



**Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final  
y Baja de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur  
Enero 2024**

**BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL  
Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE  
EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR  
ENERO 2024**





**Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final  
y Baja de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur  
Enero 2024**

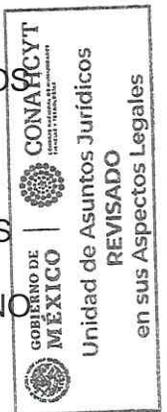
**CONTENIDO**

- I. JUSTIFICACIÓN
- II. MARCO JURÍDICO
- III. GLOSARIO

- CAPÍTULO I.** DISPOSICIONES GENERALES.
- CAPÍTULO II.** REGISTRO Y AFECTACIÓN.
  - DEL REGISTRO
  - DE LA AFECTACIÓN
- CAPÍTULO III.** INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES.
- CAPÍTULO IV.** EXTRAVÍO Y SINIESTRO DE BIENES INSTRUMENTALES.
- CAPÍTULO V.** DONACIONES.
  - COMO DONATARIO
  - COMO DONANTE
- CAPÍTULO VI.** COMODATOS.
  - COMO COMODATARIO
  - COMO COMODANTE
- CAPÍTULO VII.** ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES INSTRUMENTALES DE ECOSUR.
- CAPÍTULO VIII.** DISPOSICION FINAL Y BAJA.
  - DISPOSICIONES GENERALES
  - DE LOS PROCEDIMIENTOS DE BAJA DEFINITIVA DE LOS BIENES INSTRUMENTALES NO ÚTILES.
  - LICITACIÓN PÚBLICA
  - DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA
  - DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
  - OTROS PROCEDIMIENTOS
- CAPÍTULO IX.** DE LA DESTRUCCIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES NO ÚTILES.
- CAPÍTULO X.** DISPOSICIONES FINALES.

**TRANSITORIOS**

**FORMATOS ANEXOS**





**Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final  
y Baja de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur  
Enero 2024**

## **I. JUSTIFICACIÓN**

Las presentes Bases se expiden con fundamento en lo dispuesto por el artículo 139 de la Ley General de Bienes Nacionales, mismo que, entre otros aspectos expresa que las disposiciones sobre bienes muebles a que se refiere el Título Quinto de la misma Ley, regirán para los actos de disposición final y baja de bienes muebles que realicen las entidades, siempre que estén a su servicio o formen parte de sus activos fijos y que los Órganos de Gobierno de las entidades dictarán las bases generales conducentes a la debida observancia de lo dispuesto por dicho Título y que guardarán la debida congruencia con las Normas que dicte la Secretaría de la Función Pública a que se refiere el artículo 129 de dicha Ley.

También en el Título Quinto se establece que las facultades a que se refieren los artículos 130 y 131 de la Ley, corresponderán, en lo aplicable, al Órgano de Gobierno de la entidad, el que podrá delegarlas en el Titular de la propia entidad.

Por otra parte, las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Centralizada publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004, establecen en su transitorio tercero que los Órganos de Gobierno de las entidades paraestatales, acordarán los ajustes procedentes a las bases generales en materia de bienes muebles dictadas por ellos en su oportunidad, considerando los términos del título quinto de la Ley General de Bienes Nacionales, así como los de las propias Normas.

Asimismo, el ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010 y su última reforma de fecha 05 de abril de 2016 establecen en su Capítulo XIII Disposición Final de los Bienes Muebles, numeral 232 párrafo segundo, que las Entidades actuarán acorde a las bases generales que de conformidad con la legislación aplicable emitan sus propios Órganos de Gobierno.





**Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final  
y Baja de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur  
Enero 2024**

## II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Civil Federal.
- ACUERDO por el que se establecen Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
- Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.
- Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- Estatuto Orgánico de El Colegio de la Frontera Sur
- Manual de Organización de El Colegio de la Frontera Sur
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur.

Así como las reformas y modificaciones a las disposiciones señaladas o que las sustituyan, y demás que resulten aplicables en materia de bienes muebles.

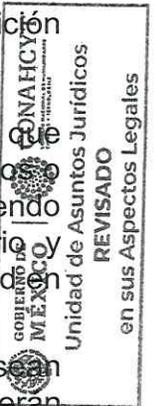




**Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final  
y Baja de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur  
Enero 2024**

**III. GLOSARIO**

- Afectación:** La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinado.
- Alta:** Documento emitido para el registro de los bienes muebles instrumentales en el Sistema automatizado para el Control de los Activos Fijos de ECOSUR.
- 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.  
Este puede ser determinado por un perito tercero, o un valuador reconocido por autoridad competente.
- Baja:** La cancelación del registro de un bien en el inventario de ECOSUR, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere, enajenado, destruido, extraviado, robado o siniestrado.
- Bases:** Las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de ECOSUR.
- Bienes instrumentales:** Los bienes propiedad de ECOSUR que estén a su servicio o que formen parte de su inventario, considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- Bienes de consumo:** Los bienes que por su naturaleza y finalidad en el servicio sean menores a 70 veces el valor diario de la UMA vigente y serán controlados a través de un registro global.





**Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur  
Enero 2024**

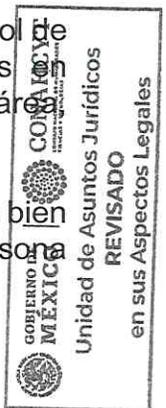
- Bienes no útiles:** Aquéllos:
- Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
  - Cuya obsolescencia e incompatibilidad con el avance tecnológico en el mercado no sea factible su utilización ni reparación;
  - Aún funcionales, pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
  - Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
  - Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
  - Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
  - Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas;
  - Por cualquier otra causa que determine el Comité.
- CABM:** Catálogo de Bienes Muebles.
- Comité:** Comité de Bienes Muebles de ECOSUR.
- Comodato** Es un contrato donde se otorga un bien o bienes durante cierto tiempo, transcurrido el tiempo habrá que devolverlo.
- Comodatario** La persona que recibe prestado un bien o bienes durante cierto tiempo.
- Comodante** La persona que entrega un bien o bienes durante cierto tiempo.
- Desincorporación patrimonial:** La separación de un bien instrumental del patrimonio de ECOSUR.
- Dictamen de no utilidad:** El documento en el que se describe el bien y se acredita la causa de no utilidad en términos mencionados en este glosario.
- Disposición Final:** Acto administrativo a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción de un bien instrumental).
- Donación:** Es el acto por el que un sujeto denominado donante, transmite de manera gratuita la propiedad de un bien de su propiedad, a otro sujeto llamado donatario.
- ECOSUR:** El Colegio de la Frontera Sur.





**Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final  
y Baja de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur  
Enero 2024**

<b>Enajenación:</b>	La transmisión de la propiedad de los bienes instrumentales que ya no resulten útiles para las actividades de ECOSUR, pudiendo ser venta o donación.
<b>Extravío:</b>	Bien cuya ubicación o localización desconoce el resguardante, a quien le fue asignado dicho bien para su cuidado y resguardo.
<b>Junta u Órgano de Gobierno:</b>	Órgano rector de la administración de la entidad.
<b>Ley:</b>	Ley General de Bienes Nacionales.
<b>Normas:</b>	Las Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
<b>OIC</b>	Órgano Interno de Control en ECOSUR.
<b>Resguardante:</b>	Persona servidora pública con plaza presupuestal de ECOSUR que tiene bajo su custodia y responsabilidad bienes instrumentales para el servicio al que estén afectos.
<b>Resguardo:</b>	Documento emitido por el sistema automatizado para el control de los activos fijos donde constan los bienes instrumentales en custodia y responsabilidad de un resguardante, así como el área, persona y/o servicio determinado, al que está afecto.
<b>Robo:</b>	Delito penado por la ley que consiste en la sustracción de un bien que pertenecen a ECOSUR y que no son propiedad de la persona que lo sustrae, con o sin rastros de violencia
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de la Función Pública.
<b>Siniestro:</b>	Evento fortuito en el cual se sufre algún accidente o daño material en bienes muebles instrumentales o inmuebles.
<b>Sistema</b>	Sistema automatizado para el control de los activos fijos en ECOSUR.
<b>Titulares del Departamento Administrativo de Unidad</b>	Personas Titulares de los Departamentos Administrativos de cada una de las Unidades de ECOSUR (Campeche, Chetumal, San Cristóbal, Tapachula y Villahermosa).





**Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final  
y Baja de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur  
Enero 2024**

**TUAF** Persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o persona Titular de la Dirección de Administración.

**Unidades:** A las sedes de ECOSUR localizadas en:

- Chetumal, Quintana Roo;
- San Cristóbal de Las Casas, Chiapas;
- Tapachula, Chiapas;
- Campeche, Campeche; y
- Villahermosa, Tabasco.

