

Bases para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del CONALEP

Enrique Ku Herrera, Director General del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, con fundamento en los Artículos 59° fracción XII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 14°, fracción XI, del Decreto que crea al Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y 10, de su Estatuto Orgánico, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 establece como principio rector, acabar con la corrupción en toda la administración pública; precisándose en el numeral 3. Economía, apartado “Detonar el crecimiento” que: “las privatizaciones perversas de la era neoliberal consistían en vender a precios de remate los bienes públicos; si los nuevos propietarios los administraban mal, el Estado los recompraba a precios desmesurados, los saneaba y los volvía a vender a los privados por menos de su valor real”.

Que el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, establece como objetivos prioritarios, Combatir frontalmente las causas y efectos de la corrupción, Promover la eficiencia de la gestión pública, y Promover el uso eficiente y responsable de los bienes del Estado Mexicano, entre otros.

En cumplimiento a lo anterior, así como a los artículos 129, 139 y 140 de la Ley General de Bienes Nacionales, y a lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, Capítulos XII y XIII, se actualizan las presentes Bases a las que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Las presentes Bases tienen como objetivos principales la actualización de disposiciones, transparentar procedimientos y establecer estrategias para prevenir la discrecionalidad de los servidores públicos, además de agilizar las gestiones administrativas para un eficiente y eficaz uso de los recursos materiales al servicio de esta Institución Educativa, a través de procedimientos renovados y con apoyo del Comité de Bienes Muebles del CONALEP para la autorización, control y seguimiento de los bienes muebles, asegurando una administración eficiente, mediante la determinación más conveniente para la disposición final y baja de aquellos que, por su estado de conservación, han dejado de ser útiles para los fines que fueron afectos.

Que el presente ordenamiento fue aprobado por la Junta Directiva del CONALEP, de conformidad con el Artículo 9, fracción V, del Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, mediante Acuerdo SO/IV-22/09,R establecido en la Cuarta Sesión Ordinaria del 2022, celebrada el 28 de noviembre de 2022.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

Acuerdo DG-DCAJ-15/2022-SA por el que se actualizan las Bases para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del CONALEP.

ÍNDICE

MARCO LEGAL.....	3
1. TÍTULO I. OBJETIVO Y DEFINICIONES.....	4
2. TÍTULO II. REGISTRO Y AFECTACIÓN.....	7
3. TÍTULO III. CONCILIACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO.....	10
4. TÍTULO IV. DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA.....	10
5. TÍTULO V. AFECTACIÓN DE BIENES MUEBLES.....	12
6. TÍTULO VI. ENAJENACIÓN Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES.....	13
6.1. CAPÍTULO I. VENTA DE DESECHOS.....	13
6.2. CAPÍTULO II. DE LAS DONACIONES.....	21
6.3. CAPÍTULO III. DE LA DESTRUCCIÓN.....	23
6.4. CAPÍTULO IV. DE LA PERMUTA Y DACIÓN EN PAGO.....	24
7. TÍTULO VII. BAJA DE BIENES MUEBLES.....	24
8. TÍTULO VIII. DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL CONALEP.....	25
TRANSITORIOS.....	29
ANEXOS.....	30

MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Bienes Nacionales.
3. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
8. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
11. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
12. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
13. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
14. Código Civil Federal.
15. Código Federal de Procedimientos Civiles.
16. Código Fiscal de La Federación.
17. Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
18. Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
19. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
20. Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
21. Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
22. ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
23. ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
24. Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas de Registro y Valoración del Patrimonio.

1. TÍTULO I. OBJETIVO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- Las presentes Bases tienen por objeto establecer criterios y procedimientos inherentes al registro, administración, afectación, baja y destino final de bienes muebles del CONALEP, con el propósito de contar con mecanismos de control idóneos para su regulación, y supervisión.

La aplicación de estas Bases será sin perjuicio y sin oponerse a las disposiciones legales y reglamentarias que regulan de manera implícita los actos de que se trate.

Artículo 2.- Para efectos de las presentes Bases se entenderá por:

1. Afectación: Asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinado.
2. Almoneda: Venta pública de bienes muebles, adjudicándose al que ofrece mayor precio.
3. Alta: Registro de los bienes muebles en el sistema de inventarios de la entidad por adquisición, donación, indemnización o pago en especie, bajo cualquier documento que acredite la propiedad.
4. Avalúo: Dictamen técnico que determina el valor de un bien, en razón de su poder de cambio en unidades monetarias, características físicas, ubicación y uso a una fecha determinada, mediante una investigación y análisis de mercado.
5. Baja de Bienes: Cancelación de los registros de los bienes en el inventario del CONALEP, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
6. Bases: Bases para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del CONALEP.
7. Bienes: Bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio o formen parte de los activos del CONALEP, por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos o por efecto de una fuerza exterior.
8. Bienes consumibles: Aquellos que por su utilización tienen un desgaste parcial, total o un periodo de vida corto y no pueden ser inventariados en forma individual.
9. Bienes en comodato: Aquellos bienes propiedad de un tercero, y que, a través de un contrato o convenio, transitoriamente están a disposición del CONALEP para su uso y aprovechamiento.
10. Bienes Instrumentales: Implementos o medios para el desarrollo de las actividades del CONALEP, susceptibles de inventario y resguardo, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
11. Bienes no útiles: Aquellos que presentan una o varias de las características siguientes:

- a) Que el grado de deterioro u obsolescencia, imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
 - b) Que ya no se requieren para la prestación del servicio, aun siendo funcionales;
 - c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
 - d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
 - e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento;
 - f) Que son susceptibles de aprovechamiento en el servicio, por alguna causa distinta a las aquí señaladas.
12. Clasificador: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
 13. COMITÉ: Comité de Bienes Muebles del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
 14. CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.
 15. CONALEP: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
 16. DAF: Dirección de Administración Financiera.
 17. DCTA: Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas.
 18. Desechos: Los residuos, desperdicios, restos y sobrante de los bienes.
 19. DIA: Dirección de Infraestructura y Adquisiciones.
 20. Dictamen de no utilidad: Documento que describe el bien y acredita las causas de no utilidad en términos de la definición de bienes no útiles.
 21. Disposición Final: Acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).
 22. Donación: acto que consiste en otorgar o recibir bienes muebles, el donante se obliga a transferir gratuitamente al donatario, la propiedad de un bien.
 23. Enajenación: Transmisión de la propiedad de un bien, a través de la compraventa, donación, permuta y dación en pago de bienes muebles u otro acto jurídico.
 24. Guía EBC (Libro Azul): Revista de información a comerciantes de automóviles y camiones y Aseguradores de la República Mexicana.
 25. Inventario Físico: Documento que relaciona los bienes muebles que integran el patrimonio del CONALEP.

26. Ley: Ley General de Bienes Nacionales.
27. Lista: Lista de valores mínimos que publica la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación.
28. Muestreo: Selección de bienes ubicados en un área determinada en las Unidades Administrativas y Desconcentradas.
29. Número de Inventario: Registro asignado a un bien, para su identificación y control.
30. Oficinas Nacionales: Oficinas administrativas del CONALEP, ubicadas en Calle 16 de septiembre No. 147 Norte, Colonia Lázaro Cárdenas, Municipio de Metepec, Estado de México, C.P. 52148.
31. Planteles: Los adscritos a la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y a la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.
32. Programa: Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del CONALEP.
33. RCEO: Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.
34. Resguardatario: Persona que tiene bajo su resguardo, responsabilidad y uso oficial, bienes del CONALEP.
35. Resguardo: Documento que contiene la relación de bienes bajo la responsabilidad de la persona servidora pública.
36. Secretaría: Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.
37. Unidades Administrativas: Áreas constituidas por Secretarías, Direcciones Corporativas y Direcciones de Área de Oficinas Nacionales.
38. Unidades Desconcentradas: UODCDMX, RCEO y planteles adscritos a éstas.
39. UODCDMX: Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México.
40. Valor Mínimo: Precio general o específico que fija o determina por una metodología la Secretaría, o el obtenido a través de un avalúo.
41. Valuador: Al Instituto de Administración de Avalúos de Bienes Nacionales, a los corredores públicos, instituciones de crédito o cualquier otra persona capacitada para emitir avalúos.
42. Vehículos: Parque vehicular registrado a nombre del CONALEP.

Artículo 3.- Las presentes Bases son de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas y Desconcentradas del CONALEP.

2. TÍTULO II. REGISTRO Y AFECTACIÓN

Artículo 4.- El trámite para llevar a cabo el registro de los bienes instrumentales, transferencia, intercambio o ponerlo a disposición, la introducción o retiro de bienes propiedad de la persona servidora pública, el reporte de un bien extraviado, robado o siniestrado, así como el levantamiento de inventarios físicos lo deberá de realizar la DIA para las unidades administrativas de Oficinas Nacionales, y para los planteles no federalizados la UODCDMX o la RCEO, según Corresponda, éstos dos últimos deberán comunicarlo a la DIA.

Artículo 5.- Cuando los bienes instrumentales pasan a formar parte del Colegio, se llevará a cabo su registro, asignando el número de inventario integrado por los dígitos de código armonizado (Grupo, Clase, Subclase de conformidad con el Clasificador), clave de Oficinas Nacionales, UODCDMX, RCEO y/o planteles adscritos, así como número consecutivo de seis dígitos, dicha asignación la realizará la Titularidad de la Subcoordinación de Programación de Equipo de la DIA.

Los controles de los inventarios se deberán llevar en forma documental y electrónica, y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados o incluya placa de identificación en los bienes.

Tratándose de bienes consumibles, el responsable de controlar el inventario deberá llevar un registro interno de entradas y salidas que discipline un uso normal y adecuado de conformidad a las características del bien, a través del sistema de control de inventarios.

Artículo 6.- El valor de los bienes al momento de efectuar su alta en los inventarios del CONALEP será el precio de adquisición; a falta de éste, será determinado conjuntamente por las Titularidades de la DAF y la DIA, considerando el valor de otros bienes con características similares o el que se obtenga a través de mecanismos que juzguen pertinentes.

Artículo 7.- Las Unidades Administrativas y Desconcentradas, deberán resguardar y custodiar la documentación que ampare la propiedad de los bienes muebles y consumibles.

A falta del documento que acredite la propiedad del bien, las Unidades Administrativas y Desconcentradas, procederán a instrumentar el acta administrativa en la que conste que el bien es propiedad del CONALEP.

Artículo 8.- La afectación de los bienes se determinará considerando la necesidad para la prestación del servicio de que se trate y se controlará a través de los respectivos resguardos.

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

Artículo 9.- Los bienes instrumentales serán objeto de resguardo de la persona servidora pública que se le asignen, de conformidad con el formato 1. "Resguardo Personal".

Artículo 10.- La persona resguardataria será responsable del uso y custodia de los bienes, en tanto no los transfiera, intercambie o ponga a disposición, asimismo, deberá firmar los resguardos que amparen los bienes instrumentales proporcionados para el desempeño de sus funciones.

