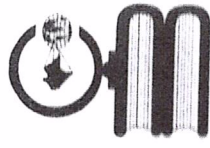


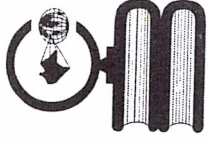


LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS



INDICE

Antecedentes.....	3
Objetivo.....	3
Considerando.....	4
Capítulo I. Disposiciones Generales.....	6
Capítulo II. De las Altas.....	11
Capítulo III. De las Bajas.....	12
Capítulo IV. De las Transferencias.....	15
Transitorios.....	15



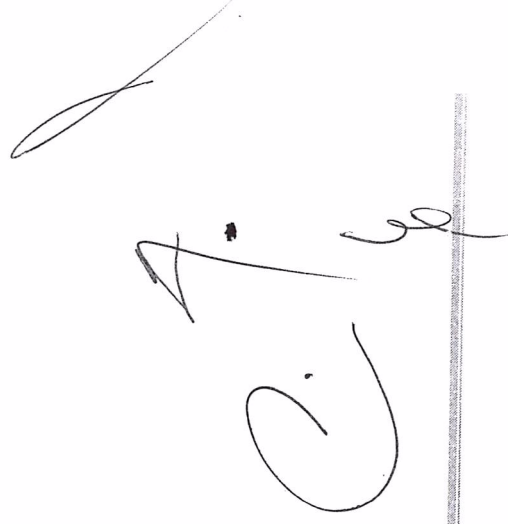
LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS

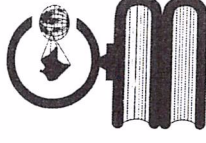
Antecedentes

Que mediante Decreto número 133 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas de fecha 9 de agosto de 1978, fue creado el Colegio de Bachilleres de Chiapas, como un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, dedicado a impartir e impulsar la Educación Media Superior en el Estado de Chiapas y

Objetivo

Orientar los procesos para la Administración de los Bienes Muebles del Colegio De Bachilleres de Chiapas.

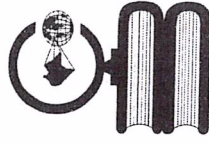




LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS

Considerando

- 1.- Que corresponde a la H. Junta Directiva según lo dispone el Artículo 22 de la Ley del Colegio de Bachilleres de Chiapas en su Fracción VII, "Aprobar los reglamentos, lineamientos, manuales y demás normatividad interna presentada por la Dirección General que sean necesarios para la mejor organización y funcionamiento académico y administrativo del COBACH".
- 2.- Que el Artículo 25 de la Ley del Colegio de Bachilleres de Chiapas, prevé como facultad del Director General en su Fracción IX, "Analizar los problemas académicos y administrativos trascendentes del COBACH y proponer a la Junta Directiva, las soluciones que estime procedentes".
- 3.- Que son facultades del Director de Administración y Finanzas, según lo establece el Artículo 32 de la Ley del Colegio de Bachilleres de Chiapas, en su Fracción IV "Mantener comunicación permanente, con las áreas que integran la estructura orgánica del COBACH, a fin de atender los asuntos administrativos que le sean planteados".
- 4.- Que los bienes muebles de que dispone el Colegio de Bachilleres de Chiapas, deben ser administrados con transparencia, eficacia y honradez, bajo criterios de racionalidad, disciplina presupuestaria, simplificación y modernización administrativa, a fin de lograr las mejores condiciones para su utilización y control, estableciendo las bases para la regularización y la administración, uso y baja de bienes muebles de la institución a través de los lineamientos internos que se consideren adecuados para ello.
- 5.- Que el principio de contabilidad gubernamental "revelación suficiente" prevé que los estados financieros, presupuestales y patrimoniales, deben incluir la información suficiente para mostrar amplia y claramente la situación financiera, presupuestal y patrimonial del ente, lo que conlleva a que se mantengan depurados y actualizados los inventarios de los bienes

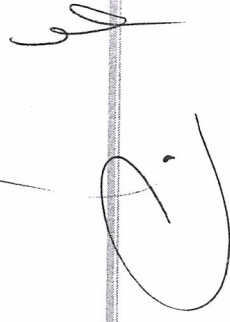


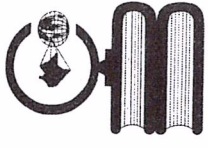
LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS

muebles; patrimonio de la institución, con el objetivo de determinar los bienes que por las causas establecidas en los presentes lineamientos causen baja y permita que los estados financieros y registros de activos, presenten información necesaria de conformidad a los principios de contabilidad gubernamental.

