



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas  
Campeche-Córdoba-Montecillo-Puebla-San Luis Potosí-Tabasco-Veracruz

**SADER**  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA  
Y DESARROLLO RURAL



**BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN,  
DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL COLEGIO DE  
POSTGRADUADOS**

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**11 DE NOVIEMBRE 2019**

Última actualización dictaminada por COMERI, Cuarta Sesión Extraordinaria, 22 de enero 2020  
Aprobado por la H. Junta Directiva 2ª. Sesión Ordinaria 2020, 15 de diciembre 2020

Normateca Interna del Colegio de Postgraduados

---

Marco Normativo Interno de Administración



## ANTECEDENTES

El 20 de mayo de 2004, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Bienes Nacionales, como un instrumento que actualizó la regulación en materia de bienes muebles e inmuebles del Gobierno Federal.

Como consecuencia de la publicación de dicha Ley, se hizo necesaria la actualización de la normatividad que de la misma emana y es el caso de las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004. Así el Colegio de Postgraduados según la Transitoria Tercera de las mismas, realizó los ajustes y elaboró en su momento las Bases Generales respectivas, las que fueron puestas a consideración del Órgano de Gobierno de la entidad, en la primera sesión ordinaria celebrada el 20 de abril del 2005, disposición interna que se actualizó, al ser emitidas por la Secretaría Administrativa, las publicadas enero de 2010.

Las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Colegio de Postgraduados, se presentaron ante el Comité de Bienes Muebles de la Entidad para su modificación y actualización en la novena sesión ordinaria, celebrada el 29 de septiembre de 2011 y posteriormente fueron aprobadas por la H. Junta Directiva, en la segunda sesión ordinaria que tuvo lugar el 15 de diciembre 2011, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 58 fracción V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, notificadas al Colegio de Postgraduados mediante oficio remitido por la Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios, el 31 de mayo 2012.



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

Campeche-Córdoba-Montecillo-Puebla-San Luis Potosí-Tabasco-Veracruz

**SADER**  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA  
Y DESARROLLO RURAL



## INTRODUCCION

Con fundamento en lo ordenado por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos, 139 de la Ley General de Bienes Nacionales, 11 y 58 fracción V, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y la norma Tercera Transitoria de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Centralizada, se emiten las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Colegio de Postgraduados.

Este documento se actualiza conforme a los cambios efectuados en las Leyes y Reglamentos en los que se basa. Ya que tiene el propósito de servir como instrumento de apoyo a la unidad administrativa, involucrada en el proceso de resguardar, administrar y definir el destino final y operar la baja de registros de inventario de los bienes muebles que conforman el patrimonio del Colegio de Postgraduados, bajo los supuestos que contempla el Título Quinto de la Ley General de Bienes Nacionales.



## MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última publicación en el DOF 06-06-2019
2. Ley General de Bienes Nacionales. (Última reforma publicada en el DOF 19-01-2018)
3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Última reforma publicada en el DOF 30-12-2015)
4. Ley Federal sobre Metrología y Normalización. (Última reforma publicada en el DOF 30-04-2009)
5. Ley Federal del Procedimiento Administrativo (última reforma publicada en el DOF 18-05-2018)
6. Ley General de Responsabilidades de los servidores públicos. (Última reforma publicada en el DOF 12-04-2018)
7. Ley Federal de Entidades Paraestatales. (Última reforma publicada en el DOF01-03-2019)
8. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Última reforma publicada en el DOF 10-11-2014).
9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Última reforma publicada en el DOF 27-01-2017).
10. Código Civil Federal. (Última reforma publicada en el DOF 03-06-2019).
11. Código Federal de Procedimientos Civiles. (Última reforma publicada en el DOF 09-04-2012).
12. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. (Última reforma publicada en el DOF 10-11-2014).
13. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Última reforma publicada en el DOF 28-07-2010).
14. Acuerdo por el que se modifica el diverso 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 Última reforma publicada DOF 05-04-2016
17. Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. (Última actualización por parte de la SFP el 13-07-2012).
18. Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que se publica en el Diario Federal de la Federación.

### MARCO NORMATIVO INTERNO:

18. Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados (publicado en el DOF 25-06-2014).
19. Reglamento General del Colegio de Postgraduados (versión aprobada por Junta Directiva el 18-06-2015)



## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Las presentes Bases Generales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 139 de la Ley General de Bienes Nacionales, establecen los fundamentos, criterios y procedimientos de carácter general para el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles que estén al servicio del Colegio de Postgraduados o aquellos que sean parte de sus activos fijos.