Artículo 11.- La transferencia del bien deberá ser informada por el resguardatario, mediante oficio o memorándum, adjuntando el “formato de transferencia de bienes muebles” (formato 2), conforme a lo siguiente:

- a) Para el caso de Oficinas Nacionales, el resguardatario informará a la Titularidad de la Subcoordinación de Programación de Equipo de la DIA;
- b) Para el caso de la UODCDMX, el resguardatario informará a la Titularidad de la Coordinación de Recursos y Servicios Generales;
- c) Para el caso de la RCEO, el resguardatario informará a la Titularidad de la Subcoordinación de Planeación y Control Administrativo, y
- d) Para el caso de los Planteles, el resguardatario informará a la persona Responsable de Talleres y Laboratorios.

Artículo 12.- Para la introducción o retiro de bienes propiedad de la persona servidora pública, dentro del área de su adscripción, para efectos de control en el inventario en el apartado “Propiedad de Terceros”, deberá comunicarlo por escrito, dirigido según corresponda, a:

- a) Para el caso de Oficinas Nacionales, se dirigirá a la Titularidad de la Subcoordinación de Programación de Equipo de la DIA;
- b) Para el caso de la UODCDMX, se dirigirá a la Titularidad de la Coordinación de Recursos y Servicios Generales;
- c) Para el caso de la RCEO, se dirigirá a la Titularidad de la Subcoordinación de Planeación y Control Administrativo, y
- d) Para el caso de los Planteles, se dirigirá a la persona Responsable de Talleres y Laboratorios.

Artículo 13.- El levantamiento de inventarios físicos de bienes muebles, será responsabilidad de:

- a) La Titularidad de la Subcoordinación de Programación de Equipo de la DIA, para el caso de Oficinas Nacionales;
- b) La Titularidad de la Coordinación de Recursos y Servicios Generales de la UODCDMX, para el caso de esta Unidad;
- c) La Titularidad de la Subcoordinación de Planeación y Control Administrativo, para el caso de la RCEO, y
- d) La persona Responsable de Talleres y Laboratorios, para el caso de los Planteles.

Artículo 14.- El inventario de la UODCDMX, RCEO y planteles adscritos, deberá efectuarse una vez al

año durante el mes de julio (recuento físico total de bienes), y trimestralmente durante los meses de marzo y noviembre, el muestreo correspondiente.

Las Titularidades de la UODCDMX y RCEO, enviarán a la Titularidad de la DIA la evidencia de las actividades mencionadas, de las unidades administrativas a su cargo, dentro de los siguientes cinco días hábiles posteriores a su realización, acompañando lo siguiente:

- a) "Acta Administrativa para formalizar el inicio de levantamiento de inventario físico anual", conforme al formato 3;
- b) "Acta Administrativa para formalizar el cierre de levantamiento de inventario físico anual", conforme al formato 4; y
- c) "Acta Administrativa para formalizar el muestreo del levantamiento de inventario" conforme al formato 5.

Artículo 15.- El levantamiento del inventario físico en Oficinas Nacionales, deberá efectuarse una vez al año durante el mes de julio.

Artículo 16.- Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, el resguardante deberá, dentro de las 24 horas siguientes a su conocimiento, instrumentar acta administrativa, haciendo constar los hechos y notificar mediante oficio, según corresponda a:

- a) La Titularidad de la Subcoordinación de Programación de Equipo de la DIA, tratándose de Oficinas Nacionales;
- b) A la persona Responsable de Talleres y Laboratorios, y está a su vez a la Titularidad de la UODCDMX, RCEO, para el caso de los Planteles;
- c) La Titularidad de la Coordinación de Recursos y Servicios Generales y está a su vez a la Subcoordinación de Apoyo Jurídico; para el caso de la UODCDMX; y
- d) La Titularidad de la Subcoordinación de Planeación y Control Administrativo, y está a su vez a la Titularidad de la RCEO quien lo remitirá a la DIA, para el caso de la RCEO.

Para los casos de la RCEO y sus unidades administrativas, la Titularidad de la DIA, una vez que reciba el acta y oficio, dentro de las 24 horas siguientes, remitirá estas a la Titularidad de la DCAJ, para las acciones legales que correspondan.

Por lo que respecta a los casos presentados en la UODCDMX, se deberán remitir acta y oficio dentro de las 24 horas siguientes a su conocimiento, a la Titularidad de la Subcoordinación de Apoyo Jurídico, para las acciones legales conducentes.

Cuando una persona servidora pública extravíe un bien y omita lo dispuesto en los párrafos precedentes, se hará de conocimiento por escrito al Órgano Interno de Control en el CONALEP, a efecto de disponer lo establecido en el Artículo 115 de la Ley Federal de Presupuesto y

Responsabilidad Hacendaria y la persona responsable resarza el daño mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares o realice el pago al valor que rija en ese momento en el mercado.

Artículo 17.- La transferencia de bienes muebles deberá operar solamente entre unidades administrativas, UODCDMX, RCEO y planteles adscritos a éstas, a precio de adquisición, mediante acta de entrega-recepción y de conformidad con lo siguiente:

- a) Cuando la transferencia sea de unidades administrativas a planteles adscritos a la UODCDMX o a la RCEO, éstas deben ser autorizadas por la Titularidad de la DIA;
- b) Cuando la transferencia sea entre planteles adscritos a la UODCDMX o a la RCEO, la autorización deberá ser por la Titularidad de la UODCDMX o de la RCEO según corresponda, comunicando dentro de los cinco días hábiles después de realizada la transferencia a la Titularidad de la DIA, y
- c) La Titularidad de la DIA dentro de los 10 días siguientes a la notificación de la Titularidad de la UODCDMX y RCEO, deberá comunicar por oficio a la Titularidad de la DAF la transferencia realizada para su registro contable.

3. TÍTULO III. CONCILIACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO

Artículo 18.- La DIA y DAF, a través de las Titularidades de las Coordinaciones de Infraestructura y Equipamiento y de Contabilidad, deberán conciliar inventarios con registros contables, de acuerdo al calendario programado por ambas áreas durante cada ejercicio fiscal.

Artículo 19.- La conciliación del inventario físico de bienes muebles con los registros contables, consistirá en el comparativo de datos, cantidad de bienes y valores, con el propósito de identificar las variaciones.

Artículo 20.- Las variaciones determinadas (Partidas en conciliación), deberán estar debidamente clasificadas, (Bien mueble no registrado, no dado de baja, transferido) y posteriormente soportadas documentalmente.

Artículo 21.- En cada conciliación las Titularidades de las Coordinaciones de Infraestructura y Equipamiento de la DIA, así como de Contabilidad de la DAF, suscribirán Minuta de trabajo, en la que se determinen las variaciones, para realizar las modificaciones correspondientes.

4. TÍTULO IV. DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA

Artículo 22.- Las Titularidades de la DIA, UODCDMX y RCEO, así como sus planteles, para evitar la acumulación de bienes no útiles y/o desechos, deberán realizar trimestralmente a través de las

personas responsables del control del inventario físico, la revisión del estado físico de los bienes, a fin de determinar la factibilidad de su reparación y/o su destino final, ya sea baja, transferencia o donación.

Artículo 23.- La Titularidad de la DIA, procederá a la enajenación, transferencia, donación o destrucción de sus bienes, una vez que cuente con el dictamen de no utilidad, propuesta de disposición final del bien y la documentación relacionada con los bienes propuestos, los cuales se realizarán conforme a lo siguiente:

La elaboración y autorización del dictamen de no utilidad de bienes, correspondientes a equipos de telecomunicaciones y bienes informáticos de Oficinas Nacionales, estará a cargo de un designado por parte de la DCTA, quien deberá contar con el perfil de conocimientos sobre el funcionamiento de dichos bienes; para el mobiliario y equipo en general será un designado por parte de la DIA.

Para el caso de los bienes que ya no son útiles y que serán propuestos para baja, asignados a la UODCDMX, la RCEO y sus Planteles, sus Titulares deberán elaborar y revisar el dictamen de no utilidad de bienes, siendo validado por la DIA para el mobiliario y equipo, y por la DCTA para equipos de telecomunicaciones y bienes informáticos, tomando como base el formato 6 "Dictamen de no utilidad de bienes".

El dictamen de no utilidad de bienes contendrá cuando menos:

1. Descripción que identifique los bienes no útiles con su número de inventario;
2. La determinación de si los bienes aún no son considerados como desecho, o bien, se encuentran con esta característica;
3. La descripción clara y contundente de por qué los bienes no son útiles, en términos del Artículo 2, numeral 9 de las presentes Bases;
4. En su caso, la determinación de si se ubican en los supuestos del cuarto párrafo del Artículo 131 de la Ley;
5. Fecha de elaboración, nombre, cargo y firma de quien elabora, revisa y autoriza el dictamen de no utilidad; y
6. En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad, tales como las Normas emitidas conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Estudio Costo Beneficio, Dictámenes elaborados por peritos, etc.

Artículo 24.- Las Titularidades de la UODCDMX y RCEO presentarán a la DIA, a más tardar en la segunda quincena del mes de octubre de cada año, la relación de los bienes no útiles de sus planteles.

La DIA analizará la documentación recibida y con base en el dictamen de no utilidad, a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal, procederá a integrar el Programa a fin de ser presentado al Comité para su seguimiento.

El Programa podrá ser modificado antes de concluir el ejercicio que corresponda, por la Titularidad de la Secretaría de Administración a través de la DIA, respecto del cambio en la disposición final o en la eliminación o adición de bienes.

La propuesta de baja de equipos de telecomunicaciones y bienes informáticos no útiles de Oficinas Nacionales, se realizará a petición de la Titularidad de la DCTA a la DIA, para su incorporación al Programa, quedando el resguardo de los bienes a cargo de la Titularidad de la DCTA, hasta su enajenación.

Artículo 25.- El Programa debe difundirse dentro de los cinco días hábiles siguientes a su autorización, en la página de internet del CONALEP.

Artículo 26.- La Titularidad de la DIA, procurará efectuar la venta de los bienes dentro de la circunscripción territorial o regional en la que se encuentren, tomando como referencia únicamente el monto del valor mínimo de dichos bienes, sin que la mencionada venta sea considerada como una acción para evitar la instrumentación de una licitación pública.

5. TÍTULO V. AFECTACIÓN DE BIENES MUEBLES

Artículo 27.- Cuando se requiera dictamen de los bienes por un valuador especializado, la Titularidad de la DIA deberá verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores distintos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, instituciones de crédito y corredores públicos que pretendan contratar.

No se deberá ordenar la práctica de avalúos respecto de los desechos de bienes comprendidos en la Lista, cuando se considere que el valor incluido en dicho documento refleja las condiciones prevalecientes en el mercado.

En los avalúos debe considerarse el valor comercial, siendo éste el valor más probable en la fecha del avalúo, entre un comprador y un vendedor, actuando por voluntad propia, en una operación sin intermediarios, donde ambas partes actúan con conocimiento de los hechos pertinentes.

