a cualquier otra jurisdicción que pudiera corresponderles por su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

OCTAVA.- La vigencia de este convenio de colaboración es por tiempo indefinido a partir de la fecha de su firma, quedando sujeto, en lo que a suministro de recursos se refiere, a la disponibilidad presupuestal de “EL INEA”.

Sin embargo, el presente convenio podrá darse por terminado cuando así lo decida cualquiera de las partes, previo aviso que por escrito dé a la otra parte con un mínimo de noventa días de anticipación, debiendo las partes, en su caso, adoptar las medidas conducentes para evitar que se afecte el servicio educativo que se estuviese prestando y se cause perjuicio a los usuarios.

Previa lectura y con pleno conocimiento de su contenido y alcance legal, lo firman de conformidad en cuatro ejemplares, en la _____(10)_____, del Estado de _____(10)_____, a los ____ (10) ____ días del mes de _____(10)_____ del año dos mil ____ (10)____, quedando dos ejemplares originales en poder de cada una de las partes.

POR “EL INEA”

POR “EL IEEA”

_____(11)_____
ING. RAMON DE LA PEÑA MANRIQUE
DIRECTOR GENERAL

_____(12)_____
C. _____
DIRECTOR GENERAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL **FORMATO No. 07**

“CONVENIO DE COLABORACIÓN “

- (1) LUGAR: ANOTAR LA ENTIDAD FEDERATIVA DONDE SERAN ESTABLECIDAS LAS PLAZAS COMUNITARIAS.
- (2) DOMICILIO: ANOTAR LA ENTIDAD FEDERATIVA A QUE CORRESPONDA EL “IEEA.”
- (3) REPRESENTANTE: ANOTAR EL NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO FACULTADO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE ÉSTE CONVENIO.
- (4) DOMICILIO: ANOTAR LA ENTIDAD FEDERATIVA A LA QUE PERTENECE.
- (5) CREACION: ANOTAR DIA, MES Y AÑO DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL “IEEA”
- (6) FACULTADES: ANOTAR EL (LOS) ART.(S) Y FCC.(S) DE SU DECRETO DE CREACIÓN DONDE SE FACULTA PARA PRESTAR SERVICIOS DE ALFABETIZACIÓN.
- (7) FUNDAMENTO: ANOTAR EL (LOS) ARTS. Y FCCS. EN LA QUE FACULTA AL DIRECTOR GENERAL PARA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN.
- (8) DOMICILIO LEGAL: ANOTAR CALLE, NUMERO, COLONIA, CODIGO POSTAL, DELEGACIÓN, MUNICIPIO O CIUDAD Y ESTADO QUE SERA DOMICILIO DEL INSTITUTO PARA EFECTOS DE ESTE CONVENIO.
- (9) LUGAR DE OPERACION: ANOTAR LA ENTIDAD FEDERATIVA DONDE SE ESTABLECERAN Y OPERARAN DICHAS PLAZAS.
- (10) FIRMA DE CONVENIO: ANOTAR LUGAR, DIA, MES Y AÑO EN QUE SE SUSCRIBE EL CONVENIO.
- (11) FUNCIONARIO PUBLICO **FACULTADO:** ANOTAR NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA SUSCRIBIR EN NOMBRE DEL INSTITUTO.
- (12) FUNCIONARIO PUBLICO **FACULTADO:** ANOTAR NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR FACULTADO PARA SUSCRIBIR EN NOMBRE DEL “IEEA”.

**CONVENIO DE COLABORACION “INEA (A TRAVES DE SU DELEGACION) INSTITUCION”
PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PLAZA COMUNITARIA INSTITUCIONAL.**

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACIÓN DE LA PLAZA COMUNITARIA DENOMINADA _____(1)_____ A INSTALAR EN EL LOCAL QUE OCUPA _____(2)_____ (señalar la institución, por ejemplo: DIF Municipal, Casa de la Cultura de, Escuela Preparatoria ...), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS, A TRAVES DE SU DELEGACION EN EL ESTADO DE _____(3)_____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA “EL INEA”, REPRESENTADO POR SU DELEGADO, _____(nombre) (4)_____, Y POR LA OTRA, _____(5)_____ (señalar la institución, por ejemplo: DIF Municipal, Casa de la Cultura de, etc.) EN LO SUBSECUENTE, “LA INSTITUCIÓN”, REPRESENTADA POR SU _____(cargo) (6)_____ (señalar el cargo de la persona que firmará el convenio), _____(nombre) (6)_____, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

DE “EL INEA”

- I.1 Que es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1981, que tiene por objeto, promover, organizar e impartir educación básica para adultos.
- I.2 Que para el cumplimiento de su objeto y conforme a lo dispuesto por el artículo 2°, fracciones I, II, IV, VI, Y VIII, de su mencionado decreto presidencial, tiene facultades para promover y proporcionar servicios de alfabetización, de educación primaria y secundaria para adultos; promover y realizar investigación en la misma modalidad educativa; participar en la formación del personal que requiera para la prestación de dichos servicios; acreditar los estudios que se realicen en el INEA conforme a los objetivos, contenidos y programas que establezca la Secretaría de Educación Pública; y apoyar, cuando lo requieran, a dependencias, organismos, asociaciones y empresas, en tareas afines que desarrollen.
- I.3 Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 5°, fracción IV, de su referido Decreto de Creación, cuenta con Delegaciones en las Entidades Federativas, autorizadas por su Junta Directiva, cuyos titulares, en los términos de los artículos 13 y 33, fracciones II y XX, de su Estatuto Orgánico, tienen facultades para representar a “EL INEA” y al Director General, dentro de la circunscripción territorial que corresponde a su Delegación.

-
-
- I.4 Que mediante Acuerdo No. 08/76/02, de fecha 18 de diciembre de 2002, emitido por el Órgano de Gobierno en su Septuagésima Sexta Sesión Ordinaria, se autorizó al Director General para facultar a los Delegados Estatales a transferir los bienes muebles en comodato.
- I.5 Que tiene la facultad de suscribir contratos de comodato dentro de la circunscripción territorial que le corresponde a su Delegación para llevar a cabo la implantación de Plazas Comunitarias, de acuerdo con el oficio no. ____ (7) ____ de fecha ____ (7) ____, suscrito por el Director General del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y lo dispuesto por los artículos 22, fracción VII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 8º, fracción II del Decreto de Creación del INEA y 15, fracción VII de su Estatuto Orgánico.
- I.6 Que uno de los proyectos más importantes que lleva a cabo en el país, es la implantación y operación de las Plazas Comunitarias que brinden a los adultos y a la población en general, una opción educativa directamente aparejada con el desarrollo tecnológico y el aumento de la cultura informática.
- I.7 Que para efectos del presente convenio señala como domicilio legal, el ubicado en la calle de ____ (8) ____, No. ____ (8) ____, Colonia ____ (8) ____, Código Postal ____ (8) ____, de la Ciudad de ____ (8) ____, (entidad federativa).

DE “LA INSTITUCIÓN”

- II.1. (Incluir lo correspondiente a su creación, personalidad jurídica, patrimonio y objeto)
- II.2 (Incluir lo correspondiente a sus programas y acciones, para el cumplimiento de su objeto)
- II.3 Que entre las acciones que lleva a cabo la institución, a efecto del cumplimiento de su objeto (completar, conforme a Decreto o Acuerdo de creación, haciendo referencia a la posibilidad de coordinarse con otras instituciones).
- II.4 Que en términos del artículo ____ (9) ____, fracción ____ (9) ____, de ____ (9) ____, la representación legal de “LA INSTITUCIÓN” recae en ____ (10) ____, con las facultades suficientes para celebrar y suscribir convenios de colaboración inherentes a sus objetivos.

II.5 Que para efectos del presente convenio señala como domicilio legal, el ubicado en la calle de _____(11)_____, No. _(11)_, Colonia _____(11)_____, Código Postal _____(11)_____, de la Ciudad de _____(11)_____, (entidad federativa).

III.- DE LAS PARTES

UNICA.- Que con la finalidad de ampliar la cobertura de educación básica entre las personas de 15 años o más, aprovechar los medios tecnológicos en los procesos de enseñanza aprendizaje, abrir opciones de acceso a información y recursos educativos novedosos, acercar medios tecnológicos a la población que no tiene acceso a ellos, manifiestan su voluntad de unir esfuerzos para establecer y operar la Plaza Comunitaria referida en el proemio de este instrumento legal.

