



**MANUAL DE
FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ PARA LA
AFECTACIÓN, BAJA
Y DESTINO FINAL DE
BIENES MUEBLES
DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DEL
ESTADO DE
BAJA
CALIFORNIA
SUR**

La Paz, B.C.S., septiembre de 2010

**MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA LA AFECTACIÓN,
BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES DEL COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**



La Paz, B.C.S., septiembre de 2010

DIRECTORIO

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

PROFR. ROGELIO MARTÍNEZ SANTILLÁN,
Director General.

LIC. JOSÉ ALBERTO MÁRQUEZ,
Director Académico.

C. LUIS ANTONIO OJEDA AGUILAR,
Director Administrativo.

ING. RUBÉN ANTONIO AMADOR MONTES,
Dir. Del Plantel 01, La Paz-8 De Octubre.

ARQ. JOSÉ LUIS CORTÉS GONZÁLEZ,
Dir. del Plantel 02, San José del Cabo.

LIC. HÉCTOR ENRIQUE ABURTO ORTEGA,
Dir. del Plantel 03, La Paz-Esterito.

LIC. RENATO LEAL FLORES,
Dir. del Plantel 04, Cabo San Lucas.

ING. ROBERTO PANTOJA CASTRO,
Dir. del Plantel 05, Cd. Constitución.

PROFRA. LOURDES ROSALÍA GASTÉLUM SERNA,
Dir. del Plantel 06, Santa Rosalía.

Q.F.B. SERGIO OSUNA JIMÉNEZ,
Dir. del Plantel 07, Guerrero Negro.

PROFR. FRANCISCO JAVIER CITAL ZUMAYA,
Dir. del Plantel 08, Cd. Constitución.

DR. RAMIRO FEERMAN DAVIS,
Dir. del Plantel 09, Loreto.

COMISIÓN DE ELABORACIÓN

C. LUIS ANTONIO OJEDA AGUILAR,
Coordinador.

LIC. KENNIA GERALDINE POZO,
Jefa del Depto. de Asuntos Jurídicos.

LIC. TOMÁS PLASCENCIA SALDÍVAR,
Jefe de Materias.

REVISIÓN Y DISEÑO EDITORIAL

JOSÉ LUIS GARCÍA HERNÁNDEZ,
Jefe del Depto. de Diseño Editorial e Impresión.

MA. TRINIDAD RAMÍREZ RUIZ,
Aux. del Depto. de Diseño Editorial e Impresión.



MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA LA AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

2010

Primera Edición

La Paz, B.C.S.

| | | | |
|---|--|---------------------------------|----------------|
|  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA B.C.S. | SISTEMA DE RECURSOS MATERIALES | Clave de identificación: | |
| | Manual de Funcionamiento del Comité para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur | Versión: Primera | |
| | | Septiembre de 2010 | Página 3 de 23 |

CONTENIDO

| | | |
|-------|---|----|
| I. | INTRODUCCIÓN. | 4 |
| II. | MARCO JURÍDICO. | 5 |
| III. | DEFINICIONES. | 6 |
| IV. | OBJETIVO. | 8 |
| V. | ORGANIGRAMA DEL COMITÉ. | 9 |
| VI. | INTEGRACIÓN. | 10 |
| VII. | FUNCIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES. | 11 |
| VIII. | FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES. | 13 |
| IX. | OPERACIÓN. | 17 |
| X. | PROCEDIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES. | 19 |
| XI. | DIAGRAMA DE FLUJO DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ. | 21 |
| XII. | ANEXOS (Formatos). | 23 |

| | | | |
|---|--|---------------------------------|----------------|
|  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA B.C.S. | SISTEMA DE RECURSOS MATERIALES | Clave de identificación: | |
| | Manual de Funcionamiento del Comité para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur | Versión: Primera | |
| | | Septiembre de 2010 | Página 3 de 23 |

I. INTRODUCCIÓN

El Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, establece dentro de los objetivos estratégicos a mediano plazo, elaborar y actualizar su normatividad interna con el fin de llevar a cabo una gestión operativa eficiente, oportuna y con transparencia.

En atención a lo anterior, la Dirección Administrativa determinó en disposición de estos objetivos estratégicos, preparar los documentos normativos que vinieran a efficientar el trabajo interno en lo administrativo, pero que a la vez dieran cumplimiento al marco normativo aplicable de las instancias estatales y federales en el ámbito de la supervisión y control gubernamental.

En este contexto, se elaboró el presente manual que establece las bases para el Funcionamiento del Comité para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, el cual tiene por objeto garantizar que los bienes muebles cuyas características ya no sean funcionales para el uso a que fueron destinados puedan ser desincorporados de conformidad con el Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio.

