

REGLAMENTO
PARA EL REGISTRO,
AFECTACIÓN,
BAJA Y DESTINO FINAL
DE BIENES MUEBLES
DEL
COLEGIO DE
BACHILLERES DEL
ESTADO DE
BAJA
CALIFORNIA
SUR

DIRECTORIO

COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

ING. ROBERTO PANTOJA CASTRO,
Director General.

ING. JOSÉ ARTURO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ,
Director Académico.

LIC. RAMÓN LEONARDO GONZÁLEZ,
Director Administrativo.

ING. ALEJANDRO DE HARO HERNÁNDEZ,
Dir. Del Plantel 01, La Paz-8 De Octubre.

ING. ÁNGEL RENÉ HOLMOS MONTAÑO,
Dir. del Plantel 02, San José del Cabo.

LIC. RAMÓN NÚÑEZ MÁRQUEZ,
Dir. del Plantel 03, La Paz-Esterito.

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

LIC. RICARDO MÉNDEZ RAMÍREZ,
Dir. del Plantel 05, Cd. Constitución.

ING. ALFONSO CÁZARES GUTIÉRREZ,
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.

ING. FRANCISCO ITURRALDE GARCÍA,
Dir. del Plantel 09, Loreto.

LIC. XIOMARA GASTÉLUM CASTRO,
Dir. del Plantel 10, Las Palmas

LIC. JOSÉ ALBERTO MÁRQUEZ,
Dir. del Plantel 11 La Paz

COMISIÓN DE ELABORACIÓN

LUIS ANTONIO OJEDA AGUILAR,
Coordinador Operativo de Servicios
Administrativos y Materiales.

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

LIC. TOMÁS PLASCENCIA SALDÍVAR,
Jefe del Depto. de Rec. Materiales y de Servicios.

REVISIÓN Y DISEÑO EDITORIAL

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



**REGLAMENTO PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

2013
Tercera Edición

La Paz, B.C.S.

Ingeniero Roberto Pantoja Castro, Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, en el ejercicio de las facultades que me confiere la fracción II del Artículo 9° del Decreto de Creación del Colegio, y;

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que existen bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas, no resultan útiles o funcionales para el servicio a que se encuentran destinados, o ya no se requieren para el servicio al cual se destinaron;

SEGUNDO. Que para armonizar el funcionamiento administrativo y transparentar los procedimientos que se realizan en este renglón, motivados por las constantes y necesarias sustituciones de mobiliario y equipo, a fin de lograr el mejoramiento y desarrollo de la planta física y tomando en cuenta que a la fecha no existe dentro de la normatividad del Colegio, reglas que regulen los procedimientos generales para el registro, afectación, baja y destino final de bienes muebles; es preciso y oportuno emitir el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Sección I: Definiciones y términos

Artículo 1°. El presente reglamento es de observancia obligatoria para la Dirección General, Direcciones de Área, Coordinaciones, Planteles, Departamentos y demás áreas del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, y tiene por objeto establecer las normas y procedimientos generales que deberán seguirse en relación con el registro, afectación, baja y destino final de los bienes muebles.

Artículo 2°. Para efectos de la aplicación de este reglamento se entenderá por:

- I. **Áreas del Colegio:** Las áreas que integran un centro de trabajo.
- II. **Afectación:** La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicios determinados.
- III. **Avalúo:** Es el documento, expedido por un perito valuador, en el que se establece el valor de un bien.
- IV. **Baja:** La cancelación de los bienes en los registros contables y en el Programa de Control de Existencia en Bienes Muebles e Inmuebles del Colegio.
- V. **Bienes:** Los bienes muebles y de consumo del Colegio, que figuren en los inventarios de las áreas del Colegio.

VI. Bienes Muebles: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan los Centros de Trabajo, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Los Bienes Muebles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 días de salario mínimo general vigente en el Distrito federal, se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante.

VII. Bienes de Consumo: Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan los Centros de Trabajo, tienen un desgaste total o parcial, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente, 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 que 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 deshechos y no es posible su reaprovechamiento;
- f) que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio, por causas distintas de las señaladas anteriormente.

IX. Catálogo: El Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios, emitido por el Colegio.

X. Centros de trabajo: Los comprendidos por la Dirección General, planteles y unidades que conforman la estructura orgánica autorizada del Colegio.

XI. Contraloría Interna: La Contraloría Interna del Colegio.

XII. Coordinación Operativa: La Coordinación Operativa de Servicios Administrativos y Materiales.

XIII. Colegio: El Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

XIV. Comité: El Comité para la Afectación, Baja y Destino final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

XV. Destino Final: La determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, destruir, incinerar u otorgar en dación en pago los bienes no útiles.

XVI. 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.

XVII. Dirección Administrativa: La Dirección Administrativa del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

XVIII. Enajenación: La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la

venta, donación, permuta y dación en pago.

- XIX. Ley:** Ley de Adquisiciones de Arrendamiento y Servicios del Estado de Baja California Sur.
- XX. Procedimientos de venta:** Los de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.
- XXI. Programa de inventarios:** Control de Existencia en Bienes Muebles e Inmuebles.
- XXII. Responsable de los Recursos Materiales:** El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.
- XXIII. Titular:** El Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- XIV. Valor de venta:** Es el precio que servirá de base para la postura y que corresponderá al que señale el avalúo.
- XXV. Valor mínimo:** El valor general o específico que fije el perito valuador.