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. Asignación: La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinado.

II. 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.

III. Baja: La cancelación del registro de un bien en el inventario del Colpos, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiera extraviado, robado o siniestrado.

IV. Bases: Las Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Colpos.

V. Bienes: Los bienes que estén al servicio o formen parte de los activos fijos del Colpos. De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 139 de la Ley General de Bienes Nacionales.

Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que por su naturaleza en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen.

VI. Bienes Instrumentales: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Colpos, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;

VII. Bienes de consumo: Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Colpos, tiene un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;

VIII. Bienes no útiles: Aquellos:

- a). Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
- b). Aún funcionales pero ya no se requieren para la prestación del 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, y



- f). Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta a las señaladas.
- IX. CABM: El Catálogo de Bienes Muebles
- X. Comité: El Comité de Bienes Muebles del Colpos;
- XI. Colpos: El Colegio de Postgraduados;
- XII. Desechos: Entre otros, los desperdicios, restos y partes de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Colpos.
- XIII. Desincorporación patrimonial: La separación de un bien del patrimonio del Colpos;
- XIV. DOF: Diario Oficial de la Federación,
- XV. Dictamen de no utilidad: El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos de la fracción VIII precedente;
- XVI. Disposición final: El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción);
- XVII. Enajenación: La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta, dación en pago;
- XVIII. Junta Directiva: El Órgano de Gobierno del Colpos, máxima autoridad del mismo.
- XIX. Ley: La Ley General de Bienes Nacionales;
- XX. Lista: La lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría en el DOF;
- XXI. Normas: Las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada;
- XXII. Procedimientos de venta: Los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;
- XXIII. Responsable de los Recursos Materiales: El Jefe de Departamento o encargado de la operación del Almacén General en oficinas Centrales designado por la Secretaría Administrativa y en los Campus el designado por el Administrador de campus,
- XXIV. Secretaría: La Secretaría de la Función Pública;
- XXV. UMA: Unidad de Medida y Actualización;
- XXVI. Valor para venta: El valor específico, asignado por el Responsable de los Recursos Materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo;
- XXVII. Valuador: Las instituciones de crédito, los corredores públicos u otros terceros capacitados, considerando dentro de éstos últimos, al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN);



XXVIII. Valor mínimo: El valor general o específico que fije la lista de valores mínimos o para el cual se establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo,

XXIX. Vehículos: Los vehículos terrestres.

**TERCERA.-** El Director General y la Secretaría Administrativa, podrán emitir lineamientos y procedimientos institucionales específicos, relacionados con bienes muebles y sus actualizaciones en el momento que se requieran.

## CAPÍTULO II

### REGISTRO Y AFECTACIÓN

**CUARTA.-** Para efectos del registro de los bienes en inventarios, éstos se clasifican en “instrumentales” y “de consumo”, conforme a las definiciones contenidas en las fracciones VI y VII de la base segunda, respectivamente.

**QUINTA.-** La Secretaría emitirá y mantendrá actualizado el CABM. El Colpos deberá solicitar a la Secretaría que determine la clasificación e incorporación de los bienes que adquieran y que no estén considerados en dicho catálogo, en el entendido que están excluidos del CABM los bienes que se encuentran en arrendamiento puro o financiero, así como aquellos que no forman parte del Título Quinto de la Ley.

Para tal fin el Colpos cuando sea necesario, remitirá a la Secretaría la siguiente información por escrito o utilizando tecnologías de la información, siempre que se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad:

- 1.-Solicitud de inclusión;
- 2.-Indicación de si son propiedad federal;
- 3.-Señalamiento de que no fueron localizados en el CAMB;
- 4.-Nombre del bien sin marca, modelo, tamaño u otra especificación ya que en el CABM no contempla este tipo de especificaciones;
- 5.-Uso específico del bien y descripción física. Traducción al español de la denominación del bien;
- 6.-Partida presupuestal con la cual se debe adquirir el bien de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal;
- 7.-Datos de algún contacto para proporcionar información adicional, tales como nombre, cargo, correo electrónico y teléfono;
- 8.-Fotografía de los bienes en aquellos casos en que no son fácilmente identificables;
- 9.-Propuesta que de acuerdo a la estructura del CABM (grupo, subgrupo, etc.) se puede incluir para la clave del bien, y
- 10.-Otra que el Colpos estime que puede apoyar a la identificación del bien.