El documento se conforma por: Introducción, Marco Jurídico, Definiciones, Objetivo, Organigrama del Comité, Integración, Funciones del Comité de Bienes Muebles, Funciones y Responsabilidades de los Integrantes, Operación, Procedimiento del Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles y el Diagrama de Flujo del Procedimiento del Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, así como los formatos que deberán emplearse para informar de los asuntos tratados en el Comité.

| | | | |
|---|--|---------------------------------|----------------|
|  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA B.C.S. | SISTEMA DE RECURSOS MATERIALES | Clave de identificación: | |
| | Manual de Funcionamiento del Comité para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur | Versión: Primera | |
| | | Septiembre de 2010 | Página 3 de 23 |

II. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política del Estado de Baja California Sur. (Última reforma: B.O. No. 10, publicado el 12 de marzo de 2010).
2. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur.
3. Decreto de Creación: (B.O. No. 25, publicado el 25 de agosto de 1986). Reformas: (B.O. No. 22, de fecha 30 de junio de 2000). (B.O. No. 10, de fecha 10 de marzo de 2000). (B.O. No. 43, de fecha 20 de septiembre de 1999). (B.O. No. 31, de fecha 31 de octubre de 1988).
4. Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, (B.O. No. 59, publicado el 20 de diciembre de 2009).
5. Lineamientos Generales para el Ejercicio del Gasto del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. (B.O. No. 59, publicado el 20 de diciembre de 2009).
6. Normas para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de B.C.S. (B.O. No. 43, de fecha 20 de julio de 2004).

| | | | |
|---|--|---------------------------------|----------------|
|  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA B.C.S. | SISTEMA DE RECURSOS MATERIALES | Clave de identificación: | |
| | Manual de Funcionamiento del Comité para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur | Versión: Primera | |
| | | Septiembre de 2010 | Página 3 de 23 |

III. DEFINICIONES

Para efectos del presente manual se entenderá por:

| | |
|-----------------------|--|
| Almacén General | El espacio físico donde se reciben los bienes. |
| Baja de bienes | La cancelación de los registros de los bienes en los inventarios de las áreas del Colegio. |
| Bienes | Los bienes instrumentales y de consumo del Colegio. |
| Bienes instrumentales | Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las áreas, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual. |
| Bienes no útiles | Los que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, no se requieran para el servicio al cual se destinaron o sea inconveniente seguirlos utilizando. |
| CABMS | Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios. |
| Colegio | Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. |
| Comité | Comité para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur |
| Contraloría | Contraloría Interna del Colegio. |
| Destino final | La determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, destruir u otorgar en dación en pago los bienes no útiles. |
| Enajenación | Venta de bienes. |
| Junta Directiva | Órgano supremo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. |
| Ley | Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Estado de Baja California Sur. |
| Lineamientos | Lineamientos Generales para el Ejercicio del Gasto del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. |

...continúa...>

| | | | | |
|---|--|--|---------------------------------|----------------|
|  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | SISTEMA DE RECURSOS MATERIALES | | Clave de identificación: | |
| | Manual de Funcionamiento del Comité para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur | | Versión: Primera | |
| | | | Septiembre de 2010 | Página 3 de 23 |

| | |
|------------|---|
| Reglamento | Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. |
| Titular | El Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. |
| Valuador | Las instituciones de crédito u otros terceros autorizados conforme a la Ley para expedir avalúos. |

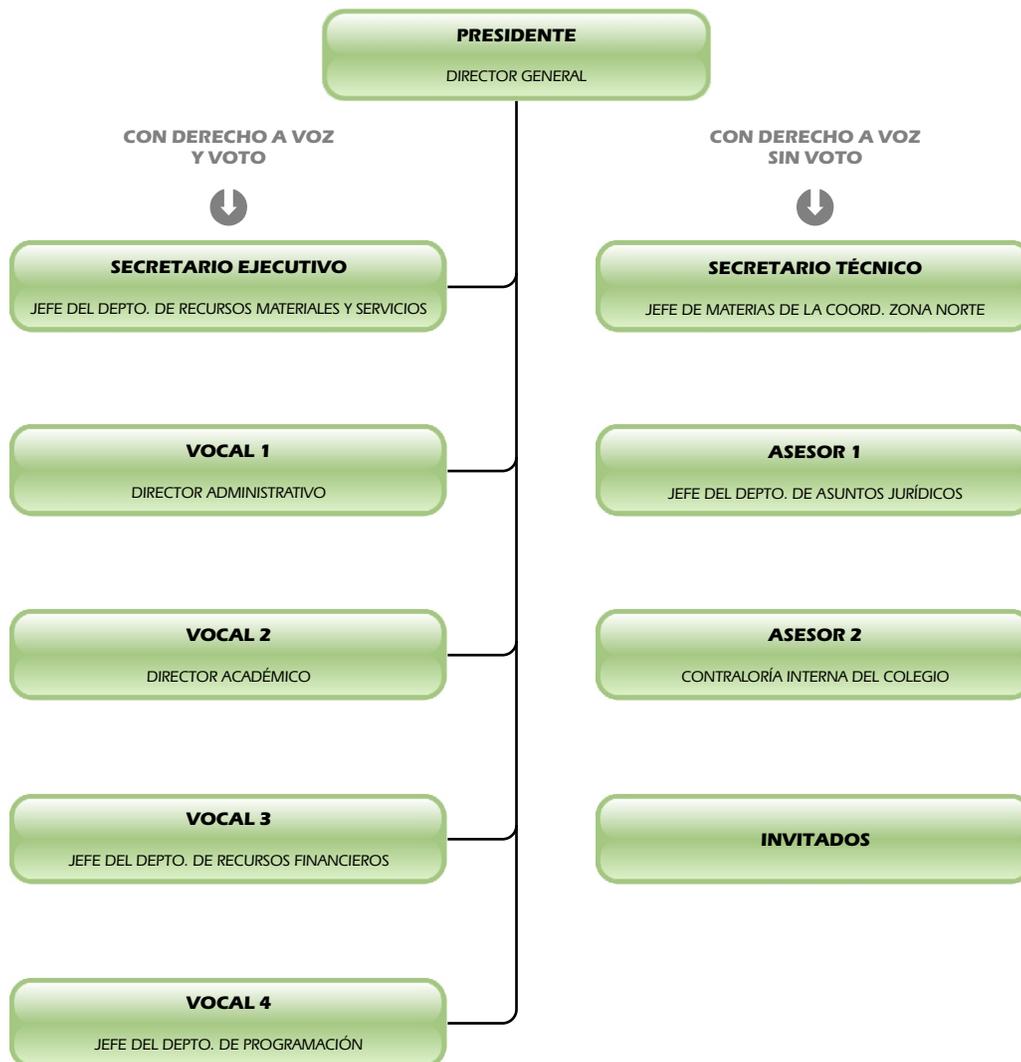
| | | | | |
|---|--|--|---------------------------------|----------------|
|  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | SISTEMA DE RECURSOS MATERIALES | | Clave de identificación: | |
| | Manual de Funcionamiento del Comité para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur | | Versión: Primera | |
| | | | Septiembre de 2010 | Página 3 de 23 |