Cuando se demuestre que los avalúos no fueron emitidos en los términos establecidos en el contrato respectivo o se incurrió en prácticas indebidas, se comunicará a las autoridades competentes para la aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo 28.- 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.

Artículo 29.- Para el caso de vehículos, la DIA a través de la Titularidad de la Coordinación de Adquisiciones y Servicios, será responsable de la determinación del valor mínimo correspondiente, quien deberá:

1. Aplicar la Guía EBC Libro Azul, edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el valor promedio de los vehículos, y
2. Verificar físicamente cada vehículo, llenando el formato 7, "Determinación del valor mínimo de vehículos", con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, mismo que resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos de dicho formato.

Cuando se trate de vehículos cuyos valores no aparezcan en la Guía EBC, o bien, de aquellos que debido al servicio al cual fueron afectos hubieren sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en el mencionado documento, su valor será determinado mediante avalúo.

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

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

6. TÍTULO VI. ENAJENACIÓN Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES

6.1 CAPÍTULO I. VENTA DE DESECHOS

Artículo 30.- La Titularidad de la DIA podrá llevar a cabo las acciones necesarias para vender desechos de bienes mediante los procedimientos de:

1. Licitación pública, incluyendo la subasta;
2. Invitación a cuando menos tres personas; y
3. Adjudicación directa.

Para fines de estas Bases, 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 y/o con la publicación en el portal; ambas concluyen con el fallo.

La donación, permuta, dación en pago y comodato, inician con la presentación al Comité y en su caso, con autorización de la Titularidad de la Dirección General del CONALEP, y concluyen con la entrega de los bienes, a excepción del comodato, que termina con la restitución de los bienes al

CONALEP.

Artículo 31.- La venta de desechos de bienes deberá realizarse en el CONALEP, con criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

El CONALEP podrá llevar a cabo la venta de desechos de bienes, a través del procedimiento de adjudicación directa, cuando el valor de los bienes no sea superior al equivalente dos mil Unidades de Medida y Actualización vigente.

Cuando el valor de los desechos de bienes no rebase el equivalente a ocho mil Unidades de Medida y Actualización vigente, el CONALEP bajo su responsabilidad, podrá convocar a una invitación a cuando menos tres personas.

Artículo 32.- Las convocatorias públicas para la venta de los bienes, deberán difundirse por un solo día en el Diario Oficial de la Federación, en la respectiva página en Internet y en su caso, en los medios electrónicos que establezca el CONALEP.

Las convocatorias podrán referirse a una o más licitaciones, debiendo contener los siguientes datos:

1. Nombre y domicilio del Colegio;
2. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes;
3. Valor para venta de los bienes;
4. Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases y en su caso, precio y forma de pago de las mismas;
5. El CONALEP podrá libremente determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un precio, en cuyo caso podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación;
6. Lugar, fecha y horario de acceso a la observación física de los bienes;
7. Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;
8. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas, del fallo y en su caso, de la junta de aclaraciones a las bases;
9. Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes; y
10. Señalamiento de que se procederá a la subasta de los bienes que no se logre su venta, siendo postura legal en primera y segunda almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación y un diez por ciento menos en segunda almoneda.

El acto de presentación y apertura de proposiciones 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.

Artículo 33.- Las bases que emita la Titularidad de la DIA para las licitaciones públicas, se pondrán a disposición de los interesados, en el domicilio señalado y en la página WEB del CONALEP, a partir del día de inicio de la difusión, hasta el segundo día hábil previo al acto de presentación y apertura de ofertas.

Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- a. Nombre y domicilio del CONALEP;
- 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, comprobante de pago de las bases;
- d. El CONALEP podrá incluir otros requisitos, siempre y cuando se indique en las bases el objeto de ello y no limite la libre participación de los interesados, como sería el caso, de que solo pueden participar en una partida;
- e. 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;
- f. Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- g. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y emisión del fallo;
- h. 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;
- i. Las modificaciones se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión de la convocatoria, salvo que se celebre una junta de aclaraciones en la que comuniquen las modificaciones;
- j. Será obligación de los interesados en participar, obtener la copia del acta de la junta de aclaraciones, misma que también será colocada en la página en internet del CONALEP y formará parte de las bases de licitación;
- k. 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;
- l. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los

- requisitos esenciales establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran valor para venta fijado para los bienes;
- m. Sin embargo, podrán participar en la subasta, salvo los que se compruebe que establecieron acuerdos para provocarla u obtener alguna ventaja indebida;
 - n. Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si se realizará por lote o por partida;
 - o. Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que se modifiquen o se retiren de las mismas, o el adjudicatario incumpla sus obligaciones en relación con el pago;
 - p. Establecer que, de presentarse un empate, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre el CONALEP en el propio acto de fallo;
 - q. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatado y depositados en una urna transparente y vacía, de la que se extraerá el boleto del participante ganador;
 - r. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;
 - s. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;
 - t. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;
 - u. Las reglas a las que se sujetarán la subasta de los bienes;
 - v. 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 período al menos superior a dos meses; y
 - w. En su caso, las instrucciones para participar utilizando tecnologías de información y comunicación, a través del sistema que establezca la Secretaría o el que desarrolle el CONALEP, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

Artículo 34.- En los procedimientos de licitación pública e invitación cuando menos tres personas, la Titularidad de la DIA, exigirá a los interesados que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja a favor del CONALEP.

El monto será del 10% del valor para venta, documento que será devuelto a los interesados al término del evento. Salvo el del participante ganador, el cual será conservado por la convocante a título de

garantía de pago de los bienes.

Corresponderá a la Titularidad de la DIA, calificar y en su caso, registrar, conservar y devolver las garantías que los licitantes presenten.

Artículo 35.- Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a participar, en la fecha y hora previamente establecidas.

La Titularidad de la DIA, iniciará el acto de presentación de apertura de las proposiciones hechas por los licitantes, informando de aquellas que se desechen, precisando las causas en cada caso.

No será motivo de descalificación el incumplimiento a algún requisito que haya establecido el CONALEP para facilitar la conducción del procedimiento, tales como:

- a) Utilización de más de un sobre;
- b) Protección de datos con cinta adhesiva transparente;
- c) Presentación de ofertas engargoladas o encuadernadas;
- d) Varias copias de las propuestas entre otros; y
- e) En general cualquier requisito cuyo propósito no sea esencial para la venta de los bienes.

La Titularidad de la DIA emitirá el fallo, en el mismo acto de apertura de ofertas o bien en acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha del acto de presentación y apertura de ofertas.

La Titularidad de la DIA, instrumentará acta, a fin de dejar constancia de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo, la cual será firmada por los asistentes, sin que la omisión de este requisito por los licitantes pueda invalidar su contenido y efectos.

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

Artículo 36.- En caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, la Titularidad de la DIA, hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores ofertas subsecuentes que reúnan los requisitos establecidos.

El licitante ganador, que no cumpla con las obligaciones pactadas, estarán impedidos para participar durante dos años calendario en próximos eventos de venta de bienes que convoque el CONALEP, a partir de que le sea notificada dicha situación por el CONALEP, independientemente de la aplicación de las penas que correspondan.

Artículo 37.- La Titularidad de la DIA, podrá declarar desierta la licitación pública en su totalidad o en algunas de las partidas, según sea el caso, cuando se presente 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; y
- c) Cuando los licitantes adquirieron las bases, cumplieron con los requisitos para su registro, pero incumplieron con otros requisitos esenciales de la licitación, como puede ser el no presentar oferta para la licitación o ésta fue inferior al valor para venta o no presentaron garantía de sostenimiento.

En el supuesto anterior, en el acta del fallo se debe indicar que se procede a subasta.

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

Artículo 38.- La realización de la subasta se sujetará a lo siguiente:

- a) Señalar en la convocatoria y en las bases de licitación que, una vez emitido el fallo, se procederá a la subasta en el mismo evento;
- b) Las partidas que se declararon desiertas en los términos del inciso c) del Artículo 37, precisando que será postura legal en primera y segunda almoneda, las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un diez por ciento menos en segunda almoneda;
- c) 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;
- d) El valor de la garantía de sostenimiento será del 10% del valor para venta en las que pretenda adquirir y podrá ser presentada en las formas que se establecen en el Artículo 34 de las presentes Bases;
- e) En primera almoneda se considerará "postura legal", la que cubra al menos las dos terceras partes del valor para venta fijado para la licitación;
- f) Las posturas se formularán por escrito conteniendo:
 - I. El nombre y domicilio del postor;
 - II. La cantidad que se ofrezca por los bienes; y
 - III. La firma autógrafa del postor o representante legal.
- g) Iniciada la subasta se revisarán las posturas, desechando las que no cubran por lo menos la legal;

- h) 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;
- i) Si en la primera almoneda no hubiere postura legal, se realizará en seguida una segunda, considerando "postura legal", la que cubra al menos las dos terceras partes del valor para venta fijado para la licitación, menos un diez por ciento adicional;
- j) 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 Titularidad de la DIA en las reglas respectivas establecidas en las bases;
- k) 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;
- l) Pasados cinco minutos sin que se mejore la última postura o puja, se declarará fincada la subasta a favor del postor que la hubiere hecho;
- m) En cuanto a la formulación de las pujas, le será aplicable lo dispuesto en el inciso e) anterior;
- n) Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta;
- o) La Titularidad de la DIA resolverá bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta; y
- p) La Titularidad de la DIA, en el acta que levante con motivo de la subasta, deberá registrar todas y cada una de las posturas y pujas que se presenten, así como el desarrollo del evento.

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

En caso de que el postor ganador incumpla con el pago de los bienes, la Titularidad de la DIA, hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la siguiente mejor postura aceptada.

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

Artículo 39.- Declaradas desiertas la licitación y la subasta en una, varias o todas las partidas, la Titularidad de la DIA, 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.

Artículo 40.- La Secretaría de Administración a través de la Titularidad de la DIA, bajo su responsabilidad, podrá vender desechos de bienes muebles, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, celebrando los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según resulte más conveniente al interés del Estado, cuando se esté en alguno de los siguientes supuestos:

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

Para fines de las presentes Bases, la solicitud de autorización deberá efectuarse por escrito acompañando al menos lo siguiente:

1. Solicitud firmada por la Titularidad de la Secretaría de Administración del CONALEP;
2. Indicación y acreditamiento del supuesto que se invoca para la excepción a la licitación;
3. Identificación del procedimiento que se aplicará, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa y, acreditamiento de al menos dos de los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez que fundamentan la selección del procedimiento de excepción;
4. Identificación de los bienes y su valor;
5. Copia del avalúo respectivo o referencia del valor mínimo, los que deberán encontrarse vigentes tanto en la solicitud, como en lo dispuesto en el Artículo 28 de las presentes Bases;
6. Copia del dictamen de no utilidad; y
7. Constancia del dictamen favorable del Comité de Bienes Muebles del CONALEP, en términos de lo dispuesto en el Artículo 141 fracción IV de la Ley.