La Secretaría informará sobre la procedencia del registro en el CABM, así como la clave asignada a los bienes en un plazo no mayor a quince días hábiles a partir de que se recibió la información mínima necesaria; en su caso, comunicará la clave identificada del CABM con la cual debe registrarse en el inventario de la entidad.

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

**SEXTA.-** A los bienes instrumentales debe asignárseles un número de inventario progresivo que determine el propio Colpos 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. Los controles de los inventarios se llevarán en forma documental o electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados o emplacados en los bienes.

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

**SÉPTIMA.-** Los bienes deben ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición.

Los bienes que, en su caso, produzca el Colpos, se registrará de acuerdo con su costo de producción.

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

**OCTAVA.-** En el caso de que el Colpos carezca del documento que acredite la propiedad del bien, el responsable de los recursos materiales informará a la Dirección Jurídica para que se proceda a levantar acta en la que se hará constar que dicho bien es propiedad, del Colpos, y que figura en los inventarios respectivos.

Cuando se extravíe el bien, la licencia, permiso o el cualquier otra documentación necesaria para el uso aprovechamiento de los bienes, se deberá informar al área Jurídica, para que esta a su vez realice las gestiones conducentes a su reposición, según sea el caso.

Sin perjuicio de lo anterior, será responsabilidad de la Secretaría Administrativa, a través de sus unidades de apoyo 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.

En los Campus esta función corresponderá al Responsable de la Dirección del campus.

**NOVENA.-** El responsable de los recursos materiales determinará a los servidores públicos encargados de operar los mecanismos de control de los bienes que se ingresen al Colpos a través de la UBPP'S distintas al almacén.

**DÉCIMA.-** Los cambios de resguardos y bajas de los bienes deberán determinarse atendiendo a las necesidades reales para la prestación del servicio de que se trate, y se controlará a través de los resguardos respectivos, en los que se indicará el área y persona de la nueva asignación del bien.

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

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





**DÉCIMA PRIMERA.-** Los bienes instrumentales serán objeto de resguardo individual.

**DÉCIMA SEGUNDA.-** La Secretaría Administrativa a través del responsable de los recursos materiales en la Administración Central y de los Administradores de Campus, establecerán 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 los bienes no sean localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no fueron encontrados, se informara al área Jurídica para que levante acta administrativa a que se alude en el primer párrafo de la Base Décima Tercera y se notificará al Responsable interno de seguros y al Órgano Interno de Control a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar, considerando para tal fin lo dispuesto en la Base Quincuagésima primera.

**DÉCIMA TERCERA.-** Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, el usuario que sufra la pérdida, deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, se procederá a la baja.

En los casos de bienes robados, extraviados o siniestrados en los que se requiera la transmisión de dominio en favor de las aseguradoras, previo levantamiento del acta circunstanciada respectiva y una vez cubierto el importe de los mismos o su reposición, posteriormente se llevara a cabo su desincorporación del inventario del Colpos, según lo señalado en la Base Décima Octava del presente documento.

**DÉCIMA CUARTA.-** En todos los casos de donaciones en dinero o en especie que reciba el Colpos, deberá ingresar por medio de recibo expedido por la tesorería del Colpos. Ingresar los bienes al almacén para su registro y el dinero ingresarlo al Departamento de tesorería y reportarlo a Contabilidad para su registro.

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

**DÉCIMA QUINTA.-** En términos de lo dispuesto en el artículo 137 de la Ley, el Colpos podrá llevar a cabo contratos de comodato de bienes con otras Dependencias o entidades del Gobierno Federal, así como los términos del control y seguimiento correspondientes, deberán hacerse constar en el contrato respectivo, el cual deberá ser suscrito por el Secretario Administrativo.

## CAPÍTULO III

### DE LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DEL COLPOS

**DÉCIMA SEXTA.-** El Programa Anual de Disposición Final de Bienes contempla la identificación y lotificación de aquellos bienes que estén al servicio del Colpos y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización.

Procederá la desincorporación de un bien, una vez observado el procedimiento correspondiente, registrado en las presentes Bases.



**DÉCIMA SEPTIMA.-** El Colpos realizará la baja de bienes muebles que formen parte de su activo, en apego a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el DOF el 16 de julio de 2010.

