

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL INVENTARIO, CONTROL, VIGILANCIA, DESTINO FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

TITULO PRIMERO DE LOS PROCESOS PARA EL INVENTARIO, CONTROL Y VIGILANCIA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para cada uno de los Centros Educativos del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo que tengan asignados o adquieran bienes muebles para el desempeño de sus atribuciones y tienen por objeto regular las acciones que deberán seguirse respecto del alta, registro, control, vigilancia, destino final y baja de los mismos.

En los casos no previstos en los presentes lineamientos, el Comité de Afectación, Destino Final y Baja de los Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, será la instancia encargada de determinar lo que corresponda de conformidad con la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. **ACUERDO:** El acuerdo por el que establecen las normas de control, uso y resguardo de vehículos oficiales al servicio del Gobierno del Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo con fecha 23 de enero de 2017;
- II. **ADQUISICIÓN:** El acto jurídico o administrativo por medio del cual se adquiere el dominio o la propiedad de un bien mueble para destinarlo al servicio de los Centros Educativos del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo;
- III. **AFECTACIÓN:** La asignación de un bien mueble a un Centro Educativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo;
- IV. **AVALÚO:** Documento final emitido por el especialista en valuación que contiene de manera clara y objetiva la estimación del valor de los bienes precisados en la Ley de Valuación para el Estado de Quintana Roo y que cumple con los requisitos establecidos en esa Ley y su Reglamento;
- V. **BAJA DE BIENES:** La cancelación de los registros de los Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo;
- VI. **BIENES CONTROLABLES:** Son todos los bienes no inventariables con un valor de factura inferior a los 70 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA);

- VII. **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 por Objeto del Gasto;
- VIII. **BIENES MUEBLES:** Bienes tangibles cuya duración sea mayor a un año y que se puedan trasladar de un lugar a otro sin alterar su forma o sustancia, como el mobiliario y equipo, los vehículos, la maquinaria, entre otros, con fundamento en el lineamiento de baja, el de SEFIPLAN;
- IX. **BIENES MUEBLES DE DOMINIO PÚBLICO:** Los bienes muebles que normalmente sean insustituibles, tales como expedientes de las oficinas, archivos, libros raros, piezas históricas o arqueológicas, obras de arte y demás que no sean del dominio de la Federación o de los municipios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 fracción III de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo;
- X. **BIENES MUEBLES DE DOMINIO PRIVADO:** Los bienes que le pertenecen en propiedad al Estado y los que en un futuro ingresen a su patrimonio por cualquiera de las formas de adquisición de la propiedad, no considerados como muebles de dominio público conforme al artículo 5 primer párrafo de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo;
- XI. **BODEGA:** Espacio destinado por la Dirección Administrativa del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, para el almacenamiento de bienes muebles que, por su estado físico o cualidades técnicas ya no resulten útiles para el servicio a que se encuentran destinados;
- XII. **CLASIFICADOR DE BIENES MUEBLES:** Documento emitido por el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, en el que se relacionan los bienes cuyo inventario de control es de carácter obligatorio para los Centros Educativos;
- XIII. **CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO:** El listado ordenado, homogéneo, coherente de las diferentes erogaciones y gastos que efectúa el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo. Mismo que permite identificar el tipo de bienes y servicios que el sector público demanda para desarrollar sus acciones, agrupándolos en capítulos, conceptos, partidas genéricas y específicas;
- XIV. **COMITÉ:** el Comité de Afectación, Destino Final y Baja de los Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo;
- XV. **COMODATO:** Contrato por el cual se concede temporal y gratuitamente el uso de un bien mueble;
- XVI. **COLEGIO:** Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo;
- XVII. **CENTROS EDUCATIVOS:** Se refiere a todas las unidades que integran el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, incluyendo los Planteles Escolares, los EMSaD y los CSAI;
- XVIII. **CSAI:** Centros de Servicios Académicos Integrales;



