

	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

CONTROL DE FIRMAS

Elaboración:



Alejandra Ocampo Ocampo
Jefe del Departamento de Control Patrimonial

Revisión:



Arturo Zúñiga Jiménez
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios

Aprobación:



Rodrigo Menéndez Roldán
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

Índice

I. Introducción	3
II. Objetivo	3
III. Fundamento legal	3
IV. Ámbito de aplicación	6
V. Disposiciones Generales	6
CAPÍTULO I. REGISTRO	11
<i>CAPÍTULO II. AFECTACIÓN</i>	16
<i>CAPÍTULO III DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA</i>	18
Sección Primera. Disposiciones Generales	18
Sección Segunda. Baja de bienes no útiles	20
Sección Tercera. Reparación y reaprovechamiento de bienes	20
Sección Cuarta. Baja de bienes por robo o siniestro	21
Sección Quinta. Baja de bienes por extravío	22
Sección Sexta. Enajenación de bienes	22
Apartado A. Venta	24
Apartado B. Donación	33
Apartado C. Permuta o Dación en pago	35
Sección Séptima. Destrucción	36
VII. Transitorios	37
VIII. Anexos	37

	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

I. Introducción

El Instituto Nacional para la Educación de los Adultos [INEA], es un organismo descentralizado de la administración pública federal, agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Educación Pública, a través de la Subsecretaría de Educación Básica, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual tiene por objeto promover y realizar acciones para organizar e impartir la educación para personas adultas y de quienes no se incorporaron o abandonaron el sistema de educación regular, a través de la prestación de los servicios de alfabetización, educación primaria, secundaria, y los demás que determinen las disposiciones jurídicas y los programas aplicables, apoyándose en la participación y la solidaridad social.

Los recursos materiales del Instituto, son parte integrante de su patrimonio y requieren de una gestión administrativa que permita planear, organizar, dirigir y controlar los procesos desde su incorporación hasta su disposición final y baja, de tal forma que éstos, sean un recurso que aporte beneficios y utilidad a las actividades sustantivas del Instituto.

En este contexto y atendiendo lo dispuesto en el Artículo 139 de la Ley General de Bienes Nacionales y 232 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como sus acuerdos que lo reforman y/o modifican, se han formulado las presentes Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, con el propósito de instrumentar acciones y establecer mecanismos que agilicen y simplifiquen la administración y el control de los bienes con que cuenta el Instituto, así como la disposición final y baja de aquellos que hayan dejado de ser útiles para el mismo, garantizando la legalidad, honradez e imparcialidad con que se deben realizar dichos procesos.

II. Objetivo

Las presentes Bases tienen como objetivo establecer las directrices que aseguren la correcta y eficaz operación del registro, afectación, disposición final y baja de los bienes propiedad del Instituto, así como conocer el funcionamiento interno, descripción de tareas, requerimientos y responsables de su ejecución.

Así mismo, dar a conocer las Bases que permitan un efectivo y óptimo aprovechamiento de los bienes en uso, operación y servicio en todas las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, Unidades de Operación e IEAA, el control y resguardo de éstos, siempre que dichos bienes estén al servicio del Instituto y/o formen parte de sus inventarios.

III. Fundamento legal

La emisión de las presentes Bases se fundamenta en los siguientes ordenamientos jurídicos, que se encuentran en vigor:

- Artículo 139 segundo y tercer párrafo de la Ley General de Bienes Nacionales.
- Numeral 232 del Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

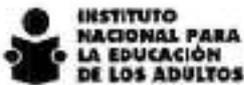
 Educación <small>Secretaría de Educación Pública</small>	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

Así mismo se enlista el siguiente marco normativo que se encuentra en vigor y se toma como referencia para el desarrollo de las actividades aquí descritas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Infraestructura de la Calidad.
- Código Civil Federal.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

- Código Nacional Procedimientos Penales.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.
- Acuerdo por el que se aprueban los lineamientos generales de protección de datos personales para el sector público.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública.
- Decreto por el que se declara reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de desindexación del salario mínimo.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como sus acuerdos que lo reforman y/o modifican.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
- Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Contabilidad Gubernamental.
- Catálogo de Bienes Muebles.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la administración pública federal.
- Lineamientos en materia de austeridad republicana de la administración pública federal.
- Parámetros de estimación de vida útil.

	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

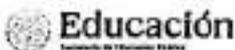
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- Manual General de Organización del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

IV. Ámbito de aplicación

El presente documento es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, Unidades de Operación e IEAA, cuyas funciones se encuentren relacionadas con la administración, manejo, resguardo, disposición final y baja de los bienes propiedad del Instituto en uso de éstos.

V. Disposiciones Generales

1. La persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, deberá someter las presentes Bases para autorización de la Junta de Gobierno, previo dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto.
2. La persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, establecerá las medidas necesarias que impulsen la aplicación puntual de las acciones aquí contenidas a través del Departamento de Control Patrimonial en Oficinas Centrales del Instituto, y de la persona Responsable del área de Administración en las Unidades de Operación e IEAA, con rango no inferior a Jefe de Departamento.
3. El Departamento de Control Patrimonial deberá:
 - a) Actualizar las presentes Bases, cuando exista disposición legal que lo requiera.
 - b) Resguardar y mantener los documentos internos originales asociados al presente documento en papel y en forma electrónica, así como sustituirlos, de acuerdo a los cambios que se generen.
 - c) Capacitar al personal responsable de la aplicación de las presentes Bases y mantener comunicación con ellos de las actualizaciones que se realicen.
 - d) Coordinar las actividades de planeación, ejecución y documentación de los procesos de alta, afectación, disposición final y baja de bienes propiedad del Instituto.
4. Las personas Responsables de la aplicación de las presentes Bases, deberán:
 - a) Apegarse estrictamente a ellas.
 - b) Elaboración y actualización de los documentos, a que se refiere este inciso.

	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

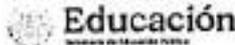
- c) Preservar en expedientes, la documentación relativa a los procesos que se realicen conforme a las presentes Bases y conservarlos en forma ordenada y sistemática, de conformidad con el artículo 11 de la Ley General de Archivos por el lapso que establezca el Catálogo de Disposición Documental vigente.
- d) Proporcionar a la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios la información requerida, para la identificación de problemas en la aplicación de las presentes Bases, a fin de determinar las medidas correctivas aplicables.
5. Las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, Unidades de Operación e IEAA deberán proporcionar los documentos e información que los órganos fiscalizadores requieran oficialmente.
6. Para los efectos de las presentes Bases, en complemento a las definiciones contenidas en otras disposiciones aplicables, se entenderá por:
- 6.1 **Adquisición extraordinaria:** Acto de adquisición de bienes muebles, distinto a los regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 6.2 **Afectación:** La asignación de los bienes a una Unidad Administrativa, Unidad de Operación, IEAA, persona y/o servicio determinado, o el otorgamiento del uso de bienes a través de comodato o convenio de colaboración.
- 6.3 **Alta:** Registro de bienes por nueva adquisición, donación, pago en especie, permuta o cualquier otra forma por la cual se adquieran bienes susceptibles de registro.
- 6.4 **Avalúo:** Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es asimismo un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado.
- 6.5 **Baja:** La cancelación del registro de un bien en el inventario del Instituto, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
- 6.6 **Bases:** Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- 6.7 **Bienes:** Los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio del Instituto.
- 6.8 **Bienes de consumo:** Son aquellos que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- 6.9 **Bienes instrumentales:** Bienes muebles considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio, incluyendo los vehículos.

 Educación <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

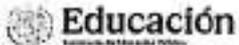
- 6.10 **Bienes muebles:** Los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos o por efecto de una fuerza exterior; así como los señalados por el Código Civil Federal en términos del artículo 751 del Código Civil Federal.
- 6.11 **Bienes no útiles:** Los bienes que no resultan aptos para el servicio del Instituto por encontrarse en alguno de los casos siguientes:
- Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
 - Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
 - Se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
 - Se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
 - Son desechos y no es posible su reaprovechamiento, incluyendo la baja documental, la cual debe considerarse como la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores secundarios, en términos de la legislación aplicable;
 - Bienes semovientes en edad avanzada o con alguna enfermedad o que cuente con otra característica;
 - No susceptibles de continuar en el servicio por alguna razón justificada;
 - Software inservible, cuando posee características y especificaciones cuyo objeto fue satisfacer necesidades propias del Instituto y que previo análisis técnico, se ha determinado que el Instituto ya no lo continuará utilizando, y
 - No son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.
- 6.12 **CABM (Acrónimo):** Catálogo de Bienes Muebles que expide el INDAABIN, utilizado para identificar y clasificar los bienes por grupo, género y especie.
- 6.13 **COG (Acrónimo):** Clasificador por Objeto del Gasto, es un clasificador diseñado con un nivel de desagregación que permite que sus cuentas faciliten el registro único de todas las transacciones con incidencia económica-financiera que realiza un ente público, el cual deberá estar armonizado con el CABM.
- 6.14 **Comodato:** Contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible, y el otro contrae la obligación de restituirla individualmente.
- 6.15 **Comité:** Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- 6.16 **CONALITEG (Acrónimo):** Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
- 6.17 **DCP (Acrónimo):** Departamento de Control Patrimonial del Instituto.

	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

- 6.18 **Desechos:** Los objetos, sustancias o materiales que sobran o restan de un proceso o consumo, que no poseen utilidad alguna, tales como residuos, desperdicios, restos, sobras, entre otros.
- 6.19 **Desechos de papel y cartón:** Los residuos, desperdicios, restos y sobras del papel fotocopiado, papel con impresión láser, papel con inyección de tinta, papel térmico (fax), papel manila, cuadernos, sobres de papel con o sin ventana, libros, papel diario (periódicos), revistas, papel archivo, papel archivo con calca, papel cesto, papel con tubo, papel de capa o lomo, papel de revoltura, papel kraft, papel listado de computado (forma continua), papel pliego impreso, papel viruta color, papel viruta de 2a. con goma, cartón, cartón de tapas, cartoncillo, cartulina, trípticos, folletos y posters en desuso, así como todo tipo de papel y cartón utilizado, susceptibles o no de reciclaje
- 6.20 **Días hábiles:** Son todos los del año, con excepción de los días de descanso obligatorio, en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- 6.21 **Dictamen de no utilidad:** Documento que acredita que un bien no es adecuado o resulta inconveniente su utilización para el servicio del Instituto.
- 6.22 **Disposición final:** Acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial de bienes muebles (enajenación o destrucción).
- 6.23 **Enajenación:** Transmisión de la propiedad de un bien, mediante actos jurídicos como la compraventa, donación, permuta y dación en pago.
- 6.24 **Etiquetas de identificación:** Código de barras que se adhiere de manera individual a los bienes instrumentales para la identificación cualitativa del número de inventario.
- 6.25 **Guía EBC Libro Azul:** Fuente de información en la República Mexicana para Comerciales en Automóviles, Motocicletas, Gobiernos, Aseguradores e Instituciones Financieras.
- 6.26 **IEEA (Acrónimo):** Instituto Estatal para la Educación de los Adultos.
- Son organismos públicos descentralizados de los gobiernos de los Estados, con personalidad jurídica y patrimonio propio, responsables de la educación de los adultos en las entidades federativas, que participaron en el Convenio de Coordinación para la Descentralización de los servicios educativos.
- 6.27 **INDAABIN (Acrónimo):** Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- 6.28 **Instituciones Públicas Nacionales:** Órganos de los Poderes Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; las Dependencias y entidades de las administraciones públicas Federal, de las entidades federativas y municipales; y las instituciones de carácter federal o local con autonomía otorgada por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o por las Constituciones de las entidades federativas.
- 6.29 **Instituto:** Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).
- 6.30 **Ley:** Ley General de Bienes Nacionales.

	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

- 6.31 **Lista:** Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que publica de manera bimestral el INDAABIN en el Diario Oficial de la Federación.
- 6.32 **Manual:** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- 6.33 **Material didáctico:** Cualquier tipo de material que se utilice para la educación de las personas jóvenes y adultas, y para la formación de las personas voluntarias. Pueden ser módulos, libros, cuadernos de ejercicios, folletos, manuales, guías, juegos, cursos en línea, podcast, tutoriales, entre otros.
- 6.34 **Matriz de distribución:** Documento en el que se especifica el tipo y cantidad de bienes que serán distribuidos a cada Unidad administrativa de Oficinas Centrales, Unidad de Operación y/o IEEA, elaborada y autorizada por el área requirente de la adquisición de dichos bienes.
- 6.35 **Normas:** Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- 6.36 **Número de inventario:** Identificador con representación alfanumérica que se integra las siglas del Instituto, la clave que le corresponda al bien de acuerdo al CABM, consecutivo por año y tipo de bien y el año de adquisición.
- 6.37 **Procedimientos de venta:** Procedimientos de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
- 6.38 **Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles:** Documento que proyecta la disposición final de los bienes a cargo del Instituto.
- 6.39 **Responsable de los recursos materiales:** Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
- 6.40 **Responsable del bien:** Persona servidora pública administradora, usuaria, operadora y/o resguardante del bien, propiedad del Instituto.
- 6.41 **Reasignación:** Movimiento interno de bienes que modifica a la persona responsable de su custodia dentro de la misma área de adscripción, entre unidades administrativas de Oficinas Centrales, Unidades de Operación e IEEA respecto de los bienes en uso de éstos.
- 6.42 **Sistema de inventarios:** Sistema de registro informático establecido para el control de los inventarios.
- 6.43 **Secretaría:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 6.44 **TIC (Acrónimo):** Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 6.45 **UMA (Acrónimo):** El valor de la Unidad de Medida y Actualización que será utilizada como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía de los supuestos previstos en la Ley, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de ésta.

