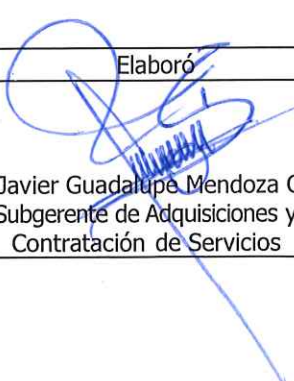
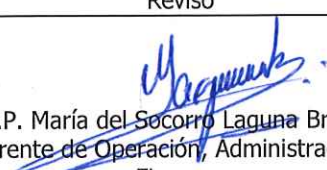




BASES GENERALES A LAS QUE SE SUJETARÁ EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Javier Guadalupe Mendoza Ortiz Subgerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios	 C.P. María del Socorro Laguna Brindis Gerente de Operación, Administración y Finanzas	 Lcda. Aidee Rodríguez Ortega Directora General

Aprobadas por el Consejo de Administración en la Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 15 de diciembre de 2025, mediante acuerdo SO/IV-25/06,R

BASES GENERALES A LAS QUE SE SUJETARÁ EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II

REGISTRO Y AFECTACIÓN

CAPÍTULO III

ACUERDO ADMINISTRATIVO DE AFECTACION O DISPOSICION FINAL

CAPÍTULO IV

DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA

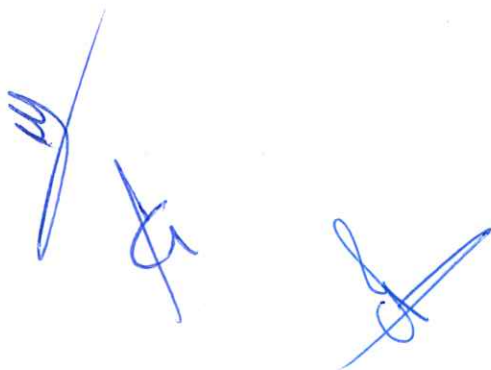
CAPÍTULO V

COMITÉ DE BIENES MUEBLES

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

BASES TRANSITORIAS





CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El presente documento establece las Bases, Criterios y Procedimientos para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles propiedad de IEPSA.

En todas las actividades derivadas del cumplimiento y aplicación de las presentes Bases, deberá observarse lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su reglamento; en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; en la Ley General de Archivos; en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda, y en las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

La aplicación de estas Bases se llevará a cabo sin perjuicio y en lo que no se oponga a las disposiciones legales y reglamentarias que regulen de manera específica los actos de que se trate.

SEGUNDA.- Para los efectos de estas Bases se entenderá por:

- I. **Acuerdo Administrativo de Afectación o Destino Final:** Acto Jurídico emitido por la persona responsable de los recursos materiales para asignar o reasignar bienes, reaprovecharlos o bien, para establecer su disposición final;
- II. **Adquisición Extraordinaria:** Adquisición de bienes muebles distinto a los regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- III. **Afectación:** La asignación o reasignación de bienes a un área, persona y/o servicio determinados o el otorgamiento de bienes a través de comodato o convenio de colaboración;
- IV. **Alta:** El registro de los bienes en el Sistema de Inventarios de IEPSA, por nueva adquisición, donación, pago en especie, permuta o cualquier otra forma por la cual se adquieran los bienes susceptibles de registro;
- V. **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;
- VI. **Baja:** La cancelación del registro de un bien en el Sistema de Inventarios de IEPSA, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado;
- VII. **Bienes:** Los bienes muebles propiedad de IEPSA;
- VIII. **Bienes de Consumo:** Los bienes que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza IEPSA, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en su inventario, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;



- IX. **Bienes Instrumentales:** Los bienes considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza IEPSA, 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;
- X. **Bienes Muebles:** Los así señalados por el Código Civil Federal, se incluyen en esta definición los bienes que por su naturaleza se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles en términos del artículo 751 del Código Civil Federal;
- XI. **Bienes no Útiles:** Los bienes que no resultan aptos para el servicio de IEPSA por encontrarse en alguno de los casos siguientes:
- a. Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
 - b. Aún funcionales pero que ya no se requieren en el servicio;
 - c. Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
 - d. Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
 - e. Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, 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;
 - f. Que se trate de bienes semovientes en edad avanzada o con alguna enfermedad o que cuente con otra característica que lo haga no susceptible de continuar en el servicio por alguna razón justificada;
 - g. Que se trate de un software inservible, cuando posee características y especificaciones cuyo objeto fue satisfacer necesidades propias de IEPSA, que previo análisis técnico se ha determinado que ésta no lo continuará utilizando, y;
 - h. Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.
- XII. **Bienes Semovientes:** Los animales propiedad de IEPSA;
- XIII. **CABM:** El Catálogo de bienes muebles que expide IEPSA y que se utiliza para identificar y clasificar los bienes por grupo genérico y especie;
- XIV. **Comité:** El Comité de Bienes Muebles en IEPSA;
- XV. **Dependencias:** Aquellas que con tal carácter refiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, incluyendo a sus Órganos Administrativos Desconcentrados y la Oficina de la Presidencia de la República;



- XVI. **Desechos:** Los objetos, sustancias o materiales que sobran o restan de un proceso o consumo, que no poseen utilidad alguna para IEPSA, tales como residuos, desperdicios, restos, sobras, entre otros;
- XVII. **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;
- XVIII. **Días Hábiles:** Todos los del año, con excepción de los días de descanso obligatorio, en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- XIX. **Dictamen de No Utilidad:** El documento que acredita que un bien o bienes no son adecuados o resulta inconveniente su utilización para el servicio de IEPSA;
- XX. **Disposición Final:** El acto a través del cual IEPSA realiza la enajenación o destrucción de los bienes dictaminados no útiles;
- XXI. **Enajenación:** La transmisión de la propiedad de un bien, mediante actos jurídicos como la venta, donación, permuta y dación en pago;
- XXII. **Guía EBC Libro Azul:** La fuente de información, en la República Mexicana, para Comercialización de Automóviles, Motocicletas, Gobiernos, Aseguradores e Instituciones Financieras;
- XXIII. **IEPSA:** Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.
- XXIV. **INDAABIN:** El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;
- XXV. **Instituciones Públicas Internacionales:** Los organismos de carácter internacional, conformados por la firma y ratificación de un tratado internacional por parte de sujetos de Derecho Internacional Público o derivados de una Resolución o decisión adoptada por el órgano de otra institución pública internacional ya existente;
- XXVI. **Instituciones Públicas Nacionales:** Los 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;
- XXVII. **Ley:** La Ley General de Bienes Nacionales;
- XXVIII. **Lista:** La 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;



- XXIX. **Manual:** El Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- XXX. **Normas:** Las Normas Generales a las que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada;
- XXXI. **Número de Inventario (Codificación):** El identificador con representación alfanumérica que se integra por los dígitos del ramo presupuestal o la denominación o siglas de IEPSA, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el CABM, el progresivo que determine IEPSA y, en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien, tales como el año de adquisición y la identificación de la entidad federativa donde se localice;
- XXXII. **Procedimientos de Venta:** Los procedimientos de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa y sorteo;
- XXXIII. **Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles:** El documento que proyecta la disposición final de los bienes muebles propiedad de IEPSA, que deberá ser autorizado por la persona responsable de los recursos materiales;
- XXXIV. **Persona Responsable de los Recursos Materiales:** La persona titular de Gerencia de Operación, Administración y Finanzas, y tiene a su cargo la administración de los almacenes, y la distribución de bienes e insumos;
- XXXV. **Persona Responsable del Bien:** La persona administradora, usuaria, operadora y/o resguardante del bien, propiedad de IEPSA;
- XXXVI. **Secretaría:** La Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXXVII. **Sistema de Inventario:** El sistema de registro informático establecido por IEPSA para el control de sus inventarios;
- XXXVIII. **UMA:** 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;
- XXXIX. **Valor de Reposición:** El asignado a los bienes propiedad de IEPSA, 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;
- XL. **Valor Mínimo:** El 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 un avalúo;
- XLI. **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, y;
- XLII. **Vehículos:** El parque vehicular terrestre propiedad de IEPSA.