Dadas las anteriores declaraciones, las partes manifiestan que es su voluntad celebrar el presente Convenio, sujetándose a las siguientes:

CLAU S U L A S

PRIMERA.- El presente convenio tiene por objeto instalar y operar la Plaza Comunitaria denominada _____(12)_____, ubicada en _____(12)_____ (señalar domicilio) _____(12)_____, del Municipio de _____(12)_____, en el Estado de _____(12)_____, en beneficio de las personas de 15 años o más que no tuvieron la oportunidad de concluir o cursar la educación básica. Asimismo, se establecerán los mecanismos y participación para el mejor funcionamiento de la plaza.

SEGUNDA.- A efecto del cumplimiento del objeto del presente convenio “EL INEA” se compromete a:

a) Proporcionar de acuerdo a la normatividad aplicable, los servicios y documentación necesarios a fin de garantizar los procesos de acreditación y certificación de estudios de educación básica para los usuarios de la Plaza Comunitaria.

Registrar y llevar el control de usuarios de los servicios de educación básica, conforme a las normas vigentes para tal efecto, y emitir los reportes de acreditación y certificación correspondientes.

Expedir, conforme a la normatividad establecida por la SEP los certificados de terminación de estudios a las personas de 15 años o más que concluyan su educación primaria o secundaria, siempre y cuando se cumplan los requisitos instituidos.

Seleccionar a las personas que fungirán como Promotor y Apoyo técnico en la Plaza Comunitaria.

Garantizar la capacitación del Promotor y Apoyo Técnico.

Proporcionar los recursos necesarios para las gratificaciones en apoyo a la Plaza Comunitaria, de conformidad a la normatividad y a los criterios establecidos en el Anexo 1. Asesorar a “LA INSTITUCIÓN” y coadyuvar con ella en todo lo necesario para establecer y operar la Plaza Comunitaria.

Vigilar que “LA INSTITUCION” haga buen uso del equipo de la Plaza Comunitaria, que se entregue a la misma para los fines específicos de este convenio.

Organizar, a través del Promotor, los servicios de la Plaza Comunitaria y garantizar que las personas de 15 años o más reciban un servicio integral, con acceso a las salas de cómputo y de usos múltiples.

Proporcionar el equipo de cómputo necesario para la operación de la Plaza Comunitaria.

Instalar en red los equipos de cómputo, así como la instalación eléctrica en los espacios designados como sala de cómputo y de usos múltiples por “LA INSTITUCION”.

Dotar a la Plaza Comunitaria de los libros y materiales educativos, didácticos y de apoyo, (mediatecas), de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

Proporcionar el mobiliario necesario para el funcionamiento de la Plaza Comunitaria.

La relación de los bienes muebles: equipo de cómputo y mobiliario que proporcionará “EL INEA”, se consigna en el Anexo 2, el cual formará parte integrante del presente convenio.

Asimismo, “EL INEA” designa como Unidad Responsable para vigilar el debido cumplimiento de lo establecido en el presente Convenio y para conocer y resolver de común acuerdo los asuntos derivados de su aplicación, a su Coordinación de Zona No. _(13)_, establecida en ___(13)___(indicar localidad y municipio de la C.Z.)__.

TERCERA.- A efecto del cumplimiento del objeto del presente convenio “LA INSTITUCIÓN” se compromete a:

Proporcionar el inmueble y acondicionar los espacios físicos en donde se establecerá la Plaza Comunitaria, considerando la instalación de las salas, de acuerdo con las condiciones y requerimientos técnicos y específicos señalados en el Anexo 3.

Instalar en la fachada y acceso de la Plaza Comunitaria, la señalización necesaria que facilite a la comunidad identificar dónde está ubicada la Plaza.

Garantizar que los horarios y días de servicio de la Plaza Comunitaria se establezcan y, en su caso, ajusten conforme a las necesidades de los usuarios.

Proporcionar los servicios de energía eléctrica, limpieza, agua y sanitarios en los horarios de servicio de la Plaza Comunitaria y cubrir el costo mensual de los mismos; (se deberá incluir el siguiente texto únicamente cuando la Institución se comprometa al pago del internet: “Además, en caso de que exista Internet garantizar su pago mensual”), y el correspondiente a los bienes consumibles (hojas y toner).

Proponer a “EL INEA” el (los) candidato(s) a colaborar en la Plaza Comunitaria como Promotor, y al Apoyo Técnico.

Apoyar a “EL INEA” en la realización de la promoción y difusión necesarias para atraer e incorporar a la Plaza Comunitaria a asesores de educación básica, así como a los beneficiarios de los servicios educativos.

Proporcionar a “EL INEA” toda la información y facilidades para supervisar y conocer sobre el funcionamiento y resultados de la Plaza Comunitaria, cuando éste se lo requiera.

Proporcionar la seguridad necesaria para la Plaza Comunitaria las 24 horas del día de los 365 días del año.

Proporcionar por un tiempo no menor de 5 años, el inmueble sede de la Plaza Comunitaria.

Reportar a “EL INEA” todas las fallas que se deriven del uso normal de los bienes, que fueron proporcionados por éste.

Entregar un listado de la ubicación de los bienes que formarán parte de la Plaza Comunitaria que será instalada, así como permitir a “EL INEA” su revisión física y la realización de un inventario dentro de las mismas.

CUARTA.- “EL INEA” proporcionará el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo, una vez que la garantía de los mismos haya concluido.

QUINTA.- “EL INEA” y “LA INSTITUCION” convienen en reunirse por lo menos trimestralmente para evaluar el funcionamiento y resultados de la Plaza Comunitaria, con base en la cual “EL INEA” emitirá sus recomendaciones para fortalecer la operación y elevar los resultados de la Plaza Comunitaria.

SEXTA.- Las partes convienen que el equipo de cómputo, televisores, videocaseteras y material educativo, en vídeo y cd’s, que conforman la mediateca que “EL INEA” proporcionará para el cumplimiento del objeto de este convenio, se otorgan en calidad de comodato, a “LA INSTITUCION”, con la condición de que dichos bienes, se destinen única y exclusivamente para los servicios de la Plaza Comunitaria.

SEPTIMA.- “EL INEA” y “LA INSTITUCION” reconocen expresamente que la colaboración que se da por parte de personas físicas en apoyo al funcionamiento de la Plaza Comunitaria, la realizan de manera solidaria, y de conformidad a la normatividad aplicable se les podrá gratificar o no económicamente. En tal virtud, se canalizarán a los interesados con el Patronato _____(14)_____ (Señalar la denominación correcta) para que éste se comprometa a informar claramente y por escrito a dichas personas la calidad solidaria de su participación, precisándoles la inexistencia de una relación laboral o contractual. Por lo tanto, ni “EL INEA”, “LA INSTITUCION” o “EL PATRONATO” adquieren alguna responsabilidad laboral o contractual que pudiera suscitarse con las personas antes mencionadas, no siendo aplicable, por tanto, el carácter de un patrón solidario o sustituto.

OCTAVA.- Ambas partes acuerdan que los términos del presente convenio podrán ser objeto de revisión y, en su caso, de adición o modificación de común acuerdo entre ellas. Para que las adiciones o modificaciones surtan efectos deberán establecerse por escrito en el instrumento jurídico que corresponda, el cual, debidamente suscrito por los representantes de dichas instituciones, se agregará a este convenio como parte integral del mismo, para su ejecución.

NOVENA.- Ambas partes convienen en que las dudas y controversias que pudieren suscitarse con motivo de la interpretación, ejecución y observancia del presente convenio, serán resueltos de común acuerdo por ellas y las decisiones que se tomen deberán hacerse constar en los mismos términos previstos en la cláusula que antecede y también formarán parte integrante del presente instrumento.

De no ser posible lo anterior, las partes se someten desde este momento a la jurisdicción y competencia de los Tribunales competentes con sede en la ciudad de México, Distrito Federal, renunciando desde este momento a cualquier otra jurisdicción que pudiera corresponderles por su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

DECIMA.- Las partes convienen que en el caso de incumplimiento o violación de alguna de las cláusulas del presente convenio por parte de “**LA INSTITUCION**”, esto dará lugar a su rescisión, bastando para ello la comunicación por escrito que se le da a esta última, la cual operará de pleno derecho y sin necesidad de declaración judicial.