**Valor de reposición:** El asignado a los bienes nacionales, enajenables y no enajenables, considerando el costo que sería incurrido para adquirir un activo idéntico o equivalente a uno que está actualmente en uso.





**Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final  
y Baja de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur  
Enero 2024**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** - Las presentes Bases son de observancia obligatoria y establecen las bases, criterios y procedimientos de carácter general que se deberán observar para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes instrumentales inventariados propiedad de ECOSUR.

En todo lo no previsto en estas Bases se aplicarán supletoriamente lo dispuesto en la Ley, y las demás normas que resulten aplicables.

**SEGUNDA.** - La persona Titular de la Dirección General de ECOSUR, tendrá las siguientes facultades:

- I. Autorizar el programa anual de disposición final de los bienes instrumentales propiedad de ECOSUR, así como las adecuaciones que sean necesarias.
- II. Autorizar la celebración de operaciones de venta, donación, comodato o destrucción de bienes instrumentales.

**TERCERA.** - La TUAF supervisará la elaboración y actualización de las presentes Bases.





## CAPÍTULO II REGISTRO Y AFECTACIÓN

### DEL REGISTRO

**CUARTA.** – Los bienes instrumentales se registrarán en el Sistema de Inventarios de acuerdo con lo siguiente:

1. Aquellos cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA vigente y sean susceptibles de resguardo.
2. Cuando por cumplimiento a las convocatorias y los términos de referencia así lo autoricen las fuentes de financiamiento.

Los bienes que por su naturaleza y finalidad en el servicio sean menores a 70 veces el valor diario de la UMA vigente serán controlados a través de un registro global.

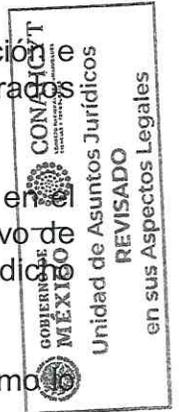
No se registrarán software o licencias en el Sistema, salvo que al momento de la adquisición vengan junto con el bien instrumental.

**QUINTA.** - ECOSUR deberá solicitar a la Secretaría, que determine la clasificación e incorporación de los bienes instrumentales que adquiera, y que no estén considerados en el CABM.

**SEXTA.** - La coordinación y vigilancia del registro de los bienes instrumentales en el Sistema estará a cargo de las personas Titulares del Departamento Administrativo de Unidad, así como la designación por escrito de las personas que efectuarán dicho registro.

Para registrar un bien instrumental en el Sistema, se deberá realizar como mínimo lo siguiente:

- a) Validar el equipo físicamente contra descripción en cotización, pedido o contrato (en su caso) y factura.
- b) Fijar fotográficamente el bien (marca, modelo, serie y piezas del equipo);
- c) Para los bienes informáticos solicitar dictamen Técnico del área especializada;
- d) En el caso de equipos especializados se deberá contar con el visto bueno del solicitante;
- e) Una vez validado y aceptado el bien instrumental por el solicitante se procederá a registrarlo en el Sistema a través de la Hoja de Recepción Conjunta, Alta y Resguardo.
- f) Registrar los bienes instrumentales a valor adquisición.





**Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final  
y Baja de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur  
Enero 2024**

Para efectos de esto se considerará como valor de adquisición el monto pagado o equivalente por un bien al momento de su adquisición, consignado en la factura correspondiente.

- g) El Sistema asignará de manera automatizada un número de inventario integrado por las siglas de ECOSUR, el año de adquisición, clave de partida del CABM, número progresivo que determine ECOSUR; a través de un código de barras el cual deberá ser adherido al bien en una parte visible. Los controles de los inventarios se gestionarán en forma documental o electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados en los bienes, precisando acomodo, ubicación y estado físico.

El Alta del bien instrumental será firmada por las personas Titulares del Departamento Administrativo de Unidad o por la persona que ellos mismos designen por escrito. El Alta junto con la documentación soporte deberá ser digitalizado y archivado para su control correspondiente.

las personas Titulares del Departamento Administrativo de Unidad establecerán en el ámbito de su competencia, los controles que permitan la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes, los registros correspondientes y aquellas que, por las características de cada bien, se requiera, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.

Toda la documentación relativa a la recepción y propiedad de los bienes deberá mantenerse en custodia en forma ordenada, sistematizada, en buen estado, legible y sin tachaduras.

**SÉPTIMA.** - En el caso de recepción de bienes instrumentales que hayan sido donados a ECOSUR, además de lo anterior, se deberá contar con el contrato de donación que ampare la posesión del bien.

Se procederá al registro en el Sistema considerando lo indicado en la Base Cuarta, inciso a).

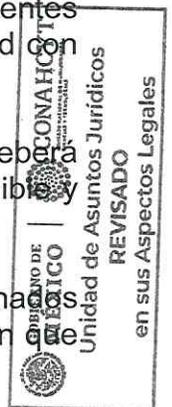
**OCTAVA.** - Para el proceso de registro de los bienes de consumo menores a 70 UMA'S, las personas Titulares del Departamento Administrativo de Unidad llevarán un registro global.

**NOVENA.** - Los bienes que, en su caso, produzca ECOSUR, se registrarán de acuerdo con su costo de producción al valor que se cotice en el mercado en la fecha de su adquisición.

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien por tratarse bienes obsoletos, el mismo podrá ser asignado, para fines administrativos de inventario por la

**E L C O L E G I O D E L A F R O N T E R A S U R**

San Cristóbal · Tapachula · Chetumal · Villahermosa · Campeche  
Carretera Panamericana y Periférico Sur s/n. Apartado Postal 63, C.P. 29290, San Cristóbal de Las Casas, Chiapas.  
Tel: (967) 81883 Fax: (967) 82322 www.ecosur.mx





## Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur Enero 2024

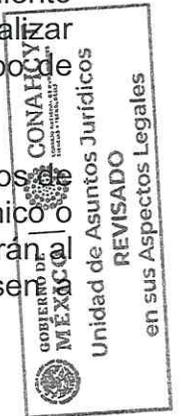
persona Responsable de Unidad, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga de sus registros histórico, dejando constancia para ello a través de un acta administrativa.

**DÉCIMA.** - Cuando por alguna circunstancia se extravíe el documento que acredite la propiedad de un bien y se carezca de este, la TUAJ, procederá a levantar acta administrativa en la que se hará constar que dicho bien es propiedad ECOSUR y que figura en los inventarios respectivos. Dicha acta deberá contener los siguientes elementos mínimos:

- a) Descripción del bien, marca, modelo, serie y piezas, entre otros;
- b) Tiempo que dicho bien ha permanecido registrado en los inventarios;
- c) La procedencia u origen de este, en su caso;
- d) Nombre y firma de las personas que actúan a nombre de ECOSUR, y
- e) Fecha, hora y lugar de actuación.

En el caso de extravío de algún documento necesario para el uso o aprovechamiento de algún bien, así como de los vehículos propiedad de ECOSUR, se deberán realizar las gestiones conducentes para obtener su reposición. Los gastos para este tipo de actos deberán formar parte del presupuesto de ECOSUR.

**DÉCIMA PRIMERA.** – Las personas titulares de los Departamentos Administrativos de las Unidades, en el ejercicio de las atribuciones conferidas por el Estatuto Orgánico o Manual de Organización de ECOSUR en el ámbito de su competencia, determinarán el personal encargado de operar el sistema de control de los bienes que ingresen a ECOSUR, a través de los almacenes o de las áreas distintas a éstos.



### DE LA AFECTACIÓN

**DÉCIMA SEGUNDA.** - Para la afectación de los bienes instrumentales las personas titulares de los Departamentos Administrativos de las Unidad deberán determinar las necesidades reales para la prestación del servicio de que se trate, y se controlará a través de documento denominado resguardo que genera el Sistema

El documento de resguardo le otorga a la persona resguardante de un bien instrumental la facultad de hacer uso del bien para el servicio, área o fin a la que fue destinado (afectación) y lo compromete a su cuidado y uso adecuado.

**DÉCIMA TERCERA.** - 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 ECOSUR.



**Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final  
y Baja de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur  
Enero 2024**

Solamente podrán ser resguardantes las personas servidoras públicas con plaza presupuestal de ECOSUR.

**DÉCIMA CUARTA.** - El resguardo individual, se denominará “Resguardo de Activo Fijo” y deberá contener la siguiente información:

Área y/o servicio al que estará afecto bien instrumental

Persona servidora pública a la que estará afecto el bien instrumental (resguardante)

**DEL RESGUARDANTE:**

- Nombre completo
- Clave del empleado
- Adscripción
- Localización

**DE LOS BIENES:**

- Número de inventario
- Descripción general de bien
- Marca, modelo, serie
- Valor inventario
- Nombre completo y firma del resguardante previa validación física del bien, así como firma de las personas titulares de los Departamentos Administrativos de las Unidades o bien la persona que este designe, para tal efecto.