- XIX. **DESTRUCCIÓN:** Acción por las que destruyen, inutilizan o 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 la que fueron creados;
- XX. **DESTINO FINAL:** La determinación de enajenar, donar, desechar o destruir los bienes muebles;
- XXI. **DIRECCIÓN:** La Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo;
- XXII. **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:** La Dirección Administrativa del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo;
- XXIII. **DONACIÓN:** Contrato mediante el cual se transfiere en forma gratuita el dominio de un bien mueble, a una persona física o moral de conformidad con lo dispuesto en el título Cuarto, capítulo primero del Código Civil para el Estado de Quintana Roo;
- XXIV. **EMSAD:** Centros de Educación Media Superior a Distancia;
- XXV. **ENAJENACIÓN:** La transferencia en forma onerosa o gratuita de la propiedad de los Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo de conformidad con los procedimientos dispuestos en la Ley de Patrimonio del Estado de Quintana Roo y su Reglamento, así como en los presentes Lineamientos;
- XXVI. **EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO:** Expediente elaborado por la Dirección Administrativa, que contendrá los documentos que se deriven de la administración de los bienes muebles de uso privado del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, tales como resguardos personales, facturas, seguros, transferencias, altas y bajas;
- XXVII. **EXPEDIENTE TÉCNICO:** Expediente elaborado y bajo resguardo del Centro Educativo que tenga asignado los bienes muebles de uso privado y que contendrá los documentos tales como, resguardos personales, pólizas de seguros, transferencias, altas, bajas y destino final;
- XXVIII. **INVENTARIO:** Registro y control de los bienes muebles en propiedad o posesión del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, en que se señalen características, valor unitario, ubicación, entre otras;
- XXIX. **LEY:** La Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo;
- XXX. **LINEAMIENTOS:** Los Lineamientos Generales para el Inventario, Control, Vigilancia, Destino Final y Baja sobre los Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo;
- XXXI. **MESA DE ADQUISICIÓN DE GARANTÍAS:** Lugar en las subastas, donde los participantes adquieren sus garantías, para poder pujar en la subasta;

Handwritten marks and signatures on the right margin, including a large 'X' and several illegible signatures.



Handwritten signature or mark at the bottom right corner.

- XXXII. **OFICINA DE INVENTARIOS:** Oficina de Inventarios perteneciente al Departamento Recursos Materiales y Servicios de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo;
- XXXIII. **OFICINA DE ADQUISICIONES:** Oficina de Adquisiciones perteneciente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios a la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.
- XXXIV. **ÓRGANO INTERNO:** Órgano Interno de Control del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo;
- XXXV. **RESGUARDO:** Documento que establece por escrito las características, obligaciones y responsabilidades que tienen las personas servidoras públicas adscritas al Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, respecto a los bienes muebles que para su uso quedan bajo custodia, responsabilidad y cuidado;
- XXXVI. **REGLAMENTO:** El Reglamento de la Ley de Patrimonio del Estado de Quintana Roo;
- XXXVII. **SISTEMA DE BIENES MUEBLES:** Sistema electrónico establecido por el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo para el control, vigilancia, baja y destino final de los bienes muebles
- XXXVIII. **TRANSFERENCIA:** Asignar un bien mueble para su mejor aprovechamiento a un centro educativo o bien efectuar su traslado dentro de la misma, siempre que no afecte el objetivo por el cual se adquirió recibió o construyó dicho bien.
- XXXIX. **UMA:** la unidad de medida y actualización, es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las Leyes Federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.
- XL. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Aquellas áreas adscritas al Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo

ARTÍCULO 3.- El sistema de inventarios de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, se localiza en la página <http://siad.cobaqroo.edu.mx/>, a la cual deberán sujetarse los Centros Educativos y cada uno contará con su usuario y contraseña, para la realizar los movimientos y adecuaciones pertinentes.

Para en el caso de las Unidades Administrativas de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, el manejo del sistema de inventarios de bienes muebles, será responsabilidad de la Oficina de Inventarios.

ARTÍCULO 4.- La Dirección Administrativa revisará de manera permanente y en su caso, actualizará el sistema de inventarios para el debido control y resguardo de los Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.



ARTÍCULO 5.- El incumplimiento a cualquiera de las disposiciones previstas en este lineamiento, será sancionado conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativa, iniciando en su caso el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente, para efectos de determinar la responsabilidad administrativa en que haya incurrido la persona servidora pública.

CAPÍTULO II DEL INVENTARIO

ARTÍCULO 6.- La Dirección Administrativa, expedirá y actualizará periódicamente el clasificador de bienes muebles, especificando qué bienes deben ser inventariables y cuales controlables de acuerdo a las características particulares de cada bien.

ARTÍCULO 7.- Los Centros Educativos llevarán a cabo el registro y/o alta del inventario de los bienes muebles que les corresponde, mediante el sistema de bienes muebles ya establecido por el Colegio.

En el caso de los bienes muebles adquiridos directamente por la Dirección General, a través de su Oficina de Adquisiciones (licitada o directa) el alta y registro en el sistema de bienes muebles será responsabilidad de la Oficina de Inventarios.

ARTÍCULO 8.- El alta y registro en el sistema de bienes muebles se realizarán derivado de:

1. Adquisiciones;
2. Donaciones;
3. Comodato.

ARTÍCULO 9.- Los bienes muebles adquiridos para uso específico de los Centros Educativos, con cargo a presupuestos especiales o derivados de los convenios con instancias Federales, Estatales o Municipales cuyo servicio sea para el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, deberán ser registrados, controlados e inventariados, como lo establece el presente Lineamiento.