Artículo 41.- El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

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

IV. La apertura de los sobres que contengan las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante del Órgano Interno de Control en el CONALEP; 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.

Artículo 42.- La Titularidad de La DAF, procederá a dar de baja, dentro de sus registros contables, los bienes enajenados. Una vez que la Titularidad de la DIA le informe a través de oficio que los trámites de enajenación han sido concluidos.

La Titularidad de la DAF, notificará por oficio, la autorización de baja contable de bienes enajenados, remitiendo relación de bienes y póliza, a la UODCDMX y RCEO, así mismo, éstas notificarán mediante oficio a sus planteles, a fin de efectuar la baja física en el inventario y contable en sus controles internos.

6.2. CAPÍTULO II. DE LAS DONACIONES

Artículo 43.- Las donaciones de bienes muebles que realice el CONALEP, deberán formalizarse mediante la celebración del contrato respectivo conforme a lo siguiente:

- I. Cuando se trate de donación de bienes adquiridos ex profeso para el equipamiento de los talleres y laboratorios de los planteles federalizados, se realizará como a continuación se menciona:
 - a) Contando con la asignación presupuestal para la compra de mobiliario y equipo para los Colegios Estatales del Sistema CONALEP, la Titularidad de la DIA gestionará lo conducente a efecto de presentar la solicitud de acuerdo en la Junta Directiva para dar a conocer el programa preliminar de inversión;
 - b) Una vez ejercido el presupuesto y realizadas las contrataciones de conformidad a la normatividad aplicable y entregados los bienes al almacén del CONALEP, la Titularidad de la DIA elaborará los proyectos de contratos de donación para revisión y/o validación por parte de la DCAJ;
 - c) La formalización de los contratos de donación gestionados por parte de la Titularidad de la DIA, deberá efectuarse una vez que se cuente con las facturas certificadas; y
 - d) Concluida la firma de contratos de donación por las partes involucradas, se procederá a enviar un tanto en original del contrato a la DCAJ para su registro y un tanto en original a la DAF, a fin de que se realicen los registros contables que correspondan.

- II. Cuando se trate de bienes que sean propiedad de CONALEP y registrado como activo fijo, se procederá conforme a lo siguiente:
- a) Una vez determinado el destino final de los bienes muebles, como donación a los planteles federalizados, la Titularidad de la DIA, procederá a informar ante el Comité, sobre los bienes objeto de la donación. En el caso de donaciones a otras Instituciones, solo se podrán donar bienes no útiles al CONALEP;
 - b) La Titularidad del CONALEP someterá a la aprobación de su Junta Directiva, la donación de los bienes muebles;
- III. Autorizada la donación por la Junta Directiva del CONALEP, la Titularidad de la DIA procederá a elaborar los proyectos de contratos de donación, los cuales pasarán a revisión de la DCAJ, para la formalización de la entrega de los bienes;
- IV. Cuando el valor de los bienes a donar, exceda el equivalente a veinte mil Unidades de Medida y Actualización vigente, se requerirá previamente la autorización de la Secretaría para llevar a cabo la donación a valor de adquisición o de inventario, siendo necesario para ello, remitir al menos lo siguiente:
1. Solicitud por escrito;
 2. Identificación del donatario o de su representante legal;
 3. Acta constitutiva en caso de persona moral;
 4. Copia del dictamen de no utilidad;
 5. Constancia del dictamen favorable del Comité;
 6. Copia de la autorización de la Titularidad de la Secretaría de Administración del CONALEP; y
 7. Relación de los bienes a donar y su valor (indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario, uno u otro).
- V. Concluido el proceso de la firma de contratos de donación por las partes involucradas, se procederá a enviar un tanto en original del contrato a la DCAJ para su registro y un tanto en original a la DAF, a fin de que proceda a dar de baja dentro de sus registros contables, los bienes objeto de la donación.

Artículo 44.- Las donaciones en especie que reciba el CONALEP, se sujetarán a lo siguiente:

- a) Las unidades administrativas del CONALEP, por conducto de sus Titulares, podrán recibir donaciones de bienes muebles de personas físicas y/o morales, para que coadyuven en los proyectos y programas del CONALEP;
- b) La UODCDMX, RCEO y sus planteles, cuando tengan la propuesta de alguna donación,

deberán enviarla con la documentación soporte a través de oficio a la Titularidad de la DIA, quien analizará la factibilidad de recibir la donación;

c) Una vez autorizada la donación por parte de la Titularidad de la DIA, se llevará a cabo la formalización atendiendo lo siguiente:

I.-Tratándose de donaciones mayores otorgadas por personas morales, se elaborará el convenio correspondiente y será enviado para su revisión y validación a la DCAJ, mismo que deberá enviar por oficio a la DIA en el transcurso de cinco días hábiles posteriores.

II.- Siendo donaciones menores otorgadas por personas físicas, se formalizará a través de un acta de donación, misma que deberá enviar por oficio a la DIA en el transcurso de cinco días hábiles posteriores.

d) Para el caso de las unidades administrativas del CONALEP, una vez autorizada la donación por parte de la Titularidad de la DIA, se llevará a cabo la formalización atendiendo lo dispuesto en fracciones I y II, inciso c) del presente Artículo, y la documentación deberá ser enviada por oficio a la Titularidad de la DIA en el transcurso de cinco días hábiles posteriores; y

e) Una vez registrados los bienes en el inventario físico, la Titularidad de la DIA, remitirá la documentación formalizada a la Titularidad de la DAF, para su registro contable.

6.3. CAPÍTULO III. DE LA DESTRUCCIÓN

Artículo 45.- Previa autorización de la Titularidad de la Dirección General del CONALEP, la Titularidad de la DIA podrá llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

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

La configuración de cualquiera de las hipótesis señaladas deberá acreditarse fehacientemente, y la Titularidad de la DIA invitará a un representante del Órgano Interno de Control en el CONALEP, para que asista al acto de destrucción de bienes, del cual se levantará acta como constancia, misma que será firmada por los asistentes.

6.4. CAPÍTULO IV. DE LA PERMUTA Y DACIÓN EN PAGO

Artículo 46.- Una vez determinado el destino final como permuta o dación en pago, la Titularidad de la DIA, previa autorización del Comité y de la obtención del valor mínimo o de avalúo correspondiente, podrá llevar a cabo las operaciones que impliquen la permuta o la dación en pago de bienes.

- I. La dación en pago sólo será aplicable para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas previamente por el CONALEP;
- II. La Titularidad de la Dirección General del CONALEP autorizará la operación y enviará la documentación a la Titularidad de la Secretaría de Administración, para proceder a efectuar la permuta o dación en pago de los bienes, mismos que deberán ser aceptados en el valor fijado; y
- III. Para el caso de la permuta, las Titularidades de la DIA y DAF, procederán a dar de alta o baja en el inventario y registros contables, respectivamente, los bienes objeto de la permuta.

7. TÍTULO VII. BAJA DE BIENES MUEBLES

Artículo 47.- Las Titularidades de la DIA y la DAF procederán a la baja física y contable de sus bienes, respectivamente, en los siguientes supuestos:

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

Artículo 48.- Cuando existan bienes muebles en alguno de los supuestos de los incisos II y III del Artículo 47 de las presentes Bases, las Titularidades de la UODCDMX y la RCEO, así como de sus planteles, enviarán a la Titularidad de la DIA la documentación señalada en el Artículo 49 de las mismas Bases; para el caso del inciso I se realizará conforme al proceso de donación del CONALEP.

Artículo 49.- La Titularidad de la DIA integrará un expediente que contendrá la documentación relativa a la baja de los bienes, en forma ordenada y sistemática, el cual deberá contener:

1. Oficio de solicitud para la desincorporación de bienes muebles no útiles;
2. Acta Administrativa de bienes no útiles (formato 8), o acta administrativa de bienes muebles robados, extraviados y/o siniestrados (formato 9), según correspondan);
3. Relación de bienes a desincorporar (deberá contener, descripción del equipo, número de

- inventario y valor de los bienes);
4. Dictamen de no utilidad de bienes (formato 6);
 5. Salida de almacén o copia del inventario que ampara que el bien se encuentra en la unidad administrativa;
 6. Fotografías de los bienes; y
 7. Copia del acta de denuncia levantada ante el ministerio público (en caso de bienes robados o siniestrados).

Artículo 50.- Concluido el destino final de los bienes conforme a las Bases, la Titularidad de la DIA procederá a informar al Comité en su siguiente sesión ordinaria y mediante oficio a la DAF, sobre aquellos bienes muebles a dar de baja.

La Titularidad de la DAF, registrará las bajas contables, señalando fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión la disposición final de los bienes.

8. TÍTULO VIII. DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL CONALEP

Artículo 51. - El Comité se integrará conforme a lo siguiente:

Con derecho a voz y voto:

- I. Presidencia: Titularidad de la Secretaría de Administración;
- II. Secretaría Ejecutiva: Titularidad de la Coordinación de Infraestructura y Equipamiento;
- III. Vocales: Titularidades de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional, Secretaría de Servicios Institucionales, Secretaría Académica, Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas, Dirección de Administración Financiera.

Con derecho a voz, pero sin voto:

- IV. Asesoría: Titularidades del Órgano Interno de Control en el CONALEP y de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos;
- V. Secretaría Técnica: Titularidad de la Subcoordinación de Programación de Equipo de la DIA;
- VI. Personas invitadas: Persona involucrada en un tema que trate en una o varias sesiones que por su especialización pueda enriquecerlo.

Artículo 52.- Los Titulares del Comité podrán nombrar a sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener un nivel inmediato inferior y sólo podrán participar en su ausencia.

Artículo 53.- Las funciones del Comité de Bienes Muebles del CONALEP, serán las siguientes:

- I. Aprobar el calendario de Reuniones Ordinarias, mismo que será presentado en la primera

- sesión del Comité del ejercicio fiscal de que se trate;
- II. Aprobar el Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles;
 - III. Aprobar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública;
 - IV. Autorizar la procedencia de donación de bienes, cuyo valor no exceda del equivalente veinte mil Unidades de Medida y Actualización vigente;
 - V. Determinar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago o comodato de bienes muebles;
 - VI. Aprobar la designación de los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y fallos de las enajenaciones;
 - VII. Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el período, a fin de disponer en su caso, las medidas de mejora o correctivas necesarias; y
 - VIII. Aprobar el informe anual de los resultados obtenidos de su actuación en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior.

Artículo 54.- En ningún caso podrá el Comité, emitir autorizaciones o aprobaciones cuando falte el cumplimiento de alguno de los requisitos esenciales, los que deberán ser como mínimo los siguientes:

- I. Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación;
- II. Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago o comodato de bienes, suscrita por los interesados, y
- III. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores de adquisición, inventario, valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable.

