

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE AFECTACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJAS DE BIENES MUEBLES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

**ÍNDICE**

|                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>                                                | <b>2</b>  |
| <b>II. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....</b>                                      | <b>2</b>  |
| <b>III. OBJETIVOS.....</b>                                                 | <b>3</b>  |
| <b>IV. DISPOSICIONES GENERALES.....</b>                                    | <b>5</b>  |
| <b>V. MARCO LEGAL .....</b>                                                | <b>6</b>  |
| <b>VI. TERMINOLOGÍA.....</b>                                               | <b>7</b>  |
| <b>VII. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ .....</b>                                   | <b>9</b>  |
| <b>VIII. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ .....</b>                     | <b>10</b> |
| <b>IX. MIEMBROS QUE INTEGRAN EL COMITÉ .....</b>                           | <b>11</b> |
| <b>X. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.....</b> | <b>12</b> |
| <b>XI. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ .....</b>                                | <b>14</b> |
| <b>XII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....</b>                                    | <b>14</b> |
| <b>XIV. CUSTODIA Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN .....</b>                 | <b>15</b> |

## I. INTRODUCCIÓN

El Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Afectación, Destino Final y Bajas de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, tiene como propósito presentar en forma integral la estructura orgánica y el funcionamiento del mismo, así como precisar las funciones encomendadas a cada integrante que la conforman y propiciando uniformidad en el trabajo efectuado para cumplir con sus objetivos fundamentales.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta en todas las áreas que conforman el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con las diferentes funciones y responsabilidades que conforman este Comité. Su consulta permite identificar con claridad las funciones de cada uno de los integrantes de esta y evitar la duplicidad de las funciones, conocer las líneas de comunicación y de mando, proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán las necesidades y expectativas de las personas servidoras públicas que la integran.

## II. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Comité de Afectación, Destino Final y Bajas de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, es por definición un órgano colegiado de participación plural, con capacidad de análisis, pero sobre todo de resolución técnica, administrativa y operativa, que conoce, asesora y resuelve respecto al procedimiento de bajas de bienes muebles y en su caso dictamina sobre los casos de excepción a la misma.

Su fundamento legal se encuentra en lo dispuesto por el **artículo 72**, Título Tercero, Capítulo I, de los Lineamientos Generales para el Inventario, Control, Vigilancia, Destino Final y Baja de los Bienes Muebles de Dominio Privado del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo,

Su contenido, incluye su fundamento legal, atribuciones e integración del Comité, las funciones de cada integrante, en el entorno de los procesos de Afectación, Destino Final y Bajas de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, en el entendido de que el citado manual, estará sujeto permanentemente al análisis de los integrantes del Comité y de la Autoridad competente, que haga factible reintegrar las modificaciones a las normas legales y administrativas que tengan incidencia en la materia de competencia del Comité, así como, lograr formas de operación con mayor eficiencia en el desarrollo de su competencia.

### III. OBJETIVOS

Regular las acciones relativas a la Afectación, Control, Vigilancia, Destino Final y Baja de los Bienes Muebles, pertenecientes al Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, con el objetivo de asegurar al Colegio las mejores condiciones posibles, así como fomentar el cumplimiento eficaz.

Los Principios Rectores pueden ser encontrados en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del poder ejecutivo a que se refiere el Artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Código de Conducta del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo:

- a) **Legalidad:** Hacer sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- b) **Honradez:** Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;
- c) **Lealtad:** Corresponder a la confianza que el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo les ha conferido; tener una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- d) **Imparcialidad:** Dar a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- e) **Eficiencia:** Actuar en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;

- f) **Eficacia:** Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;
- g) **Transparencia:** Privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difundir de manera proactiva información legislativa, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un parlamento abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;
- h) **Economía:** Administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;
- i) **Disciplina:** Desempeñar su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;
- j) **Profesionalismo:** Deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar;
- k) **Objetividad:** Deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;

- l) **Rendición de Cuentas:** Asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;
- m) **Competencia por Mérito:** Deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos y candidatas para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- n) **Integridad:** Conducirse siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar, y
- o) **Equidad:** Las personas servidoras publicas procuraran que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

#### IV. DISPOSICIONES GENERALES

El presente Manual es de observancia obligatoria y será aplicable en los actos que se realicen en las materias que regula.