Sección II: Del órgano responsable

Artículo 3°. El órgano responsable de la aplicación del presente reglamento será el Comité y que estará integrado por los titulares o sus representantes de las siguientes Unidades Administrativas:

- I.** Dirección General;
- II.** Coordinación Operativa de Servicios Administrativos y Materiales;
- III.** Dirección Administrativa;
- IV.** Dirección Académica;
- V.** Departamento de Recursos Materiales y de Servicios;
- VI.** Departamento de Recursos Financieros;
- VII.** Departamento de Asuntos Jurídicos;
- VIII.** Contraloría Interna;
- IX.** Invitados;

Artículo 4°. El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I.** Validar el Programa Anual de Bienes sobre los cuales se vaya a efectuar el proceso de afectación, baja y destino final de bienes muebles, a fin de que se someta a la aprobación de la Junta Directiva.
- II.** Presentar al Titular un informe anual respecto a las acciones realizadas en el período.
- III.** Proponer reformas al Manual del 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.
- IV.** Conocer la situación que guardan los bienes y sugerir las políticas para regular su uso y mejor aprovechamiento.

- V. Proponer las bases y lineamientos en cuanto al reaprovechamiento y términos de la enajenación de los bienes, debiendo informar al Titular.
- VI. Resolver sobre los casos de excepción a la licitación pública para la enajenación de los bienes, de acuerdo con lo señalado en la Ley.
- VII. Analizar las solicitudes de donación, permuta, dación en pago y comodato, propuestas por el Titular, a fin de que se sometan para su autorización a la Junta Directiva.
- VIII. Nombrar a las personas encargadas de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo.
- IX. Autorizar toda afectación de bienes que sean propuestas por las áreas.
- X. Determinar el reaprovechamiento o destino final de aquellos bienes, que por su estado físico o grado de obsolescencia se encuentren sin utilidad o en desuso.
- XI. Reportar a la Junta Directiva, la determinación de baja de los bienes, así como del destino final de los mismos, mediante el "Informe Semestral de Baja de Bienes Muebles".
- XII. Someter a decisión de la Contraloría Interna, todo lo concerniente a las circunstancias no previstas en la normatividad que se pudiesen presentar en los procesos de enajenación.
- XIII. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias.
- XIV. Encomendar funciones a sus miembros, además de las previstas en este reglamento, únicamente en lo que corresponda a las funciones o facultades del propio Comité.
- XV. Determinar el destino final del bien mueble, llevándose a cabo una vez que se haya determinado su enajenación, donación, baja, destrucción, permuta o dación en pago, conforme a los procedimientos establecidos en el presente reglamento.
- XVI. Dar seguimiento al programa anual para el destino final de los bienes.
- XVII. 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.
- XVIII. Expedir los formatos conforme los cuales se dará cumplimiento a lo establecido en el presente reglamento.
- XIX. Colaborar en el cumplimiento de los acuerdos y demás disposiciones que emitan las dependencias normativas en esta materia.

CAPÍTULO II: DEL REGISTRO DE BIENES

Sección I: Generalidades

- Artículo 5°.** Las normas y procedimientos incluidos en el presente reglamento, serán aplicables a los bienes que por su naturaleza sean considerados muebles, así como aquellos que inicialmente se hayan considerado como muebles y que posteriormente tengan la calidad de inmuebles.
- Artículo 6°.** Para efectos del registro de los bienes en inventarios, éstos se clasifican en Bienes “Muebles” y de “Consumo”, conforme a las definiciones contenidas en las fracciones VI y VII del Artículo 2°, respectivamente.

Sección II: De la incorporación de bienes

- Artículo 7°.** Todos los bienes que se adquieran por la Coordinación Operativa, deberán ser entregados y recibidos en el Almacén General del Colegio, en términos de las normas y políticas del Sistema de Inventarios y Resguardo de Bienes Muebles.
- Artículo 8°.** En el caso de los planteles que hayan adquirido Bienes Muebles con recursos propios, con previa autorización del Comité de Adquisiciones, informarán mensualmente al Departamento de Recursos Materiales, mediante oficio y el **(Formato 1)**, Alta de Bienes Muebles con Ingresos Propios, con la documentación comprobatoria, para ser registrados en el programa de inventarios.
- Artículo 9°.** En los casos de donaciones en especie que reciban las diferentes áreas del Colegio, éstas se deberán hacer del conocimiento mediante oficio, Acta Administrativa de Alta de Bienes Muebles por Donación, y el **(Formato 2)**, Alta de Bienes Muebles por Donación, al Departamento de Recursos Materiales, con el fin de cotejar en conjunto la documentación respectiva con el estado físico del bien. De encontrar diferencias, éstas se harán constar en el acta administrativa de recepción.
La documentación en la que se acredite la propiedad de los bienes y los permisos que concedan su uso, deberá enviarse al Departamento de Recursos Materiales, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su fecha de recepción, con la finalidad de registrarlos en el programa de inventarios.

Sección III: De la codificación

- Artículo 10°.** A los Bienes Muebles debe asignárseles un número de inventario, mediante la emisión del vale de resguardo personalizado y la etiqueta con código de barras, esta última contendrá **15** dígitos estructurado de la siguiente forma:
- I. Los seis primeros dígitos corresponderán al Centro de Trabajo (Dirección General, Planteles y el Sistema de Enseñanza Abierta).
 - II. Los dígitos **7** y **8** corresponderán dentro del área de cada Centro de Trabajo.
 - III. Los dígitos **9** y **10** corresponderán a la clave que le corresponde al bien de acuerdo con el Catálogo.
 - IV. Los dígitos **11** al **15** corresponderán al consecutivo.

El control de los inventarios se llevará en forma documental o electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados los bienes.
Respecto de los bienes de consumo se llevará un registro global.

Artículo 11°. Los bienes deben ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición de conformidad con las disposiciones federales. 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. El procedimiento para la asignación del valor de un bien se realizará de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimiento de Inventarios del Colegio.

Artículo 12°. La Coordinación Operativa determinará la clasificación e incorporación de los bienes que adquiera el Colegio. Para tal fin, el Departamento de Recursos Materiales y de Servicios llevará un Catálogo, el cual contendrá la siguiente información:

- I. Documento que acredite la propiedad del bien;
- II. Nombre del bien, marca, modelo, serie, tamaño u otra especificación que permita su identificación;
- III. Número de inventario;
- IV. Uso específico del bien;
- V. Área de adscripción del bien;
- VI. Fotografía de los bienes en aquellos casos en que no son fácilmente identificables.