	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

6.46 **Unidad Administrativa:** Direcciones de Área con atribuciones normativas de coordinación, planeación, asesoría, ejecución, evaluación y control, para el cumplimiento de sus funciones contarán con Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás personal de base y confianza según corresponda.

6.47 **Unidad de Operación:** Oficinas que de manera desconcentrada son responsables de la operación de los servicios de educación que presta el Instituto en las Entidades Federativas donde se establecen y que no han participado en el Convenio de Coordinación para la Descentralización de los servicios educativos.

6.48 **Valor de adquisición:** Monto pagado en efectivo o equivalente por un activo al momento de su adquisición, conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria, de avalúo o el valor estimado, considerando para su determinación cualesquier otros costos incurridos, asociados directa o indirectamente a la adquisición, los cuales se presentan como costos acumulados.

6.49 **Valor comercial:** Se define como el valor más probable estimado, por el cual un bien se intercambiaría en la fecha del avalúo entre un comprador y un vendedor, actuando por voluntad propia, en una operación sin intermediarios, con un plazo razonable de exposición donde ambas partes actúan con conocimiento de los hechos pertinentes, con prudencia y sin compulsión.

6.50 **Valor de reposición:** El asignado a los bienes nacionales, enajenables y no enajenables, para contabilizar la pérdida patrimonial inicial, las operaciones derivadas del reconocimiento de la responsabilidad, para que se lleven a cabo las acciones necesarias para su resarcimiento o recuperación correspondiente, considerando el costo que sería incurrido para adquirir un activo idéntico a uno que se está actualmente en uso.

6.51 **Valor mínimo:** Valor general o específico que fije el INDAABIN, o el que se obtenga conforme a la metodología que éste determine, o el obtenido a través de avalúo.

6.52 **Vale de resguardo:** Documento donde constan los bienes que se encuentra bajo la custodia de una persona servidora pública.

6.53 **Valor para venta:** El valor específico, asignado por la persona responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes, con apego al resultado del avalúo o el valor mínimo que fije la lista o el determinado por la metodología aplicando la Guía EBC Libro Azul.

6.54 **Vehículo:** Parque vehicular terrestre, aéreo y marítimo al servicio del Instituto.

El lenguaje empleado en las presentes Bases no busca generar ninguna clase de discriminación a un sexo, género social o identidad de género en particular y sin perpetuar estereotipos de género, por lo que las referencias o alusiones hechas a cualquier género representan siempre a todas las personas.

CAPÍTULO I. REGISTRO

7. Para efectos del registro de los bienes estos se clasifican en consumo e instrumentales, conforme a las definiciones contenidas en los numerales 6.8, 6.9 de las presentes bases y se realizará por los conceptos de compra, levantamiento de inventario, donación, reposición, pago en especie, permuta, dación en pago y producción interna.

 Educación <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

8. Cuando un bien no se encuentre en el CABM, la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas del Instituto deberá solicitar al INDAABIN que determine su clasificación e incorporación dentro del mismo, proporcionando la siguiente información, por escrito o utilizando tecnologías de la información, siempre que se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad:

- a) Solicitud de inclusión;
- b) Indicar si los bienes son de propiedad federal;

Se encuentran excluidos del CABM los bienes que se encuentran en arrendamiento puro o financiero, así como aquellos que no forman parte del Título Quinto de la Ley.
- c) Señalamiento de que no fue localizado en el CABM;
- d) Nombre del bien sin marca, modelo, tamaño u otra especificación, ya que el CABM no contempla este tipo de especificaciones;
- e) Uso específico del bien y descripción física. En caso de que no se encuentre en el idioma español la denominación del bien, deberá acompañarse de una traducción al idioma en mención.
- f) Partida presupuestal con la cual se adquirió el bien de acuerdo con el COG;
- g) Datos de contacto de la persona servidora pública encargada de proporcionar información adicional, tales como nombre, cargo, correo electrónico y teléfono;
- h) Fotografía del bien en aquellos casos en los que no sea fácilmente identificable;
- i) Propuesta que, de acuerdo a la estructura del CABM (grupo, subgrupo, etc.), se puede incluir para la clave del bien; y
- j) Otra que, se estime apoyará a la identificación del bien.

El INDAABIN informará por escrito, o bien a través de medios de comunicación electrónica sobre la procedencia del registro en el CABM, así como la clave asignada con la cual se debe registrar el bien en el inventario del Instituto.

Cuando el bien se encuentre dentro de algún grupo que no le corresponda conforme al CABM, la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, a través de la persona Titular del Departamento de Control Patrimonial, deberá proceder únicamente a su reclasificación.

9. El control de los inventarios de bienes instrumentales deberá llevarse en forma electrónica y mediante la identificación cualitativa física en el propio bien, que consistirá en la asignación de un número de inventario integrado por:

- a) Siglas INEA;
- b) Clave CABM por tipo de bien;

 Educación <small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small>	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

c) Consecutivo por año y tipo de bien a cinco dígitos, y

d) Año de adquisición a dos dígitos.

Dicho registro se realizará en forma documental y física en el propio bien (marcaje de bienes a través de etiquetas de identificación) y estará a cargo de la persona Titular del Departamento de Control Patrimonial.

10. El registro de alta de bienes en los inventarios, se realizará a valor de adquisición, aquellos producidos por el Instituto, se registrarán de acuerdo con su costo de producción, mismo que se determinará por la suma de los materiales o insumos utilizados para la elaboración de dichos bienes a cargo del Departamento de Servicios Generales y sus similares en las Unidades de Operación.

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo será asignado para fines administrativos de inventario y de registro contable por la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, a través de la persona Titular de la Subdirección Recursos Materiales y Servicios, considerando el valor de otros bienes con características similares, o en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes (valor de mercado o avalúo).

En el caso de permuta, dación en pago y donación, se considerará el valor fijado en el instrumento jurídico correspondiente.

11. Cuando derivado del levantamiento físico de inventario, se identifiquen bienes instrumentales que carezcan de la documentación que acredite la propiedad de los mismos o se desconozca su origen; siempre y cuando se encuentran en uso, resulten útiles al Instituto y no figuren en los registros contables y de inventario; podrán ser incorporados al patrimonio del Instituto mediante "Acta administrativa de hallazgos de bienes derivado del levantamiento físico de inventario", en la cual se harán constar los hechos, misma que deberá remitirse mediante oficio a la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios adjuntando la relación de bienes, donde se especifique: marca, modelo, número de serie y demás características físicas que permitan su clasificación.

Dicha acta deberá ser firmada, en el caso de Oficinas Centrales, por la persona Titular de la Subdirección de Recursos Tecnológicos, por lo que respecta a bienes TIC; la persona Titular del Departamento de Control Patrimonial para cualquier otro bien diferente a los TIC o en su caso, por la persona Responsable del área de Administración de la Unidad de Operación correspondiente, con rango no inferior a Jefe de Departamento.

Cuando se carezca de licencias, permisos u otra documentación necesaria para el uso o aprovechamiento del bien, la persona responsable mencionada en el párrafo que antecede, deberá realizar las gestiones para su obtención o reposición.

12. En el caso de que el Instituto carezca del documento que acredite la propiedad de bienes que figuren en los registros contables y de inventario, la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, procederá a levantar acta administrativa en la que se hará constar que dicho bien es de propiedad federal y que figura en los inventarios respectivos; y se remitirá a la Dirección de Asuntos Jurídicos para los efectos legales que correspondan.

13. En el caso de adquisiciones por el concepto de compra, el Departamento de Almacén deberá remitir mediante oficio, copia de la documentación soporte de la recepción de los bienes adquiridos, a la persona Titular del

 Educación <small>Ministerio de Educación Pública</small>	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

Departamento de Control Patrimonial, dentro de los cinco días posteriores a su recepción, a fin de que éste inicie el registro y etiquetado de los mismos.

Cuando los bienes adquiridos por el Instituto, sean recibidos directamente en las Unidades de Operación y/o IEEA, la persona responsable del área de Administración con rango no inferior a Jefe de Departamento, deberá enviar mediante oficio dirigido a la persona Titular del Departamento de Control Patrimonial, la documentación original que soporte dicha recepción, quien realizará las actividades de registro y enviará las etiquetas de identificación, a las Unidades de Operación y/o IEEA a fin de que éstas realicen el alta en el sistema de inventarios y marcaje de los bienes.

14. En el caso de donaciones en especie que reciba el Instituto, la persona Titular del Departamento de Control Patrimonial en Oficinas Centrales o el Responsable del área de Administración en las Unidades de Operación e IEEA, con rango no inferior a Jefe de Departamento, donde se reciban los bienes, en conjunto con el área técnica correspondiente, deberán cotejar que los bienes recibidos correspondan a los indicados en los documentos respectivos, de encontrarse diferencias éstas se harán constar en un acta administrativa de recepción.

Antes de la suscripción formal del contrato de donación, la persona Titular del Área Administrativa que haya fungido como administrador del contrato, pedido o convenio de colaboración que da origen a la donación o la persona Responsable del Área de Administración en las Unidades de Operación con rango no inferior a Jefe de Departamento, que reciba los bienes, deberá solicitar a la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, gestione el Visto Bueno de la Dirección de Asuntos Jurídicos de los instrumentos contractuales y demás documentos que acrediten la transmisión de la propiedad a favor del Instituto, y, en su caso, los permisos, licencias, etc., que permitan su uso y aprovechamiento.

Los documentos relativos a las donaciones recibidas son:

- a) Contrato de donación original suscrito entre el Donante y el Instituto;
 - b) Documento original que acredite la propiedad de los bienes expedido o endosado a favor del Instituto, y en su caso, los permisos, licencias, etc., que otorguen el uso y aprovechamiento de los bienes donados. En el caso de donación de vehículos, donde se expida documento a favor del Instituto, se debe solicitar copia de la factura de origen;
 - c) Relación de bienes donados, indicando las características específicas de los mismos;
 - d) Oficio de solicitud de donación, suscrito por la persona Titular del Área Administrativa que haya fungido como administrador del contrato, pedido o convenio de colaboración, y
 - e) Documentación legal del donante y demás solicitados por la Dirección de Asuntos Jurídicos para Visto Bueno.
15. En el caso de reposición de bienes en especie por la persona usuaria, compañía de mantenimiento o compañía aseguradora, los bienes entregados deberán ser de características iguales, similares o superiores a los bienes que causarón baja, y se harán constar los hechos a través de acta administrativa de reposición, elaborada por la persona Titular del Departamento de Control Patrimonial o Persona responsable del área de Administración en las Unidades de Operación e IEEA, con rango no inferior a Jefe de Departamento, la cual indicará la descripción completa y

	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

número de inventario de los bienes para baja, así como las características de los bienes entregados en sustitución para su alta.

Para realizar el trámite de alta por reposición será necesario enviar a la persona Titular del Departamento de Control Patrimonial, los documentos que se relacionan a continuación:

- a) Acta administrativa por la reposición en dos tantos originales, firmada por la persona Titular del Departamento de Control Patrimonial en Oficinas Centrales o por la persona Responsable del área de Administración en las Unidades de Operación e IEEA, con rango no inferior a Jefe de Departamento y dos personas que fungirán como testigos de asistencia;
 - b) En el caso de reposición por parte de la persona usuaria, documento original que acredite la propiedad de los bienes, endosado a favor del Instituto y dictamen del área técnica correspondiente, donde se haga constar que los bienes entregados son de características iguales, similares o superiores a los repuestos;
 - c) En bienes repuestos por la compañía de mantenimiento, carta de cambio físico expedida por la empresa prestadora del servicio;
 - d) En bienes repuestos por la compañía aseguradora, el documento expedido por dicha compañía, donde conste la reposición en especie de los bienes, y
 - e) Documentos relativos a la baja, de conformidad con el numeral 47 primer párrafo de las presentes Bases, mismos que serán necesarios para tramitar la baja de los bienes antes de proceder al registro de alta descrito en este numeral.
16. La persona Titular del Departamento de Control Patrimonial será responsable de mantener en custodia en forma ordenada, sistematizada, en buen estado, legible y sin tachaduras la documentación original que acredite la propiedad de los bienes a favor del Instituto y la que, por las características de cada bien, se requiera de conformidad con las disposiciones legales respectivas.
17. El alta de bienes en los registros contables y de inventario, así como la elaboración de etiquetas de identificación, se realizará dentro de los 30 días hábiles posteriores a su adquisición, atendiendo las formas de incorporación descritas en el numeral 7 de las presentes Bases.
18. Todas las adquisiciones de bienes instrumentales deberán ser notificadas por la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, a través de oficio, a la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros, adjuntado la Hoja de registro de bienes muebles (Anexo 1), con la finalidad de que se realicen los registros contables; asimismo la persona Titular del Departamento de Control Patrimonial realizará el aseguramiento de los bienes ante la compañía aseguradora vigente.

La notificación de asignación de bienes a Oficinas Centrales, Unidades de Operación e IEEA, las realizará la persona Titular del Departamento de Control Patrimonial, de acuerdo a la matriz de distribución correspondiente, a través del Listado de alta de bienes muebles (Anexo 2), con la descripción de los datos para su registro en los sistemas de inventario.

 Educación <small>Ministerio de Educación Pública</small>	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

19. Los registros contables de bienes instrumentales deberán estar debidamente conciliados con los registros de inventario a cargo del Departamento de Control Patrimonial de manera mensual, dando como resultado la Cédula de integración de activo fijo, que deberá estar debidamente firmada por las personas Titulares de los Departamentos de Contabilidad y Control Patrimonial.