**DÉCIMA OCTAVA.-** Procederá la desincorporación de los bienes muebles que forman parte integral de los activos del Colpos en los casos de enajenación, robo, extravío o siniestro transmisión de dominio a favor de aseguradoras, o destrucción de bienes muebles que estén a su servicio y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuadas o resulte inconveniente su utilización, así como los que por su naturaleza sean reclasificados de activo fijo a bienes de consumo.

**DÉCIMA NOVENA.-** El acuerdo del Comité, sobre la desincorporación del patrimonio del Colpos, respecto de bienes de desechos por donaciones cuyo valor por beneficiario no exceda a 5000 (UMAS), deberá formar parte del expediente que contenga la información relativa a dicha desincorporación, la que se hará en apego a lo dispuesto en las fracciones VI y VII del artículo 141 de la Ley.

## **CAPÍTULO IV**

### **DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA**

**VIGESIMA.-** El responsable de los recursos materiales debe establecer las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de los mismos.

**VIGÉSIMA PRIMERA.-** El Colpos, a través del responsable de los recursos materiales, iniciará los procedimientos para la enajenación o destrucción de sus bienes una vez autorizado por el Director General el programa anual de disposición final de bienes, elaborando para tal efecto el dictamen de no utilidad.

El dictamen de no utilidad será integrado de la siguiente manera:

- a). Elaboración del dictamen de no utilidad.- Estará a cargo del responsable de los recursos materiales quien determinará si los bienes muebles, en su caso, han dejado de ser útiles, o se encuentran en calidad de desecho.
- b). Autorización del dictamen de no utilidad.- Este acto estará a cargo del titular de la Secretaría Administrativa.

El dictamen de no utilidad contendrá cuando menos:

- 1) La identificación de los bienes no útiles. En este caso podrá anexarse una lista en la que se identifique dichos bienes; así como, en su caso, el número de inventario correspondiente;
- 2) La determinación de si los bienes aún no son considerados como desecho, o bien se encuentran con esta característica;
- 3) La descripción de manera clara y contundente de porqué los bienes no son útiles, en términos de la Base General Segunda. Fracción VIII;
- 4) En su caso, la determinación de si se ubican en alguno de los supuestos del cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley;
- 5) Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma del que elabora y de quien autoriza el dictamen de no utilidad, y



6) En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad, tales como las normas emitidas conforme la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; estudio costo beneficio, dictámenes elaborados por peritos, etc.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.-** El Programa anual de Disposición Final de Bienes Muebles será elaborado conforme al formato del anexo 1 de estas bases. El Director General del Colpos, autorizará el programa anual de disposición final de bienes, así como su modificación y las adecuaciones respectivas podrán realizarse antes de concluir el ejercicio que corresponda y 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 Inter Net del Colpos.

**VIGÉSIMA TERCERA.-** El Colpos procurará efectuar la venta de sus bienes dentro de la circunscripción territorial o regional en donde se encuentre, por lo que para determinar el procedimiento de venta aplicable en cada circunscripción, deberá 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.

La determinación del valor para venta con base al valor mínimo, lo realizará el responsable de los recursos materiales. El valor general o específico, será el que se establezca en la lista de valores mínimos que publica la Secretaría, o el determinado a través de una metodología o el obtenido por el avalúo.

**VIGÉSIMA CUARTA.-** Corresponderá al Colpos, a través del responsable de los recursos materiales, 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 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.

El Colpos no deberá ordenar 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 prevaletentes en el mercado, el responsable de los recursos materiales debe comunicarlo a la Secretaría.

En los avalúos que se emitan debe establecerse únicamente el valor comercial, el que 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 demuestra que los avalúos no fueron 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 QUINTA.-** El valor mínimo de los bienes 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.

**VIGÉSIMA SEXTA.-** Para determinar el valor mínimo de venta en el caso de vehículos. El Colpos a través del responsable de los recursos materiales, deberá:

I. Aplicar 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 se presenta en el anexo 2 a las presentes Bases Generales, 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, 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.

El responsable de los recursos materiales designará a los servidores públicos encargados de obtener el valor mínimo de los vehículos, conforme a lo dispuesto en estas Bases Generales.

**VIGÉSIMA SEPTIMA-** El Colpos a través del responsable de los recursos materiales, podrá vender bienes 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 Generales, la licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria en los términos indicados en el presente documento y la invitación a cuando menos tres personas con la entrega de la primera invitación; ambas concluyen con el fallo.