IV. OBJETIVO

Establecer las acciones que permitan un óptimo aprovechamiento de los Bienes Instrumentales propiedad del Colegio y a su vez contar con un instrumento que permita agilizar las decisiones en los procesos de afectación, baja y destino final de los mismos, que por su estado físico o grado de obsolescencia no sean útiles al servicio para el cual fueron adquiridos.

| | | | |
|---|---|--------------------------|----------------|
|  | SISTEMA DE RECURSOS MATERIALES | Clave de identificación: | |
| | Manual de Funcionamiento del Comité para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur | Versión: Primera | |
| | | Septiembre de 2010 | Página 3 de 23 |

V. ORGANIGRAMA DEL COMITÉ



| | | | |
|---|--|---------------------------------|----------------|
|  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA B.C.S. | SISTEMA DE RECURSOS MATERIALES | Clave de identificación: | |
| | Manual de Funcionamiento del Comité para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur | Versión: Primera | |
| | | Septiembre de 2010 | Página 3 de 23 |

VI. INTEGRACIÓN

1. El Comité se integra por los servidores públicos que a continuación se mencionan, quienes desempeñarán los cargos siguientes:

A. Con derecho a voz y voto:

| | |
|----------------------|--|
| Presidente | Director General. |
| Secretario Ejecutivo | Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios. |
| Vocal 1 | Director Administrativo. |
| Vocal 2 | Director Académico. |
| Vocal 3 | Jefe del Departamento de Recursos Financieros. |
| Vocal 4 | Jefe del Departamento de Programación. |

B. Con derecho a voz, pero sin voto:

| | |
|--------------------|---|
| Secretario Técnico | Jefe de Materias de la Coord. Zona Norte. |
| Asesor | Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos. |
| Asesor | El Contralor Interno. |
| Invitados | El Comité podrá invitar a personas que por la naturaleza de sus funciones (técnicas y/o administrativas), considere necesaria su participación. |

2. Cada miembro titular del Comité, podrá designar por escrito a su suplente, el cual deberá corresponder al área de su actividad y tener un nivel inmediato inferior al del titular. Las ausencias del Secretario Ejecutivo podrán ser cubiertas por el primer vocal

| | | | |
|---|--|---------------------------------|----------------|
|  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA B.C.S. | SISTEMA DE RECURSOS MATERIALES | Clave de identificación: | |
| | Manual de Funcionamiento del Comité para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur | Versión: Primera | |
| | | Septiembre de 2010 | Página 3 de 23 |

VII. FUNCIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

1. Validar el Programa Anual de bienes sobre los cuales se vaya a efectuar el proceso de afectación, baja y destino final de bienes instrumentales, a fin de que se someta a la aprobación de la Junta Directiva.
2. Presentar al Titular un informe anual respecto a las acciones realizadas en el período.
3. Proponer reformas al Manual de Funcionamiento del Comité para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, conforme a las disposiciones oficiales emitidas.
4. Conocer la situación que guardan los bienes y sugerir las políticas para regular su uso y mejor aprovechamiento.
5. Proponer las bases y lineamientos en cuanto al reaprovechamiento y términos de la enajenación de los bienes, debiendo informar al Titular.
6. Resolver sobre los casos de excepción a la licitación pública para la enajenación de los bienes, de acuerdo con lo señalado en la Ley.
7. Analizar las solicitudes de enajenación, propuestas por el Titular, a fin de que se sometan para su autorización a la Junta Directiva.
8. Nombrar a las personas encargadas de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo.
9. Sancionar toda afectación de bienes que sean propuestas por las áreas.
10. Determinar el reaprovechamiento o destino final de aquellos bienes, que por su estado físico o grado de obsolescencia se encuentren bienes no útiles o en desuso.
11. Reportar a la Contraloría la determinación de baja de los bienes, así como del destino final de los mismos, mediante el Anexo 2, "Informe Semestral de Baja de Bienes Muebles".

| | | | |
|---|--|---------------------------------|----------------|
|  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA B.C.S. | SISTEMA DE RECURSOS MATERIALES | Clave de identificación: | |
| | Manual de Funcionamiento del Comité para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur | Versión: Primera | |
| | | Septiembre de 2010 | Página 3 de 23 |