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.

TERCERA.- La persona responsable de los recursos materiales emitirá los lineamientos y procedimientos institucionales específicos, manuales, instructivos y formatos que se requieran para la adecuada administración y control de los bienes muebles, almacenes e inventarios, con apego, en lo relativo al registro, afectación, disposición final y baja de dichos bienes, tomando en consideración lo previsto por la Ley, las Normas, las presentes Bases y demás disposiciones federales aplicables.

La persona responsable de los recursos materiales se auxiliará de las personas titulares de la Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros, de la Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, y del Departamento de Almacén e Inventarios para la adecuada operación, administración y control de los bienes, así como de lo establecido en las presentes Bases.

CAPITULO II

REGISTRO Y AFECTACIÓN

CUARTA.- Para efecto del registro de los bienes, en inventarios, éstos se clasifican en bienes de consumo, bienes instrumentales y bienes semovientes, conforme a las definiciones contenidas en las fracciones VIII, IX y XII de la Base SEGUNDA, respectivamente.

QUINTA.- Para el caso de bienes que por disposición de ley o decreto, declaratoria o acto jurídico equivalente o por su naturaleza, estén sujetos a la regulación específica de las leyes aplicables, entre los que se encuentran los considerados como monumentos arqueológicos, históricos o artísticos, los que no sean normalmente sustituibles (documentos y expedientes de las oficinas, los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos bienes; las piezas etnológicas y paleontológicas; los especímenes tipo de la flora y de la fauna; las colecciones científicas o técnicas, de armas, numismáticas y filatélicas; los archivos, las fonograbaciones, películas, archivos fotográficos, magnéticos o informáticos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonido, y las piezas artísticas o históricas de los museos); los meteoritos o aerolitos y todos los objetos minerales, metálicos pétreos o de naturaleza mixta procedentes del espacio exterior caídos y recuperados en el territorio mexicano en términos del reglamento respectivo; se llevará un registro auxiliar conforme a la legislación aplicable, sujeto a inventario, y se asignará un valor simbólico, ya que por sus características no son posibles de cuantificar, excepto los casos en los cuales IEPSA haya solicitado el avalúo correspondiente al INDABIN.

SEXTA.- Para efectos de los bienes sujetos a inventario, IEPSA emitirá el CABM y lo mantendrá actualizado, debiendo determinar la clasificación e incorporación de los bienes que adquiera y que no estén considerados en el mismo.

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



SÉPTIMA.- A los bienes instrumentales, para efectos de identificación cualitativa, deberá asignárseles un número de inventario integrado por las siglas IEPSA, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el CABM, el progresivo que se determine y, en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien, como el año de adquisición. El registro del número de inventario se realizará en forma documental y físicamente en el propio bien.

El control de los inventarios se llevará en forma documental y a través del sistema de inventarios de IEPSA, y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados en los bienes.

Respecto de los bienes de consumo se llevará un registro global.

OCTAVA.- IEPSA podrá aceptar la donación de bienes procedentes de particulares e instituciones privadas y públicas, nacionales e internacionales, para ser integrados a su patrimonio para su uso y registrarlos en sus inventarios de acuerdo con su naturaleza.

Cuando IEPSA pretenda recibir el donativo, acordará con el donante los términos y condiciones del destino de los bienes, previo el cumplimiento de la normativa nacional y de las regulaciones o restricciones arancelarias y no arancelarias. Tratándose de donativos provenientes de instituciones internacionales o de otros donantes del exterior, IEPSA deberá sujetarse a lo previsto en los respectivos tratados o acuerdos internacionales aplicables en la materia.

La donación deberá realizarse mediante acto en el que conste el acuerdo de voluntades con las formalidades que establece el Código Civil Federal, consistentes en la identificación de los bienes, el señalamiento del valor de adquisición por donación y se haga la entrega de los documentos que acrediten la propiedad del bien o bienes objeto del acto.

En todos los casos de donación de bienes procedentes de particulares e instituciones privadas y públicas nacionales e internacionales, no se admitirá ninguna donación que exija condiciones o contrapartidas que contravengan las disposiciones establecidas en las leyes específicas.

NOVENA.- Los bienes que por cualquier vía pasen a formar parte del patrimonio de IEPSA, con excepción de los que estén sujetos a regulación específica deben ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición.

Se considerará como costo de adquisición, el monto pagado en efectivo o equivalentes por un activo al momento de su adquisición.

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

Los bienes que produzca IEPSA se registrarán de acuerdo con su costo de producción y los semovientes al valor que se cotice en el mercado en la fecha de su adquisición, captura o nacimiento, según se trate. Como adquisición debe considerarse también la construcción, fabricación, instalación o maduración de un activo. En la determinación del costo de adquisiciones debe considerarse cualesquiera otros costos incurridos, asociados directa o indirectamente a la adquisición, los cuales se presentan como costos acumulados.

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines administrativos de inventario, por la persona responsable de los recursos materiales, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

DÉCIMA.- En el caso de que se carezca del documento que acredite la propiedad del bien, la persona responsable de los recursos materiales, procederá a levantar un acta administrativa en la que se hará constar que dicho bien es de propiedad de IEPSA y que figura en los inventarios respectivos.

Cuando se extravié la licencia, permiso o cualquier otra documentación necesaria para el uso o aprovechamiento del bien, la persona titular de Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, deberán realizar las gestiones conducentes para su reposición.

Sin perjuicio de lo anterior, será responsabilidad de la persona responsable de los recursos materiales el establecer los controles que permitan la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes, los registros correspondientes y la que, por las características de cada bien, se requiera, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.

DÉCIMA PRIMERA.- La persona responsable de los recursos materiales determinará a las personas servidoras públicas encargadas de operar los mecanismos de control y administración de los bienes muebles, así como para el registro, guarda, custodia y entrega de éstos en el almacén. De igual manera, el procedimiento que habrá de seguirse cuando los bienes al ingresar a IEPSA sean recibidos directamente en áreas distintas al almacén.

DÉCIMA SEGUNDA.- En todos los casos de donaciones en especie que reciba IEPSA se deberá cotejar el inventario indicado en los documentos respectivos con el físico. De encontrar diferencias éstas se harán constar en el acta administrativa de recepción.

Asimismo, la persona responsable de los recursos materiales verificará que se entreguen los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes y, en su caso, los permisos que permitan su uso.