La donación, la permuta, la dación en pago, el comodato y la destrucción inician con la presentación de la propuesta de operación ante el Comité, que la analizará y de ser procedente, solicitará la autorización ante la Junta Directiva, quien podrá delegar esta atribución en el Director General. Este procedimiento concluye con la entrega de los bienes, a excepción del comodato, que termina con la restitución del bien al Colpos.



**VIGÉSIMA OCTAVA.-** Con el objeto de que la selección de los procedimientos para la venta de bienes se realice con criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado, Colpos 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 seis mil UMAS.

Asimismo, cuando el valor de los bienes no rebase el equivalente a treinta y cinco mil UMAS, el Colpos 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 D.O.F., sin requerir autorización de la H. Junta Directiva.

**VIGÉSIMA NOVENA.-** Las convocatorias públicas e invitaciones para la venta de los bienes deberán difundirse en la página de internet del Colpos y en su caso, en los medios electrónicos que establezca Colpos.

Por causas justificadas, el Colpos podrá difundir por correo electrónico a los interesados que asistan al Colpos o en otras publicaciones la venta de los bienes muebles, siempre que ello no sea motivo para aumentar el valor de las bases, de tener éstas un costo.

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

- I. Nombre de la entidad convocante;
  - II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes;
  - III. Valor para venta de los bienes;
  - IV. Lugar(es), fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, precio y forma de pago de las mismas.
- El Colpos 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(es), 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;
  - VIII. Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes, y
  - IX. 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 D.O.F.

**TRIGÉSIMA.-** Las bases que emita el Colpos para licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado al efecto, como en la página electrónica de la convocante, 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.



## COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas  
Campeche-Córdoba-Montecillo-Puebla-San Luis Potosí-Tabasco-Veracruz

**SADER**  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA  
Y DESARROLLO RURAL



Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

I. Nombre de la entidad convocante;

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 presentar la oferta en un solo sobre cerrado y, en su caso, de exhibir el comprobante de pago de las bases.

El Colpos 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 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(es), fechas y hora celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y emisión de fallo;

VII. Plazo para modificar las bases de licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el segundo día hábil anterior al del acto de presentación y apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión de la convocatoria, salvo que celebren una junta de aclaraciones en la que comuniquen las modificaciones. Será obligación de los interesados en participar el obtener la copia del acta de la junta de aclaraciones, misma que también será colocada en la página en internet de la convocante 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;

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 subasta, salvo los que se compruebe que establecieron acuerdos para provocarla u obtener alguna ventaja indebida.

IX. Criterios claros para la adjudicación, 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 el Colpos 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 tecnologías de la información y comunicación a través del sistema que establezca la Secretaría o el que desarrolle la propia entidad, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

**TRIGÉSIMA PRIMERA.-** En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, el Colpos exigirá a los interesados que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja a favor de la Tesorería del Colpos, cuyo monto será del 10 % del valor para venta, documento que será devuelto a los interesados al término del evento, salvo el del participante ganador, el cual será conservado por la convocante a título de garantía de pago de los bienes.

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

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

En la fecha y hora previamente establecidas, el Colpos 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 aquella que se desechen por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos, precisando las causa en cada caso.

No será motivo de descalificación el incumplimiento a algún requisito que haya establecido la convocante 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 de fallo, pudiendo dar a conocer éste en el mismo acto o bien en acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha del acto de presentación y apertura de ofertas.

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

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



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

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

**TRIGÉSIMA CUARTA.-** El Colpos 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:

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

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

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

- a) Se señalará en la convocatoria y en las bases de licitación, que una vez emitido el fallo, se procederá a la subasta en el mismo evento, respecto de las partidas que se declararon desiertas en los términos del inciso c) de la Base General Trigésima Tercera, precisando que será postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda;
- b) Debe establecerse en las bases de licitación el procedimiento que se describe en la presente Base General;
- c) Sólo podrán participar quienes hubieren adquirido las bases de la licitación; cumpliendo con requisitos de registro y otorguen garantía respectó de las partidas que pretendan adquirir, la que servirá como garantía de sostenimiento de las posturas correspondientes y de pagó en el caso del ganador.