CAPÍTULO II. AFECTACIÓN

20. La afectación de los bienes deberá determinarse atendiendo a las necesidades reales para la prestación del servicio de que se trate, y se realizará de conformidad a la matriz de distribución emitida por el área requirente, donde se indicará Unidad Administrativa en Oficinas Centrales, Unidad de Operación y/o IEEA a la que serán asignados los mismos.

Los bienes deberán utilizarse exclusivamente al servicio para el cual fueron adquiridos; el cambio de afectación de un bien, deberá justificarse y se modificarán los documentos correspondientes, dejando constancia del cambio.

21. Los bienes instrumentales serán objeto de resguardo individual, mediante el formato de Vale de resguardo (Anexo 3), con la finalidad de controlar la asignación de los mismos a las personas servidoras públicas y responsabilizarlas de su guarda, custodia, buen uso y conservación. Dichas personas servidoras públicas, no podrán entregar los bienes a otras personas, sin atender lo previsto en el numeral 24 de las presentes Bases.

22. La persona Titular del Departamento de Control Patrimonial, o persona Responsable del área de Administración en las Unidades de Operación, con rango no inferior a Jefe de Departamento, serán responsables de la guarda y custodia de los bienes que no estén asignados a la prestación de un servicio.

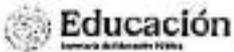
23. Será responsabilidad de la persona Titular de cada Unidad Administrativa determinar la persona usuaria responsable del resguardo y custodia de los bienes de uso común, en el caso de las Unidades de Operación, será persona Responsable del área de Administración con rango no inferior a Jefe de Departamento.

24. Los bienes asignados a una persona servidora pública, no podrán asignarse a otra distinta sin el previo aviso a la persona Titular del Departamento de Control Patrimonial en Oficinas Centrales o persona Responsable del área de Administración en las Unidades de Operación, con rango no inferior a Jefe de Departamento, para que éste realice las modificaciones del vale de resguardo (Anexo 3) correspondiente.

Se dará por entendido que, de no cumplir con el aviso mencionado en el párrafo anterior, la responsabilidad sobre el bien quedará a cargo de la persona que aparezca en el último vale de resguardo.

25. Las personas Titulares de las Unidades Administrativas en Oficinas Centrales y la persona Responsable del área de Administración en las Unidades de Operación, con rango no inferior a Jefe de Departamento, serán responsables de los bienes que hayan tenido bajo su resguardo los servidores públicos adscritos a su área, que dejen de prestar sus servicios en el Instituto y Unidades de Operación, respectivamente, hasta que se asigne nuevo responsable; la persona Titular del Departamento de Control Patrimonial o equivalente recogerá los bienes no asignados.

26. Los bienes sólo podrán salir de las instalaciones del Instituto y Unidades de Operación, para su reparación, traslado a otros inmuebles, trabajo a distancia y/o disposición final con la aprobación de la persona Titular del Departamento de Control Patrimonial o persona Responsable del área de Administración con rango no inferior a Jefe de

	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

Departamento en las Unidades de Operación y validación del personal de seguridad, de acuerdo al formato Vale de salida (Anexo 4).

27. Los movimientos de bienes entre Oficinas Centrales, Unidades de Operación e IEAA (reasignación), sólo se realizarán previa aprobación por escrito de la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, o bien, por las áreas técnicas correspondientes; en cuyo caso, se informará a la persona Titular del Departamento de Control Patrimonial para la actualización de registros.
28. El Instituto, previa autorización de la persona Titular de la Dirección General, podrá otorgar bienes en comodato a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a los Gobiernos Estatales y Municipales, IEAA, Instituciones de Educación Superior y Asociaciones que no persigan fines de lucro, siempre y cuando con ello se contribuya al cumplimiento de metas y programas del Gobierno Federal debiéndose suscribir el contrato en el que se establezcan los términos del control y seguimiento de dichos bienes.
29. La celebración de la operación del comodato de bienes inicia con la presentación, por parte de la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, al Comité para análisis de conveniencia y viabilidad y concluye con la restitución de los bienes al Instituto.
30. Una vez formalizado el contrato de comodato, la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, notificará mediante oficio a la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros del Instituto, a fin de que se realicen los registros contables correspondientes.
31. Los bienes asignados al servicio de los IEAA, le serán entregados por el Departamento de Almacén, previa formalización del contrato de comodato respectivo, en el caso de bienes en sitio, se estará en lo previsto en el numeral 13, segundo párrafo.
32. La persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas del Instituto, solicitará de manera semestral a la persona Titular del Departamento de Control Patrimonial en Oficinas Centrales y a las personas Titulares de las Unidades de Operación e IEAA; el inventario físico de los bienes de propiedad federal en uso de éstos y el Concentrado general de bienes, debidamente requisitado, con la finalidad de que la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, a través del Departamento de Control Patrimonial, realice la conciliación de bienes y montos contra los registros de control de inventarios.

Será responsabilidad de la persona Titular del Departamento de Control Patrimonial en Oficinas Centrales y persona Responsable del área de Administración en las Unidades de Operación e IEAA, con rango no inferior a Jefe de Departamento, realizar el levantamiento físico de inventario de los bienes en uso de los mismos.

33. Cuando algún bien no sea localizado, la persona Titular del Departamento de Control Patrimonial en Oficinas Centrales o la persona Responsable del área de Administración en las Unidades de Operación e IEAA, con rango no inferior a Jefe de Departamento, efectuará las investigaciones, para su localización; en caso de no encontrarse, la persona servidora pública que lo tenga bajo su resguardo, deberá realizar la reposición en especie o pago del bien de acuerdo a los numerales 15 y 54 de las presentes Bases.

Si la reposición no se lleva a cabo, la persona Titular del Departamento de Control Patrimonial, levantará acta administrativa donde se hagan constar los hechos, misma que será notificada por la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, a la Dirección de Asuntos Jurídicos y al Órgano Interno de Control

 Educación <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

o a la Oficina de Representación, para remitirlas al área de denuncias e investigaciones correspondiente, a efecto de que se determinen las responsabilidades a que haya lugar, y se dará cumplimiento a los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable a fin de proceder a la baja. Para el caso de los IEAA, aplicará lo establecido en las cláusulas del contrato de comodato correspondiente.

34. Las inconsistencias en el inventario deberán ser conciliadas, identificando movimientos no reflejados (altas, reasignaciones, bajas y/o modificaciones de registro), los resultados de la conciliación serán notificados mediante oficio a las Unidades de Operación e IEAA correspondiente, mismas que procederán a su regularización tanto en el inventario como en la contabilidad.
35. La persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, a través del Departamento de Control Patrimonial, realizará las gestiones necesarias para la publicación en la página oficial del Instituto, del inventario de los bienes propiedad del mismo, y se actualizará por lo menos cada seis meses.

CAPÍTULO III DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA

Sección Primera. Disposiciones Generales

36. La persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, como responsable de los recursos materiales del Instituto, determinará la disposición final y operará, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, la baja de los bienes, en los siguientes supuestos:
- Bienes no útiles, así como los desechos respectivos, y
 - Cuando el bien se hubiere siniestrado, robado o extraviado.
37. La disposición final de los bienes no útiles, así como desechos de éstos, podrá corresponder a alguna de las opciones siguientes:
- Enajenación (Venta, Permuta, Dación en pago, Donación), y
 - Destrucción
38. La persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios o persona Responsable del área de Administración en las Unidades de Operación e IEAA, con rango no inferior a Jefe de Departamento, deberá establecer las medidas necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, notificando por oficio a la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas los bienes susceptibles a dar de baja, a fin de instrumentar la disposición final correspondiente, de conformidad al numeral que antecede de las presentes Bases.
39. Los Bienes no útiles que se identifiquen como residuos peligrosos o como residuos de manejo especial, deberán contar con su dictamen de no utilidad según corresponda, así como el documento de autoridad competente en el que se establezca que de acuerdo con sus características no existe impedimento para poder ser preservados en las instalaciones de los almacenes que se prevean para tales efectos, en tanto se procede a su disposición final.

 Educación <small>Ministerio de Educación</small>	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

Las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, Unidades de Operación e IEAA, que los hayan generado serán responsables de identificar, segregar y en su caso, envasar y etiquetar los residuos peligrosos o los residuos de manejo especial; ubicarlos en las áreas de transferencia temporal correspondientes cuando aplique, así como de notificar a la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios el tipo, la cantidad, el origen y la fecha de generación, conforme a los criterios técnicos y administrativos que cada instalación especifique, según la naturaleza de sus operaciones.

40. El Dictamen de no utilidad [Anexo 9], será elaborado por la persona Titular del Departamento de Control Patrimonial, ratificado por la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y autorizado por la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas del Instituto, al que se deberá adjuntar la solicitud de baja [Anexo 6] y la Relación de bienes [Anexo 7].

En los casos de material de acreditación, certificación y cuadernillos de exámenes, así como de material didáctico, el Dictamen de no utilidad será elaborado por la persona Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, de acuerdo al Manual General de Organización del Instituto.

41. El Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles [Anexo 5] deberá ser integrado por la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios; contar con el Visto Bueno de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, antes del 15 de diciembre del ejercicio fiscal previo al que corresponda el citado Programa, y ser autorizado por la Junta de Gobierno antes del 31 de enero del ejercicio fiscal correspondiente al Programa.
42. Una vez aprobado el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles por la Junta de Gobierno, la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios lo presentará al Comité para su seguimiento, de conformidad con la Fracción III del Capítulo III del Manual.
43. El Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles solo podrá modificarse a solicitud de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, dichas adecuaciones, podrán referirse, entre otros, a cambios en la disposición final o en la eliminación o adición de bienes o desechos, debiéndose realizar las adecuaciones correspondientes, antes de concluir el ejercicio que corresponda y presentarse para seguimiento del Comité.
44. Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la autorización del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, éste deberá ser publicado en la página oficial del Instituto; para lo cual, la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, solicitará por oficio a la persona Titular de la Subdirección de Recursos Tecnológicos, realice las acciones correspondientes.
45. Dentro de los diez días hábiles siguientes, una vez consumada la disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, repuesto, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro y pagada la suma correspondiente; la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios solicitará mediante oficio a la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros, lleve a cabo los ajustes contables correspondientes.

La persona Titular del Departamento de Control Patrimonial, realizará la actualización de los registros de inventario y la cancelación en la póliza ante la compañía aseguradora, y así mismo notificará mediante oficio a la persona Responsable del área de Administración en las Unidades de Operación e IEAA, con rango no inferior a Jefe de

 Educación <small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small>	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

Departamento, la relación de los bienes señalando la fecha, causa de la baja y demás datos necesarios para conocer con precisión la disposición final de los bienes de que se trate.

46. Tratándose de siniestros que afecten a vehículos, el responsable de los recursos materiales y/o la persona Responsable del área de Administración en las Unidades de Operación e IEAA, con rango no inferior a Jefe de Departamento, sujetarán su actuación a lo dispuesto en las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales, su Manual y demás normatividad aplicable.

Sección Segunda. Baja de bienes no útiles

47. La persona Responsable del área de Administración en las Unidades de Operación e IEAA, con rango no inferior a Jefe de Departamento, solicitará la baja de los bienes a la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, para lo cual remitirá el expediente con la siguiente documentación:

- a) Solicitud de baja [Anexo 6];
- b) Relación de bienes muebles [Anexo 7]; y
- c) Vale de resguardo para tramite de baja [Anexo 8];

Para la baja de vehículos, además de lo anterior se anexará:

- a) Original o copia certificada del documento que acredite la propiedad;
- b) Comprobantes de pago del impuesto sobre tenencia, o uso de vehículos y derechos por refrendo de vigencia anual de placas de matrícula del año en curso y de cuatro inmediatos anteriores, y
- c) Comprobante de baja de placas.

Sección Tercera. Reparación y reaprovechamiento de bienes

48. La persona Titular del Departamento de Control Patrimonial o persona Responsable del área de Administración en las Unidades de Operación e IEAA, con rango no inferior a Jefe de Departamento, atendiendo el Dictamen de no utilidad [Anexo 9], determinarán el reaprovechamiento de las partes de los bienes no útiles, para lo cual registrarán en el control de inventarios, lo siguiente:

- a) La descripción detallada de la parte(s) reaprovechada(s);
- b) El número de inventario y de Solicitud de baja [Anexo 6] del bien donde proviene la parte utilizada, y
- c) Número de inventario de los bienes en los que será instalada la parte(s) reaprovechada(s).

 Educación <small>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</small>	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

Sección Cuarta. Baja de bienes por robo o siniestro

49. Cuando el bien haya sido robado o siniestrado, la persona servidora pública que lo tuviere asignado, deberá avisar de inmediato a la persona Titular de la Unidad Administrativa de su adscripción o a la persona Titular del Departamento de Control Patrimonial o persona Responsable del área de Administración en las Unidades de Operación e IEAA, con rango no inferior a Jefe de Departamento, explicando las circunstancias en que ocurrió el evento, mismas que deberán ser plasmadas de manera pormenorizada en un acta administrativa y realizar la denuncia ante la autoridad ministerial competente.

50. La persona Titular de la Unidad Administrativa o persona Responsable del área de Administración en las Unidades de Operación e IEAA, con rango no inferior a Jefe de Departamento, notificará por escrito los hechos a la persona Titular del Departamento de Control Patrimonial, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Acta administrativa y Averiguación Previa;
- b) Solicitud de baja [Anexo 6];
- c) Relación de bienes muebles [Anexo 7], y
- d) Vale de resguardo para tramite de baja [Anexo 8] o salida de almacén.

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

- a) Copia de las últimas cinco tenencias, conforme al año del modelo, y
- b) Copia de Comprobante de baja de placas.