Los movimientos que se registren se sujetarán a Lineamientos Generales para el Inventario, Control, Vigilancia, Destino Final y Baja de los Bienes Muebles de Dominio Privado del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo,

El Comité, en su ámbito de competencia, brindará asesoría a las áreas requirentes que lo soliciten.

## V. MARCO LEGAL

El Comité de Afectación, Destino Final y Bajas de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico:

### Federales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Organismos;
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio del Consejo Nacional de Armonización Contable;
- Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto.

### Estatales:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo;
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo;
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo;
- Reglamento de la Ley de patrimonio del Estado de Quintana Roo;
- Lineamientos Generales para el Inventario, Control, Vigilancia, Destino Final y Baja de los Bienes Muebles de Dominio Privado del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo; Acuerdo por el que se establecen las Normas de Control, Uso y Resguardo de Vehículos Oficiales al Servicio del Gobierno del Estado de Quintana Roo;
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del poder ejecutivo a que se refiere el Artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Código de Conducta del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo;

**Otros:**

- Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

## VI. TERMINOLOGÍA

Para la aplicación de este Manual, se entenderá por:

**Acuerdo:** Es el pronunciamiento de cada uno de los integrantes del Comité a la procedencia de dictaminar favorablemente o no, los asuntos que se le someten procedentes de una solicitud de alta, bajas o movimientos de bienes muebles del Colegio de Bachilleres de Quintana Roo;

**Asesor(a):** Integrante del Comité, con derecho a voz, pero sin voto, quien proporciona orientación jurídica, normativa, administrativa y de interpretación para la adecuada aplicación de las leyes y disposiciones reglamentarias en la materia;

**Baja de Bienes:** La cancelación de los registros de los bienes muebles de dominio del inventario correspondiente;

**Bienes Controlables:** Son todos los bienes no inventariables con un valor de factura inferior a los 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA);

**Bienes Inventariables:** Todos los bienes muebles adquiridos para el desarrollo de las funciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo y que su destino del gasto corresponda al capítulo 5000 del Clasificador del Gasto;

**Bienes Muebles:** Bienes tangibles cuya duración sea mayor a un año y que se puede trasladar de un lugar a otro sin alterar su forma o sustancia, como el mobiliario y equipo, vehículos y la maquinaria, entre otros;

**Clasificador por Objeto del Gasto:** El listado ordenado, homogéneo y coherente de las diferentes erogaciones y gastos que efectúa el COBAQRO; mismo que permite identificar el tipo de bienes y servicios que el sector público demanda para desarrollar sus acciones, agrupándolos en capítulos, conceptos y partidas genéricas y específicas;

**COBAQROO:** Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo;

**Destrucción:** Acción por la que se destruyen, utilizan se dejan inservibles los bienes muebles que, por su condición no reúnen las condiciones necesarias y funcionales para su utilización de acuerdo con la naturaleza para lo que fueron creados;

**Comité:** Comité de Afectación, Destino Final y Bajas de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo;

**Convocatoria:** Invitación a cada reunión, conforme a las fechas establecidas en el calendario de sesiones, junto con el orden del día y los documentos correspondientes;

**Destino final:** La determinación de enajenar, donar, desechar o destruir los bienes no útiles;

**Inventario:** Registro y control de los bienes muebles en propiedad o posesión del COBAQROO;

**Manual:** El Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Afectación, Destino Final y Bajas de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo;