DECIMA PRIMERA.- La vigencia de este convenio de colaboración es por tiempo indefinido a partir de la fecha de su firma, quedando sujeto, en lo que a suministro de recursos se refiere, a la disponibilidad presupuestal de “**EL INEA**”.

Sin embargo, el presente convenio podrá darse por terminado cuando así lo decida cualquiera de las partes, previo aviso que por escrito dé a la otra parte con un mínimo de noventa días de anticipación, debiendo las partes, en su caso, adoptar las medidas conducentes para evitar que se afecte el servicio educativo que se estuviese prestando y se cause perjuicio a los usuarios.

Previa lectura y con pleno conocimiento de su contenido y alcance legal, lo firman de conformidad en cuatro ejemplares, en la _____(15)_____, del Estado de _____(15)_____, a los _____(15)_____ días del mes de _____(15)_____ del año dos mil _____(15)____, quedando dos ejemplares originales en poder de cada una de las partes.

POR “**EL INEA**”

POR “**LA INSTITUCIÓN**”

_____(16)_____
C.
Delegado del INEA en el Estado de
_____(16)_____

_____(17)_____
—

_____(16_)_____
C.
Coordinador(a) de Zona

_____(17)_____
—

ANEXO NÚMERO 2

Relación de bienes muebles que serán entregados por “EL INEA” a “LA INSTITUCION”.

SALA DE COMPUTO

1.-

2.-

3.-

4.-

5.-

SALA PRESENCIAL

1.-

2.-

3.-

4.-

5.-

SALA DE USOS MULTIPLES

1.-

2.-

3.-

4.-

5.-

Referente a los bienes antes descritos, las partes están de acuerdo en sujetarse a los términos siguientes:

- a) “LA INSTITUCION” está obligada a poner toda diligencia en la conservación de los bienes y es responsable de todo deterioro que sufran los mismos por negligencia. Si el deterioro de los bienes es tal que no sean susceptibles de emplearse en su uso ordinario, “EL INEA” podrá exigir el valor de los mismos.
- b) “LA INSTITUCION” se obliga a restituir en buen estado de uso y conservación los bienes previa notificación de “EL INEA”. Asimismo “EL INEA”, se obliga a no enajenar los bienes materia de este convenio, durante su vigencia.
- c) “LA INSTITUCION” está de acuerdo en no variar el uso de los bienes materia de este convenio, ni mucho menos a otorgar el uso a persona distinta bajo cualquier título, siendo responsable de la pérdida o deterioro causado por ese hecho.
- d) “LA INSTITUCION” se compromete a realizar todas las reparaciones, instalaciones y mejoras que requieran los bienes objeto del presente instrumento.
- e) Ambas partes acuerdan, que “LA INSTITUCION” responderá de los vicios que tengan los bienes al restituirlos y que se deban a su culpa o negligencia en la custodia, conservación o uso de los mismos.

POR “EL INEA”

POR “LA INSTITUCION”

_____(18)_____
DELEGADO DEL INEA EN EL ESTADO
DE _____

_____(19)_____
RESPONSABLE

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL **FORMATO No. 7**

“CONVENIO DE COLABORACIÓN “

- (1).- ANOTAR EL NOMBRE QUE SE LE DARA A DICHA PLAZA COMUNITARIA.
- (2).- ANOTAR LA INSTITUCIÓN EN DONDE SE ESTABLECERA Y OPERARA LA PLAZA COMUNITARIA.
- (3).- ANOTAR LA ENTIDAD FEDERATIVA A LA QUE PERTENECE LA DELEGACION
- (4).- ANOTAR NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO.
- (5).- ANOTAR RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DE LA PERSONA MORAL O INSTITUCIÓN QUE SUSCRIBE.
- (6).- ANOTAR NOMBRE Y PUESTO QUE OCUPA LA PERSONA DENTRO DE LA INSTITUCIÓN.
- (7).- ANOTAR EL NUMERO DE OFICIO DONDE SE FACULTA AL DELEGADO PARA SUSCRIBIR ESTE TIPO DE DOCUMENTOS ASI COMO SU FECHA DE EMISIÓN.
- (8).- ANOTAR CALLE, NÚMERO, COLONIA, CODIGO POSTAL, DELEGACIÓN, MUNICIPIO O CIUDAD Y ESTADO QUE SERA DOMICILIO DEL INEA PARA EFECTOS DE ESTE CONVENIO.
- (9).- ANOTAR EL(LOS) ART.(S) Y FCC(S) DE SU DECRETO DE CREACIÓN O ACTA CONSTITUTIVA EN EL QUE SE NOMBRA A PERSONA COMO REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN.
- (10).- ANOTAR EL NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE ACUERDO A LO ANOTADO ANTERIORMENTE.
- (11).- ANOTAR CALLE, NÚMERO, COLONIA,, CODIGO POSTAL, DELEGACIÓN, MUNICIPIO O CIUDAD Y ESTADO QUE SERA DOMICILIO DE LA INSTITUCIÓN PARA EFECTOS DE ESTE CONVENIO.
- (12).- ANOTAR NOMBRE QUE SE LE DARA A LA PLAZA COMUNITARIA, SU UBICACIÓN (CALLE, COLONIA, CODIGO POSTAL, DELEGACIÓN, MUNICIPIO O CIUDAD Y ESTADO) DONDE SE INSTALARA Y OPERARA DICHA PLAZA.
- (13).- ANOTAR EL NUMERO DE LA COORDINACIÓN DE ZONA Y SU UBICACIÓN (CALLE, NUMERO, COLONIA, ETC.)
- (14).- DAR EL NOMBRE CORRECTO DEL PATRONATO QUE DE COMUN ACUERDO LAS PARTES HAYAN ACORDADO.
- (15).- ANOTAR LUGAR, DIA, MES Y AÑO EN QUE SE SUSCRIBE EL CONVENIO.
- (16).- ANOTAR NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO FACULTADO PARA SUSCRIBIR A NOMBRE DEL “INEA” CONTANDO ADEMÁS CON LA FIRMA DEL DELEGADO EN EL ESTADO Y DEL COORDINADOR DE ZONA.
- (17).- ANOTAR NOMBRE, CARGO, FIRMA DE LA PERSONA FACULTADA PARA SUSCRIBIR A NOMBRE DE LA “INSTITUCIÓN” CONTANDO ADEMÁS CON LA FIRMA DE PERSONA QUE LA INSTITUCIÓN A SU CRITERIO SEÑALE PARA FIRMAR COMO TESTIGO DEL ACTO.
- (18).- ANOTAR NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO PUBLICO FACULTADO PARA SUSCRIBIR EN NOMBRE DEL “INEA”.
- (19).- ANOTAR NOMBRE CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA FACULTADA PARA TENER EN SU RESGUARDO Y RESPONSABILIDAD LOS DIVERSOS BIENES QUE SE HAN ENTREGADO.

“PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES”


(2) **INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS**

CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO:_____(3)

HOJA____DE____(4)

(5)	UNIDAD DE MEDIDA (6)	CANTIDAD (7)	CALENDARIZACIÓN (8)				DISPOSICION FINAL (9)	DETERMINACIÓN DEL VALOR (10)	RESULTADO AL FINAL DEL EJERCICIO (11)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO (12)	OBSERVACIONES (13)
			1ro.	2do.	3ro.	4to.					
	TOTALES (14)							TOTALES (14)			

**Elabora
(15)**

**Lic. Ángel López Ontiveros
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios**

**Autoriza
(16)**

**C.P. Guillermo Tejeda Téllez
Director de Planeación, Administración,
Evaluación y Difusión.**

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 08, “PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES”

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

Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números.