DÉCIMA TERCERA.- La afectación de los bienes deberá determinarse atendiendo a las necesidades reales para el servicio de que se trate, y se controlará a través de los documentos respectivos, en los que se indicará el área, persona y/o servicio de asignación del bien.

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

Para cambiar la afectación de un bien deberán modificarse los documentos correspondientes, dejando constancia del cambio.

DÉCIMA CUARTA.- Los bienes instrumentales serán objeto de resguardo individual, medida que también podrá adoptarse en relación con los bienes de consumo, en los casos en que esto sea factible y conveniente a juicio de la persona responsable de los recursos materiales.





La custodia, guarda y resguardo del bien mueble y/o semoviente corresponderá a aquella persona servidora pública a la que se le hubiere asignado dicho bien. En caso de no haber asignación específica, la misma le corresponderá al área que detente el bien.

Los productos que requieran un cuidado especial como medicamentos y productos químicos deben guardarse en los espacios destinados para tal fin, vigilando el cumplimiento de la ficha técnica del bien o producto de que se trate.

DÉCIMA QUINTA.- En términos de lo dispuesto en el artículo 137 de la Ley, IEPSA podrá otorgar bienes muebles en comodato a entidades, a los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, así como a instituciones de educación superior y asociaciones que no persigan fines de lucro, siempre y cuando con ello se contribuya al cumplimiento de programas del Gobierno Federal, lo que deberá ser objeto de acreditación y seguimiento por parte de IEPSA. Los términos del control y seguimiento correspondientes, deberán hacerse constar en el contrato respectivo, el cual deberá ser suscrito por la persona titular de la Dirección General y/o por la persona responsable de los recursos materiales.

DÉCIMA SEXTA.- La persona responsable de los recursos materiales, con el auxilio de las personas titulares de la Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, y del Departamento de Almacén e Inventarios, establecerá las medidas necesarias para realizar inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios.

Cuando como resultado de la realización de inventarios algunos bienes no sean localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización; si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se levantará el acta administrativa a que se alude en el primer párrafo de la norma DÉCIMA SÉPTIMA y se notificará al Órgano Interno de Control competente, a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar, considerando para tal fin lo dispuesto en la norma QUINCUGÉSIMA OCTAVA, sin perjuicio de las demás acciones legales que amerite la situación de que se trate.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, la persona responsable de los recursos materiales, con el auxilio de las personas titulares de la Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, y del Departamento de Almacén e Inventarios, levantará acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, procediéndose a la baja.

En caso robo, extravío, ya sea daño culposo o intencional, o siniestro, deberá realizarse, en caso de ser procedente, la denuncia ante el Ministerio Público.

Se buscará la reparación voluntaria del daño; a juicio de la persona responsable de los recursos materiales, se podrá pagar a valor de reposición o dar la restitución del bien, según sea el caso, elaborándose la documentación que compruebe su pago o convenio de pago de la persona responsable del bien o de quien resulte responsable.



CAPITULO III

ACUERDO ADMINISTRATIVO DE AFECTACION O DISPOSICION FINAL

DÉCIMA OCTAVA.- El acuerdo administrativo de afectación o disposición final se hará constar por escrito. Este acuerdo será emitido de manera indelegable por la persona responsable de los recursos materiales.

Dicho acuerdo deberá incluirse en:

- I. El Programa Anual de Disposición Final de los Bienes. En este caso el citado acuerdo surtirá efectos en el momento de su disposición final. Para la formulación del referido programa, en el **ANEXO 1** de estas Bases se presenta un formato, así como el instructivo de llenado respectivo, mismos que pueden ser utilizados en su formulación.
- II. La autorización que, en su caso, otorgue la persona titular de la Dirección General y/o la persona responsable de los recursos materiales, cuando se trate de donación.

Cuando se trate de los casos de donación, el acuerdo deberá obtenerse de forma posterior a que el Comité la haya autorizado.

Para fines del acuerdo, podrán utilizarse los modelos que se presentan en los **ANEXOS 2A y 2B** de estas Bases.

El acuerdo podrá referirse a uno o más bienes debidamente identificados de manera individual.

DÉCIMA NOVENA.- El acuerdo administrativo de afectación o disposición final únicamente debe expedirse en los casos de enajenación y destrucción.

VIGÉSIMA.- Cuando se trate de agresivos químicos y artificios, así como de materiales contaminantes o radioactivos u otros objetos cuya posesión o uso puedan ser peligrosos o causar riesgos graves, su enajenación, manejo o destrucción se hará en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

VIGÉSIMA PRIMERA.- El acuerdo debe formar parte del o de los expedientes en los que se contenga la información relativa a la disposición final de los bienes, cuya documentación será conservada por el tiempo que establezcan los ordenamientos legales aplicables.

CAPITULO IV

DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA

VIGÉSIMA SEGUNDA.- Es responsabilidad de IEPSA la enajenación o destrucción de los bienes de su propiedad, que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización, así como la enajenación o destrucción de los desechos y desechos de papel y cartón.



La persona responsable de los recursos materiales, con el auxilio de las personas titulares de la Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, y del Departamento de Almacén e Inventarios, debe establecer las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de éstos, y desechos de papel y cartón.

VIGÉSIMA TERCERA.- 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 la persona titular de la Coordinación de Innovación y Calidad, 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.

Las áreas administrativas 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 Coordinación de Innovación y Calidad 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.

VIGÉSIMA CUARTA.- IEPSA procederá a la enajenación o destrucción de sus bienes sólo cuando hayan dejado de serle útiles.

El dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final del bien estarán a cargo de:

- I. La elaboración del dictamen de no utilidad, por la persona titular de la Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, y
- II. La autorización del dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final, corresponderá de forma expresa a la persona responsable de los recursos materiales.

El dictamen de no utilidad contendrá cuando menos:

- I.- La identificación de los bienes no útiles. En este caso podrá anexarse una lista en la que se identifiquen dichos bienes, así como, en su caso, el número de inventario correspondiente.
- II. La determinación de si los bienes aún no son considerados como desecho o bien se encuentran con esta característica.
- III. La descripción de manera clara y contundente de porqué los bienes no son útiles. En términos de la Base SEGUNDA fracción XI.
- IV. En su caso, la determinación de si se ubican en los supuestos del cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley.
- V. Fecha de elaboración, así como nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el dictamen de no utilidad.



- VI. En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad, tales como las normas emitidas conforme a la Ley de Infraestructura de la Calidad; estudio costo beneficio, dictámenes elaborados por peritos, etcétera.

VIGÉSIMA QUINTA.- La persona titular de la Dirección General autorizará de manera indelegable, a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal, el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, mismo que también deberá estar firmado por la persona responsable de los recursos materiales. Este programa solo podrá ser modificado por la persona titular de la Dirección General, y las adecuaciones correspondientes podrán realizarse antes de concluir el ejercicio que corresponda.

Las adecuaciones, podrán referirse, entre otros, a cambios en la disposición final o en la eliminación o adición de bienes o desechos.

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

VIGÉSIMA SEXTA.- La enajenación de los bienes podrá llevarse a cabo mediante cualquier acto previsto al efecto por la Ley, y los procedimientos se ajustarán a lo dispuesto en la misma, en las Normas Generales a las que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada y en estas Bases.