ARTÍCULO 10.- Para la validación de un bien mueble adquirido por los Centros Educativos, se deberá contar con los siguientes requisitos:

- I. Factura a nombre del Colegio de Bachilleres, misma que deberá contener la descripción del bien especificando sus características, como marca, modelo, color y número de serie;
- II. Tipo de recurso (Federal, Estatal, Ingresos Propios);
- III. Tipo de compra (Directa, Licitada, Donación);
- IV. Registro de la solicitud de alta en el sistema de bienes muebles;

ARTÍCULO 11: Una vez realizada la validación de los bienes muebles, la Oficina de Inventarios otorgará un número de inventario, que tendrá vigente el bien durante sus años de servicio. El Centro Educativo imprimirá el resguardo correspondiente y deberá recabar la firma de la persona que tendrá bajo su resguardo el bien o los bienes que correspondan, así como etiquetar el bien o los bienes.

[Handwritten marks and signatures on the right margin]



Para los bienes muebles inventariados y que se hayan comprado a través de la Oficina de Adquisiciones, será responsabilidad de la Oficina de Inventarios recabar la firma de la persona que tendrá bajo su resguardo el bien o los bienes, así como etiquetar el bien o los bienes.

ARTÍCULO 12.- Para la validación de los vehículos adquiridos por el Colegio, además de lo establecido en el artículo 4 del Acuerdo, deberán contar con los siguientes requisitos

- I. Copia de la factura;
- II. Fotografías de la unidad;
- III. Realizar inventario físico;
- IV. Copia de identificación oficial vigente con fotografía del responsable de la unidad;
- V. Copia de la licencia de conducir vigente del responsable de la unidad;

ARTÍCULO 13.- Concluido el trámite del registro del inventario de los vehículos, corresponderá a la Dirección Administrativa, llevar a cabo las gestiones para el emplacamiento ante las instancias competentes.

ARTÍCULO 14.- El registro de los vehículos se llevará a cabo por cada unidad automotriz, debiendo integrarse al expediente respectivo en los términos de lo dispuesto en el artículo 4 del Acuerdo.

ARTÍCULO 15.- Para el registro y control de bienes muebles se deberán implementar las siguientes acciones.

- I. **Identificación cuantitativa de los bienes:** Consistirá en la asignación de un número de inventario, el cual se estará señalando en forma documental a través del formato respectivo que emitirá el Colegio por conducto de la Dirección Administrativa y en el propio bien y estará a cargo de la persona servidora pública que la Dirección Administrativa designe.
- II. **Resguardo:** Se llevará a cabo mediante el formato que emitirá el Colegio, el cual se generará en el sistema de bienes muebles, debiendo contener este, los datos relativos al registro individual de bienes, así como el nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable del mismo, a fin de controlar la asignación de los bienes muebles.
- III. **Alta de inventario de bienes muebles.** Esta se hace de conformidad con el procedimiento establecido para el ingreso de información en el Sistema de Bienes Muebles de acuerdo al valor de adquisición según la orden de compra, contrato y/o factura.

CAPÍTULO III DEL CONTROL Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 16.- El Colegio, a través de la Oficina de Inventarios, realizará la verificación física de inventarios de los bienes muebles asignados a las Unidades Administrativas, con la siguiente periodicidad:

- I. Por lo menos una vez al año, en su totalidad y una vez al año de manera parcial
- II. Cuando las áreas sufran algún cambio en su estructura orgánica autorizada.



ARTÍCULO 17.- Los Centros Educativos realizarán la verificación física de los inventarios de los bienes muebles asignados a sus diferentes áreas. Para este fin, cada Centro Educativo designará a una persona responsable de coordinar y ejecutar dicha verificación. Esta persona designada deberá enviar copia de los resguardos al Departamento antes de las siguientes fechas:

- I. El 28 de febrero de cada año y;
- II. El 31 de agosto de cada año.

La copia señalada en el artículo anterior, deberán de remitirla de la siguiente manera:

- a) De manera física, por oficio dirigido al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- b) De manera electrónica, al correo institucional del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

El Colegio, a través de la Oficina de Inventarios, realizará una verificación física de inventarios, la cual deberá realizarse en coordinación y asistencia con el Órgano Interno. Se levantará un acta circunstanciada, la cual tendrá por objeto hacer constar la situación actual de los bienes muebles, además de las observaciones y/o inconsistencias que se adviertan durante la misma.