**DÉCIMA QUINTA.** - Los bienes propiedad de ECOSUR deberán utilizarse exclusivamente para el servicio al que estén afectos.

Los resguardantes son responsables del bien uso y cuidado de los bienes instrumentales.

Todos los bienes instrumentales invariablemente cuando por motivos de trabajo salgan de ECOSUR, deberán contar con una orden de salida, de lo contrario el resguardante se hará responsable por cualquier pérdida o daño que pueda sufrir el mismo.

**DÉCIMA SEXTA.** - Para el cambio de afectación de un bien, deberá actualizarse el resguardo, dejando constancia pertinente con el formato de traspaso.

En el caso de los traspasos definitivos de bienes instrumentales entre Unidades de ECOSUR deberán ser registradas contablemente donde físicamente se quedarán resguardados, por lo que las Unidades que envíen dichos bienes deberán solicitar al departamento de Contabilidad los traspasos que realicen, para su baja correspondiente y ajuste a dicha contabilidad, de la Unidad que la transfiera (alta) a la Unidad que recibe el o los bienes (baja), asimismo, deberá llevar el visto bueno del Departamento de





**Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final  
y Baja de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur  
Enero 2024**

Activo Fijo y Patrimonio, para que contabilidad realice los movimientos correspondientes.

Cuando un bien instrumental haya dejado de ser útil y se encuentre en condiciones apropiadas de uso, el resguardante a través del correo electrónico institucional podrá poner a disposición dicho bien, y se formalizará el cambio de asignación con el formato de traspaso y resguardo correspondiente.

De lo anterior, si una vez agotada la difusión y no haber persona interesada en el bien instrumental, el resguardante puede solicitar al área de Activo Fijo de la Unidad que corresponda, tramitar su dictamen de no utilidad correspondiente, así como realizar y atender las gestiones necesarias que le indiquen, con la finalidad de considerar dicho bien al próximo inmediato proceso de baja.

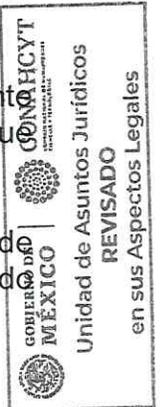
En el caso de vehículos instituciones el resguardante podrá conceder el uso temporal de este a otra persona servidora pública para que sea utilizado en el desarrollo de actividades institucionales, para estos efectos deberá seguir el proceso establecido en la norma interna que regula el uso del parque vehicular de ECOSUR.

**DÉCIMA SÉPTIMA.** - En caso de daño o extravío del bien instrumental el resguardante deberá notificarlo a la persona titular del Departamento Administrativo de la Unidad que corresponda.

**DÉCIMA OCTAVA.** – Las personas titulares de los Departamentos Administrativos de las Unidades podrán determinar el resguardante de los bienes instrumentales, cuando no estén asignados.

Los bienes serán afectados de acuerdo con lo siguiente:

- Tratándose de bienes instrumentales nuevos.
- En caso de recepcionar bienes donados.
- En caso de resarcimiento de seguros.
- En caso de reposición de bienes por parte del resguardante.
- Por cambios de Titulares.
- Por traspaso entre Unidades.
- Cuando un resguardante deje de laborar en ECOSUR.





### CAPITULO III INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES

**DÉCIMA NOVENA.** – Las personas titulares de los Departamentos Administrativos de las Unidades deberán elaborar y ejecutar el Programa de Actividades para el Levantamiento de Inventario Físico total de Bienes Instrumentales en ECOSUR en cada Unidad, mismo que será enviado a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su seguimiento, durante el mes de enero de cada ejercicio fiscal.

Asimismo, establecerán las medidas necesarias para realizarlos de manera total, con el fin de cotejar los bienes en existencia contra los registros que aparezcan en los inventarios y determinar la existencia real, cuando menos una vez al año.

El inventario concluye con la elaboración de la conciliación entre lo registrado en Contabilidad y Activo Fijo, hasta los ajustes correspondientes.

Con el fin de tener control entre lo registrado y conciliado durante el año, los encargados de activo fijo de las Unidades presentarán mensualmente la conciliación entre el área de contabilidad y lo registrado en activo fijo al Departamento de Activo fijo y Patrimonio y a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**VIGÉSIMA.** - Si durante la realización del inventario de los bienes instrumentales, éstos no son localizados, se realizará el siguiente procedimiento:

- a) Se elaborará un resguardo de bienes no localizados y el resguardante tendrá diez días hábiles para efectuar la búsqueda para localizar el bien faltante con el apoyo del área de activo fijo durante el inventario físico. En caso de localizar el bien, se actualizará el resguardo.
- b) Si al concluir el inventario físico el bien no fue localizado, el resguardante tendrá quince días hábiles más para efectuar la búsqueda para localizar el bien faltante, en caso de aparecer el bien se actualizará el resguardo.
- c) Si una vez agotada la búsqueda, el bien no es encontrado, el resguardante podrá reponerlo por cualquiera de las siguientes opciones:
  - 1. Económicamente a valor de reposición nuevo, previa cotización vigente del mercado, cotización que podrá realizar la persona servidora pública (resguardante) o el área de adquisiciones de la unidad foránea, que corresponda.
  - 2. Físicamente con otro bien nuevo de características iguales o superiores al faltante, previo dictamen técnico del área especializada correspondiente, así como la entrega de la factura original a nombre de ECOSUR, para determinar la procedencia legal de éste y proceder al registro del alta y resguardo en el Sistema.





**Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final  
y Baja de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur  
Enero 2024**

Para la baja del bien no localizado y alta del bien instrumental repuesto, se deberá dejar constancia en acta administrativa y realizar los demás trámites administrativos que haya lugar.

- d) Si el resguardante no repone el bien faltante se levantará acta administrativa correspondiente, y se dará aviso al Órgano Interno de Control para que determine las responsabilidades a que haya lugar.

Cuando el resguardante de un bien instrumental lo pierda o extravíe deberá notificarlo a la persona Titular del Departamento Administrativo de Unidad quien deberá aplicar lo dispuesto por el inciso C y sus numerales 1 y 2, además de dejar constancia en Acta Administrativa, y proceder a solicitar la baja en el Sistema y en los registros contables.

En caso de que el resguardante de un bien instrumental haya sido objeto de robo sin violencia y la asegurado no haya procedido al resarcimiento del bien, se procederá a lo dispuesto en el inciso C numeral 1 y 2 de la presente base, se dejará constancia en Acta Administrativa, y se procederá a solicitar la baja en el Sistema y en los registros contables.





#### CAPITULO IV ROBO, EXTRAÑO O SINIESTRO DE BIENES INSTRUMENTALES

**VIGÉSIMA PRIMERA.** - Cuando un bien hubiese sido objeto de robo, extravió o siniestro, la persona que tenga el bien bajo su resguardo deberá notificar por escrito al Titular del Departamento Administrativo de la Unidad, tan pronto como acontezcan los hechos.

Una vez notificado el robo, extravió o siniestro el Titular del Departamento Administrativo de la Unidad que corresponda, deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, con el fin de presentar la denuncia ante las instancias correspondientes, con la asesoría legal en su caso.

El acta administrativa deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

- a) Fecha, hora y lugar;
- b) Los hechos;
- c) Descripción de los bienes especificando, marca, modelo, serie, número de inventario y valor adquisición;
- d) Documento que ampare la propiedad del bien;
- e) Orden de salida vigente;
- f) Los documentos privados o públicos que hagan constar los hechos;
- g) Las testimoniales de personas que le consten los hechos en su caso;
- h) El nombre y firma de las personas que intervienen en el acta.

Las personas que pueden realizar reporte de extravió ante la persona Titular del Departamento Administrativo de Unidad son:

- a) El resguardante

Las personas que pueden realizar las denuncias de robo ante las instancias correspondientes son:

- a) El resguardante
- b) El representante legal
- c) El resguardante acompañado del representante legal.

Las personas que pueden realizar los reportes de siniestros ante las instancias correspondientes son:

- a) El resguardante en el caso de siniestro a vehículos.
- b) Responsable de Unidad.





**Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur  
Enero 2024**

**VIGÉSIMA SEGUNDA.** - En los casos en que se lleve a cabo primero la denuncia por la persona Titular del Departamento Administrativo de Unidad o el resguardante ante las instancias correspondientes, el acta administrativa podrá utilizarse en la ampliación de la denuncia.

**VIGÉSIMA TERCERA.** - El Titular del Departamento Administrativo de la Unidad notificará a la aseguradora correspondiente el robo o siniestro y reunirán la documentación solicitada por ésta, la cual también deberá ser remitida al Departamento de Activo Fijo y Patrimonio a la brevedad posible, para su conocimiento.