Cuando los bienes se encuentren dentro de algún grupo que no les corresponda conforme al Catálogo de bienes, el Departamento de Recursos Materiales y de Servicios deberá proceder únicamente a su reclasificación en el inventario respectivo.

Artículo 13°. La Coordinación Operativa será la encargada de 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 requieran, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.

Artículo 14°. El Coordinador Operativo designará a los servidores públicos encargados de operar los mecanismos de control de los bienes que ingresen al Colegio a través de las áreas distintas del Almacén General.

CAPÍTULO III: DE LA AFECTACIÓN

Sección I: Generalidades

Artículo 15°. La afectación de los bienes deberá determinarse atendiendo a las necesidades reales para la prestación del servicio de que se trate.

Sección II: Del Vale de Resguardo

Artículo 16°. Para controlar la asignación de los Bienes Muebles a los servidores públicos, se entregará un formato denominado Vale de Resguardo (**Formato 3**) en el que se indicará: fecha de elaboración, nombre del usuario, centro de trabajo, número consecutivo del vale de resguardo, nombre del resguardatario, alta, nombre del área, número de inventario, descripción del bien, marca, tipo y serie.

Artículo 17°. Los Bienes Muebles serán objeto de resguardo individual, medida que también podrá adoptarse en relación con los bienes de consumo en los casos en que esto sea factible y conveniente para el Colegio.

Artículo 18°. El responsable de la guarda y custodia de los bienes vigilará que los mismos sean usados para los fines a que están destinados.

CAPITULO IV: DEL INVENTARIO

Sección I: Del inventario físico

Artículo 19°. El Coordinador Operativo establecerá las medidas necesarias para realizar inventarios físicos totales una vez al año y por muestreo físico por lo menos cada seis meses, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios.

Con respecto a la asertividad de los registros del inventario de bienes muebles, se aplicará la siguiente fórmula.

$$\text{FORMULA} \quad \frac{\text{REGISTRO VERIFICADO CORRECTAMENTE X 100}}{\text{TOTAL DE REGISTROS VERIFICADOS EN SISTEMA}} = \text{INV.EXT}$$

Muestreo: 30% de los bienes muebles, por centro de trabajo.
Periodicidad: semestral.

Sección II: De los faltantes

Artículo 20°. Cuando de la realización de un inventario resulten faltantes de bienes, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización a través del formato Seguimiento de Incidencias de Bienes no Localizados (**Formato 4**).

Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se levantará el Acta Administrativa de Equipo Extraviado o Robado (**Formato 5**) a que se alude en el **Artículo 38° inciso a)** del presente reglamento y se notificará al Departamento de Asuntos Jurídicos a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar.

A partir de que se levante, el Seguimiento de Incidencia de Bienes No Localizados, el resguardatario responsable, contará con 8 días hábiles para reponer el bien.

Artículo 21°. En el caso de que el Colegio carezca del documento que acredite la propiedad del bien, el responsable de los Recursos Materiales procederá a levantar Acta Administrativa de Alta por Indocumentación, en la que se hará constar que dicho bien es propiedad del Colegio y que figura en los inventarios respectivos.

Artículo 22°. Se realizará una conciliación mensual y anual con el Departamento de Recursos Financieros por rubro de activo, para cotejar los montos finales al cierre del ejercicio.

CAPÍTULO V: BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES

Artículo 23°. El Coordinador Operativo deberá presentar, a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal, un Programa Anual para el Destino Final de Bienes, a fin de ser presentado al Comité para su aprobación y sea turnado a la Junta Directiva

para su autorización. Corresponderá a la Coordinación Operativa llevar a cabo el seguimiento de dicho programa el cual podrá ser modificado, previa autorización del Comité, haciéndolo del conocimiento a la Junta Directiva.

Artículo 24°. Sólo procederán las bajas de los bienes muebles en los siguientes supuestos:

- a) cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su reaprovechamiento en el servicio;
- b) aún funcionales pero que 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;
- f) que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio, distinta a las señaladas anteriormente;
- g) cuando el bien instrumental de que se trate se hubiere extraviado, robado, accidentado o destruido, previo cumplimiento de las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables, y
- h) se entreguen en calidad de donativo, permuta, dación en pago venta, previo cumplimiento de las disposiciones legales en la materia.

Artículo 25°. El Colegio procederá a la enajenación o destrucción de sus bienes sólo cuando hayan dejado de serle útiles para el servicio que fueron adquiridos o destinados, con base al Dictamen de No Utilidad y Propuesta de Destino Final (**Formato 6**).

- I. El dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final del bien estarán a cargo de:
 - a) la elaboración del dictamen de no utilidad.- En el caso de mobiliario y equipo, por el responsable del área de inventarios, y para bienes informáticos el jefe del Departamento de Cómputo.
 - b) la revisión estará a cargo del responsable de los recursos materiales, y
 - c) la autorización del dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final corresponderá de forma expresa al Coordinador Operativo.
- II. El dictamen de no utilidad y Destino Final, contendrá cuando menos:
 - a) la identificación de los bienes no útiles, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2, fracción VIII; en su caso, marca, tipo, modelo, serie, cantidad, unidad de medida, número de inventario y valor de adquisición;
 - b) la determinación de si los bienes aún no son considerados como desecho, o bien se encuentran con esta característica;
 - c) la descripción de manera clara y contundente de por qué los bienes no son útiles;
 - d) fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el dictamen de no utilidad, y
 - e) en su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad, estudio costo beneficio, dictámenes elaborados por peritos, etc.

Para el caso de bienes informáticos, se requiere que el titular del Departamento de Cómputo, emita el Dictamen de No Utilidad para su desincorporación.