El valor de la garantía de sostenimiento será del 10 % del valor para venta de la partida o partidas en la que pretenda adquirir y podrá ser presentada en las formas que se establecen en la Trigésima de las presentes Bases Generales;

d) En primera almoneda se considerará "postura legal" la que cubra al menos las dos terceras partes del valor para venta fijado para la licitación;

e) Las posturas se formularán por escrito conteniendo:

- El nombre y domicilio del postor,
- La cantidad que se ofrezca por los bienes, y





- La firma autógrafa del postor o representante registrado;

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

g) Se procederá, en su caso, a la lectura de las posturas aceptadas. Si hubiere varias se declarará preferente la mayor y, en caso de empate, se celebrará sorteo manual sólo para efectos de dicha declaración, en los términos señalados en la Base Vigésima Novena, fracción XI;

h) Si en la primera almoneda no hubiere postura legal, se realizará enseguida una segunda, deduciendo en ésta un 10 % de la postura legal anterior;

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

En cuanto a la formulación de las pujas, le será aplicable lo dispuesto en el inciso e) anterior;

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

k) El Colpos resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta, y

l) El Colpos en el acta que levante con motivo de la subasta, deberá registrar todas y cada una de las posturas y pujas que se presenten, así como el desarrollo del evento.

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

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

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

**TRIGÉSIMA SEXTA.-** Cuando se declaren desiertas la licitación y la subasta en una, varias o todas las partidas, el Colpos, 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 la segunda almoneda.

**TRIGÉSIMA SEPTIMA.-** El Colpos bajo su responsabilidad, y previa autorización de la H. Junta Directiva, podrá vender bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, celebrándolos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según resulte más conveniente al interés de la entidad, 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.



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

- 1) Solicitud firmada por el responsable de los recursos materiales o su superior jerárquico;
- 2) Indicación y acreditamiento del supuesto que se invoca para la excepción a la licitación;
- 3) Identificación del procedimiento que se aplicará, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa y, acreditamiento de al menos dos de los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez que fundamentan la selección del procedimiento de excepción;
- 4) Identificación de los bienes y su valor;
- 5) Copia del avalúo respectivo o referencia del valor mínimo, los que deberán encontrarse vigentes tanto en la solicitud, como en lo dispuesto en la norma vigésima quinta;
- 6) Copia del dictamen de no utilidad;
- 7) Constancia del dictamen favorable del Comité, en términos de lo dispuesto en el artículo 141 fracciones IV de la Ley;
- 8) Tratándose de adjudicación directa, la identificación de quién es el adjudicatario, y
- 9) En todo caso, la responsabilidad será del Secretario Ejecutivo del Comité, así como de la veracidad de la información remitida a la Secretaría.

**TRIGÉSIMA OCTAVA.-** El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se llevaran a cabo conforme a lo siguiente:

I. La invitación debe difundirse entre los posibles interesados, de manera simultánea, vía correo electrónico, entre otros.

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 de órgano interno de control en el Colpos, y

V. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas serán:

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

**TRIGÉSIMA NOVENA.-** tratándose de la venta de desechos generados periódicamente, su desincorporación patrimonial 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 no 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 o el índice que se determine. La falta de retiro oportuno de los bienes podrá ser motivo de rescisión del contrato.

**CUADRAGESIMA.-** El Colpos, en términos de lo dispuesto por el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, hará el entero del producto de la venta a la Tesorería del Colpos y notificará al H. Junta Directiva.

**CUADRAGÉSIMA PRIMERA.-** Las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos y 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 H. Junta Directiva se le hará llegar lo siguiente:

- 1) Solicitud por escrito firmada por el responsable de los recursos materiales o su superior jerárquico;
- 2) Identificación del donatario y la determinación de que se ajusta a los sujetos señalados en el artículo 133 de la Ley.

Cuando se trate de asociaciones de beneficencia o asistencias, educativas o culturales, así como las que prestan algún servicio asistencial público, copia simple del acta constitutiva de dichas asociaciones o sociedades y sus reformas.

En ningún caso procederán donaciones a asociaciones o sociedades de las que formen parte el cónyuge o los parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, del o los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en la donación;

- 3) Copia del dictamen de no utilidad de los bienes;
- 4) Copia del acta del Comité de Bienes Muebles donde se emite el acuerdo de donación.
- 5). Relación de los bienes a donar, indicando su valor de adquisición.

Será responsabilidad del Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité la veracidad de la información que se remita a la H. Junta Directiva.