ARTÍCULO 18.- Tratándose de actos de entrega recepción la persona servidora pública entrante, será la responsable de realizar la verificación física de los bienes que le sean entregados. Conforme al artículo 64 de la Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatales del Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO 19.- El Colegio, a través de la Dirección Administrativa, será la responsable de establecer y vigilar los mecanismos que permitan el adecuado control de los bienes que se adquieran, para ser asignados a las áreas correspondientes de conformidad con las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 20.- La afectación de los bienes muebles será determinada atendiendo las necesidades reales para la prestación del servicio de que se trate, y estará controlada a través de los documentos respectivos, en los que se indicarán el área, la persona servidora pública y/o servicio de asignación del bien, debiendo registrar y archivarlos en el expediente. Los movimientos serán efectuados por la Oficina de Inventarios del Colegio, cuando la afectación se genere en las Unidades Administrativas.

ARTÍCULO 21.- Cuando un Centro Educativo determine transferir un bien mueble a otro Centro Educativo, por necesidades del servicio, podrá efectuarlo de la siguiente manera:

- I. **A través de la Oficina de Inventarios.** El Centro Educativo emitirá un oficio a la Oficina de Inventarios solicitando la transferencia y el resguardo en el Sistema de Bienes Muebles.
- II. **A través de La Coordinación de Zona.** Si ambos Centros Educativos, tanto el que entrega, como el que recibe, se encuentran asignados a la misma zona, se podrá solicitar a la Coordinación de Zona, que realice la transferencia y el resguardo correspondiente.

ARTÍCULO 22.- Para dar cumplimiento a los presentes Lineamientos, el Colegio deberá mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, resguardos, transferencias y demás documentación relativa a la administración de sus inventarios en el expediente técnico.



TITULO SEGUNDO
DEL DESTINO FINAL Y BAJA

CAPÍTULO I
DEL DESTINO FINAL

ARTÍCULO 23.- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios, a través de la Oficina de Inventarios deberá presentar a la Dirección Administrativa la propuesta de solicitud del destino final de los bienes no útiles para su aprobación por el Comité en términos de los dispuesto en los presentes Lineamientos. El Comité podrá determinar como destino final de los bienes no útiles, su enajenación, donación desechamiento o destrucción.

CAPÍTULO II
DE LOS TIPOS DE ENAJENACIÓN

ARTÍCULO 24.- La transferencia de la propiedad de determinados bienes muebles, puede ser a título gratuito o título oneroso.

ARTÍCULO 25.- El Colegio podrá transferir la propiedad de determinados bienes a título gratuito como parte de las acciones de Coordinación para la aplicación de recursos en el fortalecimiento de los planes y programas en materia de educación, salud, y en el otorgamiento de apoyos a instituciones o particulares, siempre y cuando previamente se cuente con la autorización del Comité.

ARTÍCULO 26.- La enajenación a título oneroso podrá ser realizada mediante:

- I. Subasta pública;
- II. Invitación;

En la celebración de estos procedimientos se convocará al Órgano Interno que al efecto corresponda.

ARTÍCULO 27.- El monto de la enajenación no podrá ser inferior al avalúo determinado por los especialistas facultados en términos de lo previsto en la Ley de Valuación por el Estado de Quintana Roo. El plazo máximo que deberá mediar entre la fecha de la expedición del avalúo y la enajenación será de seis meses, debiendo actualizarse el avalúo en caso de que no se efectúe la enajenación durante el período.

ARTÍCULO 28.- Cuando el valor de los bienes no exceda el equivalente a trescientas UMA vigentes en el Estado, podrá invitarse a la ciudadanía en general para su adquisición.

En el supuesto previsto en el párrafo anterior, no podrán participar las y los trabajadores del Colegio que intervengan en los procedimientos de enajenación.

ARTÍCULO 29.- Para efecto de los procedimientos de enajenación se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones.

- I. Cuando se trate de desechos de bienes muebles, no será necesario practicar el avalúo;



- II. No se permitirá fraccionar los grupos homogéneos de bienes muebles a enajenar con la finalidad de evitar la subasta pública;
- III. La enajenación de bienes muebles no podrá realizarse a favor de las personas servidoras públicas que en cualquier forma intervengan en los procedimientos correspondientes, de sus cónyuges o parientes por consanguinidad y por afinidad hasta el cuarto grado o civiles o de terceras personas con las que tengan vínculos privados o de negocios;

ARTÍCULO 30.- El Colegio, bajo su propia responsabilidad podrán optar por enajenar los bienes muebles sin sujetarse a subasta en los siguientes casos:

- I. Cuando ocurran circunstancias extraordinarias o imprevisibles o el monto de los bienes no exceda el equivalente a los 300 UMA vigente en el Estado.
- II. Si habiendo sido convocada la subasta, no concurren cuando menos tres postores para presentar ofertas, para lo cual se declara desierta levantándose acta circunstanciada de hechos, para proceder de manera inmediata a la adjudicación directa.

DEL PROCESO DE SUBASTA

ARTÍCULO 31.- La subasta pública es el procedimiento para la enajenación de los bienes muebles que, por su uso, antigüedad, aprovechamiento o estado de conservación y no resultan útiles para el servicio, a través del cual se pretende determinar el comprador y el precio, según el sistema de competencia adjudicando el bien a quien ofrezca mayor precio.