6.- Que para garantizar la eficacia del que hacer gubernamental, así como dar absoluta transparencia a la gestión y desempeño de la Administración Pública Estatal conforme a los planes nacional y estatal de desarrollo resulta importante establecer nuevos esquemas regulatorios que promuevan el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos materiales; bajo esta perspectiva el Colegio de Bachilleres de Chiapas, O.P.D requiere de normas que permitan de manera ágil y transparente la baja de aquellos bienes muebles que por su estado ya no resulten útiles para los fines a los que se encontraban destinados.

Una vez expuestas las anteriores consideraciones, se emiten los siguientes Lineamientos para la Administración de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres de Chiapas.





LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS

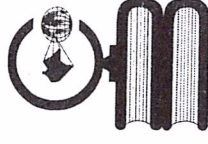
Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos son de carácter interno para el Colegio de Bachilleres de Chiapas, y tiene como objeto establecer las bases sobre las cuales se rige la designación, uso y destino de los Bienes Muebles propiedad del Colegio.

Artículo 2.- El incumplimiento a lo dispuesto en estos Lineamientos será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Chiapas, la Ley del Colegio de Bachilleres de Chiapas y demás ordenamientos aplicables.

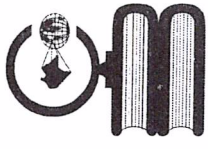
Artículo 3.- Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Colegio.-** Al Colegio de Bachilleres de Chiapas.
- II. **Área Administrativa.-** A la Coordinación, Unidad, Área o Equivalente, de igual, menor o mayor jerarquía dentro del Colegio, que tiene a su cargo el control de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales.
- III. **Departamento de Almacén e Inventarios.-** Al Departamento de Almacén e Inventarios, de la Subdirección de Operación Administrativa y Financiera, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, del Colegio de Bachilleres de Chiapas.
- IV. **Almacén.-** Al Almacén General del Colegio de Bachilleres de Chiapas.
- V. **Alta.-** Al trámite administrativo cuyo propósito es incorporar, dentro del Registro Patrimonial del Colegio de Bachilleres de Chiapas un bien mueble.
- VI. **Asignación.-** Al trámite administrativo a cargo del Departamento de Almacén e Inventarios, mediante el cual se destina al Servidor Público, el uso y aprovechamiento de un bien mueble.
- VII. **Baja.-** Al trámite administrativo que tiene por objeto cancelar dentro del sistema que corresponda, el registro de un bien mueble propiedad del Colegio de Bachilleres de Chiapas.
- VIII. **Bienes Informáticos y de Comunicación.-** A los equipos de cómputo para el procesamiento electrónico de voz y datos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones.



LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS

- IX. Comité.-** Al Comité Técnico para Determinar el Destino Final de los Bienes Muebles, Órgano colegiado integrado por diversos Titulares del Colegio de Bachilleres de Chiapas, con el objeto de regular las acciones relativas al destino final de los Bienes Muebles dados de baja del Colegio.
- X. Donación.-** Al contrato por el cual una persona transfiere a otra una parte de sus bienes.
- XI. La Junta Directiva.-** Al Órgano Supremo de Gobierno del Colegio de Bachilleres de Chiapas.
- XII. Ley.-** A la Ley del Colegio de Bachilleres de Chiapas.
- XIII. Lineamientos.-** Los Lineamientos para la Administración de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres de Chiapas.
- XIV. Manual de Procedimientos.-** Al Manual que contiene la descripción de las gestiones que deberá llevar acabo ante el Departamento de Almacén e Inventarios.
- XV. SIACF.-** Sistema Integral de Activos Fijos.
- XVI. Servidor Público.-** A la persona en servicio activo, que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza.
- XVII. Reposición.-** Al cambio de un bien por otro de las mismas características del que se sustituye, del registro de bienes propiedad del Colegio de Bachilleres de Chiapas.
- XVIII. Transferencia.-** Al acto administrativo que tiene como propósito ceder un derecho o dominio en la asignación de un bien mueble, de un Servidor Público a otro.
- Artículo 4.-** Es la facultad del Colegio, interpretar y aplicar las disposiciones contenidas en estos Lineamientos y de conformidad con la misma, establecer las medidas conducentes para su correcta aplicación.
- Artículo 5.-** Los Titulares de las Áreas, Coordinadores de Zona, Directores y Responsables de los Centros Educativos, están obligados a implementar las medidas de control necesarias, con el propósito de lograr el cumplimiento de las disposiciones que contienen los presentes Lineamientos.
- Artículo 6.-** El Colegio a través del Departamento de Almacén e Inventarios, tiene la facultad para poder ejecutar, cuando así lo estime necesario, supervisiones físicas y documentales a las áreas, para determinar el cumplimiento de estos Lineamientos.