La donación, la permuta, la dación en pago y el comodato inician con la presentación al Comité y, en su caso, con la autorización de la persona titular de la Dirección General, asistida por la persona responsable de los recursos materiales, y concluye con la entrega de los bienes, a excepción del comodato, en el que termina con la restitución de los bienes a IEPSA.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- La enajenación onerosa de los bienes deberá realizarse preferentemente mediante licitación pública, con el objeto de que se realice bajo los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

Se procurará efectuar la venta de los bienes dentro de la circunscripción territorial o regional en donde se encuentra IEPSA, por lo que para determinar el procedimiento de venta aplicable, deberá tomarse como referencia únicamente el monto del valor mínimo de dichos bienes, sin que la mencionada venta sea considerada como una acción para evitar la instrumentación de una licitación pública.

VIGESIMA OCTAVA.- Corresponderá a la persona responsable de los recursos materiales verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores distintos al INDABIN, instituciones de crédito y corredores públicos que pretendan contratar.

La vigencia del avalúo será determinada por el valuador de acuerdo con su experiencia profesional, sin que en ningún caso pueda ser menor a ciento ochenta días naturales. En su caso, se incluirá una fórmula o mecanismo para actualizar el avalúo.

No deberá ordenarse la práctica de avalúos respecto de los desechos de bienes comprendidos en la lista. Cuando se considere que el valor incluido en dicha lista no refleja las condiciones prevalecientes en el mercado, la persona responsable de los recursos materiales debe comunicarlo al INDABIN.

En los avalúos que se emitan debe establecerse únicamente el valor comercial el cual se define como el valor más probable estimado, por el cual un bien se intercambiaría en la fecha del avalúo entre un comprador y un vendedor actuando por voluntad propia, en una operación sin intermediarios, con un plazo razonable de exposición donde ambas partes actúan con conocimiento de los hechos pertinentes, con prudencia y sin compulsión.

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

VIGÉSIMA NOVENA.- El valor mínimo considerado deberá estar vigente cuando menos hasta la fecha en que se difunda o publique la convocatoria o en la fecha en que se entreguen las invitaciones a cuando menos tres personas, según sea el caso.

En los casos de adjudicación directa, permuta o dación en pago, el valor mínimo deberá estar vigente en la fecha en que se formalice la operación respectiva.

TRIGÉSIMA.- Para determinar el valor mínimo de venta en el caso de vehículos, la persona responsable de los recursos materiales deberá:

- I. Aplicar la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradoras de la República Mexicana), edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el valor promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra, dividido entre dos.
- II. Verificar físicamente cada vehículo llenando el formato que para tal efecto se presenta en el **ANEXO 3** de las presentes Bases, con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, mismo que resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos de dicho formato, y;
- III. Multiplicar el factor de vida útil por el valor promedio obtenido.

Cuando se trate de vehículos cuyos valores no aparezcan en la Guía EBC o Libro Azul, o bien de aquellos que debido al servicio al cual fueron afectos hubieren sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en el mencionado documento, como pueden ser, entre otros, camiones con cajas de carga, su valor será determinado mediante avalúo.

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

Cuando la naturaleza de los vehículos no permita obtener el valor mínimo a través de la Guía EBC Libro Azul, ésta deberá hacerse conforme a la lista, o bien, el que resulte a través del avalúo, según sea el caso.

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

La persona responsable de los recursos materiales designará a las personas servidoras públicas encargadas de obtener el valor mínimo de los vehículos, conforme a lo dispuesto en esta norma.

TRIGÉSIMA PRIMERA.- IEPSA podrá vender bienes mediante los procedimientos de:

- I. Licitación pública incluyendo la subasta;
- II. Invitación a cuando menos tres personas;
- III. Adjudicación directa, o;
- IV. Sorteo.

Para fines de estas Bases, 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, concluyendo las primeras dos, con la emisión del fallo, y la tercera, con el oficio de notificación de la adjudicación.

TRIGÉSIMA SEGUNDA.- IEPSA podrá llevar a cabo la venta de bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, siempre y cuando 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.

Asimismo, cuando el valor de los bienes, en su conjunto, no rebase el equivalente a cuatro mil veces el valor diario de la UMA vigente, IEPSA 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.

De igual forma, se podrá llevar a cabo la venta de bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través del procedimiento de adjudicación directa, cuando el valor de los bienes no sea superior al equivalente a mil veces el valor diario de la UMA vigente.

TRIGÉSIMA TERCERA.- Las convocatorias públicas para la venta de los bienes deberán publicarse por un solo día en el Diario Oficial de la Federación y difundirse en la página de internet de IEPSA.

Por causas justificadas, se podrá difundir en otras publicaciones la venta de los bienes muebles, siempre que ello no sea motivo para aumentar el valor de las bases de licitación, en caso de tener éstas un costo.

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





- I. Nombre de IEPSA como convocante;
- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes;
- III. Valor para venta de los bienes;
- IV. Lugares, fechas y horarios en que las personas interesadas podrán obtener las bases de licitación y, en su caso, precio y forma de pago de las mismas.

IEPSA a través de la persona responsable de los recursos materiales, podrá libremente determinar si las bases de licitación se entregarán en forma gratuita o tendrán un precio, en cuyo caso podrán ser revisadas por las personas interesadas previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación;
- V. Lugares, fechas y horarios de acceso a los bienes;
- VI. Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;
- VII. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo y, en su caso, de la junta de aclaraciones a las bases de licitación;
- VIII. Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes; y
- IX. Señalamiento de que se procederá a la subasta de los bienes que no se logre su venta, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación y un 10% menos en segunda almoneda.

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

TRIGÉSIMA CUARTA.- Las bases de licitación que emita IEPSA para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado al efecto, como en la página electrónica de IEPSA, a partir del día de inicio de la difusión, hasta inclusive el segundo día hábil previo al del acto de presentación y apertura de ofertas.

Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre de IEPSA como convocante;
- II. Descripción detallada y valor para venta de los bienes;
- III. Requisitos que deberán cumplir las personas que deseen participar, como son la acreditación de su personalidad; la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta; de presentar la oferta en un solo sobre cerrado y, en su caso, de exhibir el comprobante de pago de las bases de licitación;
- IV. IEPSA podrán incluir otros requisitos, siempre y cuando se indique en las bases de licitación; el objeto de ello y no limiten la libre participación de las personas interesadas, como sería el caso, entre otros, de que sólo pueden participar en una partida;



- V. 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;
- VI. Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- VII. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y emisión de fallo;
- VIII. 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 se celebre una junta de aclaraciones en la que se 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 de Internet de IEPSA y formará parte de las bases de la licitación.