51. El pago del deducible, estará sujeto a lo siguiente:

- a) Si la compañía aseguradora indemniza un siniestro, el deducible que aplique estará a cargo del Instituto siempre y cuando el siniestro no sea imputable a la persona servidora pública involucrada de acuerdo a la declaración del siniestro que emita la compañía aseguradora.
- b) El deducible estará a cargo de la persona servidora pública involucrada cuando la culpa le sea imputable, de acuerdo a lo que determine el Responsable de los Recursos Materiales o el caso de las Unidades de Operación por la persona Responsable del área de Administración con rango no inferior a Jefe de Departamento, atendiendo a las circunstancias descritas en el acta o denuncia a las que se refiere el numeral 49 de las presentes Bases.

52. En el caso de siniestros que prescriban o declinados por la compañía aseguradora respecto de bienes asignados a Oficinas Centrales y Unidades de Operación, el expediente será turnado mediante oficio de la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, al Órgano Interno de Control o a la Oficina de Representación para remitirlas al área de denuncias e investigaciones correspondiente, así como a la Dirección de Asuntos Jurídicos, a fin de que procedan en el ámbito de su competencia y determinen las responsabilidades administrativas aplicables y el resarcimiento del daño, respectivamente. Para el caso de bienes asignados a los IEAA, éstos deberán ser repuestos

	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 15 de las presentes Bases, o bien efectuando el pago del valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual, similar o superior.

53. Una vez liquidado el siniestro ya sea en especie o numerario, se realizarán las actividades descritas en el numeral 47 de las presentes Bases.

Sección Quinta. Baja de bienes por extravío

54. Cuando una persona servidora pública extravíe un bien, ésta resarcirá el daño ocasionado mediante la reposición de un bien de características iguales, similares o superiores al extraviado o, en su caso, efectuando el pago del valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual, similar o superior.

55. La persona Titular de la Unidad Administrativa o la persona Responsable del área de Administración en las Unidades de Operación e IEAA, con rango no inferior a Jefe de Departamento, enviará a la persona Titular del Departamento de Control Patrimonial la siguiente documentación:

- a) Solicitud de baja (Anexo 6);
- b) Relación de bienes muebles (Anexo 7);
- d) Vale de resguardo para trámite de baja (Anexo 8);
- c) Recibo de Ingreso a la Tesorería del Instituto (en el caso del pago del bien), y
- d) Documentos relativos a la reposición de acuerdo al numeral 15.

56. De conformidad a la documentación mencionada en el numeral que antecede, se procederá a la baja del bien extraviado de conformidad al numeral 45 de las presentes Bases, solo para el caso de reposiciones en especie, se realizará el trámite de alta del bien repuesto de conformidad a lo dispuesto en el numeral 15.

Sección Sexta. Enajenación de bienes

57. El Comité analizará la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta y dación en pago, de conformidad a la Fracción VII del Capítulo III del Manual, las cuales se formalizarán mediante los contratos respectivos, que deberán cumplir con los requisitos y formalidades establecidas, según el caso, previa validación de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

La donación, la permuta y dación en pago inician con la presentación al Comité y concluyen con la entrega de los bienes.

58. Se establecerá preferentemente que, en las convocatorias para la venta de bienes, se especifique que el retiro de los mismos se realice dentro de la circunscripción territorial o regional en donde se encuentren, por lo que, para determinar el procedimiento de venta aplicable en cada caso, sólo se deberá tomar como referencia el monto del valor mínimo o de avalúo de los bienes.

	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

59. Cuando se trate de personas valoradoras distintas al INDAABIN, la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios deberá verificar la capacidad legal y profesional de las instituciones de crédito o especialistas en materia de valuación, además de verificar que cuenten con cédula profesional expedida por autoridad competente; y acaten las normas, procedimientos, criterios y metodologías de carácter técnico que dicte el INDAABIN.

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

La vigencia del avalúo, no podrá ser menor a ciento ochenta días naturales ni mayor a un año, contados a partir de la fecha de su emisión, salvo lo que dispongan otros ordenamientos jurídicos en materias específicas. En los avalúos que se ermitan debe establecerse únicamente el valor comercial de acuerdo a la definición contenida en el numeral 6.51.

Cuando se demuestre que los avalúos no fueron emitidos en los términos establecidos en el contrato respectivo o se incurrió en prácticas indebidas, los valuadores serán sancionados en términos de las disposiciones legales correspondientes.

La venta de desechos de bienes se realizará con base en la Lista, por lo que en estos casos no se deberá ordenar la práctica de avalúos.

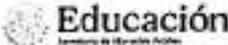
60. Para la venta por adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas y licitación pública, el valor mínimo o de avalúo deberá encontrarse vigente hasta la fecha en se solicite la cotización correspondiente, se entreguen los oficios de invitación o se publique la convocatoria, respectivamente. Para la permuta o dación en pago el valor mínimo o de avalúo deberá encontrarse vigente hasta que se formalice la operación respectiva.

61. Tratándose de venta de vehículos, la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, como responsable de los Recursos Materiales del Instituto, designará al servidor público, con nivel mínimo de Jefe de Departamento, encargado de determinar el valor mínimo correspondiente, quien deberá:

- a) Aplicar la Guía EBC [Libro Azul], edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el valor promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos;
- b) Verificar físicamente cada vehículo, con la finalidad de obtener el factor de vida útil, mismo que resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos que se indican en el formato denominado Determinación del valor mínimo de vehículos (Anexo 10); y
- c) Multiplicar el factor de vida útil por el valor promedio obtenido.

Cuando se trate de vehículos cuyos valores no aparezcan en la Guía EBC [Libro Azul], o bien, de aquéllos que debido al servicio al que estaban destinados hayan sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en la mencionada Guía, su valor será determinado mediante avalúo.

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

	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

Se determinará mediante la práctica de avalúo, el valor de los vehículos que se encuentren con los motores sin bielas, las transmisiones o tracciones dañadas o que requieran reparaciones mayores para estar en condiciones de uso, salvo los especificados en el párrafo anterior.

62. Una vez consumada la enajenación de bienes por cualquiera de sus formas, se procederá a su baja de conformidad al numeral 45 de las presentes Bases.

Apartado A. Venta

63. El Instituto podrá vender bienes mediante los procedimientos de:

- a) Licitación pública, incluyendo la subasta;
- b) Invitación a cuando menos tres personas, o
- c) Adjudicación directa.

64. La licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria, la invitación a cuando menos tres personas con la entrega de la primera invitación, y la adjudicación directa con la solicitud de cotización, las dos primeras concluyen con el fallo y la tercera con el oficio de notificación de la adjudicación.

65. Con el objeto de que la selección de los procedimientos para la venta de bienes se realice con criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado, el Instituto podrá llevar a cabo la venta de bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, cuando:

- a) El valor de los bienes, en su conjunto, no rebase el equivalente a cuatro mil veces el valor de la UMA vigente, el Instituto bajo su responsabilidad, podrá convocar a una invitación a cuando menos tres personas, por considerarse actualizado el supuesto de excepción de situación extraordinaria, debido a los costos que implicaría su publicación en el Diario Oficial de la Federación, sin requerir autorización del INDAABIN;
- b) El valor de los bienes en su conjunto, no sea superior al equivalente a mil veces el valor de la UMA vigente, a través del procedimiento de adjudicación directa, y
- c) El valor de los bienes en su conjunto, sea superior al equivalente a cuatro mil veces el valor de la UMA vigente, el procedimiento se realizará a través de Licitación Pública.

66. El Comité analizará los casos de excepción al procedimiento de licitación pública, de conformidad a la Fracción IV del Capítulo III del Manual, a fin de que se propongan para la autorización del INDAABIN, y se realice la enajenación de bienes, mediante invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- a) Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia, o
- b) No existan por lo menos tres posibles personas interesadas, capacitadas legalmente para presentar ofertas.

	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

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

- a) Solicitud firmada por la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas;
- b) Indicación y acreditamiento del supuesto que se invoca para la excepción a la licitación;
- c) 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;
- d) Identificación de los bienes y su valor;
- e) Copia del avalúo respectivo o referencia del valor mínimo, los que deberán encontrarse vigentes en la solicitud, conforme a lo dispuesto en los numerales 59 y 60 de las presentes Bases;
- f) Copia del Dictamen de no utilidad (Anexo 9);
- g) Acuerdo del Comité con la aprobación de la excepción al procedimiento de licitación pública,
- h) Tratándose de adjudicación directa, la identificación de quién es el adjudicatario.

En todo caso, la responsabilidad de la veracidad de la información remitida al INDAABIN, será del Secretario Ejecutivo del Comité.

67. Tratándose de la venta de desechos generados periódicamente, su desincorporación patrimonial deberá realizarse de manera oportuna a través del procedimiento que corresponda, sin fraccionarlos, mediante contratos con vigencia de hasta un año. Para el caso de una vigencia mayor se requerirá previa autorización del Comité, sin que pueda exceder de dos años, de conformidad con la Fracción V del Capítulo III del Manual.

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

68. La persona responsable de presidir los actos de apertura de ofertas y fallo realizadas en los procesos de venta de licitación pública incluyendo la subasta, e invitación a cuando menos tres personas, será designada por el Comité, de conformidad a la Fracción VIII del Capítulo III del Manual, misma que no deberá tener un rango inferior a Jefe de Departamento, la cual coordinará las actividades inherentes a dichos procesos.

69. En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, el Instituto solicitará a las personas físicas o morales interesadas, que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja a favor del Instituto, cuyo monto será del diez por ciento del valor para venta, documento que será devuelto a las mismas al término del evento, salvo el de la persona participante ganadora, el cual será conservado a título de garantía de pago de los bienes. El Instituto calificará y, en su caso, aceptará, inscribirá, controlará, custodiará, sustituirá, cancelará y devolverá las garantías que las personas licitantes presentan.

 Educación <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

70. Las personas físicas o morales participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de venta podrán solicitar se aplique el recurso de revisión de conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 85 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Fracción I. Licitación pública

I.I Convocatoria

71. La licitación pública para la venta de los bienes deberá publicarse por un solo día en el Diario Oficial de la Federación y en la página oficial del Instituto, o en su caso, en los medios electrónicos que establezca el INDAABIN, siendo la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, la persona encargada de realizar la correspondiente convocatoria.

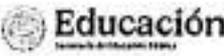
Por causas justificadas, el Instituto podrá difundir en otras publicaciones, la venta de los bienes, siempre que ello no sea motivo para aumentar el valor de las bases en caso de tenerlo.

72. Las convocatorias podrán referirse a una o más licitaciones y contendrán como mínimo los siguientes datos:

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

El Instituto podrá libremente determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un costo, en cuyo caso podrán ser revisadas por las personas interesadas previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación;
- e) Lugar(es), fechas y horarios de acceso a los bienes;
- f) Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;
- g) Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo y, en su caso, de la junta de aclaraciones a las bases;
- h) Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes, y
- i) Señalamiento de que se procederá a la subasta de los bienes en caso de que no se logre su venta, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda.

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

	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

I.II Bases de licitación

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

- a) Nombre del Instituto;
- b) Descripción detallada y valor de 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, exhibir el comprobante de pago de las bases.
- d) El Instituto podrá incluir otros requisitos, siempre y cuando, éstos no limiten la libre participación de las personas interesadas, como sería el caso, entre otros, que sólo puedan participar en una partida; y se especifique el objeto de dichos requisitos;
- e) Señalamiento de la obligatoriedad de una declaración de integridad, a través de la cual las personas licitantes, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida, y se hacen conocedores de las faltas administrativas en que derivado de su incumplimiento puede incurrir en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- 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 de 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.

Dichas modificaciones se harán del conocimiento de las personas interesadas por los mismos medios de difusión de la convocatoria, salvo que celebren una junta de aclaraciones en la que comuniquen las modificaciones. Será obligación de las personas interesadas en participar, el obtener la copia del acta de la junta de aclaraciones, misma que también será colocada en la página oficial del Instituto y formará parte de las bases de la licitación.
- i) A los actos de carácter público de las licitaciones, podrán asistir las personas licitantes, así como cualquier persona aún sin haber adquirido las bases, en cuyo caso únicamente registrarán su asistencia y se abstendrán de intervenir durante el desarrollo de dichos actos;
- j) Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las bases, el que las ofertas presentadas no cubran el valor de venta fijado para los bienes, así como que se compruebe que alguna persona licitante ha acordado con otras personas, establecer condiciones para provocar la subasta u obtener una ventaja indebida.

 Educación <small>Ministerio de Educación Pública</small>	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

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

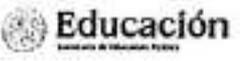
- k) Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizará por lote o por partida;
- l) Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que se modifiquen o retiren las mismas, o el adjudicado incumpla sus obligaciones en relación con el pago;
- m) Establecer que, de presentarse un empate, la adjudicación se efectuará a favor de la persona participante que resulte como persona ganadora del sorteo manual por insaculación que celebre el Instituto en el propio acto de fallo.
- n) Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;
- o) Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;
- p) Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;
- q) Las reglas a las que se sujetará la subasta de los bienes;
- r) En su caso, la fórmula o mecanismo para revisar el precio de los bienes cuando se trate de contratos que cubren el retiro de bienes o sus desechos y ello corresponde a un periodo al menos superior a dos meses, y
- s) En su caso, las instrucciones para participar utilizando tecnologías de la información y comunicación, a través del sistema que establezca el INDAABIN o el que desarrolle el propio Instituto, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

I.III Presentación y Apertura de ofertas

74. Toda persona física o moral interesada, que satisfaga los requisitos de las bases, tendrá derecho de participar.

En la fecha y hora señalada, el Instituto deberá iniciar el acto de presentación y apertura de ofertas, en el que la persona que presida el acto, dará lectura en voz alta a la lista de asistencia y a la apertura de los sobres, indicando las cédulas de ofertas e informando aquellas que se desechen por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos y precisando las causas en cada caso. Asimismo, se elaborará un dictamen cuantitativo de la documentación entregada y un cuadro comparativo de las ofertas presentadas por cada uno de los participantes, que servirá como base del fallo.