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

(FORMATO 9)



INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS

Dictamen de no utilidad No. _____ (1) _____

Acuerdo No. _____ (2) _____

Solicitud No.: _____ (3) _____ Fecha: _____ (4) _____

Unidad Administrativa Solicitante: _____ (5) _____

Grupo de Bienes S/C.G.B.M.: _____ (6) _____

Expediente: _____ (7) _____

DIAGNOSTICO

Aspectos Técnicos: _____ (8) _____

Procedencia de la Baja: SI _____ (9) _____ NO _____

En base a lo Expuesto se Determina como Disposición Final de los que se Refiere

su: _____ (10) _____

Observaciones: _____ (11) _____

_____ (12) a (12) de (12) de 200(12) _____

(13)
DIRECTOR DE ADMINISTRACION
Y FINANZAS
Y FINANZAS

(14)

SUBDIRECTOR DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS

(15)

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS
Y CONTROL PATRIMONIAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL **FORMATO No. 9**

“ DICTAMEN DE NO UTILIDAD “

DESCRIPCION:	INSTRUCCION:
(1) DICTAMEN DE NO UTILIDAD No.:	ANOTAR EL NUMERO CONSECUTIVO QUE CORRESPONDA AL DICTAMEN.
(2) ACUERDO No.:	INDICAR EL NUMERO DE ACUERDO CON EL QUE SE PRESENTA EL EXPEDIENTE ANTE EL COMITE.
(3) FECHA:	ANOTAR LA FECHA DE LA SOLICITUD PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES.
(4) SOLICITUD DE DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL No.:	INDICAR EL NUMERO DE LA SOLICITUD PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES QUE CORRESPONDA EL DICTAMEN.
(5) UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:	ANOTAR EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SOLICITA LA BAJA DEL BIEN O BIENES. (DELEGACION, DIRECCION, UNIDAD O COORDINACION GENERAL).
(6) GRUPO SEGUN CATALOGO GENERAL DE BIENES MUEBLES (S/C GBM:)	ANOTAR EL GRUPO AL QUE PERTENECEN LOS BIENES QUE SE SOLICITA LA BAJA, SEGÚN EL CATALOGO GENERAL DE BIENES MUEBLES PUBLICADO POR LA SECRETARIA DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.
(7) EXPEDIENTE No.:	ANOTAR EL NUMERO DE EXPEDIENTE QUE CORRESPONDA A LA SOLICITUD PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES.
(8) ASPECTOS TECNICOS:	REALIZAR DESCRIPCION DE LOS DIVERSOS ASPECTOS TECNICOS, QUE PERMITAN IDENTIFICAR EL ESTADO FISICO FUNCIONAL DE LOS BIENES.
(9) PROCEDENCIA DE LA BAJA:	SEÑALAR CON UNA “X” SI SE DETERMINA O NO LA PROCEDENCIA DE LA BAJA SOLICITADA.
(10) DESTINO FINAL:	SEÑALAR EN CASO DE QUE PROCEDA, EL DESTINO FINAL QUE SE DETERMINE PARA LOS BIENES SUJETOS A BAJA.
(11) OBSERVACIONES:	ANOTAR LAS OBSERVACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES.
(12) FECHA:	ANOTAR LUGAR, DIA, MES Y AÑO EN QUE SE EMITA EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.

- (13) AUTORIZA: ANOTAR NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, PUESTO QUE ES EL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION GENERAL DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL INSTITUTO.
- (14) RATIFICA: ANOTAR EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, PUESTO QUE EL RATIFICA EL MANEJO DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL INSTITUTO.
- (15) ELABORA: ANOTAR EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y CONTROL PATRIMONIAL, PUESTO QUE EL ELABORA EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.

“INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES”


(2) **INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS**

(3) **Número de Folio:** _____

(4) **HOJA No.** ____ **DE** ____ (5) **Trimestre** _____

Año _____

CLAVE CABM	TIPO DE BIENES	CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE ADQUISICIÓN O DE INVENTARIO	DISPOSICIÓN FINAL	VALOR MÍNIMO	VALOR DE LA OPERACIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Subtotales				(14)	(14)	(14)	
Totales		(15)	(16)		(17)	(18)	

Elabora
(19)

Lic. Matiaz Campuzano Medina
Jefe de Departamento de Inventario
y control Patrimonial

Autoriza

Lic. Ángel López Ontiveros
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 10 “INFORME TRIMESTRAL DE BAJAS BIENES MUEBLES”

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

Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números.

1. Siglas o logotipo del Instituto .
2. Nombre del Instituto.
3. Ejercicio que corresponde.
4. Número de folio de correspondencia.
5. Trimestre y año al que corresponda el informe.
6. Grupo y subgrupo que le corresponde a los bienes según la clasificación del Catálogo de Bienes Muebles (CABM).
7. Descripción abreviada del tipo de bienes (vehículos, escritorios, archiveros, sillas, etc.).
8. Cantidad y unidad de medidas de los bienes.
9. Valor de adquisición o de inventarios de los bienes.
10. Señalar la disposición fina que corresponda; debiendo incluir los casos de pérdida del bien como son robos extraviados y siniestro; tratándose de licitación pública, anotar el número de este y la fecha de realización.
11. Especificar el valor de los bienes; valor mínimo o de avalúo.
12. Se deberá reportar el valor con que se hubiere efectuado la disposición final correspondiente, tratándose de subasta indicar en que etapa se enajenaron los bienes (primera o segunda almoneda).
13. En su caso, si los bienes robados, extraviados o siniestrados hubieren sido pagados deberá señalarse el monto, así como nombre, denominación o razón social de la persona que realizó el pago.
14. Deberá señalarse un subtotal para cada disposición final que se reporta, con sus valores correspondientes.
15. Cantidad total de los bienes dados de baja por unidad de medida (piezas, kilogramos, litros, etc.).
16. El total de los valores de adquisición o de inventario.
17. El total del valor de los bienes; valor mínimo o de avalúo.
18. El monto total de los valores con que se hubieren efectuado las diversas disposiciones finales (venta, 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 Subdirector de Recursos Materiales; dichos datos deberán incluirse en cada hoja.


**INSTITUTO
NACIONAL PARA
LA EDUCACIÓN
DE LOS ADULTOS**
(FORMATO 11)

 FOLIO No. _____
 DIA. _____ MES. _____ AÑO. _____
 R.F.V. _____

DESCRIPCION:		MARCA:		MODELO:				TIPO:			
MOTOR:		SERIE:		No. ECONOMICO:				PLACAS:			
ADSCRIPCION: 4		UBICACIÓN: 5									
VERIFICACION FISICA											
CONCEPTO	MAX.	REAL	OBSERV.	CONCEPTO	MAX.	REAL	OBSERV.	CONCEPTO	MAX.	REAL	OBSERV.
<u>A. CARROCERIA</u>	<u>35.0</u>			BUJÍAS	0.8			TAMBORES	2.0		
ALETAS	0.5			CABLES DE BUJÍAS	0.8			DISCOS	2.0		
BISCELES	0.2			CABLES DE BATERIA	0.5			<u>D. INTERIORES</u>	<u>15.0</u>		
CAJUELA	2.0			CARBURADOR	2.0			ACELERADOR	0.8		
CALAVERAS	1.0			CLAXON	0.5			ANTENA	0.2		
COFRE	2.0			CLUTCH	2.6			ASIENTOS	1.0		
CRISTALES PTAS.	2.0			DISTRIBUIDOR	2.5			CENICEROS	0.2		
DEFENSAS	2.0			GENERADOR	2.0			ELEVADORES CRIST.	1.0		
ESPEJO LATERAL	0.5			MARCHA	2.0			ENCENDEDOR	0.2		
FAROS CUARTOS	0.3			MONOBLOCK	3.0			ESPEJO RETROVISOR	0.5		
FAROS UNIDADES	0.7	6	7	POLEAS	1.0	6	7	FRENO DE MANO	0.2	6	7
LIMPIADORES	2.0			FILTROS	0.5			GATO	1.0		
MANIJAS EXT.	1.0			RADIADOR	2.0			INST. ELECTRICA	1.0		
MEDALLÓN TRAS.	3.0			REGULADOR	0.6			LLANTA DE REFACC.	1.0		
MOLDURAS	0.8			TAPON DE ACEITE	0.3			LLAVE DE RUEDAS	0.3		
PARABRISAS	3.0			TAPON RADIADOR	0.4			MANIJAS INTERIORES	2.0		
PARRILLA	2.0			INSP. NIVELES	1.0			PALANCA VELOCIDAD	0.2		
PUERTAS	4.0			VENTILADOR	1.0			PEDAL CLUTCH	0.2		
SALPICADERAS	4.0			IND. MANÓMETROS	2.0			PEDAL FRENOS	0.2		
TANQUE GASOLINA	1.0			<u>C. SUSPENSIÓN</u>	<u>20.0</u>			PLAFON LUZ INTERIOR	0.4		
TAPONES RUEDAS	0.8			AMORTIGUADORES	2.0			RADIO	1.0		
TOLDO	2.0			CAJA VELOCIDADES	3.0			RELOJ	0.5		
<u>B. MOTOR Y SIST. ELECT.</u>	<u>30.0</u>			CHASIS (BASTIDOR)	3.0			RESPALDOS	0.5		
BANDAS	0.5			DIRECCIÓN	2.0			TABlero INSTRUMENTO	1.0		
BATERIA	0.5			LLANTAS	2.0			TAPETES	0.4		
BOBINA	1.0			MUELLES	1.5			VESTIDURAS	1.2		
BOMBA GASOLINA	1.0			RESORTES	1.0			VISERAS	0.4		
BOMBA DE AGUA	1.8			RINES	1.5			VOLANTE DIRECCION	1.0		
OBSERVACIONES GENERALES: 8								TOTAL: 9		100.0	E.V.U.= 10
PRECIO MINIMO DE AVALUO: 11											
12				13				14			
CP. MATIAS CAMPUZANO MEDINA RESPONSABLE VERIFICACIÓN FISICA				C.P. MATIAS CAMPUZANO MEDINA RESPONSABLE DEL CALCULO				LIC. ANGEL LOPEZ ONTIVEROS Vo. Bo.			