La subasta pública se realizará cuando el monto de los bienes a enajenar rebase el equivalente a los 300 UMA vigente.

La subasta se llevará a cabo previa convocatoria que se publique en el Periódico Oficial del Estado, en un periódico de mayor circulación en la entidad y en el portal oficial del Colegio.

Para la publicación de cada convocatoria, el Comité aprobará previamente una calendarización. La Dirección Administrativa remitirá dicha calendarización a todos y cada uno de los Centros Educativos para su conocimiento.

ARTÍCULO 32.- Las subastas públicas se podrán realizar en las siguientes modalidades:

- I. Sobre Cerrado.
- II. Electrónica.

La modalidad de la subasta se determinará por el Comité, previo análisis de las circunstancias y/o condiciones de los bienes muebles que se trate, así como las demás circunstancias específicas, que en su caso correspondan.

ARTÍCULO 33.- Las convocatorias para las subastas públicas deberán contener al menos lo siguiente:

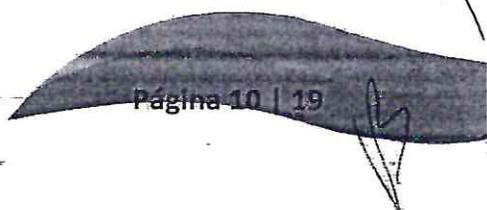
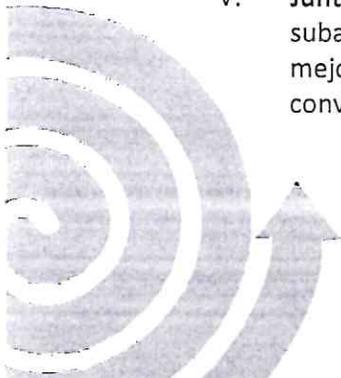
- I. Nombre del convocante;
- II. Lugar, fecha y hora de la subasta;



- III. Lugar, fecha límite y horario para la inscripción de las personas interesadas, que deberá ser cuando menos cinco días previos a la realización de la subasta;
- IV. Descripción y características generales del bien o bienes que sean objeto de la subasta;
- V. Si los bienes se subastarán por unidad, lotes o conjunto de la oferta de la venta, así como los precios base de los bienes, conforme al avalúo practicado;
- VI. Forma y monto de la garantía (Fianza, cheque, certificado o caja a favor del Colegio) que deberán otorgar las personas participantes;
- VII. Lugar, fecha y horarios para la recepción de los documentos, así como la forma en que deberán ser entregados estos;
- VIII. Lugar, fecha y hora para la celebración de la junta de postores;
- IX. El señalamiento de que la postura legal no podrá ser inferior al valor señalado en el avalúo respectivo;
- X. El plazo máximo para retirar el bien o bienes muebles por las personas que resulten adjudicadas;
- XI. Lugar y hora en que las personas interesadas tendrán oportunidad de verificar los bienes mediante visita de manera física;
- XII. Los demás datos, requisitos o requerimientos que se estime procedentes el Comité;

ARTÍCULO 34.- Toda subasta constará de las siguientes etapas:

- I. **Inspección de los bienes:** Cuando las personas interesadas en participar en la subasta tendrán oportunidad de verificar los bienes a enajenar, mediante visita de manera física a las instalaciones en las que se encuentran resguardadas o bien de manera electrónica a través del portal oficial que se establezca en la convocatoria. a
- II. **Registro de participantes:** Etapa en la que las personas interesadas en participar en la subasta tendrán la oportunidad de verificar los bienes a enajenar, mediante visita de manera física a las instalaciones en las que se encuentren resguardadas o bien de manera electrónica a través del portal oficial que se establezca en la convocatoria. X
- III. **Recepción de sobres:** Etapa en la que las personas interesadas en adquirir uno o más bienes sujetos a subasta, presentarán en sobre cerrado la información requerida en la convocatoria. La recepción de los sobres se podrá llevar a cabo a través de los mecanismos que se dispongan en la convocatoria respectiva. O
- IV. **Garantías:** Etapa en la que las personas interesadas en adquirir uno o más bienes sujetos a subasta, aseguran el sostenimiento de su oferta para poder participar en la subasta. La forma, el lugar y monto para otorgar las garantías será determinada en la convocatoria correspondiente. h
- V. **Junta de postores:** Reunión a las que asistirán todas las personas interesadas en participar en la subasta pública debidamente registradas para conocer el monto de sus ofertas, así como para mejorarlas, en su caso, de acuerdo con el mecanismo o tipo de subasta que se defina en la convocatoria. Esta reunión estará coordinada por la Dirección Administrativa del Colegio. a