Los responsables de los Centros de Trabajo, solicitarán el retiro de los bienes que ya no le sean de utilidad al Responsable de los Recursos Materiales y éstos les

serán retirados físicamente e ingresados al área de reasignación ó de desincorporación, según corresponda, la cual se ubicará en el almacén general del Colegio.

Los bienes tanto mobiliario y equipo así como de bienes informáticos, podrán ser retirados de los centros y áreas de trabajo que así lo soliciten, una vez que obtengan el diagnóstico del Dictamen de No utilidad.

De acuerdo a su estado físico, funcionalidad y utilidad, los Bienes Muebles retirados se registrarán en el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.

- III. El destino final de los bienes muebles autorizados para baja se determinará a través de los siguientes procedimientos:
 - a) destrucción;
 - b) donación;
 - c) permuta;
 - d) dación en pago: y
 - e) enajenación de carácter oneroso.

Artículo 26°. Cuando el área responsable detecte la existencia de bienes muebles bajo su resguardo, que se encuentren en los supuestos del Artículo 24° del presente reglamento, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, deberá enviar al Departamento de Recursos Materiales y de Servicios, la Solicitud de Baja (**Formato 7**), así como relación debidamente especificada de los bienes de que se trate.

Artículo 27°. El Comité conservará en forma ordenada y sistemática la documentación relativa a la baja de bienes muebles que realicen conforme al presente reglamento y al efecto integrará de manera individual el expediente que contendrá dicha documentación.

Artículo 28°. Cuando por las condiciones en que se encuentre el bien mueble, alguna o algunas de sus partes pudieran ser reaprovechadas, se procederá a autorizar la baja del bien mueble de que se trate y se elaborará un registro de las partes que se reaprovechen, mismas que se separarán del bien mueble dado de baja. Si la parte o partes no son reaprovechadas de inmediato, deberán ingresarse al almacén, haciéndose el registro correspondiente.

Si alguna o algunas de las partes reaprovechadas se incorpora a otro bien mueble, se anotará en el documento de control de este bien, la siguiente información:

- I. Número de inventario del bien mueble al cual se le asigna la parte o partes reaprovechadas;
- II. Descripción general de la parte o partes que se reaprovechen; y
- III. Número de inventario y de solicitud de baja del bien mueble, de donde proviene la parte o partes reaprovechadas.

Asimismo, se separará la parte o partes que hayan sido remplazadas, procediéndose a determinar su destino final.

Artículo 29°. El Comité determinará el destino final del bien mueble, llevándose a cabo una vez que se haya determinado su enajenación, donación, baja, destrucción, permuta o dación en pago, conforme a los procedimientos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 30°. La enajenación de bienes muebles, excepto la donación, se realizará preferentemente mediante licitación pública, previa resolución del Comité, excepto cuando:

- a) el procedimiento resulte más oneroso que el monto que se espera obtener de la enajenación;
- b) ocurran circunstancias extraordinarias o imprevisibles o situaciones de emergencia;
- c) no existan por lo menos tres postores idóneos o capacitados legalmente para presentar ofertas;
- d) cuando el monto de los bienes no exceda del equivalente de quinientos días de salario mínimo general vigente en el Estado.

En los supuestos anteriores la enajenación se llevará a cabo por invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.

Las enajenaciones a que se refiere este reglamento no podrán realizarse a favor de los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en los actos relativos, ni de sus cónyuges o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o de terceros con los que dichos servidores tengan vínculos privados o de negocios. Las enajenaciones que se realicen bajo estos supuestos serán causa de responsabilidad y nulas de pleno derecho.

Artículo 31°. Efectuada la enajenación, se procederá a la cancelación de registros en inventarios y se dará aviso a la Coordinación Operativa, de la baja respectiva en los términos que esta establezca.

En el caso de bienes muebles que se encuentren asegurados, se incluirán en el expediente las constancias de las gestiones de indemnización, así como de los resultados de las mismas.

En el caso de bienes muebles extraviados o accidentados, así como los que proceda destruir, se dejará constancia del cumplimiento de las formalidades establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Cuando se trate de partes reaprovechables de bienes muebles, se cancelará el registro; se dará de baja el bien de origen y se dejará constancia del número de inventario del bien mueble al cual se le asigna la, o las partes reaprovechables o, en su caso, del ingreso al almacén.

Artículo 32°. Para los casos de enajenación de bienes muebles por licitación pública se deberá proceder de la siguiente manera:

- I. Se realizarán convocatorias de los bienes muebles a enajenar, que podrán referirse a uno o varios de ellos y deberán publicarse por tres días hábiles consecutivos en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado y difundirse a través de la página de Internet del Colegio;
- II. Las convocatorias a que se refiere el punto anterior, deberán contener los siguientes datos:
 - a) nombre de la entidad convocante;
 - b) descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes muebles que sean objeto de la subasta;