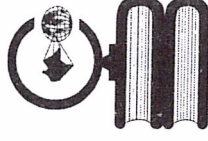
LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS

Artículo 7.- Los Titulares de las Áreas, Coordinadores de Zona, Directores y Responsables de los Centros Educativos, por sí o a través de su Área Administrativa correspondiente, tendrán la obligación de proporcionar el apoyo y las facilidades necesarias, para que el Departamento de Almacén e Inventarios, pueda ejercer la facultad señalada en el artículo que antecede.

Artículo 8.- Los Servidores Públicos tienen un plazo de diez días naturales para exhibir los bienes que tiene resguardados, si como resultado del inventario o verificación física, no son localizados.

Artículo 9.- Corresponde al Titular del Departamento de Almacén e Inventarios, por sí o a través del responsable, lo siguiente:

- I. Conservar, cuidar, dar mantenimiento y vigilar a los bienes que tengan asignados.
- II. Aplicar los Sistemas de Control Patrimonial emitidos por el Colegio.
- III. Capturar el registro en el Sistema de Control Patrimonial, la cédula de bienes muebles en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de su recepción, los bienes muebles adquiridos, debiéndoles asignar el número de inventario o número económico respectivo.
- IV. Capturar en el Sistema de Control Patrimonial que corresponda, el resguardo de bienes muebles en los cinco días hábiles siguientes a la asignación del bien a los Servidores Públicos.
- V. Efectuar la reposición de la etiqueta, que contiene el número de inventario para identificación y control de los bienes muebles en un plazo no mayor de diez días hábiles, a partir de la fecha que se tenga conocimiento del extravío o deterioro de las mismas.
- VI. El Departamento de Almacén e Inventarios, será el responsable de mantener actualizado, depurado y debidamente resguardados los bienes patrimoniales de la Institución, debiendo realizar un Programa Anual de Inventarios, tomando en cuenta la cantidad de Centros Educativos que tiene el Colegio; atendiendo a las necesidades de los Planteles.
- VII. Firmar la Constancia de Liberación de Resguardo de los bienes muebles al Servidor Público que se separe de su cargo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que surta efecto, previa revisión y recepción de los mismos, procediendo a la cancelación del resguardo respectivo.

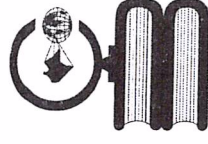


LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS

- VIII.** Otorgar bajo resguardo, a los Servidores Públicos, los bienes muebles, mismos que deben ser utilizados única y exclusivamente para el buen desempeño de sus funciones.
- IX.** Prever en su Programa Anual, los recursos para el desarrollo de sus actividades.
- X.** Conservar en su archivo, los originales del documento que acredita la propiedad de un bien mueble, resguardo, póliza de garantía, acuse de recibo de alta emitido por los Sistemas de Control Patrimonial.
- XI.** Dar de baja aquellos bienes que ha concluido su vida útil o que no son necesarios para la operación de las tareas del Colegio e ingresarlos al Almacén.
- XII.** Resguardar aquellos bienes que hayan sido dados de baja hasta en tanto el Comité determine su destino.
- XIII.** Observar las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia relacionada con el control de los Bienes Muebles adscritos al Colegio.
- XIV.** Informar al Departamento de Contabilidad para las afectaciones contables correspondientes, de los movimientos que realice y que impliquen baja y alta de bienes, informe que deberá contener descripción del bien, número de inventario, serie, marca, modelo, área resguardante, costo del bien, lugar y fecha de elaboración.