12. Someter a decisión de la Contraloría, todo lo concerniente a las circunstancias no previstas en la normatividad que se pudiesen presentar en los procesos de enajenación.
13. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias.
14. Encomendar funciones a sus miembros, además de las previstas en este manual, únicamente en lo que corresponda a las funciones o facultades del propio Comité.
15. Dar seguimiento al Programa Anual para el Destino Final de los Bienes.
16. Analizar semestralmente el informe de la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas por el Colegio a fin de, en su caso, disponer de las medidas correctivas necesarias.
17. Expedir los formatos conforme los cuales se dará cumplimiento en el presente manual.
18. Colaborar en el cumplimiento de los acuerdos y demás disposiciones que emitan las dependencias normativas en esta materia

| | | | |
|---|--|---------------------------------|----------------|
|  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA B.C.S. | SISTEMA DE RECURSOS MATERIALES | Clave de identificación: | |
| | Manual de Funcionamiento del Comité para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur | Versión: Primera | |
| | | Septiembre de 2010 | Página 3 de 23 |

VIII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES

A) DEL PRESIDENTE:

1. Autorizar con su firma las órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Asistir puntualmente al lugar y hora señalados para la sesión.
3. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité.
4. Convocar cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.
5. Fomentar la participación de los integrantes del Comité en la discusión y dirección de los asuntos tratados.
6. Encomendar funciones al Secretario Ejecutivo o a los vocales, únicamente en lo que corresponda a las funciones o facultades del propio Comité.
7. Emitir su voto de calidad en casos de empate, tomando en consideración lo que resulte más conveniente para el Colegio.
8. Firmar las actas correspondientes a las sesiones que hubiese asistido.
9. Cumplir y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, los acuerdos del Comité.
10. Las demás que de acuerdo a su cargo le correspondan de conformidad con este manual, la Ley, el Reglamento, los Lineamientos, así como otras normas y disposiciones legales aplicables.

B) DEL SECRETARIO EJECUTIVO:

1. Elaborar y acordar con el Presidente del Comité el orden del día.
2. Asistir puntualmente al lugar y hora señalados para la sesión.

| | | | |
|--|--|---------------------------------|----------------|
|  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | SISTEMA DE RECURSOS MATERIALES | Clave de identificación: | |
| | Manual de Funcionamiento del Comité para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur | Versión: Primera | |
| | | Septiembre de 2010 | Página 3 de 23 |

3. Elaborar y vigilar la expedición correcta y oportuna del orden del día y de los listados relativos a los asuntos que se tratarán en cada sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
4. Remitir oportunamente a cada integrante del Comité la convocatoria y los documentos de los asuntos a tratar.
5. Registrar los acuerdos que se tomen y cuidar que se les dé cumplimiento.
6. Levantar el acta correspondiente a cada sesión del Comité.
7. Recabar las firmas del acta y lista de asistencia de cada sesión.
8. Vigilar que el archivo de documentos se mantenga completo y actualizado.
9. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité.
10. Cuidar que el archivo se conserve cuando menos por un lapso de tres años.
11. Proponer al pleno del Comité acciones y estrategias que permitan mejorar su funcionamiento.
12. Las demás que de acuerdo a este Manual, la Ley, el Reglamento y los Lineamientos en la materia le sean asignadas por el Presidente o el Comité en pleno.

C) DE LOS VOCALES:

1. Enviar al Secretario Ejecutivo, previo a las sesiones, los documentos de los asuntos que, en su caso, se someterán a la consideración del Comité.
2. Analizar el orden del día y la documentación sobre los asuntos a tratar en las reuniones.
3. Asistir puntualmente al lugar y hora señalados para la sesión.
4. Proporcionar toda la información que tenga sobre la materia o asunto a tratar para propiciar una mejor toma de decisiones.

| | | | |
|---|--|---------------------------------|----------------|
|  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA B.C.S. | SISTEMA DE RECURSOS MATERIALES | Clave de identificación: | |
| | Manual de Funcionamiento del Comité para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur | Versión: Primera | |
| | | Septiembre de 2010 | Página 3 de 23 |

5. Emitir su opinión y voto sobre cada uno de los casos presentados en el pleno del Comité.
6. Firmar las actas de las sesiones a las cuales concurren.
7. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, los acuerdos del Comité.
8. Las demás que conforme a su cargo les correspondan de acuerdo con este Manual, la Ley, el Reglamento y los Lineamientos emitidos en la materia.

D) DEL SECRETARIO TÉCNICO:

1. Auxiliará al Secretario Ejecutivo en el cumplimiento de sus funciones, asistiendo a las reuniones del Comité con derecho a voz, pero no a voto.

E) DE LOS ASESORES:

1. Asesorar al Comité en la correcta toma de decisiones.
2. Asistir puntualmente al lugar y hora señalados para la sesión.
3. Asesorar al Comité en la elaboración de contratos, normas, sistemas, procedimientos, formatos e instructivos internos.
4. Asistir puntualmente al lugar y hora señalados para la sesión.
5. Emitir su opinión, sobre los diversos asuntos ventilados en el seno del Comité.
6. Suscribir las actas de la sesión.
7. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, los acuerdos del Comité.
8. Las demás que conforme a su cargo les correspondan de acuerdo con este Manual, la Ley, el Reglamento, los Lineamientos y las que le asigne el Presidente del Comité.