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

	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA.	Revisión: 00	
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

76. En los procedimientos de licitación pública, el acto de apertura de ofertas se podrá realizar aun cuando no estén presentes todas las personas licitantes, siempre y cuando se encuentre la persona servidora pública que presida el acto; así mismo se invitará mediante oficio a una persona representante del Órgano Interno de Control y de la Dirección de Asuntos Jurídicos, quienes participarán como invitados en dicho acto.

77. En la fecha, hora y lugar señalados en la convocatoria de licitación, se realizará el registro de las personas participantes. para dar inicio al acto, las personas licitantes deberán entregar su sobre cerrado con la siguiente documentación:

- a) Garantía de la oferta;
- b) Cédula de ofertas (Anexo 11); y
- c) Documentación adicional solicitada en las bases de licitación.

78. Se considerará que las ofertas presentadas no son aceptables cuando no cubran el precio mínimo o de avalúo de los bienes o no cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos en las bases.

79. Se levantará acta administrativa, a fin de dejar constancia de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo.

Dicha acta será firmada por los asistentes, sin que la omisión de este requisito pueda invalidar su contenido y efectos; entregándose copia del acta a cada uno, la cual deberá contener lo siguiente:

- a) El nombre o razón social de las personas licitantes y, en su caso, de sus representantes legales;
- b) Entrega de las cédulas de oferta de los postores;
- c) Las personas licitantes que, en su caso, hayan sido descalificados; y
- d) Las causas que motivaron su descalificación, así como la fundamentación legal de las mismas.

80. Concluido el acto de apertura de ofertas y en el caso de que se hubiere desechado alguna de ellas, la persona servidora pública que presida el acto conservará la Cédula de Ofertas (Anexo 11) y el ejemplar de las bases debidamente firmadas.

LIV Fallo y entrega de los bienes

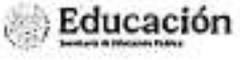
81. El fallo de la licitación se dará a conocer por escrito a las personas interesadas en el mismo acto de apertura de ofertas o en acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se lleve a cabo dicha apertura.

82. La persona servidora pública que presida el acto, procederá a elaborar el dictamen cualitativo de la documentación presentada que, en conjunto con el dictamen cuantitativo y los cuadros comparativos de las ofertas presentadas en el acto de apertura de ofertas, servirá como fundamento para emitir el fallo, aplicando siempre criterios de imparcialidad y honradez.

2

	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

83. Si como resultado del dictamen se tuviera un empate en el precio de dos o más ofertas, la adjudicación se hará a favor de la persona licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la persona servidora pública responsable de la enajenación en el propio acto del fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada, los que se depositarán en una urna de la que se extraerá el boleto de la persona licitante ganadora.
84. Cuando el fallo se dé a conocer en acto público posterior a la apertura y presentación de ofertas, la persona servidora pública responsable de la enajenación dará a conocer el nombre de la persona física o moral a quien se le adjudiquen los bienes, en voz alta ante las personas participantes que asistan y de acuerdo al orden de la lista de bienes a enajenar.
85. De este acto se levantará acta administrativa, que deberá cumplir con los requisitos a los que se hace mención en el Numeral 79 de las presentes Bases, y que deberá ser firmada por todos los asistentes. La omisión de firma de las personas licitantes no invalidará su contenido y efectos.
86. En el caso de que la persona física o moral postora a la que se le haya adjudicado el bien no se encuentre presente, se le notificará por escrito anexando copia del acta de fallo y haciéndole saber el plazo que tiene para continuar los trámites correspondientes.
87. Una vez conocido el fallo, la persona física o moral adjudicada de los bienes, procederá a enterar el pago respectivo descontando el importe de la garantía otorgada, mediante cheque certificado o de caja a favor del Instituto en el Departamento de Tesorería, quien le expedirá el recibo correspondiente.
88. Efectuado el pago a que se refiere el numeral anterior, se procederá en la siguiente forma:
- La persona adjudicada deberá presentarse ante la persona servidora pública responsable de la enajenación, para realizar la formalización documental correspondiente;
 - La persona servidora pública responsable, previa comprobación del pago, elaborará la Orden de Entrega (Anexo 12) dirigido al encargado de la guarda de los bienes enajenados;
 - La persona encargada de la guarda o custodia de los bienes recibirá original y copia de la Orden de Entrega y procederá a entregar los bienes a la persona adjudicada, recabando acuse de recibo;
 - La persona encargada de la guarda o custodia de los bienes enajenados devolverá el original de la Orden de Entrega a la persona responsable de la adjudicación para que se integre al expediente respectivo, y
 - La persona servidora pública responsable de la adjudicación entregará a la persona compradora el Acta de Venta (Anexo 13) expedida por el Instituto, en la cual se hará constar la adjudicación a la persona participante ganadora.
89. En el caso de que la persona licitante ganadora incumpla con el pago de los bienes, el Instituto hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores ofertas que reúnan los requisitos establecidos.

	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

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

I.V Subastas

91. Se declarará desierta la licitación pública en cualquiera de los siguientes supuestos:

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

En los casos de los incisos a) y b), el acta de fallo deberá especificar que se declara desierta la subasta.

92. Cuando se declare desierta la licitación pública, en su totalidad o en alguna[s] de sus partidas, deberá procederse a la subasta de los bienes correspondientes entre quienes:

- a) Hubieren adquirido las bases de la licitación;
- b) Hayan cumplido los requisitos de registro establecidos en las bases, y
- c) Quienes hayan otorgado garantía respecto de las partidas que pretendan adquirir, misma que cubrirá el sostenimiento de las posturas que se hagan y el pago en el caso de la persona ganadora.

93. El valor de la garantía de sostenimiento será del 10% del valor para venta de la partida o partidas en las que pretenda adquirir y podrá ser presentada en las formas que se establecen en el numeral 69 de las presentes Bases.

94. La realización de la subasta se sujetará a lo siguiente:

- a) Se señalará en la convocatoria y en las bases de licitación, que una vez emitido el fallo, se procederá a la subasta en el mismo evento, respecto de las partidas que se declararon desiertas en los términos del numeral 91 inciso c) de las presentes Bases, precisando que será postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda;
- b) El procedimiento de subasta desarrollado en las presentes Bases, deberá incluirse en las bases de licitación.
- c) Sólo podrán participar aquellas personas descritas en el numeral 92 de las presentes Bases;
- d) En primera almoneda se considerará postura legal la que cubra al menos las dos terceras partes del valor para venta fijado para la licitación;

Handwritten signature or mark

 Educación <small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small>	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

e) Las posturas se formularán por escrito conteniendo:

- El nombre y domicilio de la persona postora,
- La cantidad que se ofrezca por los bienes, y
- La firma autógrafa de la persona postora o persona representante registrada.

f) Iniciada la subasta se revisarán las posturas, desechando las que no cubran por lo menos la legal;

g) Se procederá, en su caso, a la lectura de las posturas aceptadas. Si hubiere varias se declarará preferente la mayor y, en caso de empate, se celebrará sorteo manual por insaculación, sólo para efectos de dicha declaración, en los términos señalados en el numeral 83 de las presentes Bases. Si en la primera almoneda no hubiere postura legal, se realizará enseguida una segunda, deduciendo en ésta un 10% de la postura legal anterior;

h) Declarada preferente una postura, se preguntará a las personas postoras si alguna desea mejorarla en el porcentaje o suma mínimos que al efecto determine previamente la convocante en las reglas respectivas establecidas en las bases. En el caso de que alguno la mejore antes de que transcurran cinco minutos de hecha la pregunta, se interrogará a los demás sobre si desean pujarla y así sucesivamente se procederá con respecto a las pujas que se hagan. Pasados cinco minutos sin que se mejore la última postura o puja, se declarará fincada la subasta en favor de la persona postora que la hubiere hecho.

En cuanto a la formulación de las pujas, le será aplicable lo dispuesto en el inciso e) de este numeral.

i) Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta;

j) El Instituto, a través de la persona que presida el acto, resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta;

k) El Instituto, a través de la persona que presida el acto, levantará acta administrativa referente al procedimiento de subasta, registrando todas y cada una de las posturas y pujas que se presenten, así como el desarrollo del evento;

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

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

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

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

 Educación <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

Fracción II. Invitación a cuando menos tres personas

99. El procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas, se llevará a cabo conforme a los siguiente:
- La invitación debe difundirse entre las posibles personas interesadas de manera simultánea, vía correo electrónico y a través de la respectiva página de Internet del Instituto y en los lugares accesibles al público en las oficinas del Instituto.
 - En las invitaciones se indicará, como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes a enajenar, su valor para venta, garantía, condiciones de pago, plazo y lugar para el retiro de los bienes y fecha para la comunicación del fallo.
 - 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.
 - La apertura de los sobres que contengan las ofertas podrá realizarse sin la presencia de las personas postoras, pero invariablemente se invitara mediante oficio a un representante del Órgano Interno de Control y de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
100. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas serán:
- Cuando no se presenten propuestas, y
 - Cuando ninguno de las personas participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación.
101. Se levantará acta administrativa, a fin de dejar constancia de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo, de conformidad al numeral 79 de las presentes Bases y se iniciará un nuevo procedimiento de venta.

Fracción III. Adjudicación directa

102. La persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, remitirá por oficio al posible comprador, la descripción y cantidad de los bienes a enajenar, el valor para venta, garantía, condiciones de pago, plazo y lugar para el retiro de los bienes, así como fecha para la comunicación de la determinación de la adjudicación.
103. Se levantará acta administrativa a fin de dejar constancia de la adjudicación, misma que será firmada por la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, persona Titular del Departamento de Control Patrimonial y el adjudicatario.

Apartado B. Donación

104. El Instituto podrá donar todo tipo de bienes de su propiedad que estén a su servicio cuando ya no le sean útiles, excepto los históricos y archivos, a los gobiernos de las Entidades Federativas y de los Municipios; a los IEEA, a instituciones de beneficencia, educativas y culturales; a quienes atiendan la prestación de servicios sociales a personas beneficiarias de algún servicio asistencial público; a las comunidades agrarias y ejidos, y a otras entidades paraestatales que las necesiten para sus fines.

 Educación <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

105. La autorización para la donación de bienes, se realizará conforme a lo siguiente:

- a) El Comité será responsable de autorizar la donación cuando el valor de los bienes a donar no exceda el equivalente a quinientas veces el valor de la UMA vigente, conforme a la Fracción VI del Capítulo III del Manual;
- b) Análisis del Comité y autorización de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, si el monto de la donación es superior al equivalente a quinientas veces el valor de la UMA vigente y no rebasa el equivalente a diez mil veces el valor de la UMA vigente, conforme a la Fracción VII del Capítulo III del Manual, y
- c) Análisis del Comité, autorización de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y del INDAABIN, si el monto de la donación rebasa el equivalente a diez mil veces el valor de la UMA vigente.

106. En todo caso la donación de bienes deberá realizarse a valor de adquisición o de inventario.

107. En los casos en que la donación requiera la autorización del INDAABIN, la persona que ocupe el cargo de Secretario Ejecutivo del Comité anexará a la solicitud correspondiente la siguiente documentación y será responsable de la veracidad de la misma:

- a) Solicitud por escrito;
- b) Identificación de la persona donataria y la determinación de que se ajusta a los sujetos señalados en el artículo 133 de la Ley. Cuando se trate de asociaciones de beneficencia o asistencia, educativas o culturales, así como las que prestan algún servicio asistencial público, copia simple del acta constitutiva de dichas asociaciones o sociedades y sus reformas.

En ningún caso procederán donaciones a asociaciones o sociedades de las que formen parte la persona que figure como cónyuge o pariente consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, del o las personas servidoras públicas, que en cualquier forma intervengan en la donación;

- c) Copia del dictamen de no utilidad (Anexo 9);
- d) Constancia del dictamen favorable del Comité, de conformidad con la Fracción VII, inciso a) del Capítulo III del Manual;
- e) Copia del Visto Bueno de la persona Titular de la Dirección General del Instituto, y
- f) Relación de los bienes a donar y su valor de adquisición o de inventario.

108. La donación se formalizará con el Contrato de Donación respectivo, el que deberá cumplir los requisitos y formalidades establecidas y contar con el Visto Bueno de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto.

109. La persona donataria no podrá vender los bienes donados por lo menos un año posterior a la firma del contrato.

 Educación <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

110. Una vez formalizada la donación, la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios deberá girar instrucciones a la persona Titular del Departamento de Control Patrimonial, a fin de que se realicen las siguientes acciones:
- La entrega de los bienes donados, recabando el acuse de recibo correspondiente;
 - La baja de los bienes donados y su cancelación en los registros de inventario, e
 - Informar a la persona titular de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros, dentro de los diez días siguientes a la entrega de los bienes donados, a fin de que se realicen los ajustes correspondientes en los registros contables.