El Titular del Departamento Administrativo de la Unidad deberá vigilar que se lleve el control de la documentación de manera física y electrónica

**VIGÉSIMA CUARTA.** - En su caso, el asesor jurídico externo será responsable de orientar y asistir jurídicamente, en caso de ocurrir un siniestro, desde su inicio y hasta su resolución final.

**VIGÉSIMA QUINTA.** - Cuando la aseguradora envíe el documento de ajuste o finiquito, antes de su firma deberá ser revisado por el asesor de seguros externo.

Las gestiones del pago de los deducibles en su caso serán realizadas por las personas Titulares del Departamento Administrativo de Unidad, mismos que deberán considerarlo en su presupuesto o gestionar ante la TUAJF.

Si la aseguradora procede al resarcimiento de manera económica, el recurso se depositará a una cuenta de ECOSUR.

Será responsabilidad de la TUAJF en acuerdo con el área que corresponda y en el ámbito de sus facultades, definir el destino del recurso indemnizado.

**VIGÉSIMA SEXTA.**- Cuando la aseguradora no proceda al resarcimiento de bienes extraviados o siniestrados y si como producto de la investigación llevada a cabo por alguna instancia fiscalizadora se determina que el resguardante extravió el bien por descuido o negligencia, éste deberá resarcir el daño ocasionado mediante la reposición del bien. Por lo anterior se dejará constancia en Acta Administrativa, y se procederá a solicitar la baja en el Sistema y en los registros contables.

Si como producto de la investigación llevada a cabo por las Instancias fiscalizadoras de acuerdo con los hechos se determina que no se deben a negligencia o descuido por parte del resguardante, se realizará lo siguiente:

- a) El resguardante podrá solicitar la revisión de su caso a la persona Titular de la Dirección General.
- b) Con base en la documentación presentada por el resguardante, la persona Titular de la Dirección General solicitará opinión al Comité.





**Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final  
y Baja de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur  
Enero 2024**

- c) La persona Titular del Departamento Administrativo de Unidad levantará un acta de hechos y el caso se someterá a verificación del Comité.
- d) De acuerdo con sus funciones, el Comité analizará y emitirá opinión si existe negligencia o descuido en el caso de bienes extraviados o siniestrados, cuando la aseguradora no proceda a su resarcimiento.
- e) Si el Comité emite opinión favorable, deslindando responsabilidad al resguardante, la persona Titular de la dirección General procederá a autorizar y solicitar la baja en el Sistema de inventarios y en los registros contables.

**CAPITULO V**

**DONACIONES**

**COMO DONATARIO**

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.** - Las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos firmados y los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes.

**VIGÉSIMA OCTAVA.** – El titular del Departamento Administrativo de las Unidades con coordinación con la persona titular del Departamento de Activo Fijo y Patrimonio y áreas involucradas, verificarán que se reciban los bienes donados y documentos que acrediten la propiedad de los bienes y, en su caso, los permisos que permitan su uso, conforme a las disposiciones legales aplicables.

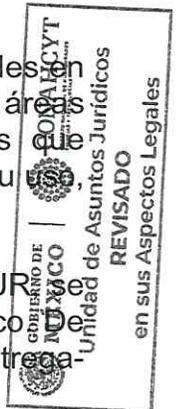
En todos los casos de donaciones de bienes instrumentales que reciba ECOSUR deberá cotejar la descripción del bien señalado en el contrato contra el bien físico. De haber diferencias, éstas se harán constar en el acta administrativa de entrega-recepción.

**VIGÉSIMA NOVENA.** - Para el registro de los bienes donados a ECOSUR se aplicará lo indicado en la Base Séptima del presente ordenamiento y se solicitará la alta contable correspondiente.

Para definir el valor del bien donado recepcionado por ECOSUR, en su caso se podrá:

**COMO DONANTE**

- a) solicitar avalúo para fijar el valor de estos.
- b) determinar el valor de acuerdo con la factura endosada.
- c) determinar el valor de acuerdo con el contrato de donación.





**Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final  
y Baja de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur  
Enero 2024**

**TRIGÉSIMA.** - En el caso de que ECOSUR celebre contratos de Donación en calidad de donante, se deberá invariablemente observar lo dispuesto en el artículo 133 y demás relativos de la Ley, así como los ordenamientos aplicables.

**TRIGÉSIMA PRIMERA.** - La donación, inicia con la presentación al Comité para su análisis, continua con la autorización de la persona Titular de la Dirección General y concluyen con la entrega de los bienes con acta entrega-recepción de estos.

Las 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 el donatario, al menos durante un año posterior a la firma del contrato.

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

- a) Solicitud por escrito;
- b) Identificación del donatario y la determinación de que se ajusta a los sujetos señalados en el artículo 133 de la Ley. Cuando se trate de asociaciones de beneficencia o asistencia, educativas o culturales, así como las que prestan algún servicio asistencial público, copia simple del acta constitutiva de dichas asociaciones o sociedades y sus reformas.  
En ningún caso procederán donaciones a asociaciones o sociedades de las que formen parte el cónyuge o los parientes consanguíneos hasta el cuarto grado por afinidad o civiles, del o los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en la donación;
- c) Copia del dictamen de no utilidad de los bienes;
- d) Constancia del dictamen favorable del Comité de Bienes Muebles;
- e) Copia de la autorización de la persona Titular de la Dirección General;
- f) Relación de los bienes a donar y su valor (indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de c, uno u otro).

Es responsabilidad del Secretario Ejecutivo del Comité, validar la veracidad de la información remitida a la Secretaría.

La donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientas UMA'S será autorizado por el Comité.





**TRIGÉSIMA SEGUNDA.** - Una vez concluido el proceso de donación, se procederá a realizar la baja del bien instrumental en el Sistema, así como solicitar su baja contable.

## CAPITULO VI COMODATOS

### COMO COMODATARIO

**TRIGÉSIMA TERCERA.** - Los bienes instrumentales recibidos en ECOSUR por concepto de Comodato, deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos firmados y las copias de los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes.

**TRIGÉSIMA CUARTA.** - Los Titulares de los Departamentos Administrativos de las Unidades en coordinación con la persona Titular del Departamento de Activo Fijo y Patrimonio y áreas involucradas, verificarán que se reciban los bienes en comodato de acuerdo con lo establecido en el contrato.

Se deberá cotejar la descripción del bien señalado en el contrato contra el bien físico. De haber diferencias, éstas se harán constar en el acta administrativa de entrega-recepción.

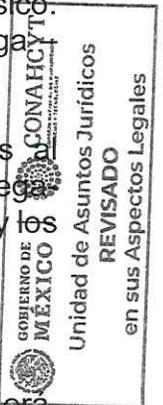
**TRIGÉSIMA QUINTA.** - El comodato concluye con la entrega de los bienes. Comodante al término del contrato, los bienes deberán ser devueltos con acta entrega-recepción. Si los bienes continúan en ECOSUR, se deberá actualizar el comodato y los convenios de colaboración en su caso.

### COMO COMODANTE

**TRIGÉSIMA SEXTA.** - A la persona Titular de la Dirección General le corresponderá, bajo su estricta responsabilidad, autorizar la celebración de operaciones de comodato de bienes propiedad de ECOSUR y solicitar al Comité la conveniencia para su celebración.

En términos de lo dispuesto en el artículo 137 de la Ley ECOSUR 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 metas y programas de ECOSUR y del Gobierno Federal, así como los términos del control y seguimiento correspondiente, deberán hacerse constar en el contrato de comodato respectivo debidamente firmado.

Una vez entregados los bienes en Comodato a la Institución que corresponda, se elaborará acta entrega-recepción.





**Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final  
y Baja de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur  
Enero 2024**

**TRIGÉSIMA SÉPTIMA.** - Una vez concluida la vigencia del comodato o por incumplimiento del contrato, los bienes serán devueltos a ECOSUR con Acta entrega-recepción. La persona Responsable Técnica del comodato junto con la persona Titular del Departamento Administrativo de Unidad tienen la responsabilidad de darle seguimiento, para que al concluir el contrato realice el proceso correspondiente para la devolución del bien instrumental a ECOSUR, o en su caso se realice la ampliación de vigencia del contrato, si es que el proyecto aún no ha concluido.

**CAPÍTULO VII  
DE LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE  
BIENES INSTRUMENTALES DE ECOSUR**

**TRIGÉSIMA OCTAVA.** - El Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles de ECOSUR (**formato anexo 1**), forma parte del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales, se integrará con base en la información que rindan las personas Titulares del Departamento Administrativo de Unidad, antes del 15 de diciembre de cada año.