| | | | | |
|---|--|--|---------------------------------|----------------|
|  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA B.C.S. | SISTEMA DE RECURSOS MATERIALES | | Clave de identificación: | |
| | Manual de Funcionamiento del Comité para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur | | Versión: Primera | |
| | | | Septiembre de 2010 | Página 3 de 23 |

F) DE LOS INVITADOS:

1. Analizar la documentación enviada por el Secretario Ejecutivo para la sesión a que sean convocados.
2. Asistir puntualmente al lugar y hora señalados para la sesión.
3. Asesorar al Comité en cuestiones técnicas propias de su competencia.
4. Suscribir las actas de las sesiones a las que fueron convocados.

| | | | |
|---|--|---------------------------------|----------------|
|  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA B.C.S. | SISTEMA DE RECURSOS MATERIALES | Clave de identificación: | |
| | Manual de Funcionamiento del Comité para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur | Versión: Primera | |
| | | Septiembre de 2010 | Página 3 de 23 |

IX. OPERACIÓN

A) DEL CALENDARIO:

1. En la primera sesión del ejercicio fiscal deberá presentarse el calendario de sesiones ordinarias, así como el informe anual de los logros obtenidos, respecto a los objetivos fijados para el ejercicio fiscal anterior.

B) DE LA CONVOCATORIA:

1. La convocatoria para las sesiones ordinarias y extraordinarias contendrá el orden del día, los documentos correspondientes a los asuntos por tratar, así como la fecha y hora en que tendrá lugar la sesión, la cual se entregará a los integrantes del Comité.
2. Para sesiones ordinarias se emitirá con un mínimo de dos días hábiles de anticipación.
3. Para sesiones extraordinarias se emitirá con, al menos, un día hábil de anticipación.
4. Cuando se trate de sesiones extraordinarias para reformar o adicionar el Manual, se emitirá con, al menos, tres días hábiles de anticipación.
5. Esta información podrá ser remitida a través de medios electrónicos, siempre y cuando se cumplan con los plazos establecidos.

C) DE LAS SESIONES:

1. Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias o extraordinarias.
2. Las sesiones ordinarias tendrán por objeto tratar todos los asuntos programados para trámite del Comité; se efectuarán semestralmente, salvo que no existan asuntos por tratar.
3. Las sesiones extraordinarias podrán efectuarse a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de los miembros.

| | | | |
|---|--|---------------------------------|----------------|
|  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA B.C.S. | SISTEMA DE RECURSOS MATERIALES | Clave de identificación: | |
| | Manual de Funcionamiento del Comité para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur | Versión: Primera | |
| | | Septiembre de 2010 | Página 3 de 23 |

4. Los asesores e invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación.
5. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité.
6. Las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias se llevarán a cabo cuando exista cuando menos la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto.
7. Las decisiones se tomarán por mayoría; en caso de empate quien presida la sesión tendrá voto de calidad.
8. A las sesiones podrán asistir invitados para proporcionar o aclarar la información de los asuntos a tratar, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.
9. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité, se presentarán por escrito, en los casos que aplique utilizando el formato "Listado de Casos", anexo 1 el cual contendrá la información resumida de los casos propuestos para dictamen en cada sesión y deberá ser firmado por los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto.
10. Al inicio de cada ejercicio fiscal se reiniciará la numeración de las sesiones correspondientes.

D) DEL ACTA:

1. De cada sesión se levantará una acta, que será firmada por todos los participantes como constancia de su asistencia, tengan o no derecho a voto.
2. El acta deberá elaborarse y distribuirse entre los miembros del Comité dentro de los cinco días hábiles siguientes a la realización de la reunión, para su análisis y observaciones, de tal forma que permita la aprobación y firma en la siguiente reunión; en caso de estimarse conveniente, el acta podrá levantarse en el momento en que esté sucediendo la reunión o al término de la misma.

| | | | |
|---|--|---------------------------------|----------------|
|  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA B.C.S. | SISTEMA DE RECURSOS MATERIALES | Clave de identificación: | |
| | Manual de Funcionamiento del Comité para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur | Versión: Primera | |
| | | Septiembre de 2010 | Página 3 de 23 |

X. PROCEDIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

| RESPONSABLE | NO. DE ACT. | ACTIVIDAD |
|----------------------|-------------|--|
| SECRETARIO EJECUTIVO | 1 | Recibe el formato listado de casos, con sus anexos. |
| | 2 | Revisa los asuntos recibidos y la documentación anexa. |
| | 3 | Solicita, de ser el caso, la documentación faltante o la corrección del documento Listado de casos. |
| | 4 | Elabora el orden del día y el listado de los asuntos que se tramiten. |
| | 5 | Elabora e integra las carpetas de trabajo. |
| | 6 | Elabora el orden del día y la convocatoria dirigidas a los miembros del Comité. |
| | 7 | Turna para su revisión y autorización el orden del día, las carpetas de trabajo y las convocatorias. |
| PRESIDENTE | 8 | Recibe la documentación correspondiente, revisa la misma y propone ajustes en su caso. |
| | 9 | Autoriza el orden del día, la documentación correspondiente y firma la convocatoria. |
| SECRETARIO EJECUTIVO | 10 | Remite a cada integrante del Comité, la convocatoria debidamente firmada, el orden del día y la carpeta de trabajo. |
| MIEMBROS DEL COMITÉ | 11 | Reciben la documentación de los asuntos a tratar. |
| | 12 | Dan lectura a la documentación y analizan los asuntos a tratar. |
| PRESIDENTE | 13 | Pasa lista a los presentes para verificar la existencia de quórum con el que se cuenta y de haberlo da a la sesión lectura al orden del día. |
| | 14 | Da lectura a el (las) acta (s) de las sesiones ordinarias y extraordinarias que correspondan. |