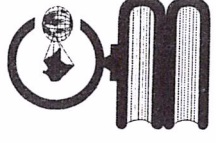
Artículo 10.- Todos los Servidores Públicos del Colegio, que tengan Bienes Muebles en resguardo, están obligados a:

- I.** Firmar el resguardo, de manera autógrafa o con firma electrónica avanzada; de los bienes muebles que sean puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
- II.** Utilizar los Bienes Muebles para el desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones específicas del bien de que se trate. En caso de traslado de bienes de su área de adscripción a otra, se deberá contar invariablemente con la autorización del responsable del Área Administrativa.
- III.** Solicitar en forma oportuna ante el Área Administrativa, a través de la Dirección o equivalente a la que este adscrito, el mantenimiento y/o reparación de los bienes muebles, para la conservación y su uso adecuado.
Cuando el Servidor Público haya enviado bienes para su reparación a las Áreas de Informática y Mantenimiento, deberá de contar con acuse de recibo correspondiente con una antigüedad no mayor a dos meses
- IV.** Mantener y conservar las características físicas, técnicas y estructurales de los bienes.



LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS

- V.** Conservar en el bien mueble las calcomanías, etiquetas, placas, y demás características de identificación, tanto del fabricante como de las asignadas por el Área Administrativa, para efectos de identificación y control de inventarios.
- VI.** Comunicar y solicitar la reposición en los casos de pérdida o deterioro de las contraseñas anteriormente mencionadas, al Titular del Área Administrativa, a través de la Dirección o equivalente a la que este adscrito, en un plazo no mayor de dos días hábiles a partir de que tenga conocimiento este hecho.
- VII.** Exhibir y entregar al Titular del Área Administrativa, los bienes muebles que estén bajo su resguardo, en el momento en que este lo solicite.
- VIII.** Poner a disposición del Departamento de Almacén e Inventarios, los bienes que se encuentren en condiciones de uso y que no le sean de utilidad, mediante escrito y envío del bien de que se trate.
- IX.** Devolver los bienes muebles, en las mismas condiciones que los recibieron, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos, cuando se separe de su cargo.
- X.** Informar por escrito y de manera oportuna al Departamento de Almacén e Inventarios de los bienes que deban causar baja por inservibles.
- XI.** En caso de pérdida, daños o perjuicios por indolencia, negligencia, falta de atención o cuidado en la preservación de los bienes muebles por parte del usuario, deberá en estos casos cubrir las reparaciones, el costo o la reposición del bien que corresponda. Cuando se trate de reponer algún bien, éste deberá tener las mismas características o en su caso que supere las especificaciones del que se sustituye, de no ser posible la reposición del bien mueble, el resguardante deberá pagar su precio, previa cotización actualizada recabada por el Departamento de Almacén e Inventarios.
- XII.** Cuando el Servidor Público aún se encuentre laborando en la Institución, el Departamento de Almacén e Inventarios, proporcionará el importe total del valor de los bienes dañados y/o faltantes; para efectuarse los descuentos vía nómina, previo consentimiento por escrito del resguardante, firmando carta compromiso a través de la Dirección Jurídica hasta saldar la totalidad del costo de estos, siempre que dichos bienes no sean parte de la comisión de hechos delictuosos, caso en el que se hará la denuncia ante la autoridad competente.
- XIII.** En caso de siniestro, robo, extravió o pérdida de cualquier bien mueble, comunicarlo por escrito en el momento que se tenga conocimiento del hecho a la Dirección Jurídica, para que proceda conforme a derecho.



LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS

Capítulo II De las Altas.

Artículo 11.- Todos los Bienes Muebles que sean adquiridos por el Colegio, deberán registrarse en los Sistemas Patrimoniales que correspondan, el Titular del Departamento de Almacén e Inventarios será el responsable de la recepción de estos, verificando que los mismos cumplan con las especificaciones que señalen los pedidos respectivos.