- VI. **Etapa posterior a la junta de postores:** En la que se devolverán las garantías de cumplimiento a los postores que no hayan resultado adjudicados por ninguna partida, mismas que, a quienes les fue adjudicada alguna partida, la garantía les será devuelta una vez firmado el contrato respectivo y entregado el bien adjudicado.
- VII. **Entrega de orden de pago:** A las personas que resulten adjudicadas, con motivo de la subasta, se les hará entrega de su orden de pago en la Dirección, en forma y plazo dispuestos en la convocatoria.
- VIII. **Firma del contrato:** Realizado el pago y habiéndose cumplido con la entrega de la documentación correspondiente se procederá a la firma del contrato en el lugar y fecha señalados en la convocatoria.
- IX. **Entrega de los bienes:** Firmado el contrato, se llevará a cabo la entrega del bien adjudicado en la forma y plazos señalados en la convocatoria.

ARTÍCULO 35.- En las bases de la subasta se establecerán los requisitos que los participantes deberán cumplir, así como los mecanismos dispuestos para su recepción.

ARTÍCULO 36.- Tomando en cuenta que el Colegio cuenta con el resguardo del o los bienes a subastar, el Comité determinará quién será el responsable de realizar la revisión de la documentación presentada y emitir autorización para que la persona participante continúe con las demás etapas de la subasta.

ARTÍCULO 37.- El monto de la garantía de seriedad será equivalente al 10% de la propuesta ofertada de la partida a adquirir.

DE LA SUBASTA POR SOBRE CERRADO

ARTÍCULO 38.- En el proceso de subasta por sobre cerrado, deberán presentar su oferta en sobre debidamente rotulado con el nombre completo, domicilio, teléfono y firma de la persona participante y deberá contener lo siguiente:

- I. Requisitos Legales
 - A. **Personas físicas:** Copia legible de la identificación oficial vigente, ampliada al 150%;
 - B. **Personas morales:** Copia certificada y legible del acta constitutiva de la misma, acreditación del representante o apoderado legal, original y copia legible de la identificación oficial vigente del apoderado o representante legal, ampliada al 150% y copia legible de la cédula del registro federal de contribuyentes;
- II. Las bases debidamente firmadas en todas y cada una de sus hojas;



- III. Cédula de ofertas: Formato emitido por la Dirección Administrativa con los datos relativos a la partida y el monto a ofertar;
- IV. Garantía de cumplimiento, de acuerdo con las especificaciones que se dispongan en las bases correspondientes.

ARTÍCULO 39.- En la fecha programada para la junta de postores, se procederá a la apertura del sobre, se revisará que se cumpla con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos y en las bases correspondientes y se dará lectura en voz alta de las propuestas presentadas por cada participante.

En caso de que el postor no cumpla con alguno de los requisitos, la solicitud se desechará por incumplimiento.

ARTÍCULO 40.- Se efectuará el análisis de las ofertas presentadas, adjudicando los bienes a las personas participantes que ofrezcan el importe mayor, mismo que deberá superar el precio de las bases de venta señaladas.

ARTÍCULO 41.- En caso de empate, en el precio de dos o más propuestas, la adjudicación se efectuará a favor de quien se haya registrado primero de acuerdo con el número correlativo de registro.

ARTÍCULO 42.- La Dirección Administrativa, informará a las y los participantes de las posturas desechadas y la causa de dicha determinación y se les devolverá su documentación en un plazo no mayor a los diez días naturales posteriores a la subasta.

DE LA SUBASTA ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 43.- El procedimiento de subasta electrónica comprenderá todas las etapas para la modalidad de subasta presencial, pero se llevarán a cabo a través de los sistemas informáticos establecidos por el Comité, a propuesta de la Dirección Administrativa, para su desarrollo.

**CAPÍTULO III
DE LA DESTRUCCIÓN**

ARTÍCULO 44.- El Colegio previa verificación y determinación del Comité, tendrán la facultad para proceder a la destrucción de bienes muebles cuando:

- I. El bien no sea útil para ninguna de las Áreas o Centros Educativos del Colegio;
- II. Habiéndose agotado todas las instancias para su enajenación o donación no hubiere persona interesada en adquirirlos;
- III. Por la naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la seguridad o el medio ambiente;



IV. Cuando se trate de bienes respecto de los cuales exista prescripción legal reglamentaria que ordene su destrucción;

ARTÍCULO 45.- El Colegio solicitará la intervención de un representante del Órgano Interno e informará el lugar, el día y la hora para la destrucción del bien o de bienes involucrados. Así mismo para fines de cumplimiento normativo. La Dirección Administrativa dará parte al Comité sobre los resultados de este procedimiento.