Artículo 55.- La Presidencia y/o persona que la supla tendrá las siguientes funciones:

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Convocar a los Integrantes del Comité a las sesiones;
- III. Proponer al Comité el orden del día de las sesiones;
- IV. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
- V. Presentar el Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles para su aprobación;
- VI. Autorizar el cambio de fechas programadas para la celebración de las sesiones, siempre que existan causas justificadas que así lo ameriten;

- VII. Aprobar el quórum legal requerido al iniciar cada sesión del Comité; y
- VIII. Convocar, sólo cuando se justifique, a reuniones extraordinarias.

Artículo 56.- La persona servidora pública a cargo de la Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes funciones:

- I. Revisar los proyectos de las convocatorias para las Sesiones del Comité y someterlos a la firma del Presidente;
- II. Integrar y enviar el proyecto de acta a los integrantes del Comité que asistan a la sesión en un plazo no mayor de siete días hábiles contados a partir de la fecha de su celebración;
- III. Informar en las sesiones, de los avances del cumplimiento de los acuerdos; y
- IV. Las demás que se acuerden en el seno del Comité.

Artículo 57.- Las personas servidoras públicas que fungen como vocales tendrán las siguientes funciones:

- I. Emitir opinión respecto de los asuntos que se le sometan a su consideración;
- II. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a su consideración;
- III. Enviar a la Secretaría Ejecutiva con cinco días hábiles de anticipación a la sesión, los asuntos que se deban someter a consideración del Comité, y
- IV. Acatar los acuerdos del Comité bajo los criterios de responsabilidad, coordinación y participación conjunta.

Artículo 58.- Las personas servidoras públicas que fungen como Asesores tendrán las siguientes funciones:

- I. Proporcionar en su ámbito de competencia, la asesoría para sustentar y dar forma a las acciones y resoluciones del Comité;
- II. Proponer la Presidencia, en el ámbito de su competencia, temas que se deban tratar en alguna sesión para aprobación del Comité; y
- III. Las demás que le encomiende otras disposiciones.

Artículo 59.- La persona servidora pública que funge como Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones:

- I. Preparar los proyectos de las convocatorias con la información y documentación, para las sesiones del Comité;
- II. En cada sesión del Comité obtener la firma de cada participante en la lista de asistencia;
- III. Elaborar las actas de las sesiones del Comité;



IV. Resguardar las actas y la información del Comité; y

V. Las demás que le encomiende la persona servidora pública que funge como Presidente del Comité y/o Suplente.

Artículo 60.- Las personas servidoras públicas invitadas tendrán las siguientes funciones:

- I. Participar en las sesiones con sus opiniones, con relación a los asuntos que se traten en el Comité;
- II. Aclarar cuando se le solicite en el seno de las sesiones del Comité, los aspectos técnicos y administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité; y
- III. Guardar absoluta confidencialidad, en el caso de que se traten asuntos en el seno de las sesiones del Comité, que deban ser reservados o confidenciales.

Artículo 61.- Las Sesiones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Las sesiones ordinarias se efectuarán de forma trimestral, de acuerdo al calendario anual aprobado por el Comité. Sólo en casos justificados, la persona servidora pública Titular de la Presidencia, convocará a sesiones extraordinarias con una anticipación de 24 horas a su celebración;
- II. Para la celebración de las sesiones, se deberá contar con la asistencia de la persona servidora pública Titular de la Presidencia del Comité o de su suplente;
- III. Existirá quórum legal cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría;
- IV. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se enviará vía electrónica a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias; y
- V. De cada sesión se instrumentará acta, misma que deberán firmar quienes en ella intervinieron.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - Las presentes Bases entrarán en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en la Normateca digital del Portal CONALEP. La Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos hará la difusión correspondiente a través de correo masivo institucional, dirigido a la Comunidad CONALEP.

Artículo Segundo. - Se abroga el acuerdo número, DG-13/DCAJ-13/SADMON- 03/2005 por el que se expiden las Normas para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del CONALEP, de fecha 6 de diciembre de 2005.

Metepec, Estado de México, a 28 de noviembre de 2022.



ENRIQUE KU HERRERA
DIRECTOR GENERAL



ANEXOS

FORMAN PARTE DE LAS PRESENTES BASES LOS SIGUIENTES FORMATOS

INDICE DE FORMATOS

Descripción	Clave
RESGUARDO PERSONAL	1
TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES	2
ACTA ADMINISTRATIVA PARA FORMALIZAR EL INICIO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO ANUAL	3
ACTA ADMINISTRATIVA PARA FORMALIZAR EL CIERRE DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO ANUAL	4
ACTA ADMINISTRATIVA PARA FORMALIZAR EL MUESTREO DEL LEVANTAMIENTO FISICO DE INVENTARIO.	5
DICTAMEN DE NO UTILIDAD DE BIENES	6
DETERMINACIÓN DEL VALOR MINIMO DE VEHÍCULOS	7
ACTA ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES NO ÚTILES	8
ACTA ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES ROBADOS, EXTRAVIADOS Y/O SINIESTRADOS	9
CONVENIO DE DONACIÓN	PROYECTO 1



FORMATO 1

COLEGIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA

(1)

(2)

RESGUARDO PERSONAL

DIA-AP01C-PO-05-FO10



Nombre: (3)
Puesto: (4)
Unidad Administrativa o Plantel: (5)

Fecha: (6)
Número de empleado: (7)

CONAC	Descripción	Edo bien	Área
(8)	(9)	(10)	(11)

(12)

Firma

- 1.- ME HAGO RESPONSABLE DE LA PÉRDIDA DE LOS BIENES QUE AQUI SE DETALLAN, EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 16 DE LAS BASES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL CONALEP.
- 2.- ME HAGO RESPONSABLE DE LA GUARDA, CUSTODIA Y CONSERVACION DEL EQUIPO QUE AQUI SE DETALLA.
- 3.- AL TERMINO DE LA RELACION DE TRABAJO CON EL COLEGIO, ESTE FORMATO FORMA PARTE DE LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA LA LIQUIDACION O FINIQUITO.
- 4.- ME COMPROMETO A DAR AVISO DE CUALQUIER MODIFICACION (ALTA, BAJA O TRANSFERENCIA) AL AREA RESPONSABLE DEL CONTROL DEL INVENTARIO.



INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO 1 RESGUARDO PERSONAL

1. Anotar el nombre del plantel o unidad administrativa responsable de generar los resguardos personales.
2. Para el caso de la UODCDMX, RCEO y planteles adscritos, anotar su clave.
3. Anotar el nombre de la persona servidora pública que resguardará los bienes.
4. Anotar el puesto de la persona servidora pública que resguardará los bienes.
5. Anotar el nombre de la unidad administrativa o plantel al que está adscrita la persona servidora pública que resguardará los bienes.
6. Fecha en que se elabora el resguardo, el Sistema de control de inventarios la genera.
7. Anotar el Número de Empleado de la persona servidora pública que resguardará los bienes.
8. Número de inventario CONAC que identifica al bien.
9. Descripción completa del bien.
10. Estado físico del bien (B= bien; M=mal o R=regular).
11. Para el caso de la UODCDMX, RCEO y planteles adscritos, anotar el área de adscripción de los bienes que serán resguardados.
12. Recabar la firma de la persona servidora pública que resguardará los bienes.

FORMATO 2
FORMATO DE TRANSFERENCIA DE BIENES

DESTINO

UNIDAD ADMINISTRATIVA O PLANTEL: (1)
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: (2)

NOMBRE: (3)
PUESTO: (4)
No. EMPLEADO: (5)

FECHA	No. INVENTARIO CONAC	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ESTADO	MARCA	MODELO	SERIE
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

1.- ME HAGO RESPONSABLE DE LA PERDIDA DE LOS BIENES QUE AQUI SE DETALLAN, EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 16 DE LAS BASES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL CONALEP.
 2.- ME HAGO RESPONSABLE DE LA GUARDA, CUSTODIA Y CONSERVACION DEL EQUIPO QUE AQUI SE DETALLA.
 3.- AL TERMINO DE LA RELACION DE TRABAJO CON EL COLEGIO, ESTE FORMATO FORMA PARTE DE LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA LA LIQUIDACION O FINIQUITO.
 4.- ME COMPROMETO A DAR AVISO DE CUALQUIER MODIFICACION (ALTA, BAJA O TRANSFERENCIA AL ÁREA RESPONSABLE DEL CONTROL DEL INVENTARIO.

(13)

FIRMA: _____

ACTUAL RESGUARDANTE

PROCEDENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (14)
NOMBRE DEL USUARIO: (15)
PUESTO: (16)
No. EMPLEADO: (17)

(Handwritten signatures in blue and green ink)



INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO 2 TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES

1. Anotar el nombre del plantel o unidad administrativa en que se encuentra el bien.
2. Anotar el área de adscripción del bien.
3. Anotar el nombre del usuario que recibirá en transferencia el bien.
4. Anotar el puesto del usuario que recibirá en transferencia el bien.
5. Anotar el número de empleado que recibirá en transferencia el bien.
6. Anotar la fecha en que se está efectuando el movimiento (día/mes/año).
7. Anotar el número de inventario CONAC que identifica al bien.
8. Anotar la descripción completa del bien.
9. Anotar el estado físico del bien (B=bien, R=regular, M=mal).
10. Anotar la marca del bien.
11. Anotar el modelo del bien.
12. Anotar la serie del bien.
13. Recabar la firma del resguardante que recibe en transferencia el bien.
14. Anotar el nombre de la unidad administrativa del empleado que transfiere el bien.
15. Anotar el nombre del empleado que transfiere el bien.
16. Anotar el puesto del empleado que transfiere el bien.
17. Anotar el número de empleado que transfiere el bien.



FORMATO 3

ACTA ADMINISTRATIVA PARA FORMALIZAR EL INICIO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO ANUAL

(1)

En (2) , siendo las (3) hrs. del día (4) , se reunieron en las oficinas de (5) ubicado en (6) , los siguientes servidores públicos: (7) , con el objeto de dar inicio a las actividades del proceso de levantamiento de Inventario Físico Anual de Bienes Muebles, en cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 14 de las Bases para el Registro Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del CONALEP vigente.-----

Acto continuo, previa lectura de la presente, y al no haber más hechos que hacer constar, se da por concluida firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron.-----

(8)

(9)

(10)



**INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO 3
ACTA ADMINISTRATIVA PARA FORMALIZAR EL INICIO DELEVANTAMIENTO DE
INVENTARIO FISICO ANUAL**

1. Anotar el nombre de la unidad administrativa o plantel con su respectiva clave.
2. Ciudad o municipio donde será levantada el acta.
3. Hora en que se levanta el acta.
4. Anotar fecha de elaboración del acta, indicando día, mes y año.
5. Indicar el nombre de la unidad administrativa o plantel donde será levantada el acta.
6. Describir la ubicación de la oficina donde será levantada el acta, indicando, calle, número, colonia, código postal y entidad federativa.
7. Anotar el nombre de las personas servidoras públicas que intervienen en el acta conforme a lo siguiente:
 - a) Para el caso de Oficinas Nacionales, intervendrán en el acta, la Titularidad de la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones, la Titularidad de la Coordinación de Infraestructura y Equipamiento y la Titularidad de la Subcoordinación de Programación de Equipo.
 - b) Para el caso de la UODCDMX, intervendrán en el acta, la Titularidad de la UODCDMX, la Titularidad de la Coordinación de Recursos y Servicios Generales y la Titularidad de la Subcoordinación Administrativa.
 - c) Para el caso de la RCEO, intervendrán en el acta, la Titularidad de la RCEO y la Titularidad de la Subcoordinación de Planeación y Control Administrativo.
 - d) Para el caso de los planteles, intervendrán en el acta, la Titularidad de la Dirección o persona encargada de los asuntos de la Dirección del Plantel; la Titularidad o responsable de la Jefatura de Proyecto de Talleres y Laboratorios y Titularidad o responsable de la Jefatura de Proyecto de Servicios Administrativos.
8. Nombre, puesto y firma en términos del numeral 7 de éste instructivo.
9. Nombre, puesto y firma en términos del numeral 7 de éste instructivo.
10. Nombre, puesto y firma en términos del numeral 7 de éste instructivo.