- c) precio mínimo de venta;
 - d) el plazo máximo en que deberá ser retirado el bien o bienes muebles por la persona o personas a quienes se los hubieren adjudicado en la subasta;
 - e) lugar, fecha límite y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación y el acceso al sitio en el que se encuentren los bienes muebles;
 - f) lugar, fecha límite y horarios para que los interesados se inscriban en la subasta;
 - g) lugar, fecha y horarios de celebración del acto de apertura de posturas; y
 - h) monto de la garantía que deberán otorgar los postores.
- III.** Las bases de cada licitación deberán contener la descripción completa de los bienes muebles y sus especificaciones, indicando de manera particular, el precio mínimo que servirá de base para la postura y que corresponderá, según el caso, al que señale el avalúo vigente expedido por perito registrado. Asimismo, las bases establecerán los datos que el Comité considere pertinentes en función de la naturaleza y característica del bien mueble de que se trate; así como lugar, fecha y hora en que se emitirá el fallo de la subasta, acto este último, que deberá celebrarse en un plazo no mayor de diez días naturales contados a partir de la fecha de celebración de aperturas de posturas;
- IV.** En las bases de cada subasta, el Comité hará saber a los interesados las sanciones que podrá aplicar en los casos en que éstos incumplan las obligaciones que se deriven de la adjudicación del bien o bienes del que se trate, en caso de darse tal incumplimiento, sin necesidad de una nueva subasta, se adjudicarán los bienes a la siguiente o siguientes mejores posturas que hayan sido aceptadas, en los términos de este reglamento;
- V.** En los procedimientos de licitación pública, el Comité exigirá de los interesados en adquirir bienes muebles, que garanticen su oferta mediante cheque certificado librado por los mismos, o de caja expedido por una institución de crédito, o fianza otorgada por Institución debidamente autorizada a elección de los propios interesados, por el importe correspondiente al diez por ciento del valor del bien o bienes muebles determinado en el avalúo que hubiere servido de base para la convocatoria. La garantía a que se refiere el párrafo anterior, será devuelta al interesado al término del acto de fallo, salvo que corresponda al que se le hubiere adjudicado el bien o bienes muebles, en cuyo caso, el Comité lo retendrá a título de garantía del cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario, y su importe se aplicará a la cantidad de la que se hubiere obligado a cubrir éste;
- VI.** Las garantías a que se refiere el punto anterior, deberán expedirse a favor del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur;
- VII.** Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria, las bases y sus especificaciones tendrá derecho a presentar posturas;
- VIII.** En el acto de apertura de posturas se procederá a dar lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de los interesados, informándose de aquellas que en su caso se desechen o hubieran sido desechadas por no cumplir los requisitos establecidos y las causas que motiven tal determinación;
- IX.** El Comité, con criterios de imparcialidad y honradez, emitirá un dictamen que servirá como fundamento al fallo, mediante el cual se adjudicarán los bienes

muebles a la persona o personas que, de entre los participantes, ofrezcan las mejores posturas para el Colegio. El fallo de la licitación se hará saber a los interesados en acto público, en los términos de la fracción III de este artículo;

- X. Si ninguna de las ofertas que se hubieren presentado llenase los requisitos previstos en la convocatoria, sus bases o sus especificaciones, el Comité declarará desierta la licitación y procederá a la celebración de una segunda licitación, en la cual regirán los mismos procedimientos que en la primera. Si efectuadas dos licitaciones subsisten las condiciones que dieron origen a la segunda de aquellas, se declarará desierto el concurso y se procederá a la adjudicación del bien o bienes muebles de que se trate, a la persona o personas que ofrecieron las mejores condiciones en los términos previstos en el presente reglamento;
 - XI. La enajenación del bien o los bienes muebles, en ningún caso, podrá pactarse a precio menor del establecido en el avalúo que al efecto se hubiere expedido en los términos referidos en la fracción III de este artículo;
 - XII. El Comité levantará acta a efecto de dejar constancia de los actos de apertura de posturas y del fallo, las actas deberán ser firmadas por las personas que comparezcan al acto, la omisión de firma por parte de los concursantes no invalidará el contenido y efecto de la misma. El Comité deberá enviar copia de la convocatoria, de las bases y en su caso, de los avalúos a la Contraloría Interna, por lo menos diez días hábiles antes de la fecha de celebración del acto de apertura de ofertas; debiendo mediar, por lo menos el mismo plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de apertura de ofertas; y
 - XIII. Los ingresos obtenidos por la venta de bienes muebles, serán pagados a través de cheque y/o transferencia bancaria a nombre del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- Artículo 33°.** Para el caso en que el monto de el o los bienes no exceda el equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Estado, el Comité procurará asentar constancia de dicha actuación y deberán observarse los procedimientos marcados en las fracciones III, IV, V, VI, IX, XI y XII del artículo anterior; llevándose a cabo la enajenación por invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa.
- Artículo 34°.** No podrán fraccionarse los grupos homogéneos de bienes muebles a enajenar para que los mismos queden comprendidos en los supuestos a que se refiere el Artículo 33° de este reglamento.
- Artículo 35°.** Quedará a cargo de la Junta Directiva la autorización para llevar a cabo, previo avalúo de acuerdo a lo establecido en la fracción III del Artículo 32°, los actos que por su naturaleza lleven implícita la permuta o dación en pago de algún bien mueble.

Podrán realizarse donaciones de todo tipo de bienes a valor de adquisición o de inventario, independientemente de su monto, debiendo formalizarse mediante la celebración de contratos.

Las donaciones a que se refiere el párrafo anterior, podrán realizarse a favor de la Federación, Estado, Municipios, instituciones educativas, de beneficencia o culturales, a quienes atiendan a servicios sociales por encargo del propio Colegio, a las comunidades agrarias y ejidos, sindicatos, organizaciones patronales, organis-

mos descentralizados y paraestatales, siempre que el valor no exceda al que se refiere el Artículo 64 fracción XXVII de la Constitución Política del Estado, es decir \$150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 m.n.).

Artículo 36°. Una vez fijado por el perito el valor del bien o los bienes muebles, el Coordinador Operativo procederá a solicitar a el Comité la autorización para llevar a cabo la permuta o dación en pago de el o los bienes muebles, mismos que deberán ser aceptados en el valor fijado para tal efecto, procediendo a:

- I. Cancelar los registros correspondientes en inventarios; y
- II. Dar de alta los bienes ingresados.

Artículo 37°. Para la donación de bienes muebles se deberá aplicar el procedimiento siguiente:

- I. El Comité recibirá la o las solicitudes y gestionará la práctica del avalúo para fijar el valor de los mismos, conforme a lo estipulado en la fracción III del Artículo 32°;
- II. El Comité someterá a consideración de la Junta Directiva, la solicitud de donación, analizando el dictamen valuatorio, quien en su caso emitirá el acuerdo respectivo;
- III. El Director General del Colegio enviará el expediente debidamente integrado a la Junta Directiva para su análisis y aprobación;
- IV. El Comité, con base a la autorización correspondiente, procederá a formalizar la donación y a entregar los bienes muebles, recabando el recibo correspondiente; y
- V. El Comité informará al área competente, las características de los bienes muebles donados para que efectúe la cancelación en los registros de inventarios.