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

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

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

- X. Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizará por lote o por partida;
- XI. Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que se modifiquen o retiren las mismas, o la persona adjudicada incumpla sus obligaciones en relación con el pago;
- XII. Establecer que, de presentarse un empate, la adjudicación se efectuará a favor de la persona participante que resulte ganadora del sorteo manual por insaculación que celebre IEPSA en el propio acto de fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada y depositados en una urna transparente y vacía, de la que se extraerá un boleto, mismo que determinará la persona participante que resulte ganadora;



- XIII. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;
- XIV. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;
- XV. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;
- XVI. Las reglas a las que se sujetará la subasta de los bienes;
- XVII. 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;
- XVIII. 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 IEPSA, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

TRIGÉSIMA QUINTA.- En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, se solicitará a las personas interesados que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja en favor de IEPSA, cuyo monto será del 10% (diez por ciento) del valor para venta, documento que será devuelto a las personas participantes al término del evento, salvo el de la persona que resulte ganadora, el cual servirá como garantía del cumplimiento de la obligación a que se sujete la persona participante, que derive del fallo de la licitación. Corresponderá a IEPSA a través de la persona responsable de los recursos materiales calificar, aceptar, inscribir, controlar, custodiar, sustituir, cancelar y devolver las garantías que las personas licitantes presenten.

TRIGÉSIMA SEXTA.- Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases de licitación tendrá derecho a participar.

En la fecha y hora previamente establecidas, se deberá iniciar el acto de presentación y apertura de ofertas, en el que se dará lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada una de las personas licitantes, informándose de aquellas que se desechen por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos, precisando las causas en cada caso.

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

La convocante emitirá un dictamen que servirá como base del fallo pudiendo dar a conocer éste en el mismo acto o bien en un acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha del acto de presentación y apertura de ofertas.

IEPSA a través de la persona responsable de los recursos materiales y con el auxilio de la persona titular de la Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, levantará un acta a fin de dejar constancia de los actos de presentación y apertura de ofertas y fallo, la cual será firmada por

las personas asistentes, sin que la omisión de este requisito por las personas licitantes pueda invalidar su contenido y efectos.

A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir las personas licitantes cuyas propuestas hubiesen sido desechadas; así como cualquier persona aun sin haber adquirido las bases de licitación, en cuyo caso únicamente registraran su asistencia y se abstendrán de intervenir durante el desarrollo de dichos actos.

TRIGÉSIMA SÉPTIMA.- En el caso de que la persona licitante ganadora incumpla con el pago de los bienes, IEPSA a través de la persona responsable de los recursos materiales, hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores ofertas que reúnan los requisitos establecidos.

Sin perjuicio del ejercicio de la garantía aludida en el párrafo precedente, 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 IEPSA durante dos años calendario a partir a que le sea notificada dicha situación por IEPSA.

TRIGÉSIMA OCTAVA.- IEPSA a través de la persona responsable de los recursos materiales, declarará desierta la licitación pública en su totalidad o en alguna(s) de sus partidas, según sea el caso, cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Ninguna persona adquiera las bases;
- II. Ninguna persona se registre para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas, y;
- III. 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 fue inferior al valor para venta o, no presentaron garantía de sostenimiento. En este supuesto en el acta de fallo se debe indicar que se procede a la subasta.

En los casos de los incisos I. y II., se deberá asentar en el acta que se levante para dichos supuestos, que también se declara desierta la subasta.

TRIGÉSIMA NOVENA.- La realización de la subasta se sujetará a lo siguiente:

- I. 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 de la fracción III de la norma TRIGÉSIMA OCTAVA, precisando que será postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% (diez por ciento) menos en segunda almoneda;
- II. Debe establecerse en las bases de licitación, el procedimiento que se describe en la presente Base;





- III. Solo podrán participar las personas que hubieren adquirido las bases de la licitación; cumplido con los requisitos de registro y otorguen garantía respecto de las partidas que pretendan adquirir, la que servirá como garantía del cumplimiento de la obligación a que se sujete la persona participante y que derive del fallo en el caso de la persona ganadora.

El valor de la garantía de sostenimiento será del 10% (diez por ciento) del valor para venta de la partida o partidas que se pretendan adquirir, y podrá ser presentada en cualquiera de las formas establecidas en la Base TRIGÉSIMA QUINTA;

- IV. En primera almoneda, se considerara postura legal la que cubra al menos las dos terceras partes del valor para venta fijado para la licitación;
- V. Las posturas se formularán por escrito, conteniendo lo siguiente:
- El nombre y domicilio de la persona que funja como postora;
 - La cantidad que se ofrezca por los bienes, y;
 - La firma autógrafa de la persona que funja como postora o representante registrado;
- VI. Iniciada la subasta se revisarán las posturas, desechando las que no cubran por lo menos la legal;
- VII. Se procederá, en su caso, a la lectura de las posturas aceptadas. Si hubiere varias, se declarará preferente la mayor y, en caso de empate, se celebrará sorteo manual sólo para efectos de dicha declaración, en los términos señalados en la Base TRIGÉSIMA CUARTA, fracción XI;
- VIII. Si en la primera almoneda no hubiere postura legal, se realizará enseguida una segunda, deduciendo en ésta un 10% (diez por ciento) de la postura legal anterior;
- IX. 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 IEPSA en las reglas respectivas establecidas en las bases de licitación. En el caso de que alguna persona la mejore antes de que transcurran cinco minutos de hecha la pregunta, se interrogará a las demás personas 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 la fracción V de esta Base;
- X. Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta;
- XI. IEPSA resolverá a través de la persona responsable de los recursos materiales, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta, y;
- XII. En el acta que se levante con motivo de la subasta, se deberán registrar todas y cada una de las posturas y pujas que se presenten, así como el desarrollo del evento.



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

En caso de que la persona postora ganadora incumpla con el pago de los bienes, IEPSA a través de la persona responsable de los recursos materiales, hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores posturas o pujas aceptadas.

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

CUADRAGÉSIMA.- Cuando se declaren desiertas la licitación y la subasta en una, varias o todas las partidas, IEPSA, con autorización del Comité, podrá venderlas a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa a valor que represente las mejores condiciones para el Estado y que no podrá ser menor al valor de segunda almoneda.

CUADRAGÉSIMA PRIMERA.- IEPSA a través de la persona responsable de los recursos materiales, bajo su responsabilidad, y previa autorización de su Comité, podrá vender bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, celebrando los de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según resulte más conveniente a sus intereses, cuando se esté en alguno de los siguientes supuestos:

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

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

- I. Solicitud firmada por el área solicitante o por la persona responsable de los recursos materiales;
- II. Indicación y acreditamiento del supuesto que se invoca para la excepción a la licitación;
- III. 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;
- IV. Identificación de los bienes y su valor;
- V. Copia del avalúo respectivo o referencia del valor mínimo, los que deberán encontrarse vigentes tanto en la solicitud, como en lo dispuesto en la Base VIGESIMA QUINTA;
- VI. Copia del dictamen de no utilidad;
- VII. Copia del acuerdo administrativo de afectación o disposición final, si se trata de donación o destrucción;



VIII. Constancia del dictamen favorable del Comité, en términos de lo dispuesto en el artículo 141 fracción IV de la Ley, y

IX. Tratándose de adjudicación directa, la identificación de la persona que resulte adjudicada.

En todo caso, la responsabilidad será de la persona que ocupe el cargo de Secretario Ejecutivo del Comité.