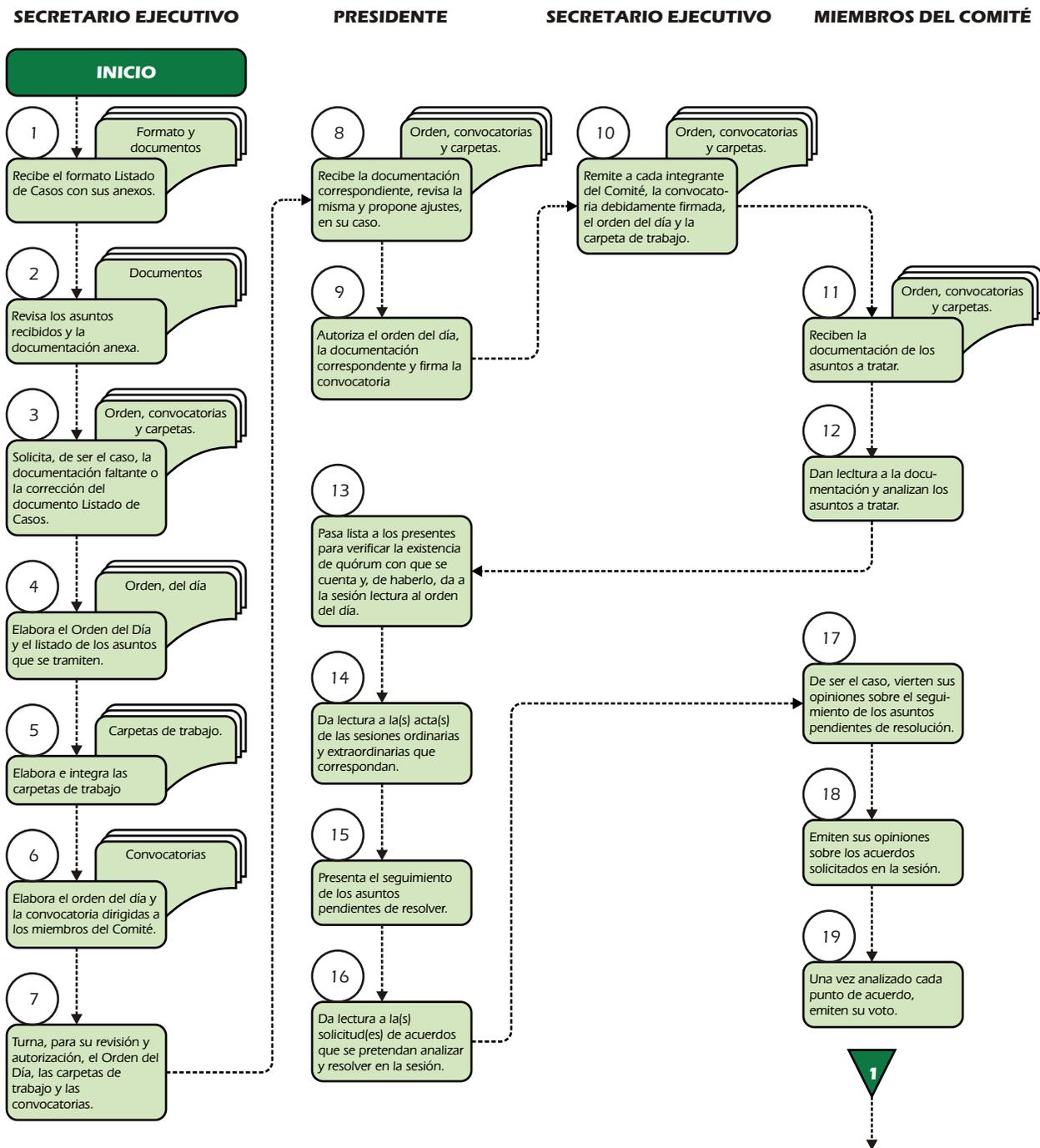
...continúa...>

| | | | |
|---|--|---------------------------------|----------------|
|  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA B.C.S. | SISTEMA DE RECURSOS MATERIALES | Clave de identificación: | |
| | Manual de Funcionamiento del Comité para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur | Versión: Primera | |
| | | Septiembre de 2010 | Página 3 de 23 |

| RESPONSABLE | NO. DE ACT. | ACTIVIDAD |
|------------------------------|-------------|---|
| | 15 | Presenta el seguimiento de los asuntos pendientes a resolver. |
| | 16 | Da lectura a la (s) solicitud (es) de acuerdos que se pretendan analizar y resolver en la sesión. |
| MIEMBROS DEL COMITÉ | 17 | De ser el caso vierten sus opiniones sobre el seguimiento de los asuntos pendientes de resolución. |
| | 18 | Emiten sus opiniones sobre los acuerdos solicitados en la sesión. |
| | 19 | Una vez analizado cada punto de acuerdo, emiten su voto. |
| PRESIDENTE | 20 | Recaba el número de votos de cada acuerdo y en su caso emite el voto de calidad en el asunto que corresponda. |
| SECRETARIO EJECUTIVO | 21 | Recaba todas las opiniones y lo vertido en la presente sesión. |
| | 22 | Levanta el acta correspondiente a la sesión. |
| | 23 | Recaba las firmas de todos los miembros presentes en la sesión. |
| | 24 | Elabora oficios donde se hace del conocimiento de la procedencia o improcedencia de los asuntos presentados a las áreas solicitantes. |
| | 25 | Da seguimiento a los acuerdos tomados en cada sesión e informa de los mismos en la siguiente sesión. |
| | 26 | Resguarda la documentación inherente al funcionamiento del Comité y a la realización de las sesiones. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | SISTEMA DE RECURSOS MATERIALES | Clave de identificación: |
| | Manual de Funcionamiento del Comité para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur | Versión: Primera |
| | | Septiembre de 2010 |