Artículo 38°. Cuando algún bien mueble se hubiere extraviado o fuere robado se deberá proceder de la siguiente manera:

- a) al momento de tener conocimiento del supuesto, el titular del resguardo del bien, deberá informar al Departamento de Recursos Materiales, con copia para el titular del área y la Contraloría Interna, dentro de las 24 horas siguientes, debiendo elaborar un acta circunstanciada, en la que consten y se pormenore la desaparición del mismo, y en caso de extravío, manifestar bajo protesta de decir verdad, que fue efectuada la búsqueda exhaustiva del bien, debiendo firmar dicha acta, además del servidor público responsable del bien, dos testigos de asistencia.
- b) deberá presentar la o las denuncias pertinentes ante las autoridades competentes, de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos legales que resulten aplicables.
- c) enviará al Coordinador Operativo, el acta que se hace mención en el inciso a); así mismo le hará llegar el número de la averiguación previa correspondiente asignado a la denuncia presentada de acuerdo a lo especificado en el párrafo segundo.
- d) el Coordinador Operativo, revisará y analizará la documentación y, cuando se trate de bienes muebles que se encuentren asegurados, gestionará la

indemnización a que hubiere lugar enviando al área jurídica la documentación que se indica en los incisos que anteceden para su análisis, determinación de responsabilidades y, cuando el caso así lo requiera, de sanciones correspondientes, de conformidad con la legislación de la materia.

- e) el Coordinador Operativo enviará al Comité la solicitud de baja de los bienes que se encuentren en este supuesto, además la solicitud deberá acompañarse con: copia del informe emitido por el Área Jurídica.
- f) previa autorización del Comité, el Coordinador Operativo procederá a realizar la baja del bien o bienes muebles respectivos y cancelará los registros en inventarios.
- g) el área jurídica revisará y analizará la documentación que se indica en los incisos **a)** y **b)** de este mismo artículo, para determinar las responsabilidades y, en su caso, las sanciones correspondientes de conformidad con la legislación de la materia. Cuando el caso así lo requiera, deberá dar atención y seguimiento a la o las denuncias presentadas ante las autoridades competentes por los supuestos que se indican en el presente artículo. Enviará oportunamente, al Coordinador Operativo, informes de las acciones procedentes, así como los dictámenes emitidos con relación a el o los casos que se indican en los supuestos de este artículo.
- h) el Comité recibirá, analizará y determinará lo procedente en la o las solicitudes de baja de bienes muebles que le sean presentadas. Informará a la Coordinación Operativa del resultado de la o las solicitudes de baja de bienes muebles.

Artículo 39°. Para los casos de bienes muebles destruidos de manera accidental, se procederá de manera similar a lo indicado en los supuestos del artículo anterior, adecuando los puntos **a)** y **b)** a la circunstancia de que se trate.

Artículo 40°. Sólo se autorizará la destrucción de bienes muebles cuando:

- a) por su naturaleza o estado físico en que se encuentren peligro, o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente;
- b) se hayan agotado todas las instancias para la enajenación, donación, permuta o dación en pago previstas en este reglamento y no existiere persona interesada en adquirirlos;
- c) se trate de bienes muebles, respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria que ordene su destrucción; y
- d) existan otras causas que lo ameriten, previa autorización del Comité.

Artículo 41°. Para los supuestos del artículo anterior se procederá de la manera siguiente:

- I. El responsable del resguardo de los bienes enviará oficio y la solicitud de baja al Departamento de Recursos Materiales y de Servicios, del bien o los bienes que se traten, anexando relación detallada y anexo fotográfico de los mismos; quien lo turnará al Comité.
- II. El Comité analizará la solicitud y determinará lo precedente.

- III. El Comité llevará a cabo la destrucción física de los bienes muebles, elaborando un acta circunstanciada que firmarán los asistentes al acto, debiendo hacer constar en ella, con el mayor detalle posible, los datos que justifiquen el procedimiento respectivo. Una vez destruidos los bienes muebles se procederá a cancelar los registros en inventarios.

Artículo 42°. El Departamento de Recursos Materiales y de Servicios conservará en forma ordenada y sistemática la documentación relativa a la baja de bienes muebles del Colegio, conforme a la presente reglamentación, e integrará de manera individual los expedientes que contengan dicha documentación.

La documentación e información adicional que contendrá cada uno de los expedientes a que se refiere el párrafo anterior será la siguiente:

- a) documento que acredite la propiedad del bien;
- b) copia del documento que acredite el resguardo del bien mueble;
- c) acuse de recibo de la solicitud de baja enviada al Comité; y
- d) dictamen emitido por el Comité.

El Departamento de Recursos Materiales y de Servicios informará de forma semestral a la Coordinación Operativa, sobre las incidencias y baja de los bienes del Colegio.

Artículo 43°. La determinación del destino final del bien quedará a cargo del Comité, quien será el único facultado para autorizar su enajenación, transferencia, donación o destrucción, conforme a los procedimientos establecidos en este reglamento.


Artículo 44°. Previa autorización de la Junta Directiva, el Director General del Colegio podrá celebrar contratos de comodato respecto a los bienes del Colegio, con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con los gobiernos estatales y municipales, instituciones educativas o asociaciones que no persigan fines de lucro siempre y cuando con ello se contribuya al cumplimiento de las metas y programas del Colegio, en la inteligencia que deberán preverse los mecanismos de seguimiento y control de las acciones derivadas de dichas operaciones.

Artículo 45°. La transferencia de bienes opera exclusivamente entre las áreas que integran el Colegio y para ello deberá contarse con autorización previa de sus titulares, mediante el formato Cambio de Adscripción Interno y Externo (**Formato 8 y 9**) respectivamente, deberá formalizarse con oficio, dirigido al Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.