ARTÍCULO 46.- Todo acto de destrucción se levantará acta circunstanciada, misma que contendrá como mínimo la autorización de la Dirección Administrativa, así como la justificación para llevar a cabo este procedimiento, ante dos testigos, debiendo firmar todos los que en ella intervinieron.

**CAPÍTULO IV
DE LA BAJA**

ARTÍCULO 47.- Los Centros Educativos deberán solicitar mediante un oficio a la Dirección Administrativa, la baja de los bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles para el servicio a que se encuentren destinados.

ARTÍCULO 48.- Para la baja de un vehículo, éste deberá concentrarse en el lugar que indique la Dirección Administrativa y deberá de emitirse un dictamen, para evitar la sustracción de partes y refacciones.

Previo a la concentración de los vehículos, deberá efectuarse el inventario con el último resguardo, que será firmado por la Dirección Administrativa del Colegio y por la persona servidora pública, resguardante del vehículo.

Si hubiera faltantes de piezas y/o accesorios del vehículo al momento de la concentración, la Dirección Administrativa por conducto del Departamento de Recursos Materiales y Servicios levantarán un acta circunstanciada de hechos, la cual tendrá por objeto hacer constar la situación actual del vehículo y de manera detallada, los faltantes que llegara a advertir.

ARTÍCULO 49.- El Colegio, por conducto de la Dirección Administrativa dictaminará en cada caso el estado del bien mueble que sea solicitada su baja, así como sus posibilidades de reaprovechamiento y reasignación.

Tratándose de bienes muebles informáticos, deberán de contar con un dictamen, emitido por el Departamento de Informática y Telecomunicación, para las áreas de la Dirección General y para los bienes muebles informáticos de las instancias educativas, deberá ser por parte del responsable del laboratorio de informática.

En caso de que el Centro Educativo no cuente con responsable de laboratorio de informática, deberá solicitar por escrito a la Dirección Administrativa, que le sean diagnosticados sus bienes muebles informáticos, por personal del Departamento de Informática y Telecomunicación.



Tratándose de vehículos, se deberá solicitar un dictamen emitido por un taller mecánico o empresa especializada.

ARTÍCULO 50.- Solo se procederá a la baja de los bienes muebles, en los siguientes casos:

- I. Cuando el bien mueble por su estado físico o cualidades técnicas no resulte útil o funcional;
- II. Cuando ya no se requiera para el servicio al cual se destinó;
- III. Cuando su reparación sea incosteable;

Para efecto del apartado III del presente artículo, se considera como una reparación incosteable, cuando su costo supere el treinta por ciento del avalúo determinado por especialistas facultados.

ARTÍCULO 51.- En caso de presunción de robo o extravío de un bien mueble se deberá proceder de la siguiente manera:

- I. En el momento de tener conocimiento del robo o extravío de un bien mueble, la persona responsable del resguardo deberá acudir ante la Fiscalía General del Estado a presentar la denuncia inicial correspondiente, solicitando copia de la denuncia interpuesta.
- II. Una vez ratificada la denuncia, deberá turnarla por oficio al Departamento Jurídico de nuestro Colegio, adjuntando la siguiente documentación:
 - a. Resguardo individual, firmado por el usuario responsable del bien mueble extraviado.
 - b. Copia certificada de la denuncia interpuesta ante la Fiscalía General del Estado.
- III. El Departamento Jurídico someterá a consideración la documentación recibida a fin de determinar lo siguiente:
 - a. La baja del bien;
 - b. La reposición del bien;
 - c. El pago del bien;
- IV. En los supuestos citados en la fracción III del artículo 50 de estos mismos Lineamientos, en la sesión inmediata siguiente, se hará de conocimiento al Comité, para solicitar la cancelación de los registros en el sistema de bienes muebles.

ARTÍCULO 52.- Cuando el Colegio, por medio de la Oficina de Inventarios dictamine faltantes de bienes inventariados, a través de las verificaciones físicas y previa conciliación con los últimos inventarios, dirigirá un oficio al usuario responsable, señalando la descripción de los mismos y su última ubicación para que en el término de cinco días hábiles, ubique los faltantes y/o en su caso dé vista al Órgano Interno, para los efectos correspondientes.

ARTÍCULO 53.- El Colegio a través de la Oficina de Inventarios o los Centros Educativos en su caso, conservarán en forma ordenada y sistematizada la documentación relativa a la baja de bienes muebles que operen conforme a los presentes lineamientos e integrará el expediente administrativo.