**Ley:** la Ley del patrimonio del Estado de Quintana Roo;

**Lineamiento:** Lineamientos Generales para el Inventario, Control, Vigilancia, Destino Final y Baja de los Bienes Muebles de Dominio Privado del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo; Acuerdo por el que se establecen las Normas de Control, Uso y Resguardo de Vehículos Oficiales al Servicio del Gobierno del Estado de Quintana Roo;

**Decreto:** Decreto de creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

## VII. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Para el cumplimiento de sus funciones y objetivos, el Comité se integrará por las siguientes personas servidoras públicas:

|                                   |                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Presidente(a)</b>              | Titular de la Dirección General.                                                                                                                                                                                         |
| <b>Secretario(a) Ejecutivo(a)</b> | Titular de la Dirección Administrativa                                                                                                                                                                                   |
| <b>Vocales</b>                    | Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios<br>Titular del Departamento de Recursos Financieros<br>Titular de la Oficina de Inventarios                                                                  |
| <b>Asesores(a)</b>                | Titular del Departamento Jurídico.<br>Titular del Órgano Interno de Control.<br>Un representante de la SEFIPLAN.                                                                                                         |
| <b>En calidad de invitados</b>    | Las personas cuya intervención considere necesaria el presidente(a) o secretario(a) Ejecutivo(a), para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité. |

El(la) presidente(a) y los Vocales tendrán derecho **a voz y voto**, no así el(la) secretario(a) Ejecutivo(a) y Asesores que sólo tendrán derecho **a voz**, pero no a voto.

En su caso, los vocales y asesores(as) podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior y sólo podrán participar en ausencia del titular.

Los invitados, podrán ser personas servidoras públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo o personas ajenas a éste, cuya intervención considere necesaria cualquiera de los miembros o asesores del Comité para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes participarán con voz, pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Las ausencias del presidente del Comité, serán suplidas siempre y cuando se cuente con el nombramiento expreso designando un presidente suplente.

Cuando alguno de los integrantes del Comité, sea relevado como servidor público de su cargo, puesto o comisión; se deberá incluir dentro del orden del día de la sesión inmediata a dicho suceso, la presentación del nuevo integrante del Comité.

## VIII. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

De conformidad con el artículo 74 Capítulo II de los Lineamientos Generales para el Inventario, Control, Vigilancia, Destino Final y Baja de los Bienes Muebles de Dominio Privado del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, el Comité tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Elaborar y autorizar el manual de integración y funcionamiento del comité;
- II. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- III. Analizar y en su caso aprobar la enajenación de los bienes muebles del COBAQROO; los contratos de enajenación serán celebrados por el(la) Titular de la Dirección General del COBAQROO, previa autorización del H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo;
- IV. Analizar y en su caso autorizar la transferencia de la propiedad de determinados bienes muebles a título gratuito, como parte de las acciones de coordinación para la aplicación de los recursos en el fortalecimiento de los planes y programas en materia, gestión integral de residuos sólidos, educación, salud, asistencia social y en el otorgamiento de apoyos a instituciones o particulares;
- V. Analizar y en su caso aprobar la enajenación de manera directa a título oneroso o gratuito de los bienes muebles que no resultaron adjudicados en el proceso de subasta, o en su caso de declararse desierta la misma;
- VI. Analizar, o en su caso aprobar la enajenación de los bienes muebles sin sujetarse a subasta;
- VII. Nombrar a las personas servidoras públicas encargadas de presidir los actos de apertura de oferta y de fallo;
- VIII. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

El presidente del Comité instruirá al (a la) Secretario(a) Ejecutivo(a), que, de conformidad con las modificaciones, adiciones, o derogaciones de la ley en la materia, se realicen las adecuaciones necesarias en el Manual para que este se apegue a la normatividad vigente, previo acuerdo del Comité.