Artículo 46°. La inobservancia en la aplicación del presente reglamento será sancionada conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur y demás ordenamientos legales aplicables.

TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta Directiva.


ING. ROBERTO PANTOJA CASTRO
Director General

ANEXOS
(FORMATOS)



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

*Coordinación Operativa de Servicios Administrativos y Materiales
Departamento de Recursos Materiales y de Servicios*

FORMATO 1

ALTA DE BIENES MUEBLES CON INGRESOS PROPIOS

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FOLIO	LUGAR Y FECHA (dd/mm/aa)	HOJA ___ DE ___
----------------------------	--------------	---------------------------------	---------------------------

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
TOTAL						

OBSERVACIONES:

ELABORÓ
JEFE DE SERVS. ADMINISTRATIVOS

NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bó.
RESPONSABLE DE INVENTARIOS

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ
DIRECTOR DEL PLANTEL

NOMBRE Y FIRMA



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Coordinación Operativa de Servicios Administrativos y Materiales

Departamento de Recursos Materiales y de Servicios

FORMATO 2

ALTA DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FOLIO	LUGAR Y FECHA (dd/mm/aa)	HOJA ____ DE ____
---------------------	-------	--------------------------	----------------------

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
TOTAL						

OBSERVACIONES:

RECIBIÓ DIRECTOR DEL PLANTEL	DONANTE	TESTIGO JEFE DE SERV. ADMINISTRATIVOS	AUTORIZA DIRECCIÓN GENERAL
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Coordinación Operativa de Servicios Administrativos y Materiales

Departamento de Recursos Materiales y de Servicios



VALE DE RESGUARDO

FORMATO 3

FECHA (dd/mm/aa)	CENTRO DE TRABAJO	No. DEL VALE DE RESGUARDO
NOMBRE DEL USUARIO	ALTA	ÁREA

No. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	TIPO	SERIE

IMPORTANTE: EL USUARIO RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DEBE DAR AVISO POR ESCRITO EN CASO DE RENUNCIA O CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN, DE LO CONTRARIO SEGUIRÁ RESPONDIENDO DEL MISMO, EN CASO DE ALGÚN FALTANTE, SE LE DESCONTARÁ EL COSTO DEL MISMO.

EL PRESENTE RESGUARDO NO LO LIBERA DE LOS BIENES QUE ADICIONALMENTE TENGA ASIGNADOS CON ANTERIORIDAD, SALVO QUE EXISTA COMUNICACIÓN DE LA BAJA CORRESPONDIENTE.

EL PERIODO PARA INFORMAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS DE CUALQUIER DESPERFECTO, DAÑO, ROBO O EXTRAVÍO DEL BIEN, SERÁ DE 24 HORAS, PARA LLEVAR A CABO SU INVESTIGACIÓN Y FINCAR RESPONSABILIDADES.

AUTORIZA JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS.	RESGUARDATARIO	APRUEBA COORDINADOR OPERATIVO DE SERVS. ADMVOS. Y MATERIALES.
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

*Coordinación Operativa de Servicios Administrativos y Materiales
Departamento de Recursos Materiales y de Servicios*

FORMATO 4

SEGUIMIENTO DE INCIDENCIAS DE BIENES NO LOCALIZADOS

CENTRO DE TRABAJO		AREA DE ADSCRIPCIÓN			Nº. DE SEGUIMIENTO	FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa)
Nº. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	TIPO	SERIE	OBSERVACIONES	

JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS NOMBRE Y FIRMA	RESP. DEL RESGUARDO NOMBRE Y FIRMA	SUPERVISOR DE INVENTARIO NOMBRE Y FIRMA	FECHA DE LOCALIZACIÓN
--	--	---	------------------------------

ZONA DE COTEJO EXCLUSIVA PARA EL JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS

FECHA (dd/mm/aa)

OBSERVACIONES

LOCALIZADO	SANCIÓN
SI NO	APLICA NO APLICA
<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>

JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS
NOMBRE Y FIRMA



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Coordinación Operativa de Servicios Administrativos y Materiales

Departamento de Recursos Materiales y de Servicios

FOLIO:

ACTA ADMINISTRATIVA DE EQUIPO EXTRAVIADO O ROBADO

SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____
 REUNIDOS EN _____
 DE LA CIUDAD DE _____ CON DOMICILIO EN _____

COMPARECIERON LOS SEÑORES: _____

PARA ADVERTIR Y CERTIFICAR EL FALTANTE DEL SIGUIENTE EQUIPO _____

No. DE SEGUIMIENTO: _____

NO. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	SERIE
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

EN USO DE LA PALABRA EL SR. _____ QUE TIENE A SU RESGUARDO EL EQUIPO, DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE EL EQUIPO ARRIBA DESCRITO SE ENCONTRABA EN: _____ HASTA EL DIA: _____, Y DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE SE HA HECHO UNA BÚSQUEDA MINUCIOSA POR TODA LA DEPENDENCIA SIN QUE EL EQUIPO FUERA LOCALIZADO.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA, DANDO FE Y VERACIDAD DE LO ASENTADO FIRMANDO AL CALCE:

NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO _____

RESPONSABLE DEL RESGUARDO _____

JEFE DEL DEPTO. DE SERVS. MATERIALES Y DE SERVICIOS. _____

REPRESENTANTE DE ASUNTOS JURÍDICOS _____

REPRESENTANTE DE CONTRALORÍA INTERNA _____

TESTIGO _____

TESTIGO _____

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



Coordinación Operativa de Servicios Administrativos y Materiales
 Departamento de Recursos Materiales y de Servicios
 Comité de Bienes Muebles

FORMATO 6

DICTAMEN DE NO UTILIDAD Y PROPUESTA DE DESTINO FINAL

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN					No. DE SOLICITUD	
MARCA	TIPO	MODELO	SERIE	UNIDAD DE MEDIDA	No. DE INVENTARIO	VALOR DE ADQUISICIÓN

DETERMINACIÓN SI LOS BIENES QUE SE DICTAMINAN, SE ENCUENTRAN CON ESTAS CARACTERÍSTICAS:

- a) cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su reaprovechamiento en el servicio;
- b) aún funcionales pero que 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;
- f) que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio, distinta a las señaladas anteriormente;
- g) cuando el bien instrumental de que se trate se hubiere extraviado, robado, accidentado o destruido, previo cumplimiento de las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.