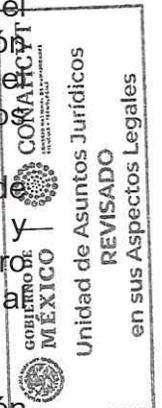
El Programa Anual de Disposición Final de Bienes se elaborará de acuerdo con el proceso 5.7.1. "Integración, autorización y difusión del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles" del ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 130 de la Ley, El Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles de ECOSUR deberá quedar integrado y autorizado por la persona Titular de la Dirección General a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal, el cual deberá ser remitido para su puntual seguimiento al Comité, en su primera sesión.

Las adecuaciones al Programa, cambios en la disposición final, eliminación o adición de bienes, entre otras, también será autorizada por la persona Titular de la Dirección General de ECOSUR, dichas adecuaciones podrán realizarse antes de concluir el ejercicio que corresponda.

La persona Titular de la Dirección General de ECOSUR podrá delegar esta facultad a la TUAF.

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



## CAPÍTULO VIII DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES INSTRUMENTALES

**TRIGÉSIMA NOVENA.** – Las personas Titulares de los Departamentos Administrativos de las Unidades deberán establecer las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como los desechos de estos.

**CUADRAGÉSIMA.** - ECOSUR procederá a la enajenación o destrucción de sus bienes sólo cuando hayan dejado de serles útiles.

El dictamen de no utilidad de cada bien instrumental lo elaborará el resguardante con el visto bueno del área especializada cuando así proceda y contendrá, cuando menos:

1. La identificación de los bienes no útiles: número de inventario correspondiente, marca, modelo, serie, tipo, descripción, valor inventario, entre otros;
2. La descripción de manera clara y contundente de por qué los bienes son considerados no son útiles.

Tomando en consideración lo siguiente:

- |                     |   |  |
|---------------------|---|--|
| Bienes<br>Obsoletos | { | a. Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;                                     |
|                     |   | b. Cuya obsolescencia e incompatibilidad con el avance tecnológico en el mercado no sea factible su utilización ni reparación; |
|                     |   | c. Aún funcionales, pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;   |
| Bienes<br>Desechos  | { | d. Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;  |
|                     |   | e. Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;  |
|                     |   | f. Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y  |
|                     |   | g. Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas;                          |
|                     |   | h. Por cualquier otra causa que determine el Comité.   |

3. En su caso, la determinación de si se ubican en los supuestos del cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley;



**Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur  
Enero 2024**

4. Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el dictamen de no utilidad, y
5. En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad, tales como las normas emitidas conforme la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; estudio costo beneficio, dictámenes elaborados por peritos, resguardo, alta del bien, factura y/o avalúo CABIN, fotografías, etc.

**CUADRAGÉSIMA PRIMERA.** - ECOSUR procurará efectuar la venta de sus bienes dentro de la circunscripción territorial o regional en donde se encuentren, por lo que, para determinar el procedimiento de venta aplicable en cada circunscripción, deberán tomar 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.

**CUADRAGÉSIMA SEGUNDA.** - Corresponderá a la Persona Titular del Departamento Administrativo de las Unidades, verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores distintos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), instituciones de crédito y corredores públicos que pretenda contratar, así también deberá programar dentro de su presupuesto el pago de este. 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.

ECOSUR no deberá ordenar la práctica de avalúos respecto de los desechos de bienes comprendidos en la lista de valores mínimos que emita Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN). Cuando se considere que el valor incluido en dicha lista no refleja las condiciones prevalecientes en el mercado, la TUAF debe comunicarlo al INDAABIN.

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 y/o denunciados en términos de las disposiciones legales correspondientes.





**Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final  
y Baja de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur  
Enero 2024**

**CUADRAGÉSIMA TERCERA.** - 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, el valor mínimo deberá estar vigente en la fecha en que se formalice la operación respectiva.

**CUADRAGÉSIMA CUARTA.** - Para determinar el valor mínimo de venta en el caso de vehículos, ECOSUR deberá:

I. Aplicar la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana), edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el valor promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos;

II. Verificar físicamente cada vehículo llenando el formato que para tal efecto se presenta en el **(formato anexo 2)** de las presentes Bases y se podrá contar con el apoyo de un especialista en el ramo, con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, mismo que resultará de la aplicación de 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 (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana), o bien, de aquellos que debido al servicio al cual fueron afectos hubieren sufrido modificaciones y características no estén plenamente identificadas en el mencionado documento, como pueden ser, entre otros, camiones con cajas de carga, pipas-tanque y ambulancias, su valor será determinado mediante avalúo.  
Cuando los vehículos, por su estado físico, se consideren como desecho ferroso, la determinación de su valor mínimo deberá obtenerse con base en la lista.

En el supuesto de que los vehículos se encuentren con los motores desviados, 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 precedente.

La persona Titular del Departamento Administrativo de la Unidad designará a los servidores públicos encargados de obtener el valor mínimo de los vehículos, conforme a lo dispuesto en estas Bases.





**Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final  
y Baja de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur  
Enero 2024**

**CUADRAGÉSIMA QUINTA.** - 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.

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

**CUADRAGÉSIMA SEXTA.** - Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de venta, podrán acudir ante el Órgano Interno de Control de ECOSUR, a efecto de que éste determine lo conducente en términos de la normatividad aplicable y, en su caso, imponga las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**DE LOS PROCEDIMIENTOS DE BAJA DEFINITIVA  
DE LOS BIENES INSTRUMENTALES NO ÚTILES**

**CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA.** - ECOSUR podrá vender bienes instrumentales no útiles mediante los procedimientos de:

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

Para fines de estas Bases, la licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria en los términos indicados en el presente documento y la invitación a cuando menos tres personas con la entrega de la primera invitación; ambas concluyen con el fallo.

**CUADRAGÉSIMA OCTAVA.**- Con el objeto de que la selección de los procedimientos para la venta de bienes instrumentales no útiles se realice con criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado, ECOSUR podrá llevar a cabo la venta de dichos bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través del procedimiento de adjudicación directa, cuando el valor no sea superior al equivalente a mil Unidades de medidas de Actualización(UMA).

Asimismo, cuando el valor no rebase el equivalente a cuatro mil UMAS, ECOSUR, bajo su responsabilidad, podrá convocar a una invitación a cuando menos tres personas,





**Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final  
y Baja de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur  
Enero 2024**

por considerarse actualizado el supuesto de excepción de situación extraordinaria, debido a los costos que implicaría su publicación en el Diario Oficial de la Federación, sin requerir autorización de la Secretaría.

## LICITACIÓN PÚBLICA

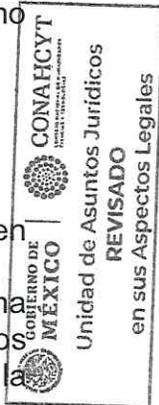
**CUADRAGÉSIMA NOVENA.** - Las convocatorias públicas para la venta de los bienes instrumentales deberá difundirse por un solo día en el Diario Oficial de la Federación, en la respectiva página en Internet y, en su caso, en los medios electrónicos que establezca la Secretaría.

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

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

- I. Nombre de la institución;
- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes;
- III. Valor para venta de los bienes;
- IV. Lugar, fecha y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, precio y forma de pago de estas.  
ECOSUR podrá libremente determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un precio, en cuyo caso podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación;
- V. Lugar, fecha y 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;
- 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.





**Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final  
y Baja de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur  
Enero 2024**

**QUINCUAGÉSIMA.** - Las bases que emita ECOSUR para las licitaciones públicas, se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado al efecto, como en la página electrónica de ECOSUR, 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 que emitan deberán contener como mínimo, lo siguiente:

- I. Nombre de la institución;
- II. Descripción detallada y valor para venta de los bienes;
- III. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, como son la acreditación de la personalidad del participante, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta, de presentarla oferta en un solo sobre cerrado y, en su caso, de exhibir el comprobante de pago de las bases.  
ECOSUR podrá incluir otros requisitos, siempre y cuando se indique en las bases el objeto de ello y no limiten la libre participación de los interesados, como sería el caso, entre otros, de que sólo pueden participar en una partida;
- IV. Señalamiento de la obligatoriedad de una declaración de integridad, a través de la cual los licitantes, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida;
- V. Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- VI. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y emisión de fallo;
- VII. Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el segundo día hábil anterior al del acto de presentación y apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión de convocatoria, salvo que celebren una junta de aclaraciones en la que comuniquen las modificaciones. Será obligación de los interesados participar en obtener la copia del acta de la junta de aclaraciones, misma que también será colocada en la página en Internet de ECOSUR y formará parte de las bases de la licitación.  
A la junta de aclaraciones podrá asistir cualquier persona, aún sin haber adquirido las bases de licitación, registrando únicamente su asistencia y absteniéndose de intervenir durante el desarrollo de la reunión;
- VIII. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el valor para venta fijado para los bienes. También será motivo de descalificación si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros establecer condiciones para provocar la subasta u obtener una ventaja indebida.  
Los licitantes cuyas propuestas se ubiquen en el supuesto referente a que no cubran el valor para venta fijado para los bienes, podrán participar en la





**Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final  
y Baja de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur  
Enero 2024**

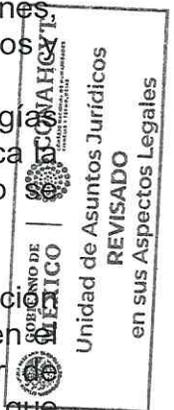
- subasta, salvo los que se compruebe que establecieron acuerdos para provocarla u obtener alguna ventaja indebida.
- IX. Criterios claros para la adjudicación, dependiendo de lo que recomiende el Comité de Bienes Muebles de ECOSUR, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizará por lote o por partida;
  - X. Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que se modifiquen o retiren las mismas, o el adjudicatario incumpla sus obligaciones en relación con el pago;
  - XI. Establecer que, de presentarse un empate, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre ECOSUR en el propio acto de fallo.  
El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada y depositados en una urna transparente y vacía, de la que se extraerá el boleto del participante ganador;
  - XII. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;
  - XIII. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;
  - XIV. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;
  - XV. Las reglas a las que se sujetará la subasta de los bienes;
  - XVI. En su caso, la 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
  - XVII. En su caso, las instrucciones para participar utilizando tecnología de la información y comunicación, a través del sistema que establezca Secretaría o el que desarrolle el propio ECOSUR, siempre y cuando garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

**QUINCUAGÉSIMA PRIMERA.** - En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, ECOSUR exigirá a los interesados que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja en favor de ECOSUR, cuyo monto será del diez por ciento del valor para venta, documento que será devuelto a los interesados al término del evento, salvo el del participante ganador, el cual será conservado por ECOSUR a título de garantía de pago de los bienes.

Corresponderá a ECOSUR calificar y, en su caso, registrar, conservar y devolver las garantías que los licitantes presenten.

**QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA.** - Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a participar.

En la fecha y hora previamente establecidas, ECOSUR 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 uno de los licitantes, informándose de aquellas que









**Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final  
y Baja de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur  
Enero 2024**

que alguno la mejore antes de que transcurran cinco minutos de hecha la pregunta, se interrogará a los demás sobre si desean pujarla y así sucesivamente se procederá con respecto a las pujas que se hagan. Pasados cinco minutos sin que se mejore la última postura o puja, se declarará fincada la subasta en favor del postor que a hubiere hecho. En cuanto a la formulación de las pujas, le será aplicable lo dispuesto en el inciso e) anterior;

- j) Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta;
- k) ECOSUR resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta, y
- l) ECOSUR, en el acta que levante con motivo de la subasta, deberá registrar todas y cada una de las posturas y pujas que se presenten, así como el desarrollo del evento.

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

En caso de que el postor ganador incumpla con el pago de los bienes, ECOSUR hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda siguientes mejores posturas o pujas aceptadas.

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

### **DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA**

**QUINCUAGÉSIMA SEXTA.** - Cuando se declare desierta la licitación y la subasta en una, varias o todas las partidas, ECOSUR, 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.

**QUINCUAGÉSIMA SÉPTIMA.** - La persona Titular de la Dirección General de ECOSUR, bajo su responsabilidad, y previa autorización de la Secretaría, 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 al interés de ECOSUR, cuando se esté en alguno de los siguientes supuestos:

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

**E L C O L E G I O D E L A F R O N T E R A S U R**

San Cristóbal · Tapachula · Chetumal · Villahermosa · Campeche  
Carretera Panamericana y Periférico Sur s/n. Apartado Postal 63, C.P. 29290, San Cristóbal de Las Casas, Chiapas.  
Tel: (967) 81883 Fax: (967) 82322 www.ecosur.mx





**Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final  
y Baja de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur  
Enero 2024**

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

1. Solicitud firmada por la persona Titular de la Dirección General de ECOSUR;
2. Indicación y acreditamiento del supuesto que se invoca para la excepción a la licitación;
3. Identificación del procedimiento que se aplicará, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa y, acreditamiento de al menos dos de los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez que fundamentan la selección del procedimiento de excepción;
4. Identificación de los bienes y su valor;
5. Copia del avalúo respectivo o referencia del valor mínimo, los que deberán encontrarse vigentes tanto en la solicitud, como en lo dispuesto en la Base vigésima;
6. Copia del dictamen de no utilidad;
7. Constancia del dictamen favorable del Comité respectivo, en términos de lo dispuesto en el Artículo 141 fracción IV de la Ley, y
8. Tratándose de adjudicación directa, la identificación de quién es el adjudicatario.

Es responsabilidad del Secretario Ejecutivo del Comité, validar la veracidad de la información remitida a la Secretaría.

**DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

**QUINCUAGÉSIMA OCTAVA.** - El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. La invitación debe difundirse entre los posibles interesados, de manera simultánea, en documento físico o por medios electrónicos; a través de la respectiva página en Internet, en los lugares accesibles al público y en las oficinas de ECOSUR.
- II. En las invitaciones se indicará, como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes a enajenar, su valor para venta, garantía, condiciones de pago, plazo y lugar para el retiro de los bienes y fecha para la comunicación del fallo;
- III. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes a enajenar, así como a la complejidad de su elaboración;
- IV. La apertura de los sobres que contengan las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante del Órgano Interno de Control de ECOSUR, y
- V. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas serán:



**EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR**

San Cristóbal · Tapachula · Chetumal · Villahermosa · Campeche  
Carretera Panamericana y Periférico Sur s/n. Apartado Postal 63, C.P. 29290, San Cristóbal de Las Casas, Chiapas.  
Tel: (967) 81883 Fax: (967) 82322 www.ecosur.mx



**Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final  
y Baja de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur  
Enero 2024**

- a. Cuando no se presenten propuestas, y
- b. Cuando ninguno de los participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación.

**OTROS PROCEDIMIENTOS**

**QUINCUAGÉSIMA NOVENA.** - Tratándose de la venta de desechos generados periódicamente, ECOSUR podrá enajenarlos con base en la lista de precios mínimos que publique el INDAABIN y que ECOSUR podrá asumir como aplicable cuando así lo considere necesario.

Para la enajenación de desechos generados periódicamente se celebrará el respectivo contrato y el hecho de no ser retirados oportunamente de las instalaciones de ECOSUR será una causa para que opere la rescisión de este.

**SEXAGÉSIMA.** - Dentro del ámbito de sus facultades la persona Titular de la Dirección General de ECOSUR, dispondrá el destino de los recursos generados por enajenación de los bienes instrumentales no útiles llevados a cabo en cualquiera de los procedimientos.





## CAPÍTULO IX

### DE LA DESTRUCCIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES NO ÚTILES

**SEXAGÉSIMA PRIMERA.** - ECOSUR podrá llevar a cabo la destrucción de bienes o entregarlos de manera responsable a dependencias o empresas que para tal fin proceda a realizar la destrucción de estos, lo anterior cuando:

- I. Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente;
- II. Exista respecto de ellos 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 configuración de cualquiera de las hipótesis señaladas deberá acreditarse.

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

ECOSUR invitará al Titular del Órgano Interno de Control al acto de destrucción de bienes, del que se levantará acta para constancia, misma que será firmada por los asistentes.





**Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final  
y Baja de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur  
Enero 2024**

**CAPÍTULO X**

**DISPOSICIONES FINALES**

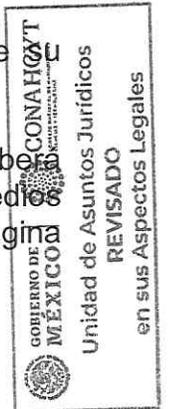
**SEXAGÉSIMA SEGUNDA.** - ECOSUR conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realice conforme a las Bases, cuando menos, por un lapso de cinco años, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

**SEXAGÉSIMA TERCERA.** - Los servidores públicos que laboren en el Colegio de la Frontera Sur y que tengan bienes de su propiedad dentro de ECOSUR, deberán informar mediante un oficio o memorándum a la persona titular de la jefatura del departamento administrativo de la unidad correspondiente, incluyendo fotografías donde se observe marca, modelo, serie y debidamente firmado con firma autógrafa.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERA.** - Las presentes Bases entrarán en vigor al siguiente día hábil de aprobación por parte de la Junta de Gobierno de ECOSUR.

**SEGUNDA.** - Las presentes Bases serán publicadas en un plazo que no deberá exceder de diez días hábiles posteriores a su aprobación a través de los medios electrónicos y de difusión escrita con los que cuente ECOSUR, así como en la página web de este.





**Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final  
y Baja de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur  
Enero 2024**

**Formato Anexo 1**

**PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES INSTRUMENTALES**



**EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR  
PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES MUEBLES  
CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: XXXX**

TIPO DE BIENES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CALENDARIZACION				DISPOSICION FINAL	DETERMINACION DEL VALOR	RESULTADO AL FINAL DEL EJERCICIO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
			PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO					
MOBILIARIO	PIEZA					ENAJENACIÓN	LISTA DE VALORES MINIMOS				
MOBILIARIO	PIEZA					ENAJENACIÓN	VALOR AVALUO				
BIENES INFORMATICOS	PIEZA					ENAJENACIÓN	LISTA DE VALORES MINIMOS				
BIENES INFORMATICOS	PIEZA					ENAJENACIÓN	VALOR AVALUO				
EQUIPO DE ADMINISTRACION	PIEZA					ENAJENACIÓN	LISTA DE VALORES MINIMOS				
EQUIPO DE ADMINISTRACION	PIEZA					ENAJENACIÓN	VALOR AVALUO				
EQUIPO AUDIOVISUAL	PIEZA					ENAJENACIÓN	LISTA DE VALORES MINIMOS				
EQUIPO AUDIOVISUAL	PIEZA					ENAJENACIÓN	VALOR AVALUO				
CAMARAS FOTOGRAFICAS	PIEZA					ENAJENACIÓN	LISTA DE VALORES MINIMOS				
CAMARAS FOTOGRAFICAS	PIEZA					ENAJENACIÓN	VALOR AVALUO				
EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	PIEZA					ENAJENACIÓN	LISTA DE VALORES MINIMOS				
EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	PIEZA					ENAJENACIÓN	VALOR AVALUO				
INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO	PIEZA					ENAJENACIÓN	LISTA DE VALORES MINIMOS				
INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO	PIEZA					ENAJENACIÓN	VALOR AVALUO				
PARQUE VEHICULAR	PIEZA					ENAJENACIÓN	LISTA DE VALORES MINIMOS				
PARQUE VEHICULAR	PIEZA					ENAJENACIÓN	VALOR AVALUO				
DRON	PIEZA					ENAJENACIÓN	LISTA DE VALORES MINIMOS				
EMBARCACIONES	PIEZA					ENAJENACIÓN	LISTA DE VALORES MINIMOS				
MAQUINARIA Y EQ. INDUSTRIAL	PIEZA					ENAJENACIÓN	LISTA DE VALORES MINIMOS				
EQUIPOS Y APARATOS DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES	PIEZA					ENAJENACIÓN	LISTA DE VALORES MINIMOS				
EQUIPOS Y APARATOS DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES	PIEZA					ENAJENACIÓN	VALOR AVALUO				
MAQUINARIA Y EQUIPO ELECTRICO Y ELECTRONICO	PIEZA					ENAJENACIÓN	LISTA DE VALORES MINIMOS				
HERRAMIENTAS Y MAQUINAS	PIEZA					ENAJENACIÓN	LISTA DE VALORES MINIMOS				
HERRAMIENTA	PIEZA					ENAJENACIÓN	VALOR AVALUO				
SUBTOTAL DESECHOS											
SUBTOTAL OBSOLETOS											
TOTAL											

**GOBIERNO DE MEXICO**
  
 Unidad de Asuntos Jurídicos
   
**REVISADO**
  
 en sus Aspectos Legales

AUTORIZA

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA AUTOGRAFA  
 DIRECTOR (A) GENERAL  
 EL COLEGIO DE LA FRONTERASUR



## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL Formato 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.

Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números.

1. Siglas o logotipo de ECOSUR.
2. Nombre de la entidad.
3. Ejercicio que corresponda.
4. Número de la hoja y total de éstas.
5. Descripción del tipo de bienes programados para desincorporación en el ejercicio que corresponda (mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, maquinaria, vehículos, bienes de desecho según lista de valores mínimos, etc.).
6. Unidad de medida de los bienes (piezas, kilogramos, litros, etc.).
7. Cantidad de los bienes sujetos a desincorporación en el ejercicio.
8. Programación de las acciones correspondientes a la disposición final (por trimestre [como en el formato], bimestral, mensual, etc.).
9. Señalar la disposición final que corresponda, enajenación, donación, destrucción, etc.
10. Especificar la forma de obtener el valor de los bienes (avalúo, Guía EBC, lista de valores mínimos, otro).
11. Para efectos de conocer el resultado, al final del ejercicio que termina se debe indicar la cantidad de bienes que fueron desincorporados.
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).
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 desincorporar.
15. Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del programa.
16. Nombre y firma del Oficial Mayor o equivalente, que autoriza el programa.





**Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final  
y Baja de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur  
Enero 2024**

**Formato Anexo 2**

**“DETERMINACIÓN DEL VALOR MÍNIMO DE VEHÍCULOS”**

DETERMINACION DEL VALOR MINIMO DE VEHICULOS												
 <p align="center"><b>EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR</b></p>										FOLIO: AF-001/2014		
										NUMERO DE INVENTARIO:		
										FECHA:		
DESCRIPCION				Modelo:			Tipo:		No. Economico:			
Motor:				Serie:			marca:		placas:		R F A.	
Adscripcion:				Ubicación:								
VERIFICACION FISICA												
CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	
<b>A. CARROCERIA</b>	35.0	0.0		Bujias	0.8			Tambores	2.0			
Aletas	0.5			Cables de Bujias	0.8			Discos	2.0			
Biseles	0.2			Cables de bateria	0.5			<b>D. INTERIORES</b>	15.0	0.0		
Cajuela	2.0			Carburador o Iny	2.0			Acelerador	0.3			
Calaveras	1.0			Claxon	0.5			Antena	0.2			
Cofre	2.0			Clutch	2.0			Asientos	1.0			
Cristales Puertas	2.0			Dist. O Mod. Dis	2.5			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 Retroviso	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. Electrica	1.0			
Medallon Trasero	3.0			Regulador	0.6			Llanta de Refacc	1.0			
Molduras	0.8			Tapon de Aceite	0.3			Llave de ruedas	0.3			
Parabrisas	3.0			Tapon de Radiad	0.1			Manijas Interiores	2.0			
Parrilla	2.0			Insp. Niveles	1.0			Palanca de Veloc	0.2			
Puertas	4.0			Ventilador	1.0			Pedal Clutch	0.2			
Salpicaderas	4.0			Ind. Manometros	2.0			Pedal Frenos	0.2			
Tanque de gasolina	1.0			<b>C. SUSPENSION</b>	20.0	0.0		Plafon luz interior	0.1			
Tapon de Gasolina	0.2			Amortiguadores	2.0			Radio	1.0			
Tapones de ruedas	0.8			Caja de Velocida	3.0			Reloj	0.5			
Toldo	2.0			Chasis (bastidor)	3.0			Respaldos	0.5			
<b>B. MOTOR Y SISTE</b>	30.0	0.0		Direccion	2.0			Tablero Instrume	1.0			
Bandas	0.5			Llantas	2.0			Tapetes	0.1			
Bateria	0.5			Muelles	1.5			Vestidura	1.2			
Bobina	1.0			Resortes	1.0			Viseras	0.1			
Bomba de Gasolina	1.0			Rines	1.5			Volante Direcc	1.0			
Bomba de Agua	1.8											
OBSERVACIONES GENERALES:								TOTAL:	100.0	0.0	F.V.U. =	
CALCULO VALOR MINIMO DE AVALUO:												
VALOR MINIMO DE AVALUO												
RESPONSABLE VERIFICACION FISICA				RESPONSABLE DE CALCULO				VO. BO. ENCARGADO DEL AREA				

  
**CONAHCYT**  
 COMISIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
 GOBIERNO DE MÉXICO  
 Unidad de Asuntos Jurídicos  
**REVISADO**  
 en sus Aspectos Legales



## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL Formato Anexo 2

### “DETERMINACIÓN DEL VALOR MÍNIMO DE VEHÍCULOS”

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

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

CARROCERÍA 32.6.

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

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

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

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

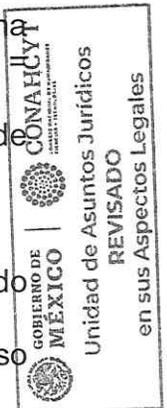
- 10) Observaciones para cada parte de los sistemas. - Invariablemente se deberán anotar las causas por las que, en su caso, se disminuya la calificación máxima para cada parte de los sistemas.

EJEMPLO: Biseles - rotos.

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

EJEMPLO: A+B+C+D = FACTOR DE  
100 VIDA ÚTIL

- 12) Observaciones generales.





**Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final  
y Baja de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur  
Enero 2024**

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 o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana).