## IX. MIEMBROS QUE INTEGRAN EL COMITÉ

Tomando en cuenta las características y necesidades, el *Comité de Afectación, Destino Final y Bajas de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo*, queda integrado de la siguiente manera:

|   |                                         |                        |                                                                     |
|---|-----------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1 | <i>Presidente (a)</i>                   | <i>Propietario(a)</i>  | <i>Titular de la Dirección General</i>                              |
| 2 | <i>Secretario (a)<br/>Ejecutivo (a)</i> | <i>Propietario (a)</i> | <i>Titular de la Dirección Administrativa</i>                       |
| 3 | <i>Vocal</i>                            | <i>Propietario(a)</i>  | <i>Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.</i> |
| 4 | <i>Vocal</i>                            | <i>Propietario(a)</i>  | <i>Titular del Departamento de Recursos Financieros</i>             |
| 5 | <i>Vocal</i>                            | <i>Propietario(a)</i>  | <i>Titular de la Oficina de Inventarios</i>                         |
| 6 | <i>Asesor (a)</i>                       | <i>Propietario(a)</i>  | <i>Titular del Órgano Interno de Control</i>                        |
| 7 | <i>Asesor (a)</i>                       | <i>Propietario(a)</i>  | <i>Titular del Departamento Jurídico</i>                            |
| 8 | <i>Asesor(a)</i>                        | <i>Propietario(a)</i>  | <i>Un representante de la SEFIPLAN</i>                              |

Se hace la observación, de que los lineamientos de los miembros del comité podrán nombrar a su respectivo suplente a quien invariablemente deberá acreditarlo por escrito y con la debida anticipación en una sola ocasión ante el comité en pleno, debiéndose adjuntar al acta de la reunión correspondiente a fin de que se le puedan dar todas las facultades del propietario para decir en relación a los asuntos en los eventos en los que participe.

La sustitución de los miembros del comité por cambios de personal deberá asentarse en el acta de la reunión inmediata siguiente a la fecha del movimiento.

Los asesores e invitados que asistan para promocionar o aclarar información de asuntos a tratar, deberán firmar el acta de la reunión a la que asistan, sin que ello implique intervención en las decisiones que tome el comité.

## X. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Los integrantes del comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

### **Del Presidente(a) del comité**

- I. Proponer al comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- II. Convocar oficialmente a las sesiones a los integrantes del comité, de manera directa o a través del (de la ) secretario(a) ejecutivo(a).
- III. Vigilar a través del (de la ) secretario(a) ejecutivo(a) el cumplimiento de la periodicidad establecida por las sesiones.
- IV. Coordinar y dirigir las reuniones del comité.
- V. Declarar agotados los debates, someter a votación los asuntos tratados en las mismas y declarar el resultado de estos.
- VI. Resolver las diferencias de opinión que se presenten entre quienes integran el comité.
- VII. Emitir el voto de calidad, en caso de empate en las votaciones.
- VIII. Firmar las actas del comité en las que participe.
- IX. Convocar a reuniones extraordinarias.
- X. Las demás que confieran otras disposiciones o acuerdos que emita el comité.

### **Del Secretario(a) Ejecutivo(a)**

- I. Convocar cuando así lo determine el presidente a las y los integrantes del comité a las sesiones que deba celebrar, acompañando a la convocatoria el orden del día y remitiendo a cada integrante del comité la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse.
- II. Vigilar la correcta expedición del orden del día y los documentos de apoyo necesarios.
- III. Concurrir a las sesiones que se celebren y levantar las actas correspondientes.
- IV. Pasar la lista de asistencia al inicio de cada sesión y dar cuenta al Presidente del quorum requerido.
- V. Realizar el conteo de los votos e informar al Presidente o a quien lo represente, el resultado del mismo.
- VI. Registrar los acuerdos y darles el respectivo seguimiento.
- VII. Firmar y enviar las actas aprobadas por el comité a sus integrantes.
- VIII. Resguardar bajo su responsabilidad los archivos que se generen por el comité.
- IX. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que apruebe el comité para el desempeño de sus funciones.