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO No. 11
“AVALUO (GUIA EBC)”

DESCRIPCION:	INSTRUCCION:
(1) FOLIO No.:	ANOTAR EL NUMERO DE CONTROL DEL AVALUO QUE LE CORRESPONDA.
(2) FECHA:	ANOTAR EL DIA, MES Y AÑO EN QUE SEA REALIZADO EL AVALUO.
(3) DESCRIPCION:	ANOTAR DESCRIPCION COMPLETA CONFORME A LA TARJETA DE CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES.
(4) ADSCRIPCION:	NOMBRE DEL AREA DONDE ESTUVO ADSCRITO EL VEHICULO.
(5) UBICACION:	LOCALIZACION ACTUAL DEL VEHICULO.
(6) CALIFICACION REAL:	ANOTAR LA CALIFICACION REAL DE CADA UNO DE LOS SISTEMAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD. (SE ANOTAN LOS MAXIMOS POSIBLES QUE PUEDE LLEGAR A TENER UNA UNIDAD).
(7) OBSERVACIONES:	ANOTAR LAS OBSERVACIONES QUE CORRESPONDAN A CADA UNO DE LOS SISTEMAS.
(8) OBSERVACIONES GENERALES:	ANOTAR LAS OBSERVACIONES GENERALES QUE CORRESPONDAN.
(9) TOTAL:	ANOTAR EL TOTAL DE PUNTOS REALES ACUMULADOS POR TODOS LOS SISTEMAS.
(10) FACTOR DE VIDA UTIL (FVU):	ANOTAR EL TOTAL DEL INCISO ANTERIOR Y DIVIDIRLO ENTRE 100, CON LO QUE SE OBTIENE EL FACTOR DE VIDA UTIL DEL VEHICULO.
(11) PRECIO MINIMO DE AVALUO:	SE DEBERA DETERMINAR EL PRECIO PROMEDIO DE LAS UNIDADES, EL CUAL SE OBTENDRA DE LA SUMA DEL PRECIO DE VENTA MAS EL PRECIO DE COMPRA DIVIDIDO ENTRE DOS, UNA VEZ CON ESTE PRECIO SE MULTIPLICARA POR EL FACTOR DE VIDA UTIL LO QUE NOS DARA COMO RESULTADO EL PRECIO MINIMO DE AVALUO.
(12) RESPONSABLE VERIFICACION FISICA:	ANOTAR EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA VERIFICACION FISICA DE LA UNIDAD.
(13) RESPONSABLE DEL CALCULO:	ANOTAR EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL CALCULO.
(14) VISTO BUENO:	ANOTAR EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL INSTITUTO.

(FORMATO 12)

CEDULA DE OFERTAS

Licitación Pública Nacional No. LPN/CEBM/___1___/_____

Descripción de los materiales

TIPOS DE BIEN

PRECIO DE LA OFERTA

2

7

Declaro que los materiales motivo de mi propuesta, han sido examinados físicamente por el suscrito y estando conforme con las condiciones en que actualmente se encuentran, ofrezco las cantidades mencionadas anteriormente.

Para garantizar mi oferta otorgo garantía a nombre del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, expedida por _____ 8 _____

Nombre del Licitante: _____ 3 _____

R.F.C.: _____ 4 _____

Domicilio: _____ 5 _____

Telefono : _____ 6 _____

México, D.F., a __9__ de __9__ del 200

Responsable por parte del
Instituto para la presente Licitación

_____ 11 _____

Licitante Firma

_____ 10 _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL **FORMATO No. 12**

“ CEDULA DE OFERTAS “

DESCRIPCION:	INSTRUCCION:
(1) ENAJENACION No.:	ANOTAR NUMERO DE REFERENCIA DE LA CONVOCATORIA.
(2) DESCRIPCION:	ANOTAR LA DESCRIPCION DE LOS BIENES DE CONFORMIDAD A LAS BASES Y ANEXOS ENTREGADOS.
(3) NOMBRE DEL POSTOR:	ANOTAR NOMBRE COMPLETO O RAZON SOCIAL DEL POSTOR.
(4) R. F. C.:	ANOTAR EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.
(5) DOMICILIO:	ANOTAR DOMICILIO LEGAL. (CIUDAD, CALLE, NUMERO, COLONIA, ESTADO, CODIGO POSTAL, DELEGACION)
(6) TELEFONO:	ANOTAR EL O LOS NUMEROS TELEFONICOS.
(7) OFERTA:	ANOTAR CON NUMERO Y CON LETRA LA CANTIDAD QUE EN MONEDA NACIONAL OFREZCA COMO OFERTA.
(8) GARANTIA:	SEÑALAR QUE TIPO DE DOCUMENTO EXHIBE COMO GARANTIA (CHEQUE O FIANZA) EL NUMERO QUE CORRESPONDA A ESTE Y LA INSTITUCION QUE LO EXPIDIO.
(9) FECHA:	SEÑALAR LUGAR, DIA , MES Y AÑO EN QUE HACE LA OFERTA.
(10) POSTOR:	ANOTA NOMBRE, REPRESENTACION LEGAL Y FIRMA DE LA PERSONA QUE EXHIBE LA OFERTA.
(11) RESPONSABLE PUBLICO DE LA ENAJENACION:	ANOTAR NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE PUBLICO DE LA LICITACION DE LOS BIENES.

(FORMATO 13)

ACTA CIRCUNSTANCIADA

De acuerdo con la Solicitud de Desincorporación patrimonial de Bienes Muebles No. _____1_____ de fecha _____2_____, el servidor público facultado para determinar el destino final de los Bienes Muebles propiedad del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, emitió el Dictamen Técnico No. _____3_____ de fecha _____4_____, avalando el acuerdo No. _____5_____ en el

que dispuso que los bienes de referencia fueran _____6_____, ordenando la practica de avalúo de los mismos a lo que habiéndose observado la normatividad y procedimientos aplicables previos a este acto, se procede a levantar los siguiente:

ACTA DE _____-8_____

En la ciudad de México, Distrito Federal, siendo las _____9_____ hrs. del día _____ de _____ de 20_____, se reunieron en _____ ubicada en c.c. _____10_____

_____ con objeto de proceder a _____11_____ de los bienes muebles que continuación se detallan:

_____12_____ declarado abierto el acto, se procede a _____13_____

_____ los participantes por lo que respecta a observaciones relativas a este acto manifestaron lo siguiente: _____14_____ siendo las _____15_____ horas del día _____ del mes de _____ de 20_____, se dio por concluir el presente acto, firmando de conformidad las personas que en el mismo intervienen.