Apartado C. Permuta o Dación en pago

111. Para el caso de operaciones de permuta, a persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, como Responsable de los Recursos Materiales, verificará las ofertas para llevar a cabo el intercambio de bienes, a fin de que el Instituto entregue bienes no útiles, a cambio de bienes que se requieren, determinando si el intercambio es de bienes por bienes o resulta un remanente en dinero, el cual deberá ser menor al valor de los mismos.
112. La dación en pago solo será aplicable para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas previamente por el Instituto.
113. Los bienes susceptibles de ser entregados en permuta o dación en pago, deberán ser integrados en el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles y contar con el dictamen favorable del análisis de la conveniencia para celebrar dichas operaciones por parte del Comité, de conformidad con la Fracción VII, inciso b) del Capítulo III del Manual, para lo cual, la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios deberá presentar la siguiente documentación:
- Solicitud o conformidad para la permuta o dación en pago suscrita por él o los interesados;
 - Dictamen de no utilidad, y
 - Relación de bienes muebles a valor mínimo o de avalúo;
114. Una vez que se cuente con el dictamen descrito en el numeral que antecede, la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, solicitará la autorización de la operación de permuta o dación en pago a la Junta de Gobierno.
115. La permuta o dación en pago, se formalizarán con el contrato respectivo, el que deberá cumplir los requisitos y formalidades establecidas y contar con el Visto Bueno de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto.
116. Una vez formalizada la permuta o dación en pago, la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios deberá girar instrucciones a la persona Titular del Departamento de Control Patrimonial, a fin de que se realice la entrega y recepción de los bienes permutados o entrega de los bienes entregados en dación en pago.

	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

117. El alta y la baja en los registros contables, de inventario y ante la compañía aseguradora, de los bienes permutados, se realizará de conformidad con lo establecido en los numerales 17 y 45 de las presentes Bases, respectivamente.

Sección Séptima. Destrucción

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

- Por sus características o condiciones conlleven riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente;
- Exista, respecto de ellos, disposición legal o administrativa que la ordene;
- Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación, no exista persona interesada en adquirirlos;
- Se trate de material didáctico obsoleto que no tenga utilidad alguna, cuadernillos de exámenes con las correspondientes hojas de respuestas utilizadas y no utilizadas, en sus diferentes niveles y modalidades educativas, y similares;
- Exista riesgo de uso fraudulento

119. La configuración de cualquiera de las hipótesis señaladas en el numeral que antecede, deberá acreditarse fehacientemente; en los supuestos a que se refieren los incisos a) y b), la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, deberá observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes.

En el supuesto del inciso d), el procedimiento de destrucción solo será aplicable al material de Oficinas Centrales del Instituto y Unidades de Operación y se realizará conforme al Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados, donarán a título gratuito a CONALITEG, el deshecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no le sean útiles.

120. La destrucción de los bienes deberá ser autorizada por la Junta de Gobierno, para lo cual la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, presentará la siguiente documentación:

- Descripción completa con sus especificaciones, cantidad y unidad de medida, de los bienes a destruir;
- Dictamen de no utilidad [Anexo 9];
- Lugar, plazo y condiciones para la destrucción;
- Los antecedentes relativos a la causa de la destrucción de acuerdo con lo previsto en el numeral que antecede, la forma en que se llevará a cabo y la autoridad que, en su caso, deba intervenir, y
- Los demás datos que sirvan para tomar la decisión que proceda.

 Educación <small>Ministerio de Educación Pública</small>	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

121. La persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, determinará fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo el procedimiento de destrucción de bienes; solicitará la intervención de las autoridades competentes que regularán o participarán en dicho acto, atendiendo a lo dispuesto en el numeral 120 inciso c) de las presentes Bases.

En todos los actos de destrucción, se solicitará la presencia de un representante del Órgano Interno de Control, quien participará en dicho acto como invitado.

122. En el caso de los supuestos descritos en los incisos a), b) y e) del numeral 118 de las presentes Bases, la destrucción de bienes, se realizará conforme al método señalado por la autoridad competente; si no lo hubiere, se hará de acuerdo con lo que determine la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas como Responsable de los Recursos Materiales del Instituto, a través de la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

123. La persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios designará a la persona servidora pública, con rango no inferior a Jefe de Departamento, encargada de llevar a cabo el procedimiento de destrucción de los bienes, quien será responsable de levantar acta administrativa donde se hagan constar los datos del procedimiento ejecutado, que deberá ser firmada por todas las personas participantes en el evento.

VII. Transitorios

PRIMERO. Las presentes Bases entrarán en vigor al siguiente día hábil de su publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF), previa aprobación de la Junta de Gobierno.

SEGUNDO. Los asuntos que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigor de las presentes Bases, serán resueltos conforme a lo dispuesto a la normatividad con la que fueron iniciados.

TERCERO. La revisión 00 de las Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos presentadas por la Unidad de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, fue dictaminado favorablemente por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEA mediante Acuerdo SO/II-25/04,R tomado en su Segunda Sesión Ordinaria 2025, celebrada el 09 de mayo de 2025.

CUARTO. Las presentes bases fueron aprobadas por la Junta de Gobierno mediante Acuerdo SO/III-25/07,R tomado en su Tercera Sesión Ordinaria celebrada el 03 de septiembre de 2025.



 Educación <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

VIII. Anexos

Anexo No.	Nombre
1	Hoja de registro de bienes muebles
2	Listado de alta de bienes muebles
3	Vale de resguardo
4	Vale de salida
5	Programa anual de disposición final de los bienes muebles
6	Solicitud de baja
7	Relación de bienes muebles
8	Vale de resguardo para trámite de baja
9	Dictamen de no utilidad
10	Determinación del valor mínimo de vehículos
11	Cédula de ofertas
12	Orden de entrega
13	Acta de venta

 Educación <small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small>	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

**Instructivo
"Hoja de registro de bienes muebles"**

Ref.	Descripción	Instrucción
1	N.C.	Número consecutivo por registro.
2	Ubicación	Unidad de Operación o IEAA al que se asigna el bien registrado.
3	Número de Inventario	Número de identificación asignado a cada bien, de conformidad con el Numeral 9 de las presentes Bases.
4	Descripción	Descripción del bien según documento que acredita la propiedad.
5	No. de serie	Separación del número de serie de la descripción.
6	Valor	Valor de adquisición, según documento que acredita la propiedad.
7	Pedido	Folio del documento utilizado para la adquisición de los bienes.
8	Nota de entrada	Folio del documento de recepción al Departamento de Almacén.
9	Documento que acredita la propiedad	Folio o nombre del documento que acredita la adquisición del bien.
10	Fecha	Día, mes y año del documento que acredita la propiedad.
11	Proveedor	Nombre del proveedor que figura en la factura, del donante en caso de un contrato de donación, o bien forma de adquisición en caso de ser una incorporación por reposición o adjudicación.
12	Forma de adquisición	Tipo de adquisición que da origen a la incorporación de los bienes al patrimonio del Instituto. (Numeral 7 de las presentes Bases).
13	Control de facturas	Número consecutivo asignado por el DCP, en forma consecutiva a los documentos que acreditan la propiedad de los bienes.
14.	Concepto COG	Subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto.
15	Observaciones	Comentarios adicionales que permita realizar alguna aclaración sobre el registro.
16	Monto total	Sumatoria del valor de adquisición de los bienes.
17	Total de bienes	Cantidad total de bienes sujetos a registro.

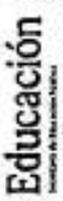
 Educación <small>Ministerio de Educación Pública</small>	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

**Instructivo
"Listado de Alta de bienes muebles"**

Ref.	Descripción	Instrucción
1	N.C.	Número consecutivo por registro.
2	Número de Inventario	Número de identificación asignado a cada bien, de conformidad con el Numeral 9 de las presentes Bases.
3	Descripción	Descripción del bien según documento que acredita la propiedad.
4	No. de serie	Separación del número de serie de la descripción.
5	Valor	Valor de adquisición, según documento que acredita la propiedad.
6	Documento que acredita la propiedad	Folio o nombre del documento que acredita la adquisición del bien.
7	Fecha	Día, mes y año del documento que acredita la propiedad.
8	Proveedor	Nombre del proveedor que figura en la factura, del donante en caso de un contrato de donación, o bien forma de adquisición en caso de ser una incorporación por reposición o adjudicación.
9	Forma de adquisición	Tipo de adquisición que da origen a la incorporación de los bienes al patrimonio del Instituto. (Numeral 7 de las presentes Bases).
10	Concepto COG	Subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto.
11	Observaciones	Comentarios adicionales que permita realizar alguna aclaración sobre el registro.
12	Monto total	Sumatoria del valor de adquisición de los bienes.
13	Total de bienes	Cantidad total de bienes sujetos a registro.

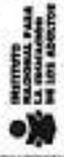
	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	

Anexo 3



Educación
INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

Unidad de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
Departamento de Control Patrimonial
Activo Fijo
VALE DE RESGUARDO



INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

No. de copia y nombre de usuario: [2]

Nº	UBICACIÓN	NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	VALOR	FECHA DE ADQUISICIÓN	CONDICIÓN
[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]

BENEFICIARIO	[10]
MONTO	[11]

ESTE CERTIFICADO, RECIBIDO, ACEPTACIÓN, CONFECCIÓN, REGISTRO Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL INEA.

NOTAS: 21.- Los bienes muebles serán objeto de resguardo individual mediante el formato de Vale de Resguardo (Anexo 3), previa solicitud de compra la expedición de los mismos a las personas servidoras públicas, responsables de su buen uso y conservación. Dichas personas servidoras públicas, no podrán entregar los bienes a otras personas, ni ponerlos a disposición de terceros, ni permitir que sean utilizados por otros, salvo autorización expresa de su superior jerárquico. 22.- Cuando algún bien mueble sea utilizado por una persona física del personal de confianza, el responsable de la expedición de los mismos deberá emitir un Vale de Resguardo (Anexo 3), en el cual se deberá consignar el nombre de la persona usuaria y el número de identificación de la misma, así como el número de serie del bien mueble, para su identificación, en caso de ser necesario, para su devolución. Deberá reflejarse la adquisición en el acta de entrega de bienes muebles.

[12]
USUARIO



 Educación <small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small>	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

**Instructivo
"Vale de Resguardo"**

Ref.	Descripción	Instrucción
1	Fecha	Día, mes y año de elaboración del formato.
2	No. de cobro y Nombre del Usuario	Número de nómina y nombre de la persona servidora pública a la que se asignan los bienes objeto del resguardo.
3	No.	Número Consecutivo de bienes que estén bajo el resguardo de la persona servidora pública.
4	Ubicación	Clave de adscripción de la persona servidora pública a la que se asignan los bienes objeto del resguardo.
5	Número de Inventario	Número de inventario según registros.
6	Descripción	Descripción de los bienes según registros.
7	Valor	Valor de adquisición del bien mueble.
8	Fecha de Asignación	Día, mes y año en el que asigna el bien a la persona servidora pública.
9	Condiciones	Estado físico en el que se encuentra el bien sujeto de asignación.
10	Bienes	Cantidad de bienes asignados.
11	Monto	Sumatoria del valor de adquisición de los bienes.
12	Usuario	Nombre y firma de la persona servidora pública que tenga bajo su resguardo los bienes.

	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	

Anexo 4.



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL



SECRETARÍA DE LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

FECHA
(1)
FOLIO
(2)

VALE DE SALIDA

DISTRIBUCIÓN	AL: INVENTARIO	DESTINO / OBSERVACIONES	FECHA DE SALIDA
(3)	(4)	(5)	(6)

Reposición

Traslado

Destrucción

Otro

Especificar

AUTORIZADO POR:

(8)	VERIFICADO POR:
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	VERIFICADO POR:
PERSONA RESPONSABLE DEL BIEN	(10)
(9)	(10)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA

El presente vale de salida es emitido por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios del Departamento de Control Patrimonial del INEA, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones del INEA, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones del INEA.

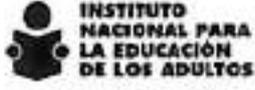
Original, Oficina de Activo Fijo
S.A.P. Vigilancia
Definición



 Educación <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

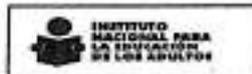
**Instructivo
"Vale de salida"**

Ref.	Descripción	Instrucción
1	Fecha	Lugar, día, mes y año de elaboración del formato.
2	Folio	Número consecutivo asignado por el DCP.
3	Descripción	Descripción según registros.
4	Número de inventario	Número de inventario según registros.
5	Destino / Observaciones	Lugar a donde se autoriza se trasladen los bienes.
6	Fecha de salida	Día, mes y año de la salida del bien.
7	Motivo de la salida	Indicar la opción que origina la salida del bien.
8	Autorizado por	Nombre y firma de la persona Titular del DCP.
9	Persona responsable del bien	Nombre y firma de la persona servidora pública responsable del bien hasta su regreso a las instalaciones del Instituto.
10	Verificado por	Nombre, cargo y firma del personal operativo adscrito al DCP encargado de verificar físicamente los bienes objeto de salida. Sello del DCP y entrega copia al personal de vigilancia del Instituto.

	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	

Anexo 5

"PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES"



INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: (1)

(2)	(3)	(4)	(5)				(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
			Itr.	2do.	3ro.	4to.					
	Totales (11)						Totales (12)				

Nota: La determinación de valor correspondiente al derecho de papel y derecho financiero se determinará conforme a la Lista de Valores Mínimos para Derechos de Bienes Muebles que poseen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que publique en el Diario Oficial de la Federación el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y que se encuentre vigente en el momento de efectuar la operación, motivo por el cual no se puede especificar dicho monto en el presente Programa. En cuanto a la determinación del valor correspondiente a los vehículos tanques, venta como unidades, no se puede especificar, debido a que el valor se determinará mediante un lico con terceros o mediante la Guía EBC, el cual se realizará en el momento en que se efectúe el procedimiento de venta que se llevará a cabo para la enajenación de los mismos.