- X. Realizar todas aquellas otras funciones que le encomiende el presidente o que le confiere otras disposiciones o acuerdos que emita el comité.

### **De las y los vocales**

- I. Enviar al (a la) Secretario(a) Ejecutivo(a) los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el comité.
- II. Analizar la documentación de la reunión a celebrarse.
- III. Aprobar en su caso, el orden del día.
- IV. Votar los asuntos con base en las constancias que obren, en la carpeta de trabajo respectiva.
- V. Realizar las demás funciones que les encomiende el Presidente o el comité.

### **De los(las) Asesores(as)**

- I. Apoyar al Comité en la integración y aplicación de los ordenamientos existentes, dando asesoría legal igual en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- II. Firmar las actas de cada reunión, en las que participe dando fe de la legalidad del acto en su ámbito de competencia.

### **De los(las) Invitados(as)**

- I. Los invitados son los representantes de otras áreas que se considere conveniente su asistencia a las reuniones para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del comité
- II. Asistir a las sesiones a las que fueran invitados por el(la) Presidente(a) y Secretario(a) Técnico(a), pudiendo aclarar aspectos técnicos o administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.
- III. Firmar las actas correspondientes a las sesiones del Comité a las que hubieren asistido.
- IV. Mantener completa discreción y confidencialidad respecto de los asuntos tratados en el Comité y la información proporcionada, con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, estos suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad al respecto.

## **XI. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ**

El comité sesionará en forma ordenada dos veces al año, con un intervalo de seis meses entre ambas, debiendo llevarse a cabo la primera sesión dentro de los primeros cuatro meses del año que corresponda.

Se reunirá en sesión extraordinaria cuando la importancia del asunto a tratar así lo amerite, a solicitud de algún integrante del comité.

En las sesiones ordinarias se tratarán todos los asuntos que deban someterse a consideración conforme al orden del día y las extraordinarias se limitarán a tratar exclusivamente el asunto para el cual fueron convocados.

## **XII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Los integrantes del Comité se reunirán en sesiones ordinarias y extraordinarias, para emitir acuerdos legítimos relativos a las funciones que les corresponden.

1. El Comité se reunirá en sesiones ordinarias, las veces que sean necesarias de conformidad con el calendario aprobado por el Comité, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso se deberá dar aviso oportunamente a los miembros del Comité cuando menos un día hábil de anticipación a la fecha en que se tenía prevista su celebración.

2. Los integrantes del Comité se reunirán en sesiones extraordinarias, sólo en casos urgentes y debidamente justificados.

3. La convocatoria de cada Sesión, junto con el orden del día y todos los documentos correspondientes a cada asunto a tratar incluido en la sesión, se entregará a los integrantes del comité en forma impresa o electrónica, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación para Sesiones Ordinarias y un día hábil de anticipación para las Sesiones Extraordinarias. En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.

4. El(la) Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité, al inicio de cada sesión, ordinaria o extraordinaria, pasará lista de asistencia a los integrantes del Comité, hecha la comprobación de que se encuentran reunidos los integrantes suficientes, como mínimo la mitad más uno (50% más

uno) de los miembros con derecho a voz y voto se declarará que existe quórum, para que los acuerdos que emita el Comité sean legítimos.

5. En ausencia del presidente del Comité o de su Suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.

### **XIII. CUSTODIA Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN**

La documentación que integren los expedientes de los asuntos que se presenten en el pleno del Comité deberán ser custodiados por el(la) Secretario(a) ejecutivo(a) por un lapso de tres años, contados a partir de la fecha de su recepción, de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y la Ley General de Archivo.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, los integrantes del pleno del Comité de Afectación, Destino Final y Bajas de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, en su Primera Sesión Ordinaria del 5 de diciembre de 2023, en la Ciudad de Chetumal, Municipio de Othón. P. Blanco, del Estado de Quintana Roo.