c. _____16_____

c. _____

c. _____

c. _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL **FORMATO No. 13**

“ ACTA CIRCUNSTANCIADA “

DESCRIPCION:	INSTRUCCION:
(1) SOLICITUD DE DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL:	ANOTAR EL NUMERO DE LA SOLICITUD PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES.
(2) FECHA:	ANOTAR DIA, MES Y AÑO EN QUE FUE REALIZADA LA SOLICITUD PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES.
(3) DICTAMEN TECNICO:	INDICAR EL NUMERO DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD QUE CORRESPONDA.
(4) FECHA:	ANOTAR DIA, MES Y AÑO EN QUE FUE REALIZADO EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD.
(5) ACUERDO:	INDICAR EL NUMERO DEL ACUERDO QUE CORRESPONDA.
(6) DESTINO FINAL:	ANOTAR EL DESTINO FINAL DETERMINADO A LOS BIENES MUEBLES.
(7) AVALUO:	LLENAR EL ESPACIO CONFORME A LO SIGUIENTE: A.- SI ES AVALUO, SEÑALAR NUMERO, FECHA Y LA INSTITUCIÓN O PERSONA CAPACITADA QUE LO PRACTICO. B.- VALOR DEL AVALUO PARA DESECHOS DE BIENES MUEBLES, INDICANDO LA FECHA DE PUBLICACION.
(8) TIPO DE ACTA:	INDICAR EL TIPO DE ACTA QUE SE ACREDITA; APERTURA DE OFERTAS, FALLO DE LICITACION, DESTRUCCION, ANOTAR EL NUMERO QUE LE CORRESPONDA.
(9) FECHA:	ANOTAR LUGAR, HORA , DIA , MES Y AÑO EN QUE SE DA INICIO EL ACTA CORRESPONDIENTE.
(10) COMPARECIENTES:	ASENTAR EL NOMBRE Y APELLIDO DE TODAS LAS PERSONAS QUE INTERVENGAN EN EL ACTO.
(11) MOTIVO DEL ACTA:	REFERIR EL OBJETO Y ACTIVIDADES QUE SE REALIZARAN RESPECTO DE LAS CUALES SE HACE CONSTANCIA.

- (12) DESCRIPCION:** ANOTAR LA DESCRIPCION DE LOS BIENES QUE SE ESPECIFICA EN LAS BASES DE LICITACION Y SUS ANEXOS.
- (13) RELATORIA:** REFERIR EN FORMA CIRCUNSTANCIADA EL ACTO QUE SE LLEVO A EFECTO.
- (14) OBSERVACIONES:** SE ANOTARAN LOS SEÑALAMIENTOS O COMENTARIOS EN TORNO AL ACTO QUE SE CELEBRA Y QUE REALICEN LOS COMPARECIENTES, CUANDO NO LAS HUBIERE, SE ASENTARA LA FRASE, "QUE NO EXISTEN OBSERVACIONES".
- (15) FECHA:** ANOTAR LA HORA, DIA, MES Y AÑO EN QUE CONCLUYA EL ACTA.
- (16) COMPARECIENTES:** SE ANOTARA LOS NOMBRES, CARGOS Y/O REPRESENTACION DE LAS PERSONAS QUE ASISTAN AL ACTO, DEBIENDO FIRMAR CADA UNO DE ELLOS DONDE CORRESPONDA.

(FORMATO 14)

ORDEN DE ENTREGA No. _____ 9 _____
Solicitud de Desincorporación patrimonial No. _____ 2 _____
Fecha: _____ 2 _____
Acuerdo No. _____ 2 _____
Acta de fallo No. _____ 2 _____
Fecha. _____ 2 _____

Sírvase proceder a la entrega de los bienes que se describen en la presente al C. _____
_____ 3 _____ con domicilio en _____

La entrega de referencia, deberá realizarse dentro de los 10 días posteriores a la fecha del presente .

CONTROL No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	MONTO DE VENTA
4			5

TOTAL:

_____ 6 _____ a _____ 6 _____ de _____ 6 _____ de 200 _____ 6 _____

AUTORIZACIÓN

RECEPCION

_____ 7 _____
Director de Administración y Finanzas

_____ 8 _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL **FORMATO No. 14**

“ ORDEN DE ENTREGA “

DESCRIPCION:	INSTRUCCION:
(1) ORDEN DE ENTREGA:	ANOTAR EL NUMERO DE LA ORDEN DE ENTREGA QUE CORRESPONDA.
(2) DATOS DE SEGUIMIENTO:	ANOTAR LOS DATOS QUE CORRESPONDAN CONFORME AL SEGUIMIENTO DE LA LICITACION.
(3) DATOS DEL COMPRADOR:	INDICAR EL NOMBRE, R. F. C. , DOMICILIO, TELEFONO, MONTO DE LA POSTURA, COMPROBANTE DE PAGO, NUMERO Y FECHA DE ESTE..
(4) DESCRIPCION:	ANOTAR DESCRIPCION DETALLADA DEL BIEN O BIENES QUE ADQUIRIO.
(5) MONTO DE VENTA:	INDICAR EL MONTO DE VENTA, CON QUE FUE ADQUIRIDO EL BIEN.
(6) FECHA:	ANOTAR LUGAR, DIA, MES Y AÑO EN QUE SE ELABORO LA ORDEN DE ENTREGA.
(7) AUTORIZA:	ANOTAR NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.
(8) RECEPCION:	ANOTAR NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA GUARDA DE LOS BIENES.

(FORMATO 15)

ACTA DE VENTA No. 1
Solicitud de Desincorporación patrimonial No. 2
Fecha: 2
Acuerdo No. 2
Acta de fallo No. 2
Fecha. 2

México Distrito Federal a 3 de 3 del 3, por acuerdo de la junta de Gobierno del ejercicio 3 y, en cumplimiento al fallo de la licitación No. CEBM/ITP 4 de fecha 5 de 5 del 4, se Procede a otorgar la presente constancia de venta, de conformidad a la siguiente:

ADJUDICACIÓN

Se adjudica en venta el vehículo siguiente al 6

DESCRIPCIÓN

Vehículo: 7
Marca: 7
Tipo: 7
No de Motor: 7
No. de Serie: 7
R.F.A.: 7
Importe de la enajenación: 8

Tarjetón Original: 9

Documentos que acrediten la propiedad:
Baja ante la Secretaria de Protección y Vialidad No.:
Pago de Tenencia correspondiente a los ejercicios fiscales de:

AUTORIZACIÓN

10
Director de Administración y Finanzas

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL **FORMATO No. 15**

“ ACTA DE VENTA “

DESCRIPCION:	INSTRUCCION:
(1) ACTA DE VENTA No.:	ANOTAR EL NUMERO DEL ACTA DE VENTA QUE CORRESPONDA.
(2) DATOS DE SEGUIMIENTO:	ANOTAR LOS DATOS QUE CORRESPONDAN CONFORME AL SEGUIMIENTO DE LA LICITACION.
(3) FECHA:	ANOTAR DIA, MES Y AÑO EN QUE FUE REALIZADO EL ACTA DE VENTA.
(4) LICITACION No.:	ANOTAR EL NUMERO DE LICITACION QUE CORRESPONDA, INDICAR DE QUE TIPO FUE.
(5) NUMERO DE CONTROL:	ANOTAR EL NUMERO DE INVENTARIO DEFINITIVO DEL BIEN.
(6) ADJUDICATARIO:	ANOTAR EL NOMBRE Y R. F. C. DE LA PERSONA A LA QUE SE LE ADJUDICO EL BIEN.
(7) DESCRIPCION:	ANOTAR A DETALLE LA DESCRIPCION DEL BIEN QUE FUE ADJUDICADO.
(8) IMPORTE:	INDICAR EL IMPORTE DE LA ENAJENACION.
(9) DOCUMENTOS:	ANOTAR LOS NUMEROS OFICIALES DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ENTREGAN.
(10) AUTORIZA:	ANOTAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

(FORMATO 16)

CONTRATO DE DONACIÓN

QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EN INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS, EN SU CALIDAD DE DONANTE A TRAVÉS DE SU _____(1)_____ EN LO SUCESIVO “EL INSTITUTO”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C._____(2)_____ Y POR LA OTRA EL C:_____(3)_____ EN ADELANTE “EL DONATARIO” REPRESENTADO POR EL C._____(4)_____ EN SU CALIDAD DE _____ DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

“EL INSTITUTO”

DECLARA POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE:

PRIMERA.- QUE ES UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO, CREADO POR DECRETO PRESIDENCIAL PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 31 DE AGOSTO DE 1981, INSCRITO EN EL REGISTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL GOBIERNO FEDERAL BAJO EL NÚMERO 11310.