Será responsabilidad del Titular de la Oficina de Adquisiciones cuidar que la documentación que amparen la adquisición de los Bienes Muebles cumplan con las características que las disposiciones fiscales establezcan, que los proveedores desglosen los costos unitarios de los bienes, asimismo que estos indiquen en facturas y anexos, los datos de identificación como es la descripción completa del bien, modelo, marca, número de serie, y todos los demás datos que sean necesarios para su identificación.

Artículo 12.- Para el registro de estos bienes se debe considerar en la cédula de alta, la totalidad de los datos requeridos, incluyendo el costo y número de factura.

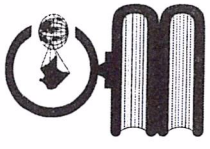
La cédula de alta, una vez que haya sido afectada en el Registro Patrimonial central, no podrá ser modificada, salvo autorización expresa del Titular de la Dirección Administrativa.

Los Bienes Muebles que no cuenten con documentación soporte para determinar su valor, se sujetará al dictaminado por el perito certificado en la materia o con la cotización de un bien de iguales o similares características, aplicándole el valor de uso que establece la normatividad contable emitida por la Secretaría de Hacienda.

Cuando se trate de vehículos, el avalúo deberá sujetarse a los valores establecidos en la guía del libro azul, o en su caso al que emita la agencia automotriz a que corresponda el vehículo.

Artículo 13.- Los Bienes Muebles que se sean donados por la Sociedad de Padres de Familia o alguna otra persona, a algún Plantel, será responsabilidad del Director o responsable del Plantel favorecido hacer llegar en un término de 15 días hábiles, contados a partir del día que se recibe dicho bien, al Departamento de Almacén e Inventarios, la factura endosada o el documento que ampare la propiedad; procediendo dicho Departamento a las altas, resguardos y registros correspondientes.

Artículo 14.- Los Bienes Muebles que se reciban como parte del equipamiento de la Infraestructura Física de los Centros Educativos realizada por alguna Dependencia de Gobierno del Estado, será responsabilidad del Departamento de Almacén e Inventarios, Departamento de Mantenimiento, Unidad de Informática y Dirección de Planeación, realizar



LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS

las gestiones necesarias para integrar la documentación que permita soportar el ingreso de los bienes, procediendo a efectuar las altas, resguardos y registros correspondientes.

Artículo 15.- En el acto de entrega de los bienes a los Servidores Públicos, se le asignará un número de inventario que será el que corresponda según el consecutivo del control respectivo, e imprimir los resguardos, recabando las firmas correspondientes para su integración al expediente.

Artículo 16.- Cuando el Departamento de Almacén e Inventarios reciba bienes informáticos, de laboratorios, así como todos aquellos que por sus características propias sea necesario poseer conocimientos técnicos específicos para su identificación, se solicitará al área requirente envíe personal para que bajo su responsabilidad verifique y apruebe su recepción.

Artículo 17.- El Departamento de Almacén e inventarios tendrá bajo su resguardo y custodia los documentos originales en donde se describen los bienes adquiridos con los que procederá el registro de los mismos, en el Sistema de Control de Inventarios.

En los archivos del Departamento de Contabilidad deberá obrar fotocopia de las facturas por adquisiciones de Activos Fijos que contendrá la siguiente leyenda "El original de esta factura se encuentra en poder de la Oficina de Inventarios" y el documento original deberá presentar la siguiente leyenda "La presente factura ampara la póliza número _____, de fecha _____ del mes de _____ del año _____, de la cuenta número _____ del Banco _____.

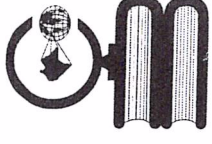
- a).- Factura original
- b).- Acta de Entrega-Recepción.
- c).- Actas de Donación
- d).- Resolución Judicial de bienes recuperados.

Capítulo III De las Bajas

Artículo 18.- Los Titulares de las diferentes Áreas del Colegio de Bachilleres de Chiapas, enviarán al Departamento de Almacén e Inventarios, debidamente requisitado el formato "Solicitud de Bajas de Mobiliario", para el caso de Áreas con sede en Tuxtla Gutiérrez, deberán acompañar el bien no útil susceptible de baja, y para las demás Áreas fuera de la Capital quedará en poder de las mismas y en su oportunidad el Departamento de Almacén e Inventarios, les notificará el acuerdo emitido por el Comité Técnico de Destino Final.