FORMATO 4

ACTA ADMINISTRATIVA PARA FORMALIZAR EL CIERRE DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO ANUAL
(1)

En (2) , siendo las (3) horas. del día (4), se reunieron en las oficinas de (5) ubicado en (6) , los siguientes servidores públicos: (7) , con el objeto efectuar el cierre de las actividades del proceso de levantamiento de inventario físico anual de bienes muebles resultando los siguiente:-----

(8)
Asimismo, se hace constar que los resguardos personales han sido actualizados en su totalidad, de los que se anexa copia simple a esta acta administrativa. (anexo 1).-----

Acto continuo, previa lectura de la presente, y al no haber más hechos que hacer constar, se da por concluida firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron.-----

(9)

(10)

(11)





INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO 4 ACTA ADMINISTRATIVA PARA FORMALIZAR EL CIERRE DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO ANUAL

1. Anotar el nombre de la unidad administrativa o plantel con su respectiva clave.
2. Ciudad o municipio donde será levantada el acta.
3. Hora en que se levanta el acta.
4. Anotar fecha de elaboración del acta, indicando día, mes y año.
5. Indicar el nombre de la unidad administrativa o plantel donde será levantada el acta.
6. Describir la ubicación de la oficina donde será levantada el acta, indicando, calle, número, colonia, código postal y entidad federativa.
7. Anotar el nombre de las personas servidoras públicas que intervienen en el acta conforme a lo siguiente:
 - a) Para el caso de Oficinas Nacionales, intervendrán en el acta, la Titularidad de la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones, la Titularidad de la Coordinación de Infraestructura y Equipamiento y la Titularidad de la Subcoordinación de Programación de Equipo.
 - b) Para el caso de la UODCDMX, intervendrán en el acta, la Titularidad de la UODCDMX, la Titularidad de la Coordinación de Recursos y Servicios Generales y la Titularidad de la Subcoordinación Administrativa.
 - c) Para el caso de la RCEO, intervendrán en el acta, la Titularidad de la RCEO y la Titularidad de la Subcoordinación de Planeación y Control Administrativo
 - d) Para el caso de los planteles, intervendrán en el acta, La Titularidad de la Dirección o persona encargada de los asuntos de la Dirección del plantel; la Titularidad o responsable de la Jefatura de Proyecto de Talleres y Laboratorios y Titularidad o responsable de la Jefatura de Proyecto de Servicios Administrativos.
8. Explicar de manera pormenorizada sobre los detalles que surjan durante el recuento físico de los bienes.
9. Nombre, puesto y firma en términos del numeral 7 de éste instructivo.
10. Nombre, puesto y firma en términos del numeral 7 de éste instructivo.
11. Nombre, puesto y firma en términos del numeral 7 de éste instructivo.





FORMATO 5

**ACTA ADMINISTRATIVA PARA FORMALIZAR EL (1) MUESTREO DEL
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO
(2)**

En (3) , siendo las (4) hrs. del día (5) , se reunieron en las oficinas de(6)
ubicado en (7) , los siguientes servidores públicos: (8) ,
con el objeto de dar inicio a las actividades del muestro de levantamiento de
Inventario Físico de Bienes Muebles, en cumplimiento a lo estipulado en el Artículo
14 de las Bases para el Registro Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes
Muebles del CONALEP vigente, se efectuó el (1) muestreo del levantamiento del
inventario físico de bienes muebles en (9)
resultando lo siguiente:-----

(10)
Se anexa el check list del inventario del área a la cual fue realizada el muestreo, así
como resguardos actualizados.-----
Acto continuo, previa lectura de la presente, y al no haber más hechos que hacer
constar, se da por concluida firmando al margen y al calce los que en ella
intervinieron.-----

(11)

(12)

(13)



INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO 5 ACTA ADMINISTRATIVA PARA FORMALIZAR EL MUESTREO DELLEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO

- 1 Indicar el número de muestreo que se realizó (primero o segundo).
- 2 Anotar el nombre de la unidad administrativa o plantel con su respectiva clave.
- 3 Ciudad o municipio donde será levantada el acta.
- 4 Hora en que se levanta el acta.
- 5 Anotar fecha de elaboración del acta, indicando día, mes y año.
- 6 Indicar el nombre de la unidad administrativa o plantel donde será levantada el acta.
- 7 Describir la ubicación de la oficina donde será levantada el acta, indicando, calle, número, colonia, código postal y entidad federativa.
- 8 Anotar el nombre de las personas servidoras públicas que intervienen en el acta conforme a lo siguiente:
 - a) Para el caso de Oficinas Nacionales, intervendrán en el acta, la Titularidad de la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones, la Titularidad de la Coordinación de Infraestructura y Equipamiento y la Titularidad de la Subcoordinación de Programación de Equipo.
 - b) Para el caso de la UODCDMX, intervendrán en el acta, la Titularidad de la UODCDMX, la Titularidad de la Coordinación de Recursos y Servicios Generales y la Titularidad de la Subcoordinación Administrativa.
 - c) Para el caso de la RCEO, intervendrán en el acta, la Titularidad de la RCEO y la Titularidad de la Subcoordinación de Planeación y Control Administrativo
 - d) Para el caso de los planteles, intervendrán en el acta, La Titularidad de la Dirección o persona encargada de los asuntos de la Dirección del plantel; la Titularidad o responsable de la Jefatura de Proyecto de Talleres y Laboratorios y Titularidad o responsable de la Jefatura de Proyecto de Servicios Administrativos.
- 9) Anotar el nombre del área en la que se realizó el muestreo del inventario físico, misma que será definida por la unidad administrativa, invariablemente serán diferentes áreas para cada muestreo.
- 10) Explicar de manera pormenorizada sobre los detalles que surjan durante el recuento físico de los bienes.



- 11) Nombre, puesto y firma en términos del numeral 8 de éste instructivo.
- 12) Nombre, puesto y firma en términos del numeral 8 de éste instructivo.
- 13) Nombre, puesto y firma en términos del numeral 8 de éste instructivo.

FORMATO 6
DICTAMEN DE NO UTILIDAD DE BIENES**UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)****Nº FOLIO: (3)****FECHA: (2)****ASUNTO: (4)**

DESCRIPCIÓN	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	Nº DE INVENTARIO CONAC	VALOR	DETERMINACIÓN	OBSERVACIONES
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

ELABORÓ: (12) NOMBRE, CARGO Y FIRMA	APROBÓ: (13) NOMBRE, CARGO Y FIRMA	AUTORIZÓ: OFICINAS NACIONALES (14) NOMBRE, CARGO Y FIRMA
---	--	--

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO 6 DICTAMEN DE NO UTILIDAD DE BIENES

1. Anotar el nombre del plantel o unidad administrativa en que se encuentra el bien.
2. Anotar fecha de elaboración del dictamen (día/mes/año).
3. Anotar el número de dictamen y año correspondiente al ejercicio fiscal del proceso (número consecutivo/año del ejercicio fiscal del proceso de baja)
4. Asunto: Indicar el procedimiento a seguir para la disposición final (baja de bienes muebles).
5. Anotar la descripción del bien mueble tal y como se encuentra en el inventario de activo fijo, incluyendo, de ser el caso, la marca, modelo y serie.
6. Anotar la cantidad de bienes.
7. Anotar la unidad de medida (pieza, paquete, etc.).
8. Anotar el número de inventario "CONAC" que le corresponde al bien.
9. Anotar el valor del bien según inventario de activo fijo.
10. Anotar si los bienes no útiles ya son considerados como desecho, o bien se encuentran en alguna otra definición de acuerdo a las Bases para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del CONALEP.
11. Anotar las observaciones o información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad, siendo indispensable incluir como mínimo lo siguiente:
 - a) Descripción de manera clara y contundente de porque los bienes no son útiles, en términos del Artículo 2, numeral 11 de las Bases para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del CONALEP.
 - b) En su caso, la determinación de, si se ubican en los supuestos del cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley General de Bienes Nacionales.
 - c) Fundamento Legal (indica las disposiciones legales y normativas que fundamenten el dictamen, para este caso deberán anotar lo siguiente: Artículos 23 y 30 de las Bases para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del CONALEP.
12. Anotar nombre, cargo y firma de quien elabora el dictamen conforme a lo siguiente:
 - a) Para el caso de Oficinas Nacionales, elaborará el dictamen, la Titularidad de

- la Subcoordinación de Programación de Equipo.
- b) Para el caso de la UODCDMX, elaborará el dictamen la Titularidad de la Subcoordinación Administrativa.
 - c) Para el caso de la RCEO, elaborará el dictamen la Titularidad de la Subcoordinación de Planeación y Control Administrativo.
 - d) Para el caso de los planteles, elaborará el dictamen; la Titularidad o responsable de la Jefatura de Proyecto de Talleres y Laboratorios.
13. Anotar nombre, cargo y firma de quien revisó y aprobó el dictamen conforme a lo siguiente:
- a) Para el caso de Oficinas Nacionales, aprobará el dictamen, la Titularidad de la Coordinación de Infraestructura y Equipamiento.
 - b) Para el caso de la UODCDMX, aprobará el dictamen, la Titularidad de la Coordinación de Recursos y Servicios Generales.
 - c) Para el caso de la RCEO, aprobará el dictamen, la Titularidad de la RCEO.
 - d) Para el caso de los planteles, aprobará el dictamen, la Titularidad de la Dirección o persona encargado de los asuntos de la Dirección del plantel.
14. Espacio exclusivamente para la firma del personal de Oficinas Nacionales que autoriza el dictamen (Titularidad de la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones y/o Titularidad de la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas).