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

- I. La invitación debe difundirse entre las personas posibles interesadas, de manera simultánea a través de la página de internet de IEPSA, correo electrónico, entre otros, y en los lugares accesibles al público en las oficinas de ésta;
- II. En las invitaciones se indicará, como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes a enajenar, su valor para venta, garantía, condiciones de pago, plazo y lugar para el retiro de los bienes y fecha para la comunicación del fallo;
- III. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes a enajenar, así como a la complejidad de su elaboración;
- IV. La apertura de los sobres que contengan las ofertas podrá realizarse sin la presencia de las personas postoras correspondientes, pero invariablemente se invitará a una persona representante del Órgano Interno de Control competente, y;
- V. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas serán:
 - a) Cuando no se presenten propuestas, y
 - b) Cuando ninguna de las personas participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación.

CUADRAGÉSIMA TERCERA.- Tratándose de la venta de desechos generados periódicamente debe realizarse de manera oportuna a través del procedimiento que corresponda, sin fraccionarlos mediante contratos con vigencia de hasta un año. Para el caso de una vigencia mayor se requerirá la previa autorización del Comité, sin que pueda exceder de dos años.

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.

CUADRAGÉSIMA CUARTA.- Las personas que resulten adjudicadas realizarán el pago de la cantidad que resulte de la venta, mediante depósito o por transferencia bancaria, conforme a la información que oportunamente proporcione IEPSA.

CUADRAGÉSIMA QUINTA.- Las enajenaciones por donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos.



En el clausulado se establecerán las previsiones para que los bienes se destinen al objeto para el que fueron donados.

En ningún caso procederán donaciones para su posterior venta por la persona donataria, al menos durante un año posterior a la firma del contrato.

En los casos de donación se requerirá autorización del Comité, y se remitirá al menos lo siguiente:

- I. Solicitud por escrito de la persona donataria;
- II. 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.
- III. Copia del dictamen de no utilidad de los bienes;
- IV. Copia de la constancia del dictamen favorable del Comité;
- V. Copia de la autorización de la persona titular de la Dirección General y/o la persona responsable de los recursos materiales;
- VI. Relación de los bienes a donar y su valor (indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario, uno u otro).

En todo caso, la responsabilidad será de la persona designada como Secretario Ejecutivo del Comité, así como de la veracidad de la información remitida al Comité.

CUADRAGÉSIMA SEXTA.- IEPSA a través de la persona responsable de los recursos materiales, podrá llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

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

La justificación de cualquiera de los casos señalados deberá constar por escrito.

En los supuestos a que se refieren las fracciones I y II, deberán observarse las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes, de requerirse normativamente.

En cualquier caso, deberá emitirse la constancia del dictamen favorable del Comité, en el que consten las razones y justificaciones por las que la destrucción es la disposición final más viable, una vez analizados los casos de excepción al procedimiento de licitación pública.

IEPSA a través de la persona responsable de los recursos materiales, invitarán a una persona representante del Órgano Interno de Control competente al acto de destrucción de bienes, del que se levantará acta para constancia, misma que será firmada por los asistentes.

CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA.- En el caso de que se requiera reutilizar algunos componentes de los bienes dados de baja a través de la destrucción, para complementar otros bienes que aún se encuentren en utilización, deberá dejarse constancia de este hecho en un documento que se adjunte al acta de baja de bienes, indicando el tipo, cantidad y destino de las piezas a reutilizar, llevando posteriormente un control administrativo de su uso.

No se podrán reutilizar componentes de bienes, cuando exista riesgo en la seguridad de las personas o de otros bienes.

CUADRAGÉSIMA OCTAVA.- Sólo después de que se haya formalizado y consumado la disposición final de los bienes conforme a estas Bases y demás disposiciones aplicables, procederá su baja, la que también se deberá llevar a cabo cuando el bien se hubiere extraviado en definitiva, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma correspondiente.

IEPSA deberá registrar las bajas que se efectúen, señalando su fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión la disposición final de los bienes de que se trate.

Tratándose de siniestros que afecten a vehículos terrestres, tanto las unidades administrativas usuarias, como la persona responsable de los recursos materiales sujetarán su actuación a lo dispuesto en las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Manual, y demás normatividad aplicable.

En el caso de muerte de semovientes susceptibles de enajenación, su baja procederá hasta que ésta se haya realizado.

CAPITULO V

COMITÉ DE BIENES MUEBLES

CUADRAGÉSIMA NOVENA.- La persona responsable de los recursos materiales deberá disponer el establecimiento de un Comité de Bienes Muebles para autorización, control y seguimiento de las operaciones respectivas, cuya integración y funcionamiento se sujetará lo previsto en el presente capítulo.

QUINCUAGÉSIMA.- El Comité se integrará por las personas titulares de las Unidades Administrativas siguientes:





- I. Gerencia de Operación, Administración y Finanzas, quien lo presidirá;
- II. Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;
- III. Gerencia Comercial, Gerencia de Producción, Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros; Coordinación de Informática; Departamento de Compras, y; Departamento de Almacén e Inventarios, quienes fungirán como vocales, y junto con la persona que presida, tendrán derecho a voz y voto.

Fungirán como asesoras del Comité, con derecho a voz y no a voto, la persona que designe el Órgano Interno de Control competente, y la persona titular del área jurídica.

Las personas titulares del Comité podrán nombrar cada una a una suplente, la cual deberá tener el nivel inmediato inferior y sólo podrá participar en su ausencia.

Las personas que asistan como invitadas a las sesiones del Comité para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz y no a voto.

QUINCUAGÉSIMA PRIMERA.- Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

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

También se encargará de registrar los acuerdos y realizar su seguimiento, resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité, y de aquellas otras que le encomiende la presidencia del Comité.

Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, la persona que desempeñe el cargo de Secretario Ejecutivo podrá auxiliarse de una persona que funja como Secretario Técnico, quien asistirá a las reuniones del Comité con derecho a voz y no a voto;

- III. **Personas que desempeñen el cargo de Vocales:** Enviar a la persona que funja como Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité; analizar la documentación de la sesión a celebrarse; aprobar, en su caso, el orden del día; votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva y realizar las demás funciones que les encomiende el Comité o la persona que desempeñe el cargo de Presidente, y;
- IV. **Personas que se desempeñen como Asesoras:** Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia.



Las personas asesoras no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité, únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA.- Las funciones del Comité serán las siguientes:

- I. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
- II. Llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles;
- III. Analizar y autorizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, de acuerdo a lo previsto en la Base CUADRAGÉSIMA PRIMERA;
- IV. Autorizar los actos para la enajenación de desechos, con vigencia mayor a un año;
- V. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientas veces el valor diario de la UMA vigente al momento de realizar la donación;
- VI. Cuando le sea solicitado por la persona responsable de los recursos materiales, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago o comodato de bienes;
- VII. Nombrar a las personas servidoras públicas encargadas de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;
- VIII. Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias, y;
- IX. Aprobar el informe anual, que para el efecto elabore la persona responsable de los recursos materiales respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como someterlo a la consideración de la persona titular de la Dirección General.