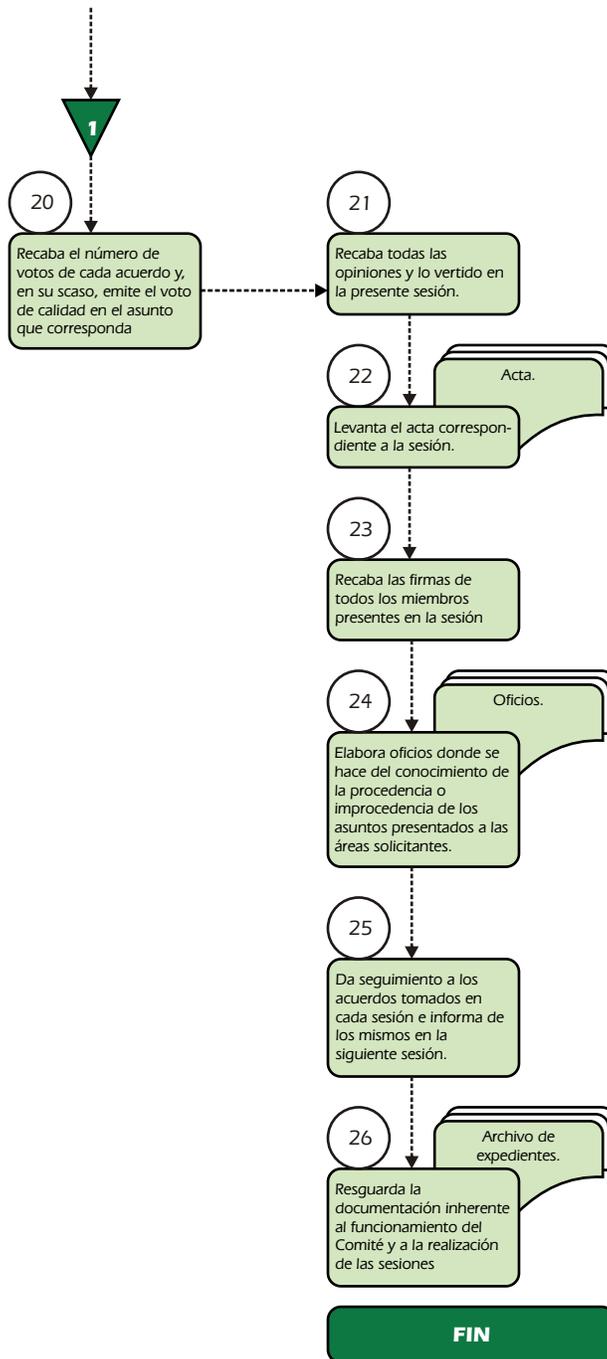
XI. DIAGRAMA DE FLUJO DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ



| | | | |
|---|--|---------------------------------|----------------|
|  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA B.C.S. | SISTEMA DE RECURSOS MATERIALES | Clave de identificación: | |
| | Manual de Funcionamiento del Comité para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur | Versión: Primera | |
| | | Septiembre de 2010 | Página 3 de 23 |

PRESIDENTE

SECRETARIO EJECUTIVO



| | | | | |
|---|---|--|---------------------------------|----------------|
|  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | SISTEMA DE RECURSOS MATERIALES | | Clave de identificación: | |
| | Manual de Funcionamiento del Comité para la Afecación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur | | Versión: Primera | |
| | | | Septiembre de 2010 | Página 3 de 23 |

XII. ANEXOS (Formatos)

LISTADO DE CASOS



COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Anexo I

LISTADO DEL CASO: _____ (1)

SOLICITANTE: _____ (2)

| | | | | | | | |
|-----------------------------|------------------|------------------|-----------------|-----------------------------------|----------|-------------------------|--|
| SESIÓN _____ (3) | | NÚMERO _____ (4) | | DÍA _____ MES _____ AÑO _____ (5) | | HOJA _____ DE _____ (6) | |
| DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD | MONTO DE AVALÚO | OBSERVACIONES | DICTAMEN | FUNDAMENTO LEGAL | |
| (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | |

(14)

| PRESIDENTE | SECRETARIO EJECUTIVO | VOCAL | VOCAL | VOCAL |
|------------|----------------------|---------|---------|---------|
| Nombre: | Nombre: | Nombre: | Nombre: | Nombre: |
| Firma | Firma | Firma | Firma | Firma |

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL FORMATO ANEXO 1

"LISTADO DE CASOS PARA DICTAMINACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES"