SEGUNDA.- QUE DE CONFORMIDAD CON SU DECRETO DE CREACIÓN TIENE POR OBJETO PROMOVER, ORGANIZAR, E IMPARTIR EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS.

TERCERA.- QUE PARA EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO SEÑALA COMO SU DOMICILIO EL UBICADO EN _____(5)_____.

CUARTA.- QUE TIENE CAPACIDAD JURÍDICA PARA CONTRATAR Y OBLIGARSE EN LOS TÉRMINOS DE ESTE INSTRUMENTO.

QUINTA.- QUE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 15 FRACCIÓN II, VII Y 20 FRACCIÓN XI DE SU ESTATUTO ORGÁNICO EL TITULAR DE SU _____(6)_____ SE ENCUENTRA FACULTADO PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE CONTRATO.

SEXTA.- QUE ES LEGAL Y LEGÍTIMO PROPIETARIO DEL (LOS) BIEN (ES) OBJETO DE ESTE CONTRATO, EL (LOS) CUAL (ES) HA DECIDIDO OTORGAR EN DONACIÓN.

SEPTIMA.- QUE TIENE INTERÉS EN CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO.

OCTAVA.- QUE CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL Y EN SU OPORTUNIDAD CUMPLIO CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO 81 DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES COMO LO ACREDITA CON _____(7)_____.

“ EL DONATARIO ”

PRIMERA.- QUE ES UNA PERSONA _____ (8) _____ DE NACIONALIDAD _____ (9) _____, CON DOMICILIO EN _____ (10) _____ MISMO QUE SEÑALA COMO DE CARÁCTER LEGAL.

SEGUNDA.- QUE DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN _____ (11) _____ ESTA CONSTITUIDO COMO _____ (12) _____, Y LO ACREDITA CON _____ (13) _____.

TERCERA.- QUE SU _____ (14) _____ C. _____ (15) _____ TIENE FACULTADES PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE CONTRATO DE CONFORMIDAD CON _____ (16) _____.

CUARTA.- QUE CONOCE LOS BIENES MUEBLES MOTIVO DE ESTE CONTRATO Y RECONOCE A “ EL INSTITUTO “ COMO LEGAL Y LEGÍTIMO PROPIETARIO DE LOS MISMOS, POR LO QUE ESTA DE ACUERDO EN RECIBIRLOS EN EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTREN.

QUINTA.- QUE ES SU DESEO EN PARTICIPAR SOLIDARIAMENTE EN LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS QUE PROMUEVE “EL INSTITUTO“ DE CONFORMIDAD A LA LÍNEA INSTITUCIONAL QUE ORIENTA AL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

EXPUESTO LO ANTERIOR, LAS PARTES SUJETAN SU COMPROMISO A LA FORMA Y TÉRMINOS QUE SE ESTABLECEN EN LAS SIGUIENTES:

CLAUSULAS

PRIMERA.- “ EL INSTITUTO “ TRANSFIERE AL “ EL DONATARIO “ EN FORMA GRATUITA Y LIBRE DE TODO GRAVAMEN, LA PROPIEDAD DEL (LOS) BIEN (ES) MUEBLE (S) CUYAS CARACTERÍSTICAS A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN:

_____ (17) _____

LOS QUE SERÁN DESTINADOS EN SUS USO PRIMORDIALMENTE PARA OPERAR LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS QUE PROMUEVE Y EXPRESAMENTE AUTORIZA “EL INSTITUTO” EN COLABORACIÓN CON “EL DONATARIO”.

SEGUNDA.- “EL DONATARIO” EXPRESA SU ACEPTACIÓN Y RECIBE EL (LOS) BIEN (ES) CEDIDO (S) EN DONACIÓN, ADQUIRIENDO POR TAL MOTIVO LA PROPIEDAD DEL (LOS) MISMO (S) A EL TIEMPO QUE SE OBLIGA A DESTINAR SU USO PRIMORDIALMENTE A LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS QUE PROMUEVE “EL INSTITUTO”.

TERCERA.- “EL INSTITUTO” SI ES REQUERIDO, SE OBLIGA PARA ACUDIR ANTE NOTARIO PÚBLICO QUE DESIGNA “EL DONATARIO” A EFECTO DE FORMALIZAR DEBIDAMENTE LA DONACIÓN DE LOS BIENES DESCRITOS EN LA CLÁUSULA PRIMERA DE ESTE CONTRATO SIEMPRE Y CUANDO SEA REQUERIDO CON _____ (18) _____ DÍAS DE ANTICIPACIÓN.

CUARTA.- LOS GASTOS EROGADOS O QUE SE CAUSEN POR MOTIVO DE FORMALIZAR LA DONACIÓN Y TRASLADO DE BIENES SERÁN CUBIERTOS POR “EL DONATARIO”.

QUINTA.- “EL INSTITUTO” MANIFIESTA QUE ESTA DONACIÓN A “EL DONATARIO” NO PRESENTA LA TOTALIDAD DE SU PATRIMONIO NO OBSTANTE, PODRÁ REVOCARLAS SI “EL DONATARIO” NO DESTINA EL USO DE LOS BIENES EN FORMA PRIMORDIAL A LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS PROMOVIDOS POR “EL INSTITUTO”.

SEXTA.- JURIDICION, PARA LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE ESTE CONTRATO, ASI COMO PARA TODO AQUELLO QUE NO ESTE EXPRESAMENTE ESTIPULADO EN EL MISMO, LAS PARTES SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES FEDERALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL.

LEIDO QUE FUE EL PRESENTE CONTRATO Y ENTERADAS LAS PARTES DE SU CONTENIDO, VALOR Y CONSECUENCIAS LEGALES, LO FIRMAN EN CUATRO EJEMPLARES EN LA CIUDAD DE _____(19)_____ A LOS DIAS DEL MES DE _____(19)_____ DE 200_(19)_.

POR “EL INSTITUTO”

POR “EL DONATARIO”

C. _____(20)_____

C. _____(20)_____

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL **FORMATO No.16**

“ CONTRATO DE DONACION “

- | | | |
|------|--|--|
| (1) | UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE VINCULARA LA DONACION. | ANOTAR EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HARA ENTREGA DE LOS BIENES. |
| (2) | REPRESENTACION DEL INSTITUTO. | ANOTAR EL NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO FACULTADO PARA OTORGAR LA DONACION. |
| (3) | DONATARIO. | ANOTAR EL NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL DONATARIO, SEGUN SEA EL CASO. |
| (4) | REPRESENTACION DEL DONATARIO. | ANOTAR EL NOMBRE DEL DONATARIO QUIEN REPRESENTA A LA CONTRAPARTE. |
| (5) | DOMICILIO DEL INSTITUTO. | SEÑALAR CALLE, NUMERO, COLONIA, CODIGO POSTAL, DELEGACION O MUNICIPIO, CIUDAD Y ESTADO, QUE SERA EL DOMICILIO DEL INSTITUTO PARA EFECTOS DE ESTE CONTRATO. |
| (6) | SERVIDOR PUBLICO | ANOTAR EL NOMBRE DE LA FACULTADO. UNIDAD DE QUE ES TITULAR EL SERVIDOR PUBLICO QUE SUSCRIBIRA EL CONTRATO. |
| (7) | REQUISITOS PARA DONAR. | ANOTAR EL NUMERO DE ACUERDO, EMITIDO POR EL ORGANO DE GOBIERNO EN QUE AUTORIZA REALIZAR LA DONACION. |
| (8) | TIPO DE DONATARIO. | SEÑALAR SI EL DONATARIO ES UNA PERSONA FISICA O MORAL. |
| (9) | NACIONALIDAD DEL DONATARIO. | INDICAR LA NACIONALIDAD DEL DONATARIO. |
| (10) | DOMICILIO DEL DONATARIO. | SEÑALAR CALLE, NUMERO, COLONIA, CODIGO POSTAL, DELEGACION O MUNICIPIO, CIUDAD Y ESTADO, QUE SERA EL DOMICILIO DEL DONATARIO PARA EFECTOS DE ESTE CONTRATO. |
| (11) | PERSONALIDAD JURIDICA DEL DONATARIO. | SOLO CUANDO SE CONTRATE CON PERSONAS MORALES;
a.- LA LEGISLACION CIVIL LOCAL.
b.- LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.

c.- EL ARTICULO 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
d.- EL ARTICULO 40 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. |