En ningún caso el Comité podrá emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere esta Base, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales referidos en la Base QUINCUAGÉSIMA TERCERA; en consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

QUINCUAGÉSIMA TERCERA.- Los documentos esenciales requeridos para que el Comité emita las autorizaciones y/o aprobaciones referidas en el último párrafo de la Base anterior, son:

- I. Dictamen de no utilidad;
- II. Solicitud o conformidad para la donación, permuta, dación en pago o comodato de bienes, suscrita por la o las personas interesadas;



- III. Constancias que acrediten la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
- IV. Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de las personas solicitantes para ser beneficiarias en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley; y
- V. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

QUINCUAGÉSIMA CUARTA.- Las sesiones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Las ordinarias se efectuarán al menos, una cada tres meses, siempre que existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados, a solicitud de la persona que ocupe la presidencia del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;
- II. Invariablemente se deberá contar con la asistencia de la persona que ocupe el cargo de Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quorum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los integrantes de dicho Órgano Colegiado con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría; en caso de empate, la persona que ocupe el cargo de Presidente tendrá voto de calidad;
- III. Las sesiones podrán realizarse a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose en su oportunidad firmas correspondientes;
- IV. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación para reuniones ordinarias, y de un día hábil completo para las extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos.
- V. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en formatos que contengan la información resumida de los casos a tratar en cada sesión, los que firmarán, en su caso, las personas integrantes asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todas las personas que hubiesen asistido, y;
- VI. No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité; bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES FINALES

QUINCUAGÉSIMA QUINTA.- Cuando una persona servidora pública extravíe un bien, deberá darse vista al titular del Órgano Interno de Control competente, quien determinará lo procedente por las responsabilidades en que se hubiera incurrido, cumpliendo con los términos y condiciones



establecidas en la normatividad de la materia, y podrá abstenerse de imponer sanción siempre que se configuren las hipótesis normativas de resarcimiento del daño establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

QUINCUAGÉSIMA SEXTA.- Las personas servidoras públicas responsables del bien, incluyendo los semovientes, serán responsables de su uso, abuso, empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro de éstos que les sean imputables, cuando se compruebe negligencia en su función.

QUINCUAGÉSIMA SÉPTIMA.- Las personas participantes en los procedimientos de venta, que adviertan actos irregulares durante éstos, podrán interponer el recurso de revisión establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, ante el Órgano Interno de Control competente, a efecto de que éste determine lo conducente en términos de las previsiones de dicha Ley y, en su caso, imponga las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

QUINCUAGÉSIMA OCTAVA.- En ningún caso procederán donaciones a asociaciones o sociedades de las que formen parte el cónyuge o los parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, de las personas servidoras públicas que en cualquier forma intervengan en la donación. Las donaciones que se realicen en contravención a lo dispuesto en esta Base serán nulas y causa de responsabilidad.

QUINCUAGÉSIMA NOVENA.- Las enajenaciones de bienes no podrán realizarse a favor de las personas servidoras públicas que, en cualquier forma, intervengan en los actos relativos a dichas enajenaciones, ni de sus cónyuges o parientes consanguíneos y por afinidad hasta el cuarto grado o civiles, o de terceros con los que dichas personas servidoras públicas tengan vínculos privados o de negocios. Las enajenaciones que se realicen en contravención a lo dispuesto en esta Base serán nulas y causa de responsabilidad.

Las personas servidoras públicas que no se encuentren en los supuestos señalados en el párrafo anterior, podrán participar en los procedimientos de venta de bienes, que IEPSA determine enajenar.

SEXAGÉSIMA.- Todas las operaciones de bienes, deberán registrarse en el momento en que se lleven a cabo y contar con la documentación soporte correspondiente. La persona responsable de los recursos materiales deberá mantener en custodia en forma ordenada, sistematizada, en buen estado, legible y sin tachaduras, toda la documentación relativa a la recepción, propiedad y demás actos que realicen sobre los bienes. Los documentos se conservarán de acuerdo a la vigencia que rija a IEPSA.

En el caso de la documentación contable, se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

BASES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las presentes Bases entrarán en vigor al siguiente día hábil de que se publique en el Diario Oficial de la Federación los datos de su identificación.



SEGUNDA.- Se dejan sin efecto las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V., aprobadas por el Consejo de Administración de esta entidad, mediante acuerdo SO/I-05/15. R, adoptado en la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio 2005.

En la Ciudad de México a 13 de noviembre de 2025. La Titular de la Gerencia de Operación, Administración y Finanzas.



ANEXO 1
PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES

(1)	(2)
-----	-----

(3) CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: _____
HOJA _____ DE _____ (4)

TIPO DE BIENES (5)	UNIDAD DE MEDIDA (6)	CANTIDAD (7)	CALENDARIZACIÓN (8)				DISPOSICIÓN FINAL (9)	DETERMINACIÓN DEL VALOR (10)	RESULTADO AL FINAL DEL EJERCICIO (11)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO (7/11) (12)	OBSERVACIONES (13)
			PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO					
	TOTALES (14)							TOTALES (14)			

(15) _____	AUTORIZA: _____ (16)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE OCUPE EL CARGO DE TITULAR DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 1 "PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES"

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

NOTA: Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números.

1. Siglas o logotipo de IEPSA.
2. Nombre completo de IEPSA.
3. Ejercicio fiscal que corresponda.
4. Número de hoja y total de éstas.
5. Descripción del tipo de bienes programados para disposición final y baja en el ejercicio que corresponda (mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, maquinaria, vehículos, bienes de desecho según Lista, etc.).
6. Unidad de medida de los bienes (piezas, kilogramos, litros, etc.).
7. Cantidad de los bienes sujetos a disposición final y baja en el ejercicio fiscal.
8. Programación de las acciones correspondientes a la disposición final (por trimestre [como en el formato], bimestral, mensual, etc.).
9. Señalar la disposición final que corresponda, enajenación, donación, permuta, dación en pago, destrucción, etc.



10. Especificar la forma de obtener el valor de los bienes (avalúo, Guía EBC, Lista, otro).
11. Para efectos de conocer el resultado, al final del ejercicio fiscal que termina se deberá indicar la cantidad de bienes que fueron considerados para disposición final y baja.
12. La forma de reflejar el grado de cumplimiento en el ejercicio (se divide la cantidad original programada entre la cantidad que se alcanzó al concluir el ejercicio fiscal).
13. Se podrá utilizar para señalar alguna información que se considere relevante, para aclarar algún dato o para exponer aspectos del cumplimiento al programa.
14. Cantidad total de los bienes programados para disposición final y baja.
15. Nombre, cargo y firma de la persona responsable de la elaboración del programa.
16. Nombre y firma de la persona titular de la Dirección General, quien autoriza el programa.

ANEXO 2A

ACUERDO ADMINISTRATIVO DE AFECTACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES QUE HAN DEJADO DE SER ÚTILES A IEPSA.

Con fundamento en _____,
la persona que suscribe, _____, en mi carácter de Titular de la Gerencia de Operación, Administración y Finanzas de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V., expide el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- Se establece la disposición final de los bienes que se detallan en la relación que como anexo se agrega al presente documento; bienes que se encuentran al servicio de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V., y que han dejado de ser útiles a ésta, en términos del dictamen correspondiente. Asimismo, se autoriza para que se realicen los trámites a que haya lugar para que sean (enajenados o destruidos, según sea el caso) y en su momento se realice la baja correspondiente del sistema de inventarios de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.

BIENES MUEBLES: (De acuerdo con el número de bienes, existe la posibilidad de describir pormenorizadamente los bienes o remitirse a anexos, en este caso, deberá vincularse perfectamente este documento con dichos anexos, anotándose el número del expediente del anexo, número de fojas, etc.) _____.

TRANSITORIO

ÚNICO. - El presente acuerdo surtirá plenamente sus efectos en el momento en que se concrete la (transmisión de la propiedad o la destrucción de los bienes muebles referidos, según sea el caso).

Dado en la Ciudad de México, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____.









ANEXO 2 B

ACUERDO DE AFECTACIÓN Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES.

Con fundamento en _____,
la persona que suscribe, _____, en mi carácter de Titular de la Gerencia de Operación, Administración y Finanzas de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V., expide el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. - Se establece la afectación de los bienes que se detallan en la relación que como anexo se agrega al presente documento, que se encuentran al servicio de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V., en consecuencia, se autoriza para que se realicen los trámites a que haya lugar para que sean (asignados, reasignados, dados en comodato o en convenio de colaboración, según sea el caso) a _____.

BIENES MUEBLES: (De acuerdo con el número de bienes, existe la posibilidad de describir pormenorizadamente los bienes o remitirse a anexos, en este caso, deberá vincularse perfectamente este documento con dichos anexos, anotándose el número del expediente del anexo, número de fojas, etc.).

TRANSITORIO

ÚNICO. - El presente acuerdo surtirá plenamente sus efectos en el momento en que se concrete la afectación de los bienes muebles referidos.

Dado en la Ciudad de México, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____.





ANEXO 3 VEHICULOS TERRESTRES

LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA		DETERMINACIÓN DEL VALOR MÍNIMO DE VEHICULOS									
(1)		(1)									
DESCRIPCIÓN: (4)		Marca y Línea:	Modelo:	Tipo:	FOLIO: (2)						
Motor:		Serie:	Placas:	NÚMERO: (3)							
Adscripción: (5)		Ubicación: (6)			FECHA: (DD/MM/AAAA) (3)						
					No. Eco.:						
					R.F.A.:						
VERIFICACIÓN FÍSICA											
CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES
A. CARROCERÍA	35.0	(7)	(8)	Bujías	0.0			Tanboret	2.0		
Aletas	0.5	(9)	(10)	Cables de bujías	0.8			Discos	2.0		
Bisefes	0.2			Cables de batería	0.5			D. INTERIORES	15.0		
Cajuela	2.0			Cadurador o Inyect.	2.0			Accelerador	0.3		
Calaveras	1.0			Claxon	0.5			Antena	0.2		
Cofre	2.0			Clutch	2.6			Asientos	1.0		
Cristales Puertas	2.0			Dist. o Mod. DIS	2.6			Ceniceros	0.2		
Defensas	2.0			Generador o Alt	2.0			Elevadores Crist	1.0		
Espejo Retrovisor Lat.	0.5			Marcha	2.0			Encendedor	0.2		
Faros cuartos	0.3			Monoblock	3.0			Espejo Retrovisor	0.5		
Faros Unidades	0.7			Poleas	1.0			Freno de mano	0.2		
Limpiadores	2.0			Filtros	0.5			Gato	1.0		
Manijas Exteriores	1.0			Radiador	2.0			Inst. Eléctrica	1.0		
Medallón Trasero	3.0			Regulador	0.6			Llanta de Refacc.	1.0		
Molduras	0.0			Tapón de Aceite	0.3			Unos de ruedas	0.3		
Parabrisas	3.0			Tapón Radiador	0.1			Manijas interiores	2.0		
Parrilla	2.0			Insp. Naves	1.0			Palanca de Veloc.	0.2		
Puertas	4.0			Ventilador	1.0			Pedal Clutch	0.2		
Salpicaderas	4.0			Ind. Manómetros	2.0			Pedal frenos	0.2		
Tanque de Gasolina	1.0			C. SUSPENSIÓN	20.0			Platón luz anterior	0.1		
Tapón de Gasolina	0.2			Amortiguadores	2.0			Radio	1.0		
Tapones de ruedas	0.8			Caja de Velocid.	3.0			Reloj	0.5		
Toldo	2.0			Chasis (bastidor)	3.0			Respaldos	0.5		
B. MOTOR Y SIST. ELEC.	30.0			Dirección	2.0			Tablero Instrument	1.0		
Bandas	0.5			Llantas	2.0			Tapetes	0.1		
Batería	0.5			Muelles	1.5			Vestidura	1.2		
Bobina	1.0			Recortes	1.0			Vitreras	0.1		
Bomba de Gasolina	1.0			Rines	1.5			Volante Direc.	1.0		
Bomba de Agua	1.8										
OBSERVACIONES GENERALES: (12)				TOTAL:				100.0	(11)	F.V.U. = (11)/100	
CÁLCULO VALOR MÍNIMO DE AVALUO: (13)											
VALOR MÍNIMO DE AVALUO: (14)											
(15)				(16)				(17)			
RESPONSABLE VERIFICACIÓN FÍSICA				RESPONSABLE DEL CÁLCULO				V.O. BO. ENCARGADO DEL ÁREA			

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 3 DETERMINACIÓN DEL VALOR MÍNIMO DE VEHÍCULOS TERRESTRES

- 1) Logotipo y nombre completo de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.
- 2) Número consecutivo para el control interno de IEPSA.
- 3) Fecha de llenado del formato.
- 4) Descripción completa conforme a la tarjeta de control (Marca, Línea, Modelo, Tipo, Número Económico, Motor, Serie, Placas y, en su caso, número del Registro Federal de Automóviles).
- 5) Nombre del área donde estuvo adscrito el vehículo.
- 6) Localización del vehículo.
- 7) Calificación real de cada uno de los sistemas que integran la unidad. (Carrocería, Motor y Sistema Eléctrico, Suspensión e Interiores).

EJEMPLO: (Aletas 0.5) + (Bisefes 0.0, Obs. Rotos) + (Cajuela 2.0) + (Calaveras 1.0) + (Cofre 2.0) + (Cristales puertas 1.5, Obs. Uno está estrellado) + (Defensas 3.0) + (Espejos laterales 0.0) + (Faros cuartos 0.3) + (Faros unidades 0.7) + (Limpiadores 2.0) + (Manijas exteriores 1.0) + (Medallón 3.0) + (Molduras 0.0, Obs. no tiene) + (Parabrisas 3.0) + (Parrilla 2.0) + (Puertas 4.0) + (Salpicaderas 4.0) + (Tapón de gasolina 0.2) + (Tapones de ruedas 0.4, Obs. sólo tiene dos) + (Toldo 2.0) = CARROCERÍA 32.6.



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

- 8) Observaciones para cada sistema.
- 9) Calificación de cada parte que compone los sistemas, de acuerdo al estado físico en que se encuentra, en relación a la puntuación máxima.

EJEMPLO: La calificación máxima de la parrilla es de 2.0, pero en caso de estar estrellada la real sería de 1.5 y de o tenerla 0.0.

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

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

EJEMPLO: Biseles - rotos.

- 11) Suma del total de cada uno de los sistemas y obtención del factor de vida útil.

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

- 12) Observaciones generales.

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

- 13) Cálculo valor mínimo:

Fórmula:

Precio de Venta (EBC)	+	Precio de Compra (EBC)	=	Valor Promedio	X	Factor de Vida útil	=	VALOR MINIMO
	2							

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