**CUADRAGÉSIMA SEGUNDA.-** El Colpos, previa autorización del Comité de Bienes Muebles, 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 respecto de ello 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 fehacientemente.

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

El Colpos invitará a un representante 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.

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

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

## CAPITULO V

### COMITÉ DE BIENES MUEBLES

**CUADRAGÉSIMA CUARTA.-** El Director General del Colpos deberá disponer el establecimiento del Comité de Bienes Muebles, cuya integración y funcionamiento se sujetará a lo previsto en el presente capítulo.

**CUADRAGÉSIMA QUINTA.-** el Comité se integrará por el titular de la Secretaría Administrativa, quien fungirá como presidente; el responsable de los recursos materiales, quien fungirá como Secretario Ejecutivo; los titulares de la Dirección de Finanzas, Departamento de Adquisiciones y Contratos, Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal y el Responsable Interno de Seguros, quienes fungirán como vocales con derecho a voz y voto. Actuarán como asesores, con derecho a voz y no a voto, el representante del Órgano Interno de Control en el Colpos o a quien designe y uno de la Dirección Jurídica.

Los miembros titulares del Comité podrán nombrar cada uno a un suplente, y sólo podrá participar en su ausencia.

Los invitados que asistan a las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz y no a voto.

**CUADRAGÉSIMA SEXTA.-** Las funciones del Comité de Bienes Muebles serán las siguientes:

- I. Elaborar y autorizar el manual de integración y funcionamiento respectivo;
- II. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- III. Llevar a cabo el seguimiento del programa anual de disposición final de bienes muebles;
- IV. Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley y proponerlos para su autorización a la H. Junta Directiva, de acuerdo a lo señalado en el artículo 139 del ordenamiento referido;





- V. Autorizar la constitución de subcomités en los Campus, determinando su integración y funciones específicas, así como la forma y términos en que deberán informar al Comité, sobre su actuación;
- VI. Analizar la información que le presente el responsable de los recursos materiales, para llevar a cabo los actos de desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año, y presentarla para su autorización a la H. Junta Directiva conforme a lo dispuesto por el artículo 139 de la Ley;
- VII. Autorizar la donación de bienes cuyo valor por beneficiario, no exceda del equivalente a 5000 UMAS;
- VIII. Constar que los expedientes relativos a los actos de donación que superen los 5000 UMAS, reúnan los documentos esenciales que menciona la Base Cuadragésima Sexta inciso VI, para su presentación ante la H. Junta Directiva;
- IX. Analizar la conveniencia de celebrar operaciones de venta, donación, permuta, dación en pago, comodato y destrucción de bienes muebles, cuando le sea solicitado por el responsable de los recursos materiales, y de ser procedente solicitar la autorización de la H. Junta Directiva;
- X. Nombrar al servidor público encargado de presidir los actos de apertura de oferta y fallo;
- XI. Aprobar el informe anual en la última sesión correspondiente al ejercicio fiscal inmediato, y
- XII. Aquellas que el propio Comité, determine son de su competencia, en base a los ordenamientos aplicables.

**CUADRAGÉSIMA SEPTIMA.-** En términos de lo estipulado por el artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, en ningún caso podrá el Comité emitir acuerdo favorable a que se refiere la fracción IX de la Base Cuadragésima Sexta, cuando falte el cumplimiento de los siguientes documentos esenciales:

- I. Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación;
- II. Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago o comodato de bienes, suscrita por él o los interesados;
- III. Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley, y
- IV. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición).

**CUADRAGÉSIMA OCTAVA.-** En términos de lo dispuesto en los artículos 140 y 141 de la Ley, los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Presidente: Proponer al Comité el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias; coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar, sólo cuando se justifique, a sesiones extraordinarias;
- II. Secretario Ejecutivo: Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios; remitir a cada 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 encomienden el Presidente o el Comité.



Para mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo podrá auxiliarse de un Secretario Técnico, quien asistirá a las reuniones del Comité con derecho a voz y no a voto;

III. Vocales: Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a 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 Presidente o el Comité, y

IV. Asesores: Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia. Los asesores 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.

**CUADRAGÉSIMA NOVENA.-** De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 140 y 141 de la Ley, las sesiones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

I. Las ordinarias se efectuarán trimestralmente, siempre que existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;

II. Se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité, de su suplente o en su caso el secretario ejecutivo, quien presidirá la sesión. Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad y se considerará una anuencia de 15 minutos para que lleguen a la sesión los integrantes del Comité.