- (12) TIPO DE PERSONA MORAL. EN RELACION AL PUNTO ANTERIOR ANOTAR LO QUE PROCEDE DE ACUERDO A:
a.- ASOCIACION CIVIL.
b.- TIPO DE SOCIEDAD MERCANTIL.
c.- MUNICIPIO LIBRE Y SOBERANO.
d.- GOBIERNO ESTATAL.
- (13) ACREDITACION DEL DONATARIO. ANOTAR LO QUE PROCEDA:
a.- TESTIMONIO NOTARIAL.
b.- NO SE INCLUIRA EN EL CONTRATO.
- (14) CARGO DEL REPRESENTANTE. a.- APODERADO LEGAL.
b.- PRESIDENTE MUNICIPAL.
- (15) NOMBRE DEL REPRESENTANTE. ANOTAR EL NOMBRE.
- (16) FACULTAD Y FUNDAMENTO. REALIZAR LAS ANOTACIONES QUE CORRESPONDAN DE CONFORMIDAD A UNO DE LOS SIGUIENTES INCISOS:
a.- TESTIMONIO NOTARIAL.
b.- ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO.
c.- ACTOS DE DOMINIO.
- (17) DESCRIPCION DEL BIEN. SEÑALAR CANTIDAD, TIPO DE USO O BIEN DEL QUE SE TRATE ESPECIFICANDO CARACTERISTICAS.
- (18) PLAZO DE NOTIFICACION. SEÑALAR CON LETRA EL NUMERO DE DIAS COMO PLAZO PARA QUE EL INSTITUTO CUMPLA CON ESTA OBLIGACION.
- (19) LUGAR Y FECHA. ANOTAR EL LUGAR, DIA, MES Y AÑO EN EL QUE SE SUSCRIBE ESTE CONTRATO.
- (20) FIRMA DEL INSTITUTO. ANOTAR NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICADO FACULTADO PARA SUSCRIBIR EN NOMBRE DEL INSTITUTO.
- (21) FIRMA DEL DONATARIO. ANOTAR NOMBRE, RAZON SOCIAL Y FIRMA DEL DONATARIO.

(FORMATO 17)



"

Solicitud de No Utilidad"

SOLICITUD No.: _____ (1)

EXPEDIENTE.: _____ (1) FECHA: _____ (2)

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: _____ (3)

INFORMACION GENERAL DE LOS BIENES

TIPO: _____ (4) GRUPO S/CABM: _____ (5) TOTAL: _____ (6)

VALOR DE ADQUISICION O DE INVENTARIO: \$ _____ (7)

LOCALIZACION: _____ (8)

CAUSA DE LA BAJA: _____ (9)

DOCUMENTACION ANEXA PARA VERIFICACION FISICA-DOCUMENTAL

TARJETAS DE CONTROL: SI ~~(10)~~ NO _____ TOTAL _____

VALES DE RESGUARDO: SI ~~(11)~~ NO _____ TOTAL _____

OTROS DOCUMENTOS: _____ (12)

SE ANEXA RELACION DE BIENES MUEBLES: _____ (13)

TOTAL DE DOCUMENTOS: _____ (14)

OBSERVACIONES: _____ (15)

(16)

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE SOLICITANTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL **FORMATO No. 17**

“ SOLICITUD DE NO UTILIDAD “

DESCRIPCION:	INSTRUCCION:
(1) SOLICITUD No.: EXPEDIENTE No.:	ANOTAR EL NUMERO QUE CORRESPONDA A LA SOLICITUD Y EXPEDIENTE DEL BIEN RESPECTO DEL CUAL SE SOLICITA LA BAJA.
(2) FECHA:	SEÑALAR EL DIA, MES Y AÑO EN QUE SE ELABORA LA SOLICITUD DE DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL.
(3) UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:	ANOTAR EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SOLICITA LA BAJA DEL BIEN O BIENES. (DELEGACION, DIRECCION, UNIDAD O COORDINACION).
(4) TIPO:	REFERIR EL TIPO DE BIEN DE QUE SE TRATE. (INSTRUMENTAL O DE CONSUMO).
(5) GRUPO SEGUN CATALOGO GENERAL DE BIENES MUEBLES (S/C GBM:)	ANOTAR EL GRUPO AL QUE PERTENECEN LOS BIENES QUE SE SOLICITA LA BAJA, SEGUN EL CATALOGO GENERAL DE BIENES MUEBLES PUBLICADO POR LA SECRETARIA DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.
(6) TOTAL:	INDICAR LA CANTIDAD TOTAL DE BIENES QUE SE SOLICITA SE DEN DE BAJA.
(7) VALOR DE ADQUISICION O DE INVENTARIO:	INDICAR EL VALOR DE ADQUISICION DEL BIEN, O EL DETERMINADO PARA EFECTOS DE INVENTARIO.
(8) LOCALIZACION:	INDICAR EL LUGAR EN QUE SE ENCUENTRAN UBICADOS LOS BIENES OBJETO DE LA SOLICITUD.
(9) CAUSA DE LA BAJA:	INDICAR LA CAUSA QUE MOTIVA LA SOLICITUD DE DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL. (INUTILIDAD, PERDIDA, ROBO Y OTROS)
(10) TARJETA DE CONTROL:	SEÑALAR CON UNA “X” SI SE ANEXA O NO TARJETAS DE CONTROL, Y EN SU CASO, LA CANTIDAD TOTAL DE ELLAS.
(11) TARJETA DE RESGUARDO:	SEÑALAR CON UNA “X” SI SE ANEXA O NO TARJETAS DE RESGUARDO, Y EN SU CASO, LA CANTIDAD TOTAL DE ELLAS.
(12) OTROS DOCUMENTOS:	SEÑALAR SI SE ANEXAN OTROS DOCUMENTOS, INDICANDO CUALES SON.

- (13)** RELACION ANEXA Y TOTAL SEÑALAR CON UN “ SI O UN NO “ SI SE ANEXA O NO RELACION DE BIENES MUEBLES.
- (14)** **TOTAL DE DOCUMENTOS:** **PONER CON NUMERO EL TOTAL DE DOCUMENTOS**
- (15)** OBSERVACIONES: ANOTAR ALGUN COMENTARIOQUE SE TENGA RESPECTO AL EXPEDIENTE.
- (16)** SOLICITANTE. ANOTAR EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.



(FORMATO 18)

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS

“RELACION DE BIENES MUEBLES”

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: _____ (1)

SOLICITUD No.: _____ (2) FECHA: _____ (3) HOJA: (4) DE _____

NUMERO	DESCRIPCION	CANTIDAD	COSTO DE ADQUISICION	SUB-TOTAL	No. INVENTARIO
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
TOTAL:\$					

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL **FORMATO No.18**

“ RELACION DE BIENES MUEBLES “

DESCRIPCION:	INSTRUCCION:
(1) UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:	ANOTAR EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SOLICITA LA BAJA DEL BIEN O BIENES. (DELEGACION, DIRECCION, UNIDAD O COORDINACION).
(2) SOLICITUD No.:	ANOTAR EL NUMERO QUE CORRESPONDA A LA SOLICITUD PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES.
(3) FECHA:	ANOTAR LA FECHA DE LA SOLICITUD PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES.
(4) HOJA:	SEÑALAR EL NUMERO PROGRESIVO QUE LE CORRESPONDA A LA RELACION.
(5) NUMERO:	ANOTAR EN FORMA CONSECUTIVA EL NUMERO DESIGNADO A CADA UNO DE LOS BIENES.
(6) DESCRIPCION:	SEÑALAR LA DESCRIPCION COMPLETA DEL BIEN MUEBLE QUE CORRESPONDA.
(7) CANTIDAD:	INDICAR LA CANTIDAD DE BIENES QUE SE MARCA EN LA SOLICITUD PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES.
(8) COSTO DE ADQUISICION:	INDICAR EL VALOR DE ADQUISICION DE LOS BIENES, O EL DETERMINADO PARA EFECTOS DE INVENTARIO.
(9) SUB-TOTAL:	INDICAR LA SUMA POR RENGLON DE LOS BIENES.
(10) No. DE INVENTARIO:	INDICAR EL NUMERO DE INVENTARIO DEFINITIVO, SI ESTOS SON DE TIPO INSTRUMENTAL.