Descripción clara y contundente de por qué los bienes no son útiles:

PROPUESTA DE DESTINO FINAL:

- a) destrucción;
- b) donación;
- c) permuta;
- d) dación en pago;
- e) enajenación de carácter oneroso.

OBSERVACIONES: _____

VALOR ACTUAL DE LOS BIENES (NÚMERO Y LETRA): \$ _____

SOPORTE DOCUMENTAL: _____

ELABORÓ	REVISÓ JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS	AUTORIZÓ COORDINADOR OPERATIVO DE SERVS. ADMVOS. Y MATERIALES.
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Coordinación Operativa de Servicios Administrativos y Materiales

Departamento de Recursos Materiales y de Servicios

FORMATO 7

SOLICITUD DE BAJA

AREA DE ADSCRIPCIÓN	FOLIO	LUGAR Y FECHA (dd/mm/aa)	HOJA ____ DE ____
----------------------------	--------------	---------------------------------	-----------------------------

Nº. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	SERIE	CAUSA DE LA SOLICITUD
				<input type="radio"/> OBSOLESCENCIA <input type="radio"/> POR INTILIDAD <input type="radio"/> ROBO <input type="radio"/> EXTRAVÍO
				<input type="radio"/> OBSOLESCENCIA <input type="radio"/> POR INTILIDAD <input type="radio"/> ROBO <input type="radio"/> EXTRAVÍO
				<input type="radio"/> OBSOLESCENCIA <input type="radio"/> POR INTILIDAD <input type="radio"/> ROBO <input type="radio"/> EXTRAVÍO
				<input type="radio"/> OBSOLESCENCIA <input type="radio"/> POR INTILIDAD <input type="radio"/> ROBO <input type="radio"/> EXTRAVÍO
				<input type="radio"/> OBSOLESCENCIA <input type="radio"/> POR INTILIDAD <input type="radio"/> ROBO <input type="radio"/> EXTRAVÍO
				<input type="radio"/> OBSOLESCENCIA <input type="radio"/> POR INTILIDAD <input type="radio"/> ROBO <input type="radio"/> EXTRAVÍO
				<input type="radio"/> OBSOLESCENCIA <input type="radio"/> POR INTILIDAD <input type="radio"/> ROBO <input type="radio"/> EXTRAVÍO
				<input type="radio"/> OBSOLESCENCIA <input type="radio"/> POR INTILIDAD <input type="radio"/> ROBO <input type="radio"/> EXTRAVÍO
				<input type="radio"/> OBSOLESCENCIA <input type="radio"/> POR INTILIDAD <input type="radio"/> ROBO <input type="radio"/> EXTRAVÍO
				<input type="radio"/> OBSOLESCENCIA <input type="radio"/> POR INTILIDAD <input type="radio"/> ROBO <input type="radio"/> EXTRAVÍO
				<input type="radio"/> OBSOLESCENCIA <input type="radio"/> POR INTILIDAD <input type="radio"/> ROBO <input type="radio"/> EXTRAVÍO
				<input type="radio"/> OBSOLESCENCIA <input type="radio"/> POR INTILIDAD <input type="radio"/> ROBO <input type="radio"/> EXTRAVÍO
				<input type="radio"/> OBSOLESCENCIA <input type="radio"/> POR INTILIDAD <input type="radio"/> ROBO <input type="radio"/> EXTRAVÍO
				<input type="radio"/> OBSOLESCENCIA <input type="radio"/> POR INTILIDAD <input type="radio"/> ROBO <input type="radio"/> EXTRAVÍO

DOCUMENTACIÓN ANEXA <input type="checkbox"/> DICTAMEN TÉCNICO <input type="checkbox"/> ACTA ADMINISTRATIVA <input type="checkbox"/> ACTA JUDICIAL <input type="checkbox"/> OFICIO DEL USUARIO	OBSERVACIONES: _____ _____ _____
--	---

RESP. DEL VALE DE RESGUARDO _____ NOMBRE Y FIRMA	RESP. DEL CENTRO DE TRABAJO _____ NOMBRE Y FIRMA	AUTORIZA COMITÉ _____ NOMBRE Y FIRMA
---	---	---



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Coordinación Operativa de Servicios Administrativos y Materiales

Departamento de Recursos Materiales y de Servicios

CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN INTERNO

FORMATO II

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FOLIO	FECHA (dd/mm/aa)
----------------------------	--------------	-------------------------

No. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	SERIE	NUEVA UBICACIÓN Y/O RESGUARDO

JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y/O JEFE DE DEPTO.	RESGUARDATARIO ANTERIOR	NUEVO RESGUARDATARIO	Vo. Bo. RESPONSABLE DE INVENTARIOS
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Coordinación Operativa de Servicios Administrativos y Materiales
Departamento de Recursos Materiales y de Servicios

FORMATO 9

CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN EXTERNO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN		PARTIDA: No.:		FOLIO	FECHA (dd/mm/aa)
No. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	SERIE	NUEVA UBICACIÓN Y/O RESGUARDO	COSTO

DIRECTOR O JEFE DE DEPTO. NOMBRE Y FIRMA	RESGUARDATARIO ANTERIOR No. DE PROYECTO: NOMBRE Y FIRMA	NUEVO RESGUARDATARIO No. DE PROYECTO: NOMBRE Y FIRMA	PARA SER LLENADO POR EL DEPTO. DE RECURSOS MATRLS. Y DE SERVS. COSTO TOTAL: \$ _____
---	---	--	--