III. Se considerará como asistencia la participación de los miembros del Comité a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose en su oportunidad las 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, los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada reunión se levantará acta, la cual deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido, y

VI. No se requiera 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.

**QUINGUAGÉSIMA.-** Para establecer Subcomités en los Campus del Colpos, se requerirá la autorización del Comité.

Estos Subcomités operarán con las facultades que les asigne el Comité, el que establecerá su integración, funciones específicas y la forma y términos en que deberán informar de sus actividades.



## CAPITULO VI

### DISPOSICIONES FINALES

**QUINCUAGÉSIMA PRIMERA.-** Cuando el responsable de los Recursos Materiales, detecte el robo o extravío de un bien por parte de un servidor público, éste hará notificación escrita del hecho ante el área Jurídica el Órgano Interno de Control y el responsable interno de seguros, para que dentro de las atribuciones que tienen conferidas, determinen la responsabilidad en que haya incurrido dicho servidor público, y en su caso, establezca la procedencia de aplicar el supuesto señalado en la fracción I del artículo 114 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, o bien señale la forma en que el responsable resarcirá el daño ocasionado.

**QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA.-** Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de venta podrán solicitar al Órgano Interno de Control en el Colpos se aplique el recurso de revisión establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo,

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 Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

**QUINCUAGÉSIMA TERCERA.-** El Colpos, a través del responsable de los recursos materiales, conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que se realicen conforme a las Bases Generales, cuando menos por un lapso de cinco años, excepto la documentación contable, en cuyo caso estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

**QUINCUAGÉSIMA CUARTA.-** Lo no previsto en las presentes Bases se resolverá, en lo que proceda, conforme a lo dispuesto por la Ley el Código Civil Federal, Código Federal de Procedimientos Civiles y demás disposiciones aplicables

### TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Aprobadas las presentes Bases por el Comité, podrán iniciar el proceso de calidad regulatoria a que hacen referencia los Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria Interna del Colpos.

**SEGUNDA.-** Las presentes Bases Generales del Colpos, se emiten en consideración a la excepción señalada en la fracción II del artículo segundo del "Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican" (DOF 10/08/2010) y entrarán en vigor después de ser aprobadas por el Órgano de Gobierno del Colpos.

**TERCERA.-** Los procedimientos de enajenación y desincorporación de bienes del activo fijo del Colpos, que se encuentren en proceso o pendientes de resolución cuando entren en vigor esta Bases Generales, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que se iniciaron.

**CUARTA.-** Una vez que entren en vigor las presentes Bases, se abrogan las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Colpos, emitidas por la Secretaría Administrativa del 13 de julio del 2012.



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

Campeche-Córdoba-Montecillo-Puebla-San Luis Potosí-Tabasco-Veracruz

**SADER**  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA  
Y DESARROLLO RURAL



**EMISIÓN:** El Titular de la Secretaría Administrativa, con las facultades que le otorga el Manual de Organización del Colegio de Postgraduados, registradas en la sección correspondiente a la Secretaría Administrativa, en el apartado de funciones, última viñeta, emite las presentes Bases en Montecillo, Mpio. de Texcoco, Edo. de México a los veintidós días del mes de enero del dos mil veinte, y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna del Colpos, dejando sin efectos las Bases actualizadas en septiembre de dos mil once y podrá ser revisado para su actualización cuando la persona encargada de su operación lo considere procedente, mediante el proceso establecido en la Normatividad aplicable.

Lic. Gabriel Martínez Hernández

Secretario Administrativo del Colegio de Postgraduados





## 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.

Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números.

1. Siglas o logotipo de la dependencia.
2. Nombre de la dependencia.
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, permuta, dación en pago, 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 deberá 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.



### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 2

#### “DETERMINACION DEL VALOR MINIMO DE VEHICULOS”

- 1) Logotipo y nombre completo de la dependencia de que se trate.
- 2) Número consecutivo para el control interno de la dependencia.
- 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) = CARROCERIA 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 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 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 o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana).

- 13) Cálculo valor mínimo:

**Fórmula:**

$$\text{Precio de venta} + 2 \text{ Precio de compra} = \text{Valor Promedio} \times \text{Factor de vida útil} = \text{VALOR MINIMO}$$

- 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.