1. El tipo de operación (donación, baja, transferencia, designación, enajenación, etc.)
2. El nombre del Centro de Trabajo o área solicitante.
3. El tipo de la sesión (ordinaria o extraordinaria).
4. El número consecutivo de la sesión (ordinaria o extraordinaria).
5. La fecha de celebración de la sesión, indicando el día, mes y año.
6. El número de hoja, así como el total de las utilizadas para el caso.
7. Descripción del bien mueble según Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios (CABMS).
8. Unidad de medida de los bienes (piezas, kilogramos, litros, etc.).
9. Cantidad.
10. Importe.
11. Se podrá utilizar para señalar alguna información que se considere relevante para aclarar algún dato.
12. La sanción del pleno del Comité.
13. La descripción de la normatividad relacionada con el tipo de operación.
14. La firma de los funcionarios asistentes que integran el Comité de Bienes Muebles del Colegio.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
INFORME SEMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES

Anexo 2

NÚMERO DE FOLIO: _____ (1)

SEMESTRE _____ DE 2009(2)

DÍA _____ MES _____ AÑO _____ (3)

HOJA _____ DE _____ (4)

| CLAVE DEL BIEN SEGÚN CATÁLOGO (CABMIS) | TIPO DE BIENES | CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA | VALOR DE ADQUISICIÓN O DE INVENTARIO | CAUSA DE BAJA (INUTILIDAD, ROBO, EXTRAVÍO O SINIESTRO) | DESTINO FINAL DEL BIEN | PRECIO MÍNIMO O AVALÚO DEL BIEN | VALOR DE LA OPERACIÓN DE DESTINO FINAL | OBSERVACIONES |
|--|----------------|-----------------------------|--------------------------------------|--|------------------------|---------------------------------|--|---------------|
| (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) |
| SUBTOTALES | | | (14) | | | (14) | (14) | |
| TOTALES | | | (15) | | | (17) | (18) | |

(19)

(20)

| | |
|--|---------------------------|
| ELABORÓ: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS | Vo. Bo.: DIRECTOR GENERAL |
| NOMBRE: | |
| FIRMA | FIRMA |

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL FORMATO ANEXO 2

"INFORME SEMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES"

Los datos que deberán incluirse en el informe, 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) Número de folio que corresponda.
- 2) Semestre y año al que corresponda el informe.
- 3) Día, mes y año de la elaboración del informe.
- 4) Número de la hoja y total de éstas.
- 5) Grupo y subgrupo al que correspondan a los bienes según la clasificación del Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios (CABMS).
- 6) Descripción abreviada del tipo de bienes al que se refiere la solicitud (vehículos, escritorios, archiveros, sillas, etc.).
- 7) Cantidad y unidad de medida de los bienes.
- 8) Valor total de adquisición o inventario de los bienes.
- 9) Causa de baja de los bienes: Inutilidad, robo, extravío o siniestro.
- 10) Señalar el destino final que corresponda, tratándose de licitación pública o invitación de cuando menos tres personas, anotar el número de ésta y la fecha de realización.
- 11) Especificar el valor de los bienes: precio mínimo o de avalúo.
- 12) Se deberá reportar el valor con que se hubiere efectuado el destino final correspondiente. Tratándose de donación se indicará el valor de avalúo o, en su caso, el valor de adquisición o de inventario.
- 13) En el caso de donaciones efectuadas a valor de adquisición o de inventario, deberá señalarse la referencia de la autorización correspondiente otorgada por la Junta Directiva. Asimismo, si los bienes robados, extraviados o siniestrados hubieren sido pagados deberá señalarse el monto de éste.
- 14) Deberá señalarse un subtotal para cada destino final que se reporta con su valor correspondiente.
- 15) Cantidad total de los bienes dados de baja por unidad de medida (piezas, kilogramos, litros, etc.).
- 16) El total del valor de adquisición o de inventario.
- 17) El total del valor de los bienes: precio mínimo o de avalúo.
- 18) El monto total de los bienes cuyo destino final fue la enajenación, permuta, dación en pago, donación, transferencia o destrucción.
- 19) Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del informe, (Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios), dichos datos deberán incluirse en cada hoja.
- 20) Nombre, cargo y firma del Vo. Bo. del Director General.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO ANEXO 3

“PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION 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) Ejercicio que corresponda.
- 2) Número de la hoja y total de éstas.
- 3) Descripción del tipo de bienes programados para desincorporación en el ejercicio que corresponda (mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, maquinaria, vehículos, etc.).
- 4) Unidad de medida de los bienes (piezas, kilogramos, litros, etc.).
- 5) Cantidad de los bienes sujetos a desincorporación en el ejercicio.
- 6) Programación de las acciones correspondientes a la disposición final (por trimestre [como en el formato], bimestral, mensual, etc.).
- 7) Señalar la disposición final que corresponda, enajenación, donación, permuta, dación en pago, destrucción, etc.
- 8) Especificar la forma de obtener el valor de los bienes (avalúo, Guía EBC, lista de valores mínimos, otro).
- 9) Para efectos de conocer el resultado, al final del ejercicio que termina se deberá indicar la cantidad de bienes que fueron desincorporados.
- 10) 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).
- 11) Se podrá utilizar para señalar alguna información que se considere relevante para aclarar algún dato o para exponer aspectos del cumplimiento al programa.
- 12) Cantidad total de los bienes programados para desincorporar.
- 13) Nombre, cargo y firma del Director Administrativo, responsable de la elaboración del programa.
- 14) Nombre y firma del Director General, que autoriza el programa.