(13) Ciudad de México, a _____ de _____ de 20_____

ELABORÓ

VISTO BUENO

(14)

(15)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA



	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

**Instructivo
"Programa Anual de Disposición Final de los bienes muebles"**

Ref.	Descripción	Instrucción
1	Ejercicio	Ejercicio fiscal que corresponda.
2	Tipo de bienes	Especificar el tipo de bienes sujetos a baja [bienes instrumentales o de consumo].
3	Unidad de Medida	Pieza o kilogramo.
4	Cantidad	Total por unidad de medida y tipo de bien, que representa las metas anuales programadas.
5	Calendarización	Cantidad total por tipo de bienes programados por trimestre
6	Disposición final	Tipo de disposición de acuerdo al numeral 37 de las presentes Bases.
7	Determinación del valor	Indicar si es a valor de adquisición, inventario o avalúo. Para el caso de desechos especificar "Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal".
8	Resultado final del ejercicio	Cantidad total anual por tipo de bienes y unidad de medida.
9	Porcentaje de cumplimiento	Valor en porcentaje que representa la meta anual programada en relación con el resultado final del ejercicio por tipo de bienes.
10	Observaciones	Comentarios adicionales.
11	Totales	Cantidad total de bienes y unidad de medida.
12	Totales	Valor en porcentaje que representa la sumatoria de las metas anuales programada por tipo de bien en relación con el total resultado final del ejercicio.
13	Fecha	Fecha de elaboración del programa.
14	Elaboró	Nombre, cargo y firma de la persona Titular de Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
15	Visto Bueno	Nombre y firma de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

 Educación <small>Secretaría de Educación Pública</small>	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

Anexo 6

 Educación <small>Secretaría de Educación Pública</small>	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	
INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS		
SOLICITUD DE BAJA		
SOLICITUD No: _____ (1)	FECHA: _____ (2)	
SOLICITANTE: _____ (3)		
INFORMACIÓN GENERAL DE LOS BIENES		
TIPO: _____ (4)	CABM _____ (5)	TOTAL: _____ (6)
VALOR DE ADQUISICIÓN _____ (7)		
LOCALIZACIÓN: _____ (8)		
DISPOSICIÓN FINAL _____ (9)		
DOCUMENTACION ANEXA PARA VERIFICACION FISICA-DOCUMENTAL		
VALES DE RESGUARDO (10)	SI _____ NO _____	TOTAL _____
OTRO DOCUMENTOS _____ (11)		
OBSERVACIONES: _____ (12)		
_____ (13)		
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SOLICITANTE		

[Handwritten signature and initials]

 Educación <small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small>	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

**Instructivo
"Solicitud de Baja"**

Ref.	Descripción:	Instrucción
1	Solicitud No:	Número de control asignado por la Unidad Administrativa solicitante.
2	Fecha:	Día, mes y año en que se elabora la solicitud de baja.
3	Solicitante:	Unidad Administrativa de Oficinas Centrales, Unidad de Operación o IEAA.
4	Tipo:	Tipo de bien [Instrumental o de Consumo].
5	CABM	Clave del Catálogo de bienes muebles y partida específica del COG.
6	Total:	Cantidad de bienes.
7	Valor de Adquisición:	Valor de adquisición del bien, o el determinado para efectos de inventario, con número y letra.
8	Localización:	Lugar en que se encuentran ubicados los bienes objeto de la solicitud.
9	Disposición final:	Causa de la disposición final [No utilidad, robo, extravío, reposición, etc.].
10	Vale de Resguardo:	Señalar con una "x", si se anexa o no Vales de resguardo y en su caso, el total.
11	Otros Documentos:	Señalar si se anexan otros documentos, indicando cuales son.
12	Observaciones:	Comentarios adicionales.
13	Nombre, cargo y firma del solicitante:	Nombre, cargo y firma de la persona Titular del Área solicitante.

 Educación <small>Ministerio de Educación</small>	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

Instructivo
"Relación de Bienes Muebles"

Ref.	Descripción:	Instrucción
1	Solicitante:	Unidad Administrativa de Oficinas Centrales, Unidad de Operación o IEEA.
2	Solicitud de baja:	Folio asignado a la solicitud de referencia.
3	Fecha:	Día, mes y año de elaboración.
4	Número:	Número consecutivo.
5	Descripción:	Descripción según registros de inventario.
6	Valor:	Valor de adquisición de los bienes o el determinado para efectos de inventario.
7	Unidad de Medida:	Pieza o kilogramo.
8	Número de Inventario:	Indicar el número de inventario según registros de inventario.
9	Total:	Sumatoria del valor de los bienes.
10	Solicitante:	Nombre, cargo y firma de la persona Titular del Área solicitante.

	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	

Anexo B

SOLICITANTE	FECHA DE ASIGNACIÓN	SOLICITUD DE BAJA
(1)	(2)	(3)

CONSEC	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE INVENTARIO	VALOR	ESTADO DEL BIEN
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

UBICACIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD DE BIENES MUEBLES	(10)
(9)	MONTO TOTAL	(11)

RESPONSABLE

 (12)
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA



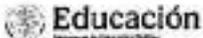
 Educación <small>Ministerio de Educación Pública</small>	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

**Instructivo
"Vale de Resguardo para Trámite de Baja"**

Ref.	Descripción	Instrucción
1	Solicitante	Nombre de la Unidad de Operación, IEAA Unidades Administrativas de Oficinas Centrales que realiza el trámite de baja.
2	Fecha de asignación	Fecha del trámite de baja, que deberá coincidir con la fecha de solicitud de baja.
3	Solicitud de Baja	Folio de la Solicitud de Baja que origina el trámite.
4	Número Consecutivo	Número Consecutivo por registro.
5	Descripción	Descripción según registros.
6	Número de Inventario	Número de inventario por registro.
7	Valor	Valor de adquisición del bien mueble.
8	Estado del Bien	Condiciones físicas en las que se encuentra el bien.
9	Ubicación	Domicilio en el que se encuentran almacenados los bienes.
10	Cantidad de Bienes Muebles	Total de bienes que incluye el formato.
11	Monto total	Sumatoria del valor de adquisición de los bienes.
12	Responsable	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable del resguardo de los bienes objeto del trámite.

	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	

Anexo 9

			
INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS			
No. De Dictamen de No Utilidad		(1)	
No. De Solicitud de Baja:	(2)	Fecha:	(3)
Solicitante:	(4)		
CABM:	(5)		
DIAGNÓSTICO			
Aspectos Técnicos:			
(6)			

Cantidad de Bienes:		(7)	Valor de Adquisición:
		(8)	(8)
(9)	Procedencia de la Baja:	SI	NO
Con Base en lo expuesto se determina como Disposición Final de los Bienes Muebles:			

Observaciones:			
(10)			

(11) Ciudad de México, a __ de ____ de 20__.			
AUTORIZA			
(12)			
_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA			
ELABORA		RATIFICA	
(13)		(14)	
_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA		_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA	



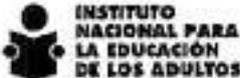
 Educación <small>Secretaría de Educación Pública</small>	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

**Instructivo
"Dictamen de No Utilidad"**

Ref.	Descripción:	Instrucción
1	No. De Dictamen de no utilidad	Folio asignado por el DCP.
2	No. Solicitud de baja	Indicar el número asignado en el formato de solicitud de baja.
3	Fecha de solicitud de baja	Fecha de elaboración del formato.
4	Solicitante	Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, Unidad de Operación o IEAA.
5	CABM	Clave del Catálogo de bienes muebles y partida específica del COG.
6	Aspectos Técnicos	Descripción general de los bienes, su estado físico, si los bienes son considerados como deshecho o no cumplen con esta característica, descripción del por qué los bienes no son útiles en términos del numeral 6.11 de las presentes Bases. En su caso la determinación de si se ubican en los supuestos del cuarto párrafo del Artículo 131 de la Ley.
7	Cantidad de Bienes Muebles	Total de bienes.
8	Valor de adquisición	Valor de adquisición de los bienes o el determinado para efectos de inventario.
9	Procedencia de la baja	Indicar con una "x" si es procedente o no la baja solicitada.
10	Observaciones	Información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad, tales como las normas emitidas conforme la Ley de Infraestructura de la Calidad; estudio costo beneficio, dictámenes elaborados por peritos, etc.
11	Fecha del formato	Día, mes y año de elaboración.
12	Autoriza	Nombre, cargo y firma de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
13	Elabora	Nombre, cargo y firma de la persona Titular del área solicitante.
14	Ratifica	Nombre, cargo y firma de la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