Dirección General

FORMATO 7

Secretaría de Administración

DETERMINACIÓN DEL VALOR MINIMO DE VEHÍCULOS

FOLIO: (1)
FECHA: (DD/MM/AAAA) (2)
No. eco.:
R.F.A.:

Descripción (3)	Marca y Linea:	Modelo:	Tipo:	No. eco.:							
Motor:	Serie:	Placas:		R.F.A.:							
Adscripción: (4)	Ubicación: (5)										
VERIFICACION FISICA											
CONCEPTO	MAXIMA	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAXIMA	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAXIMA	REAL	OBSERVACIONES
A. CARROCERIA	35	(6)	(7)	BUJIAS	0.8			DISCOS	2		
ALETAS	0.5	(8)	(9)	CABLES DE BUJIA	0.8			D. INTERIORES	15		
VICELES	0.2			CABLES DE BATERIA	0.5			ACELERADOR	0.3		
CAJUELA	2			INYECTORES	2			ANTENA	0.2		
CALAVERAS	1			CLAXON	0.5			ASIENTOS	1		
COFRE	2			CLUTCH	2.6			CENICEROS	0.2		
CRISTALES	2			MODULO DIS.	2.5			ELEVADOR CRISTAL	1		
PUERTAS	2							ENCENDEDOR	0.2		
DEFENSAS	2			ALTERNADOR	2						
ESPEJO RETRO INTERNO	0.5			MARCHA	2			ESPEJO RETROVISOR	0.5		
FAROS CUARTOS	0.3			MONOBLOCK	3			FRENO DE MANO	0.2		
FAROS UNIDADES	0.7			POLEAS	1			GATO	1		
LIMPIADORES	2			FILTROS	0.5			INST. ELECTRICA	1		
MANIJAS EXTERIORES	1			RADIADOR	2			LLANTA DE REFACCION	1		
MEDALLON TRASEROS	3			REGULADOR	0.6			LLAVE RUEDA	0.3		
MOLDURAS	0.8			TAPON DE ACEITE	0.3			MANIJAS INTERIORES	2		
PARABRISAS	3			TAPON DE RADIADOR	0.1			PALANCA DE VELOCIDAD	0.2		
PARRILLA	2			INSP NIVELES	1			PEDAL CLUTH	0.2		
PUERTAS	4			VENTILADOR	1			PEDAL FRENOS	0.2		
SALPICADERAS	4			IND. MANOMETRO	2			PLAFON LUZ INTERIOR	0.1		
TANQUE DE GASOLINA	1			C. SUSPENSION	20			RADIO	1		
TAPON DE GASOLINA	0.2			AMORTIGUADORES	2			RELOJ	0.5		
TAPON DE RUEDAS	0.8			CAJA DE VELOCIDAD	3			RESPALDOS	0.5		
TOLDO	2			CHASIS BASTIDOR	3			TABLERO INSTM.	1		
B. MOTOR Y SIST.ELECT.	30			DIRECCION	2			TAPETE	0.1		
BANDAS	0.5			LLANTAS	2			VESTIDURAS	1.2		
BATERIA	0.5			MUELLES	1.5			VICERAS	0.1		
BOBINA	1			RESORTES	1			VOLANTE DIRECCION	1		



BOMBA DE GASOLINA	1		RINES	1.5							
BOMBA DE AGUA	1.8		TAMBORES	2							
OBSERVACIONES GENERALES: (11)								TOTAL:	100.0	(10)	F.V.U. = (10)/100
CALCULO PRECIO MINIMO DE AVALUO:								(12)			
PRECIO MINIMO DE AVALUO:								(13)			
(14)				(15)				(16)			
RESPONSABLE VERIFICACION FISICA				RESPONSABLE DEL CALCULO				ENCARGADO DEL AREA			

(Handwritten signatures and marks in blue and green ink)



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 7 DETERMINACIÓN DEL VALOR MINIMO DE VEHÍCULOS

1. Número consecutivo para el control interno del CONALEP.
2. Fecha de llenado del formato, (DD/MM/AA).
3. Descripción completa conforme a la tarjeta de control (Marca, línea, modelo, tipo, número económico, motor, serie, placas y, en su caso, número del Registro Federal de Automóviles).
4. Nombre del área donde estuvo adscrito el vehículo.
5. Localización física del vehículo.
6. Clasificación real de cada uno de los sistemas que integran la unidad. (Carrocería, motor y sistema eléctrico, suspensión e interiores).

EJEMPLO: (aletas 0.5) + (Biseles 0.0, obs. rotos) + (Cajuela 2.0) + (Calaveras 1.0)

+ (Cofre 2.0) + cristales puertas 1.5, obs. Uno está estrellado) + (defensa 3.0) + (espejos laterales 0.0) + (faros cuartos 0.3) + (faros unidades 0.7) + (limpiadores 2.0) + (manijas exteriores 1.0) + (medallón 3.0) + (molduras 0.0, obs. No tiene) + (parabrisas 3.0) + (parrilla 2.0) + (puertas 4.0) + (salpicaderas 4.0) + (tapón de gasolina 0.2) + (tapones de ruedas 0.4, obs. Solo tiene dos) + (toldo 2.0) =CARROCERÍA 32.6.

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

7. Observaciones para cada sistema.
8. Calificación de cada parte que compone los sistemas, de acuerdo al estado físico en que se encuentra en relación a una calificación máxima.

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

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

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

EJEMPLO: Biseles – rotos

10. Suma del total de cada uno de los sistemas y obtención del factor de vida útil.

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

11. Observaciones generales.

NOTA: en caso de que se trate de vehículos equipados, se deberá tomar como base para el cálculo del valor mínimo el que aparece para este tipo de unidades en la Guía EBC (Libro azul).

12. Cálculo precio mínimo:

FORMULA:

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

13. Valor mínimo con número y letra.
14. Nombre, puesto y firma de la persona servidora pública responsable de la verificación física.
15. Nombre, puesto y firma de la persona servidora pública responsable del cálculo.
16. Nombre, puesto y firma de la persona servidora pública encargada del área.

FORMATO 8**ACTA ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES NO ÚTILES**

(1)

En (2) , siendo las (3)hrs. del día (4) , en las oficinas de (5) ubicado en (6) , comparecieron los siguientes servidores públicos: (7), con el objeto de testificar que los bienes muebles que se describen a continuación ya no son útiles para los fines del plantel:-----

(8)

Dichos bienes presentan un valor en libros de (9), y manifiestan que de acuerdo al dictamen No. (10) , que los bienes muebles se encuentran en las siguientes condiciones físicas y técnicas: (11) y habiéndose agotado todos los medios para su rehabilitación o reubicación, solicitan la desincorporación de los bienes muebles del plantel. Para los efectos conducentes se levanta la presente acta administrativa, dando fe de lo asentado en ella, los que firman al calce.-----

(12)_____
(13)_____
(14)



INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO 8 ACTA ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES NO ÚTILES

1. Anotar el nombre de la unidad administrativa o plantel con su respectiva clave.
2. Ciudad o municipio donde será levantada el acta.
3. Hora en que se levanta el acta.
4. Anotar fecha de elaboración del acta, indicando día, mes y año.
5. Indicar el nombre de la unidad administrativa o plantel donde será levantada el acta.
6. Describir la ubicación de la oficina donde será levantada el acta, indicando, calle, número, colonia, código postal y entidad federativa.
7. Anotar el nombre de las personas servidoras públicas que intervienen en el acta conforme a lo siguiente:
 - a) Para el caso de Oficinas Nacionales, intervendrán en el acta, la Titularidad de la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones, la Titularidad de la Coordinación de Infraestructura y Equipamiento y la Titularidad de la Subcoordinación de Programación de Equipo.
 - b) Para el caso de la UODCDMX, intervendrán en el acta, la Titularidad de la UODCDMX, la Titularidad de la Coordinación de Recursos y Servicios Generales y la Titularidad de la Subcoordinación Administrativa.
 - c) Para el caso de la RCEO, intervendrán en el acta, la Titularidad de la RCEO y la Titularidad de la Subcoordinación de Planeación y Control Administrativo
 - d) Para el caso de los planteles, intervendrán en el acta, la Titularidad de la Dirección o persona encargada de los asuntos de la Dirección del Plantel; la Titularidad o responsable de la Jefatura de Proyecto de Talleres y Laboratorios y Titularidad o responsable de la Jefatura de Proyecto de Servicios Administrativos.
- 8) Detallar específicamente la descripción de los equipos que no son útiles.
- 9) Registrar el valor de los bienes de acuerdo con libros contables.
- 10) Anotar el número de dictamen de afectación que corresponda.
- 11) Asentar el estado físico y técnico en el que se encuentran los bienes de acuerdo al dictamen de afectación.
- 12) Nombre, puesto y firma en términos del numeral 7 de éste instructivo.
- 13) Nombre, puesto y firma en términos del numeral 7 de éste instructivo.
- 14) Nombre, puesto y firma en términos del numeral 7 de éste instructivo.



FORMATO 9

**ACTA ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES ROBADOS,
EXTRAVIADOS Y/O SINIESTRADOS(1)**

En (2) , siendo las (3)hrs. del día (4) , en las oficinas de (5)
ubicado en (6) , comparecieron los siguientes servidores públicos: (7) ,
para advertir y certificar el faltante del siguiente bien mueble:-----

(8)

El cual tiene un valor en libros de (9) , en uso de la palabra el C. (10) , que tiene a su
resguardo el bien mueble, declara bajo protesta de decir verdad, que los bienes arriba
descritos se encontraban en (11) hasta el día (12) , así también, declara bajo protesta
de decir la verdad, que se ha hecho una búsqueda minuciosa sin que el bien fuera
localizado.-----

Para los efectos conducentes se levanta la presente acta administrativa, dando fe de lo
asentado en ella, los que firman al calce.-----

(13)

(14)

(15)



INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO 9

ACTA ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES ROBADOS, EXTRAVIADOS Y/O SINIESTRADOS

1. Anotar el nombre de la unidad administrativa o plantel con su respectiva clave.
2. Ciudad o municipio donde será levantada el acta.
3. Hora en que se levanta el acta.
4. Anotar fecha de elaboración del acta, indicando día, mes y año.
5. Indicar el nombre de la unidad administrativa o plantel donde será levantada el acta.
6. Describir la ubicación de la oficina donde será levantada el acta, indicando, calle, número, colonia, código postal y entidad federativa.
7. Anotar el nombre de las personas servidoras públicas que intervienen en el acta conforme a lo siguiente:
 - a) Para el caso de Oficinas Nacionales, intervendrán en el acta, la persona servidora pública que resguarda el bien, la Titularidad de la Coordinación de Infraestructura y Equipamiento y la Titularidad de la Subcoordinación de Programación de Equipo.
 - b) Para el caso de la UODCDMX, intervendrán en el acta, la persona servidora pública que resguarda el bien, la Titularidad de la Coordinación de Recursos y Servicios Generales y la Titularidad de la Subcoordinación Administrativa.
 - c) Para el caso de la RCEO, intervendrán en el acta, la persona servidora pública que resguarda el bien, la Titularidad de la RCEO y la Titularidad de la Subcoordinación de Planeación y Control Administrativo.
 - d) Para el caso de los planteles, intervendrán en el acta, la persona servidora pública que resguarda el bien, la Titularidad de la Dirección o persona encargada de los asuntos de la Dirección del Plantel y la Titularidad o responsable de la Jefatura de Proyecto de Talleres y Laboratorios.
- 8) Detallar específicamente la descripción del bien mueble que fue robado, extraviado y/o siniestrado.
- 9) Registrar el valor de los bienes de acuerdo con libros contables.
- 10) Anotar el nombre de la persona servidora pública que tiene bajo su resguardo el bien.
- 11) Describir el lugar físico donde se encontraba el bien.
- 12) Anotar el día que fue robado, extraviado y/o siniestrado.
- 13) Nombre, puesto y firma en términos del numeral 7 de éste instructivo.
- 14) Nombre, puesto y firma en términos del numeral 7 de éste instructivo.
- 15) Nombre, puesto y firma en términos del numeral 7 de éste instructivo.