Las bajas de bienes muebles se podrán efectuar por:

- 1.- Inservibles.
- 2.- Por incoestabilidad en su reparación.



LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS

- 3.- Por reposición y/o sustitución.
- 4.- Por robo, extravío o pérdida.
- 5.- Por término de vida útil u obsolescencia.
- 6.- Daños o pérdidas causadas por desastre natural o siniestro.

Artículo 19.- Cuando se efectúen trámites para dar de baja a bienes inservibles, deberá enviarse la solicitud al Departamento de Almacén e Inventarios anexando la siguiente documentación:

- 1.- Acta Administrativa en la que se indique las causas y/o motivos de la baja, características del bien y datos de identificación; como son: número de serie, modelo, número de inventario, marca, y los demás datos necesarios para su identificación; firmada por el resguardante, el Titular del Área y dos testigos de asistencia.
- 2.- Dictamen Técnico emitido por el Área correspondiente, con fotografía de los bienes.

Artículo 20.- Las Áreas .responsables de realizar los Dictámenes Técnicos son:

- 1.- La Unidad de Informática será el Área encargada de emitir el o los Dictámenes que deban soportar las bajas relativas a Bienes Informáticos o de Telecomunicaciones.
- 2.- El Departamento de Mantenimiento será el Área encargada de emitir el o los Dictámenes que deban soportar las bajas de Mobiliario y Equipo.
- 3.- El Departamento de Laboratorios será el Área encargada de emitir el o los Dictámenes que deban soportar las bajas de Equipo Médico y de Laboratorios.

El Dictamen Técnico para baja de bienes contendrá como mínimo, nombre del resguardante, área de adscripción, descripción del bien, nombre y firma del técnico responsable y del Titular de la Unidad y/o Departamento, lugar y fecha de elaboración.

Artículo 21.- En caso de robo, el Titular del Área resguardante en coordinación con la Dirección Jurídica, deberá formular la denuncia ante la Autoridad Ministerial competente, de manera inmediata debiendo hacer llegar al Departamento de Almacén e Inventarios, la solicitud de baja acompañada de la copia del resguardo y copia certificada de la denuncia correspondiente, en un término de 15 días hábiles contados a partir del día en que se haya suscitado el robo

En este caso el Departamento de Almacén e Inventarios, deberá resguardar los expedientes debidamente integrados por el término que aplique la normatividad vigente.

Artículo 22.- Cuando el resguardante haya fallecido y se cuente con el acta de defunción y que por esta circunstancia la Dirección Jurídica estime improcedente ejercitar acción legal alguna, se iniciará Acta Administrativa para dar de baja los bienes muebles faltantes bajo la custodia del fallecido. Asimismo, cuando ya se haya iniciado el procedimiento legal en su contra y si durante la substanciación de dicho procedimiento falleciere, se procederá conforme

al supuesto anterior, para ello el Departamento de Almacén e Inventarios, deberá verificar los bienes muebles relacionados con el hecho, previo levantamiento del Acta correspondiente.

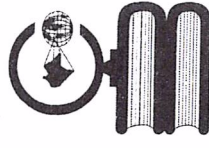
Artículo 23.- En caso de desastre natural o siniestro, los Bienes Muebles Patrimonio del Colegio de Bachilleres de Chiapas, que sufran daños o pérdidas parciales o totales por esta causa, se levantará el Acta Circunstanciada de Hechos en la que se harán constar el estado físico en que se encuentran los bienes, por parte de las Autoridades de los Planteles y responsables de Áreas Administrativas del Colegio de Bachilleres de Chiapas (Director y Padres de Familia) y esta deberá ser validada por la Unidad de Protección Civil de donde se haya suscitado el desastre natural o el siniestro, adjuntando fotografías de los hechos, en un término de 30 días hábiles contados a partir de la fecha en que haya acontecido el desastre natural o siniestro, para su baja correspondiente.

Artículo 24.- Con base en el Dictamen Técnico, el Departamento de Almacén e Inventarios someterá la propuesta del destino final de los Bienes Muebles dados de baja, al Comité Técnico para determinar el destino final de los Bienes Muebles dados de baja, quien determinará el destino de los mismos.