La documentación o información adicional que contendrá el expediente a la que se refiere el párrafo anterior será la siguiente:



- I. Oficio de la Solicitud de la Baja.
- II. Oficio de la Autorización de la Baja.
- III. Fotografías del bien dado de baja.
- IV. Tratándose de bienes informáticos, el diagnóstico del bien.
- V. Tratándose de vehículos, deberá adjuntarse, además:
 - a. Factura.
 - b. El avalúo.
 - c. La cédula del levantamiento físico ocular.
 - d. El comprobante de baja de placas, comprobante.
 - e. El documento sin reporte de robo, emitido por la Procuraduría General de Justicia.
 - f. Los pagos de tenencia de los últimos 5 años.

TITULO TERCERO
DEL COMITÉ DE AFECTACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

CAPÍTULO I
DE SU INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 54.- Para la determinación de la afectación, destino final y baja de los bienes muebles, se contará con un Comité, que estará integrado de la siguiente manera:

- A. Titular de la Dirección General del Colegio, como Presidente del Comité;
- B. Titular de la Dirección Administrativa que fungirá como Secretario Ejecutivo;
- C. Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, como Vocal;
- D. Titular del Departamento de Recursos Financieros, como Vocal;
- E. Titular de la Oficina de Inventarios, como Vocal;
- F. Titular del Departamento Jurídico del Colegio, en calidad de Asesor, con derecho a voz, pero no a voto;
- G. Titular del Órgano Interno de Control, en calidad de Asesor, con derecho a voz, pero no a voto.

Los Centros Educativos integrarán sus propios Comités.

CAPÍTULO II
DE SUS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 55.- 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 Colegio;

- 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 de 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.

ARTÍCULO 56.- El Comité sesionará 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.

ARTÍCULO 57.- Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentarán en el orden del día respectivo. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión serán entregados a los integrantes del Comité, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la reunión ordinaria y con un día hábil para las sesiones extraordinarias.

ARTÍCULO 58.- Para llevar a cabo las sesiones se requerirá de la asistencia del quórum requerido con derecho a voto (la mitad más uno) ya que las decisiones se tomarán por mayoría.

ARTÍCULO 59.- De cada sesión se levantará acta que contendrá la información resumida de los asuntos que dictaminen en cada sesión la cual será firmada por todos los que hubiesen asistido a ella.

ARTÍCULO 60.- Los Centros Educativos deberán instalar su Comité y éste será responsable de remitir al Comité del Colegio, informes anuales, dentro de los primeros tres meses de cada año, respecto de las determinaciones adoptadas durante el año inmediato anterior, debiendo proporcionar copia de dichos informes.

LAS FACULTADES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 61.- El o la Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:



- 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 Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva;
- III. Vigilar a través del Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva 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 éstos;
- 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 sesiones extraordinarias;
- X. Las demás que confieran otras disposiciones o acuerdos que emita el Comité.

ARTÍCULO 62.- El Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar cuando así lo determine el o la 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 o a la Presidente del quórum requerido;
- V. Realizar el conteo de los votos e informar al o a la 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 o la Presidente, o que le confieren otras disposiciones o acuerdos que emita el Comité.

ARTÍCULO 63.- Las y los vocales tendrán las siguientes funciones:

- I. Enviar al Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva, 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 o la Presidente, o el Comité.



ARTÍCULO 64.- Las y los asesores tendrán las siguientes funciones:

- 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.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Página Oficial del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO.- Estos lineamientos se han elaborado en ejercicio de la facultad otorgada a las Entidades Paraestatales en el Artículo Segundo Transitorio 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", publicados en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el doce de mayo del año dos mil veintitrés, que permite a dichas entidades reintegrarse homologando sus facultades. Por lo tanto, el presente documento constituye una adaptación de los lineamientos mencionados, ajustados a las necesidades y estructura específicas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, en cumplimiento con lo dispuesto en el citado transitorio.

TERCERO. - En lo no previsto por los presentes Lineamientos, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones contenidas en 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", publicados en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el día doce de mayo del año dos mil veintitrés.

La aplicación supletoria de dichos Lineamientos se realizará en tanto no se oponga a la naturaleza, principios y disposiciones de los presentes Lineamientos o al marco normativo que rige al Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

En caso de duda sobre la aplicación supletoria, se estará a lo que determine el Comité de Afectación, Destino Final y Baja de los Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.



Handwritten marks and signatures on the right margin.



PRESIDENTA
Licda. Lucia Monserrat Moreno Oliva Encargada de la Dirección General

SECRETARIA EJECUTIVA	VOCAL
C. Leydi Marlene Chan Serralta Directora Administrativa	Mtro. Alonso Armando Ambrosio González Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios

VOCAL	VOCAL
Lic. Brenda Raquel Santamaría Guerrero Jefa del Departamento de Recursos Financieros	Mtro. Rafael Atucha Cámara Ortiz Jefe de Oficina de Inventarios

ASESORA	ASESORA
Lic. Katia Margarita Estrada Nieto Jefa del Departamento Jurídico	Licda. Ana Karen Peña Sánchez Titular del Órgano Interno de Control