PROYECTO 1**CONTRATO DE DONACIÓN**

CONTRATO DE DONACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE **EMPRESA** A QUIEN, EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO **“DONANTE”**, REPRESENTADO POR ___ ___ Y POR LA OTRA EL **COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA**, A QUIEN, EN LO SUCESIVO, SE LE DENOMINARÁ COMO **“DONATARIO”**, REPRESENTADO POR ENRIQUE KU HERRERA, DIRECTOR GENERAL, Y A QUIENES, EN SU FORMA CONJUNTA, COMO **“LAS PARTES”**, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

DECLARACIONES:**1. Del “DONANTE”**

1.1.- nombre de la empresa, tipo de empresa

1.2.- objeto

1.3.- facultades de la persona que firmará

1.4.- Que es su interés coadyuvar con el **“DONATARIO”** en los términos del presente instrumento, para que disponga de los bienes objeto de éste.

1.5.- Que es legítimo propietario de los bienes muebles que figuran en el activo fijo de su inventario, cuyas características se describen en el **Anexo 1. Relación de bienes**, el cual debidamente identificado, firmado y rubricado por cada una de las **“LAS PARTES”**, se agrega al presente contrato.

1.6.- Que está inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes con la clave, número ___

1.7.- Para los efectos legales de este instrumento, señala como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en ___

2. DEL “DONATARIO”,

2.1.- Es un Organismo Público Descentralizado del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por Decreto Presidencial del 27 de diciembre de 1978, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 del mismo mes y año; así como las diversas reformas a dicho Decreto con fechas 22 de noviembre de 1993 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de diciembre ese mismo año, y 29 de julio de 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de agosto de 2011.

2.2.- Tiene por objeto, la impartición de educación profesional técnica, con la finalidad de satisfacer la demanda de personal técnico calificado para el sistema productivo del país, así como educación de bachillerato dentro del tipo medio superior.

2.3.- El Dr. Enrique Ku Herrera, Director General de Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica cuenta con las facultades para suscribir el presente acuerdo de voluntades con fundamento en los artículos 22 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 14 del Decreto por el que se reforma el diverso que crea al CONALEP 10 del Estatuto Orgánico de Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y en el nombramiento expedido a su favor por el C. Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Lic. Andrés Manuel López Obrador, de fecha 1 de diciembre del 2018.

2.4.- Que conoce plenamente el estado físico de los bienes materia de la donación y está de acuerdo en recibirlos en las condiciones en que se encuentran.

2.5.- Que tiene carácter de donatario autorizado por ley según oficio 325-SAT-IV-E-1147, de fecha 31 de marzo de 1998, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2.6.- Está inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con la clave CNE781229-BK4.

2.7.- Tiene establecido su domicilio en Calle 16 de septiembre No. 147 Norte, Colonia Lázaro Cárdenas, C.P. 52148, Municipio de Metepec, Estado de México.

2.8.- El presente instrumento se elabora de conformidad a la petición de la Secretaría ____, quien será la responsable de dar cumplimiento y seguimiento a los compromisos que se establecen, en cumplimiento a lo previsto en el Artículo ____ del Estatuto Orgánico y numeral ____ del Manual General de Organización, ambas normativas del CONALEP.

3. De **“LAS PARTES”**

3.1.- Que se reconocen mutuamente la personalidad, atribuciones y capacidad con que se ostentan.

3.2.- Que es su voluntad expresa el celebrar el presente acuerdo de voluntades.

Expuesto lo anterior, y con fundamento en lo establecido en el Libro Cuarto, Segunda Parte, Título Cuarto, Capítulo I del Código Civil Federal, **“LAS PARTES”** sujetan su compromiso a la forma y términos que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El **“DONANTE”**, transmite a título gratuito y de manera irrevocable, en favor de el **“DONATARIO”** el(los) bienes muebles que se describe(n) en el **Anexo 1. Relación de bienes**, obligándose el **“DONATARIO”** a usarlo(s) para las actividades y funciones para el (los) cual(es) fue(ron) creado(s). (en su caso señalara para que fines)

SEGUNDA.- El **“DONANTE”** entrega la posesión real y jurídica al **“DONATARIO”** de (los) bien(es) que se mencionan en la cláusula que antecede libres de todo gravamen, y sin limitación alguna de traslado de dominio.

El **“DONANTE”** entrega al **“DONATARIO”** las facturas de adquisición de los bienes objeto del presente contrato, manifestando este último que las recibe a su entera satisfacción a la firma del presente instrumento, obligándose el donante a entregar al **“DONATARIO”**, el(los) bien(es) materia de este contrato, a más tardar el día (32) . **(Para el caso de que se entreguen)**

TERCERA.- EL **“DONATARIO”** acepta la donación y se compromete a no disponer de los bienes objeto de este contrato para fines distintos a los solicitados, y que su uso y aprovechamiento será en función de las actividades propias del citado objeto del **“DONATARIO”**, recibiendo en este acto los bienes objeto del presente y conforme a lo manifestado en el acta administrativa de Entrega-Recepción de Bienes Muebles de fecha___, la cual debidamente identificada, firmada y rubricada se agrega este Contrato como Anexo___.

CUARTA.- EL **“DONANTE”** realiza la donación de los bienes, por un monto a valor de inventario de \$_____ (con letra /100 M.N.),

QUINTA.- EL **“DONATARIO”** por la propia naturaleza jurídica del presente contrato, no se encuentra obligado a realizar pago alguno al **“DONANTE”**, por el uso de los bienes otorgados en donación.

SEXTA.- El presente Contrato entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y hasta el cumplimiento total de las obligaciones contenidas en él; al cabo del cual su contenido será revisado de común acuerdo por **“LAS PARTES”**. No obstante, lo anterior, podrá ser modificado o adicionado en cualquier tiempo previo acuerdo entre **“LAS PARTES”** y siempre que dichas modificaciones no impliquen cambio en el objeto del mismo.

SÉPTIMA.- **“LAS PARTES”** acuerdan que no serán responsables del incumplimiento de las obligaciones del presente contrato, si el mismo es motivado por caso fortuito o fuerza mayor.

OCTAVA.- Las modificaciones al presente contrato se realizarán de conformidad con las disposiciones legales aplicables, debiendo constar por escrito y estar debidamente suscritas por



“LAS PARTES” que en él intervinieron.

NOVENA.- “LAS PARTES” manifiestan que, en la celebración del presente contrato, no existe dolo, error, violencia, mala fe ni cualquier otro vicio del consentimiento, en virtud de ser libre y tener plena voluntad de suscribirlo por así convenir a sus intereses.

DÉCIMA.- Para la interpretación, ejecución y cumplimiento de este instrumento, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, será resuelto de común acuerdo por “LAS PARTES” y en caso de controversia se someten a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de México., por lo que renuncian expresamente al fuero que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

Leído que fue a “LAS PARTES” y una vez enteradas de su alcance legal y contenido lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, a los ___ días del mes de ___ del año dos mil _____.

POR EL “DONANTE”

POR el “DONATARIO”

—

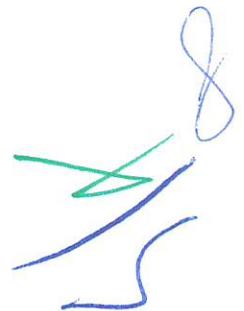
ENRIQUE KU HERRERA
DIRECTOR GENERAL DEL CONALEP

TESTIGOS

_____ (-) _____

_____ () _____

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL CONTRATO DE donación QUE SUSCRIBEN
___, Y EL **COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN**, DE FECHA ___ DEL 2022



603-APO-PR-02- CC-F-3CONTROL DE CAMBIOS
CONTROL DE CAMBIOS

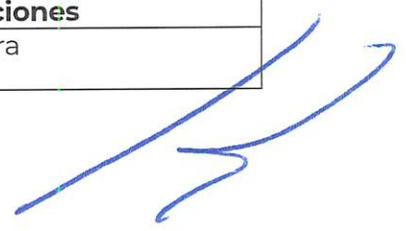
Nombre del Ordenamiento
Acuerdo DG-DCAJ-15/2022-SA por el cual se actualizan las Bases para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del CONALEP.

Tipo de Emisión: Nuevo () Modificación (X)	Número de Revisión: (01)
--	----------------------------

Razones de la emisión	Regular el registro, administración, afectación, baja y destino final de bienes muebles del CONALEP.
-----------------------	--

Número de Dictamen aprobado por el Grupo de Trabajo: GT-COMERI-2SE/18/2022, en la Segunda Sesión Extraordinaria del 2022.	Fecha: 31-10-2022
Número de Acuerdo COMERI-2SE/23/2022 emitido por el COMERI, en la Segunda Sesión Extraordinaria del 2022.	Fecha de Emisión: 03-11-2022

 Susana Guerrero Martín Secretaria De Administración	 Ricardo Morales Suárez Director De Infraestructura Y Adquisiciones
Propone	Integra



HISTORIAL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	Con fecha 6 de diciembre de 2005, Acuerdo número DG-13/DCAJ-13/SADMON-03/2005, a través del cual se establece las Normas para el Registro; Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Colegio Nacional de Educación ProfesionalTécnica.	Documento nuevo
01	Con fecha 28 de noviembre de 2022, se expidió el Acuerdo DG-DCAJ-15/2022-SA, por el cual se actualizan las Bases para el Registro, Afectación, DisposiciónFinal y Baja de Bienes Muebles del CONALEP.	Se actualizó con la finalidad de regular el registro, administración, afectación, baja y destino final de bienes muebles del CONALEP, para que sea armonizado de conformidad con el Manual de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, es necesario actualizar el documento de acuerdo a la normatividad vigente.





CÉDULA DE REGISTRO

El Acuerdo DG-DCAJ-15/2022-SA, por el cual se actualizan las Bases para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del CONALEP, queda debidamente registrado a foja quince del Libro de Acuerdos emitidos por la Dirección General 2022, en fecha 28 de noviembre del 2022.

Giullietta Argelia I. G.

Giullietta Argelia Ibarra Godínez

Encargada de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos