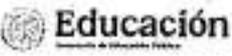
Anexo 10

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS				(7)
DETERMINACIÓN DEL VALOR MÍNIMO DE VEHICULOS				(8)
DENOMINACIÓN: (4)	MARCAS Y LINEAS: (4)	MODELO: (4)	TIPO: (4)	FECHA: (1)
				NÚMERO DE INVENTARIO: (1)
MOTOR: (4)				N.º ECONÓMICO: (4)
ADSCRIPCIÓN: (5)				R.T.A. (4)
VERIFICACIÓN FÍSICA				
CONCEPTO	MARCA	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO
ALABASTRO	23	25	ALABASTRO	23
ALUMINIO	01	04	ALUMINIO	01
ALUMINIO	02	05	ALUMINIO	02
ALUMINIO	03	06	ALUMINIO	03
ALUMINIO	04	07	ALUMINIO	04
ALUMINIO	05	08	ALUMINIO	05
ALUMINIO	06	09	ALUMINIO	06
ALUMINIO	07	10	ALUMINIO	07
ALUMINIO	08	11	ALUMINIO	08
ALUMINIO	09	12	ALUMINIO	09
ALUMINIO	10	13	ALUMINIO	10
ALUMINIO	11	14	ALUMINIO	11
ALUMINIO	12	15	ALUMINIO	12
ALUMINIO	13	16	ALUMINIO	13
ALUMINIO	14	17	ALUMINIO	14
ALUMINIO	15	18	ALUMINIO	15
ALUMINIO	16	19	ALUMINIO	16
ALUMINIO	17	20	ALUMINIO	17
ALUMINIO	18	21	ALUMINIO	18
ALUMINIO	19	22	ALUMINIO	19
ALUMINIO	20	23	ALUMINIO	20
ALUMINIO	21	24	ALUMINIO	21
ALUMINIO	22	25	ALUMINIO	22
ALUMINIO	23	26	ALUMINIO	23
ALUMINIO	24	27	ALUMINIO	24
ALUMINIO	25	28	ALUMINIO	25
ALUMINIO	26	29	ALUMINIO	26
ALUMINIO	27	30	ALUMINIO	27
ALUMINIO	28	31	ALUMINIO	28
ALUMINIO	29	32	ALUMINIO	29
ALUMINIO	30	33	ALUMINIO	30
ALUMINIO	31	34	ALUMINIO	31
ALUMINIO	32	35	ALUMINIO	32
ALUMINIO	33	36	ALUMINIO	33
ALUMINIO	34	37	ALUMINIO	34
ALUMINIO	35	38	ALUMINIO	35
ALUMINIO	36	39	ALUMINIO	36
ALUMINIO	37	40	ALUMINIO	37
ALUMINIO	38	41	ALUMINIO	38
ALUMINIO	39	42	ALUMINIO	39
ALUMINIO	40	43	ALUMINIO	40
ALUMINIO	41	44	ALUMINIO	41
ALUMINIO	42	45	ALUMINIO	42
ALUMINIO	43	46	ALUMINIO	43
ALUMINIO	44	47	ALUMINIO	44
ALUMINIO	45	48	ALUMINIO	45
ALUMINIO	46	49	ALUMINIO	46
ALUMINIO	47	50	ALUMINIO	47
ALUMINIO	48	51	ALUMINIO	48
ALUMINIO	49	52	ALUMINIO	49
ALUMINIO	50	53	ALUMINIO	50
ALUMINIO	51	54	ALUMINIO	51
ALUMINIO	52	55	ALUMINIO	52
ALUMINIO	53	56	ALUMINIO	53
ALUMINIO	54	57	ALUMINIO	54
ALUMINIO	55	58	ALUMINIO	55
ALUMINIO	56	59	ALUMINIO	56
ALUMINIO	57	60	ALUMINIO	57
ALUMINIO	58	61	ALUMINIO	58
ALUMINIO	59	62	ALUMINIO	59
ALUMINIO	60	63	ALUMINIO	60
ALUMINIO	61	64	ALUMINIO	61
ALUMINIO	62	65	ALUMINIO	62
ALUMINIO	63	66	ALUMINIO	63
ALUMINIO	64	67	ALUMINIO	64
ALUMINIO	65	68	ALUMINIO	65
ALUMINIO	66	69	ALUMINIO	66
ALUMINIO	67	70	ALUMINIO	67
ALUMINIO	68	71	ALUMINIO	68
ALUMINIO	69	72	ALUMINIO	69
ALUMINIO	70	73	ALUMINIO	70
ALUMINIO	71	74	ALUMINIO	71
ALUMINIO	72	75	ALUMINIO	72
ALUMINIO	73	76	ALUMINIO	73
ALUMINIO	74	77	ALUMINIO	74
ALUMINIO	75	78	ALUMINIO	75
ALUMINIO	76	79	ALUMINIO	76
ALUMINIO	77	80	ALUMINIO	77
ALUMINIO	78	81	ALUMINIO	78
ALUMINIO	79	82	ALUMINIO	79
ALUMINIO	80	83	ALUMINIO	80
ALUMINIO	81	84	ALUMINIO	81
ALUMINIO	82	85	ALUMINIO	82
ALUMINIO	83	86	ALUMINIO	83
ALUMINIO	84	87	ALUMINIO	84
ALUMINIO	85	88	ALUMINIO	85
ALUMINIO	86	89	ALUMINIO	86
ALUMINIO	87	90	ALUMINIO	87
ALUMINIO	88	91	ALUMINIO	88
ALUMINIO	89	92	ALUMINIO	89
ALUMINIO	90	93	ALUMINIO	90
ALUMINIO	91	94	ALUMINIO	91
ALUMINIO	92	95	ALUMINIO	92
ALUMINIO	93	96	ALUMINIO	93
ALUMINIO	94	97	ALUMINIO	94
ALUMINIO	95	98	ALUMINIO	95
ALUMINIO	96	99	ALUMINIO	96
ALUMINIO	97	100	ALUMINIO	97
ALUMINIO	98	101	ALUMINIO	98
ALUMINIO	99	102	ALUMINIO	99
ALUMINIO	100	103	ALUMINIO	100
ALUMINIO	101	104	ALUMINIO	101
ALUMINIO	102	105	ALUMINIO	102
ALUMINIO	103	106	ALUMINIO	103
ALUMINIO	104	107	ALUMINIO	104
ALUMINIO	105	108	ALUMINIO	105
ALUMINIO	106	109	ALUMINIO	106
ALUMINIO	107	110	ALUMINIO	107
ALUMINIO	108	111	ALUMINIO	108
ALUMINIO	109	112	ALUMINIO	109
ALUMINIO	110	113	ALUMINIO	110
ALUMINIO	111	114	ALUMINIO	111
ALUMINIO	112	115	ALUMINIO	112
ALUMINIO	113	116	ALUMINIO	113
ALUMINIO	114	117	ALUMINIO	114
ALUMINIO	115	118	ALUMINIO	115
ALUMINIO	116	119	ALUMINIO	116
ALUMINIO	117	120	ALUMINIO	117
ALUMINIO	118	121	ALUMINIO	118
ALUMINIO	119	122	ALUMINIO	119
ALUMINIO	120	123	ALUMINIO	120
ALUMINIO	121	124	ALUMINIO	121
ALUMINIO	122	125	ALUMINIO	122
ALUMINIO	123	126	ALUMINIO	123
ALUMINIO	124	127	ALUMINIO	124
ALUMINIO	125	128	ALUMINIO	125
ALUMINIO	126	129	ALUMINIO	126
ALUMINIO	127	130	ALUMINIO	127
ALUMINIO	128	131	ALUMINIO	128
ALUMINIO	129	132	ALUMINIO	129
ALUMINIO	130	133	ALUMINIO	130
ALUMINIO	131	134	ALUMINIO	131
ALUMINIO	132	135	ALUMINIO	132
ALUMINIO	133	136	ALUMINIO	133
ALUMINIO	134	137	ALUMINIO	134
ALUMINIO	135	138	ALUMINIO	135
ALUMINIO	136	139	ALUMINIO	136
ALUMINIO	137	140	ALUMINIO	137
ALUMINIO	138	141	ALUMINIO	138
ALUMINIO	139	142	ALUMINIO	139
ALUMINIO	140	143	ALUMINIO	140
ALUMINIO	141	144	ALUMINIO	141
ALUMINIO	142	145	ALUMINIO	142
ALUMINIO	143	146	ALUMINIO	143
ALUMINIO	144	147	ALUMINIO	144
ALUMINIO	145	148	ALUMINIO	145
ALUMINIO	146	149	ALUMINIO	146
ALUMINIO	147	150	ALUMINIO	147
ALUMINIO	148	151	ALUMINIO	148
ALUMINIO	149	152	ALUMINIO	149
ALUMINIO	150	153	ALUMINIO	150
ALUMINIO	151	154	ALUMINIO	151
ALUMINIO	152	155	ALUMINIO	152
ALUMINIO	153	156	ALUMINIO	153
ALUMINIO	154	157	ALUMINIO	154
ALUMINIO	155	158	ALUMINIO	155
ALUMINIO	156	159	ALUMINIO	156
ALUMINIO	157	160	ALUMINIO	157
ALUMINIO	158	161	ALUMINIO	158
ALUMINIO	159	162	ALUMINIO	159
ALUMINIO	160	163	ALUMINIO	160
ALUMINIO	161	164	ALUMINIO	161
ALUMINIO	162	165	ALUMINIO	162
ALUMINIO	163	166	ALUMINIO	163
ALUMINIO	164	167	ALUMINIO	164
ALUMINIO	165	168	ALUMINIO	165
ALUMINIO	166	169	ALUMINIO	166
ALUMINIO	167	170	ALUMINIO	167
ALUMINIO	168	171	ALUMINIO	168
ALUMINIO	169	172	ALUMINIO	169
ALUMINIO	170	173	ALUMINIO	170
ALUMINIO	171	174	ALUMINIO	171
ALUMINIO	172	175	ALUMINIO	172
ALUMINIO	173	176	ALUMINIO	173
ALUMINIO	174	177	ALUMINIO	174
ALUMINIO	175	178	ALUMINIO	175
ALUMINIO	176	179	ALUMINIO	176
ALUMINIO	177	180	ALUMINIO	177
ALUMINIO	178	181	ALUMINIO	178
ALUMINIO	179	182	ALUMINIO	179
ALUMINIO	180	183	ALUMINIO	180
ALUMINIO	181	184	ALUMINIO	181
ALUMINIO	182	185	ALUMINIO	182
ALUMINIO	183	186	ALUMINIO	183
ALUMINIO	184	187	ALUMINIO	184
ALUMINIO	185	188	ALUMINIO	185
ALUMINIO	186	189	ALUMINIO	186
ALUMINIO	187	190	ALUMINIO	187
ALUMINIO	188	191	ALUMINIO	188
ALUMINIO	189	192	ALUMINIO	189
ALUMINIO	190	193	ALUMINIO	190
ALUMINIO	191	194	ALUMINIO	191
ALUMINIO	192	195	ALUMINIO	192
ALUMINIO	193	196	ALUMINIO	193
ALUMINIO	194	197	ALUMINIO	194
ALUMINIO	195	198	ALUMINIO	195
ALUMINIO	196	199	ALUMINIO	196
ALUMINIO	197	200	ALUMINIO	197
ALUMINIO	198	201	ALUMINIO	198
ALUMINIO	199	202	ALUMINIO	199
ALUMINIO	200	203	ALUMINIO	200
ALUMINIO	201	204	ALUMINIO	201
ALUMINIO	202	205	ALUMINIO	202
ALUMINIO	203	206	ALUMINIO	203
ALUMINIO	204	207	ALUMINIO	204
ALUMINIO	205	208	ALUMINIO	205
ALUMINIO	206	209	ALUMINIO	206
ALUMINIO	207	210	ALUMINIO	207
ALUMINIO	208	211	ALUMINIO	208
ALUMINIO	209	212	ALUMINIO	209
ALUMINIO	210	213	ALUMINIO	210
ALUMINIO	211	214	ALUMINIO	211
ALUMINIO	212	215	ALUMINIO	212
ALUMINIO	213	216	ALUMINIO	213
ALUMINIO	214	217	ALUMINIO	214
ALUMINIO	215	218	ALUMINIO	215
ALUMINIO	216	219	ALUMINIO	216
ALUMINIO	217	220	ALUMINIO	217
ALUMINIO	218	221	ALUMINIO	218
ALUMINIO	219	2		

	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

Instructivo
"Determinación del Valor Mínimo de Vehículos"

Ref.	Descripción	Instrucción
1	Folio	Número de control del avalúo.
2	Fecha	Día, mes y año en que sea realizado el avalúo.
3	Núm. de Inventario	Indicar el número de inventario según registros.
4	Descripción	Descripción según factura.
5	Adscripción	Oficinas Centrales, Unidad de Operación o IEAA.
6	Ubicación	Domicilio donde se resguarda el vehículo.
7	Verificación física	Calificación real de cada uno de los conceptos de la verificación física. (Se anotan los máximos posibles que puede llegar a tener una unidad).
8	Observaciones	Comentarios adicionales a cada uno de los conceptos de la verificación física.
9	Observaciones Generales	Comentarios adicionales que correspondan.
10	Total	Sumatoria de puntos reales acumulados por todos los conceptos de la verificación física.
11	Cálculo valor mínimo avalúo	Total del número de referencia 10, dividido entre 100, igual al factor de vida útil del vehículo.
12	Valor mínimo de avalúo	Precio promedio, se obtendrá de la suma del precio de venta más el precio de compra dividido entre dos y se multiplicará por el factor de vida útil, lo que da como resultado el valor mínimo de avalúo.
13	Responsable de cálculo y verificación física	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable de la verificación física de la unidad [Persona Titular del DCP].
14	Visto Bueno	Nombre, cargo y firma de la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
15	Ratifica	Nombre, cargo y firma de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

Anexo II



CÉDULA DE OFERTAS



No. de Procedimiento de Venta _____ (1) _____

Materiales para venta

DESCRIPCIÓN	PRECIO DE LA OFERTA
(2)	(3)

Monto de la oferta: _____ (4) _____

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

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

Nombre del Participante: _____ (5) _____

R.F.C.: _____ (6) _____

Domicilio: _____ (7) _____

Teléfono: _____ (8) _____

CD. DE MÉXICO A ____ DE ____ (9) ____ DEL ____

**Responsable por parte del
Instituto para el presente procedimiento**

(10)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 Educación <small>Ministerio de Educación Pública</small>	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

**Instructivo
"Cédula de Ofertas"**

Ref.	Descripción	Instrucción
1	No. de procedimiento de venta	Número de licitación pública, invitación a cuando menos tres personal o adjudicación directa.
2	Descripción	Características detalladas de los materiales para la venta.
3	Precio de la Oferta	Valor ofertado.
4	Monto de la oferta	Con número y con letra la cantidad que en moneda nacional que ofrezca el participante.
5	Nombre del participante	Nombre completo o razón social del participante.
6	R. F. C	Registro Federal de Contribuyentes del participante.
7	Domicilio	Domicilio legal del participante.
8	Teléfono	Número telefónico del participante.
9	Fecha	Lugar, día, mes y año en el que se hace la oferta.
10	Responsable por parte del Instituto para el presente procedimiento	Nombre, cargo y firma de la persona Titular del DCP.
11	Participante	Nombre y firma del participante o representante legal de la Persona Moral.

2

	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

Anexo 12



ORDEN DE ENTREGA No. _____ (1)

No. de Solicitud de baja: _____ (2)
 Fecha: _____ (3)
 Dictamen de no utilidad: _____ (4)
 Acta de fallo No: _____ (5)
 Fecha: _____ (6)

Sírvase proceder a la entrega de los bienes que se describen en la presente al C. _____ (7) con domicilio en _____

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

No. Inventario	Descripción	Unidad de medida	Monto de venta
(8)	(9)	(10)	(11)

Total: (12)

Cd. de México a ____ de _____ (13) del ____

AUTORIZACIÓN

RECEPCIÓN

(14)

(15)

Nombre, cargo y firma

Participante adjudicado

	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

**Instructivo
"Orden de Entrega"**

Ref.	Descripción	Instrucción
1	Orden de Entrega No.	Folio asignado.
2	No. de Solicitud de Baja	Folio de solicitud de baja asignado.
3	Fecha	Lugar, día, mes y año de la solicitud de baja.
4	Dictamen de no Utilidad	Número de dictamen.
5	Acta de fallo No	Folio del acta de fallo.
6	Fecha	Lugar, día, mes y año del fallo.
7	Datos del comprador	Nombre completo y domicilio del comprador.
8	No. de Inventario	Según registros de inventario.
9	Descripción	Descripción según registros de inventario.
10	Unidad de Medida	Piezas o kilogramos.
11	Monto de Venta	Valor de venta de cada uno de los materiales.
12	Fecha	Lugar, día, mes y año de la orden de entrega.
13	Autorización	Nombre, cargo y firma de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
14	Recepción	Nombre y firma del participante adjudicado.

	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

Anexo 13



ACTA DE VENTA No. _____(1)_____

No. de Solicitud de baja: _____(2)_____

Fecha: _____(3)_____

Dictamen de no utilidad: _____(4)_____

Acta de fallo No: _____(5)_____

Fecha: _____(6)_____

Cd. de México a ___ de _____(7)_____ del _____, en cumplimiento al fallo de la licitación No. CEBM/ITP____(8)_____ de fecha _____(8)_____, se procede a otorgar la presente constancia de venta, de conformidad a la siguiente:

ADJUDICACIÓN

Se adjudica en venta el vehículo siguiente a: _____(9)_____

DESCRIPCIÓN

Vehículo: _____(10)_____

Marca: _____(10)_____

Tipo: _____(10)_____

No de Motor: _____(10)_____

No. de Serie: _____(10)_____

Importe de la enajenación: _____(10)_____

Documentos que acrediten la propiedad: _____(10)_____

Baja ante la Secretaría de Protección y Vialidad No.: _____(10)_____

Pago de Tenencia correspondiente a los ejercicios fiscales de: _____(10)_____

AUTORIZACIÓN

_____(11)_____

Nombre, cargo y firma

Página 63

	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA	Revisión: 00	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de entrada en vigor: Octubre 2025	Unidad de Administración y Finanzas

**Instructivo
"Acta de Venta"**

Ref.	Descripción	Instrucción
1	Acta de venta No	Folio asignado.
2	No. de Solicitud de Baja	Folio de solicitud de baja asignado.
3	Fecha	Lugar, día, mes y año de la solicitud de baja.
4	Dictamen de no Utilidad	Número de dictamen.
5	Acta de fallo No	Folio del acta de fallo.
6	Fecha	Día, mes y año del fallo.
7	Fecha	Día, mes y año del Acta de Venta.
8	Datos de seguimiento	Número y fecha del procedimiento de venta.
9	Adjudicación	Nombre del participante adjudicado.
10	Descripción	Descripción según factura.
11	Autorización	Nombre, cargo y firma de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.