13) Cálculo valor mínimo:

Fórmula:

$$\frac{\text{Precio de Venta (EBC)} + \text{Precio de Compra (EBC)}}{2} \times \text{Factor de Vida útil} = \text{Valor Promedio o Valor de Vida útil} = \text{VALOR MÍNIMO}$$

- 14) Valor mínimo con número y letra.
- 15) Nombre y firma del servidor público responsable de la verificación física.
- 16) Nombre y firma del servidor público responsable del cálculo.
- 17) Nombre y firma del servidor público encargado del área.





**Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final  
y Baja de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur  
Enero 2024**

**Atención a siniestros, extravío o robo de bienes instrumentales**

**Objetivo**

Realizar el cobro de la indemnización correspondiente en términos de las disposiciones aplicables, en caso de presentarse un siniestro en cualquier tipo de bien instrumental.

**Descripción**

Atención y seguimiento para el cobro, ante la aseguradora, en caso de siniestro extravío o robo en los bienes instrumentales que se encuentren amparados en la póliza respectiva, mediante la presentación de la documentación correspondiente.

**Actividades secuenciales por responsable**

<b>SINIESTRO DE BIENES</b>			
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Documento de trabajo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de Departamento Administrativo</li> <li>Área de Activo Fijo</li> </ul>	1	Avisa del siniestro a la aseguradora, al Asesor de Seguros y a la Jefatura de Departamento de Activo Fijo y Patrimonio, vía telefónica y correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> <li>Póliza de Seguro</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de Departamento Administrativo</li> <li>Área de Activo Fijo</li> </ul>	2	Tomar fotografías de los bienes siniestrados y preparar la documentación de los bienes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura</li> <li>Póliza de Seguro</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de Departamento Administrativo</li> </ul>	3	Elabora de acta administrativa de hechos y enviarla a la Jefatura de Activo Fijo y Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta Administrativa de Hechos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura de Departamento de Activo Fijo y Patrimonio</li> </ul>	4	Revisa acta Administrativa de Hechos y devuelve al Jefe de Departamento Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta Administrativa de Hechos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de Departamento Administrativo</li> <li>Área de Activo Fijo</li> </ul>	5	Elabora oficio para la aseguradora y solicita opinión del asesor de seguros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para aseguradora</li> <li>Póliza de Seguro</li> <li>Lista de Bienes Instrumentales Dañados</li> <li>Factura</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesor de Seguros</li> </ul>	6	Revisa oficio y documentación soporte, emite opinión por escrito y envía al Jefe de Departamento Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para aseguradora</li> <li>Póliza de Seguro</li> <li>Lista de Bienes Instrumentales Dañados</li> <li>Factura</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de Departamento Administrativo</li> </ul>	7	Completa información en su caso envía información y da seguimiento con el Ajustador de seguro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para aseguradora</li> <li>Póliza de Seguro</li> <li>Lista de Bienes Instrumentales Dañados</li> <li>Factura</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de Departamento Administrativo</li> <li>Asesor de Seguros</li> </ul>	8	Se le da seguimiento hasta llegar a un Convenio con la aseguradora en especie o económico. Una vez que haya Convenio se firma	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convenio</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aseguradora</li> </ul>	9	Procede indemnización, reparación o reposición de acuerdo con el Convenio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convenio</li> </ul>
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			



<b>EXTRAVÍO</b>			
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Documento de trabajo</b>
		Se detectó el extravío al realizar el inventario físico iniciar en el punto No. 2, sino en el punto No. 1	
• Resguardante	1	Avisar al área de activo fijo sobre el extravío de un bien	• Resguardo original firmado
• Área de Activo Fijo	2	Realizar un resguardo por los bienes localizados y se firma	• Resguardo bienes localizados firmado
• Área de Activo Fijo	3	Realizar un resguardo por los bienes no localizados y se firma	• Resguardo bienes no localizados firmado
• Área de Activo Fijo	4	Se terminó el inventario y se encontró el bien instrumental pasar al punto No. 2 y se concluye	
• Área de Activo Fijo • Jefe de Departamento Administrativo	5	Se término el inventario y no se encontró el bien instrumental, entonces se realiza el acta administrativa de hechos donde se debe describir lo sucedido, así como las características del bien extraviado (no. Inventario, serie, modelo y marca), además se debe indicar que el resguardante tiene un mes a partir de la fecha del acta para reponer el bien por uno de iguales características o mejores o económicamente a valor mercado actual y debe ser firmada por le resguardante	• Acta administrativa de hechos firmada • Resguardo de bienes no localizados firmado
• Área de Activo Fijo • Jefe de Departamento Administrativo • Resguardante	6	Durante o terminado el plazo se repuso el bien, se realiza un acta administrativa donde se indica que el bien fue repuesto en especie o económicamente. Se actualiza Resguardo se firman y concluye.	• Acta administrativa de reposición del bien firmada • Resguardo actualizado firmado
• Área de Activo Fijo • Jefe de Departamento Administrativo	7	Durante el plazo indicado en el acta de hechos no se repuso en especie ni económicamente el bien. Entonces se envía un correo electrónico con confirmación de lectura, invitándole al Resguardante que pase con el jefe de Departamento Administrativo a llegar a un acuerdo dentro de los próximos 5 días hábiles.	• Correo electrónico con confirmación de lectura
• Área de Activo Fijo • Jefe de Departamento Administrativo • Resguardante	8	El Resguardante después de recibir el correo si acudió con el Jefe de Departamento y se llegó a un acuerdo por escrito, el cual firmo, en el acuerdo debe describirse la opción que decide para la reposición: 1. Plazo máximo de un mes para reponer físicamente el bien de iguales o mejores características. 2. Reposición económicamente a precio de mercado actual. 3. Pagar en máximo 4 quincenas a precio de mercado actual.	• Acuerdo firmado
• Área de Activo Fijo • Jefe de Departamento Administrativo	9	El Resguardante después de recibir el correo y haber pasado los 5 días hábiles, no acudió con el Jefe de Departamento; por lo tanto, se le notificara al OIC y se le anexara evidencia	• Acta administrativa de hechos • Resguardo de bienes no localizados firmado • Correo electrónico con confirmación de lectura
• Área de Activo Fijo • Jefe de Departamento Administrativo	10	Pasó el tiempo que se acordó en el punto 8 y no se cumplió; Se le notifica al OIC y se anexa toda la evidencia	• Acta administrativa de hechos • Resguardo de bienes no localizados • Correo electrónico con confirmación de lectura • Acuerdo firmado
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			





**Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final  
y Baja de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur  
Enero 2024**

<b>ROBO</b>			
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Documento de trabajo</b>
• Resguardante	1	Avisar al Jefe de Departamento Administrativo vía telefónica y en su momento también vía correo electrónico	• Resguardo
• Jefe Departamento Administrativo	2	Notificar a la aseguradora, Área de Activo Fijo, Asesor de Seguros, Despacho Jurídico y Jefatura de Activo Fijo y Patrimonio, vía telefónica y por medio de correo electrónico	• Correo Electrónico
• Jefe Departamento Administrativo • Área de Activo Fijo • Asesor de Seguros • Despacho Jurídico	3	Se prepara la información para presentar la denuncia	• Factura • Fotos del bien
• Despacho Jurídico • Resguardante • Representante Legal	4	Se presenta la denuncia ante el Ministerio Público	• Factura • Fotos del bien
• Área de Activo Fijo • Jefe de Departamento Administrativo	5	Se elabora Acta Administrativa de Hechos y se le envía a la Jefatura de Activo Fijo y Patrimonio para el visto bueno.	• Resguardo • Factura • Fotos del bien • Denuncia
• Jefe de Departamento Administrativo • Resguardante • Asesor de Seguros	6	Se le envía la información a la aseguradora y se tiene el contacto con el ajustador	• Factura • Fotos del bien • Denuncia • Folio de reporte de aseguradora
• Jefe de Departamento Administrativo • Asesor de Seguros	7	Se le da el seguimiento para el reclamo de recuperación ya sea en especie o económicamente a valor de mercado actual con el ajustador	• Factura • Fotos del bien • Denuncia • Folio de reporte de aseguradora
• Jefe de Departamento Administrativo • Asesor de Seguros	8	Se le comunica el resultado de las gestiones obtenidas con la aseguradora a la Jefatura de Activo Fijo y Patrimonio y se envía la documentación	• Factura • Fotos del bien • Denuncia • Folio de reporte de aseguradora
• Jefe de Departamento Administrativo • Asesor de Seguros	9	Cuando se llega a un Convenio con la aseguradora en especie o económico se firma	• Convenio con la aseguradora
• Jefe de Departamento Administrativo • Asesor de Seguros	10	Se espera a que realicen el pago la aseguradora de acuerdo con el Convenio	• Convenio con la aseguradora
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

GOBIERNO DE MEXICO  
 CONAFICYT  
 Unidad de Asuntos Jurídicos  
 REVISADO  
 en sus Aspectos Legales