Artículo 25.- Los casos que se sometan al Comité Técnico para determinar el destino final de los Bienes Muebles dados de baja, el Departamento de Almacén e Inventarios deberá integrar los expedientes con los siguientes documentos:

- a).- Original de Solicitud de bajas de mobiliario.
- b).- Original del Dictamen Técnico con fotografía.
- c).- Original del Acta Administrativa o Acta Circunstanciada de Hechos, según corresponda.
- d).- Copia de la Póliza en el caso de un bien mueble asegurado.
- f).- Original o Copia Certificada del Acta de Siniestro y Determinación de Daños, emitido por la Compañía Aseguradora, según corresponda.
- g).- Copia Certificada de la Denuncia correspondiente presentada ante el Ministerio Público en caso de robo.
- h).- Acta Circunstanciada de Hechos elaborada por las autoridades de los Planteles, Responsables de Área y Administrativos del Colegio de Bachilleres de Chiapas (Director y Padres de Familia), validada por Protección Civil de la localidad donde se haya suscitado el desastre natural o siniestro, en su caso.
- i).- Fotografías de los bienes susceptibles de bajas afectados por desastre natural o siniestro, en su caso.
- j).- Copia del Acta de Defunción en caso de fallecimiento del resguardante.
- k).- Los demás que se consideren pertinentes.

Artículo 26.- El Departamento de Almacén e Inventarios conservará como archivo permanente la documentación que acredite la propiedad de los Bienes Muebles del Colegio, así como como la documentación relativa a los actos que realice conforme a los presentes Lineamientos, por un lapso mínimo de cinco años de acuerdo a la normatividad contable vigente.



LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS

Capítulo IV De las Transferencias

Artículo 27.- Cuando el Colegio requiera realizar Transferencias de Bienes Muebles a otros Organismos de la Administración Pública, el Área Administrativa requirente, formulará la cédula del traspaso a través del Sistema de Control Patrimonial de los bienes a trasferir.

Artículo 28.- El Área Administrativa emisora y la receptora de los Bienes Muebles dará de baja y alta, respectivamente, en el Sistema de Control Patrimonial que así corresponda.

Artículo 29.- Las Transferencias Internas, se realizarán a solicitud del resguardante con el visto bueno del Titular del Área que corresponda, turnando mediante oficio dicha solicitud al Departamento de Almacén e Inventarios para que realice los registros correspondientes y actualice los resguardos respectivos.

Transitorios

Primero.- Los presentes Lineamientos son de observancia general para las diferentes Áreas que integran el Colegio de Bachilleres de Chiapas.

Segundo.- Los presentes Lineamientos podrán actualizarse en cualquier momento por la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres de Chiapas, a propuesta de su titular.

Tercero.- Se derogan los "Lineamientos para la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles y Maquinaria del Colegio de Bachilleres de Chiapas", aprobados por la H. Junta Directiva; con fecha tres de diciembre del año dos mil ocho y demás disposiciones que contravengan a los presentes Lineamientos.

Cuarto.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres de Chiapas.

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los siete días del mes de diciembre de dos mil once; por la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres de Chiapas.

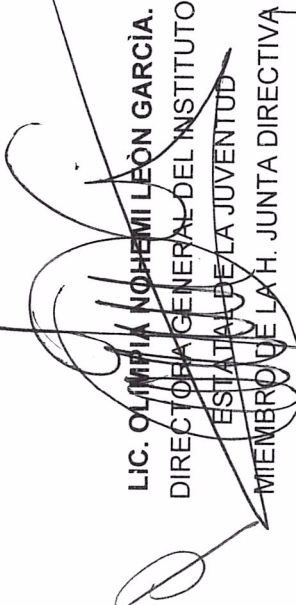
LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS

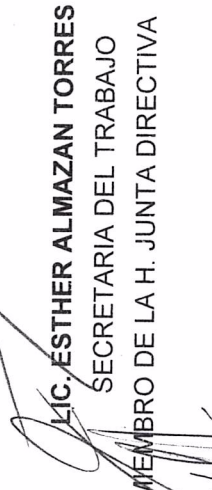
HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DE CHIAPAS.


MTRO. RICARDO A. AGUILAR GORDILLO
SECRETARIO EDUCACION
PRESIDENTE DE LA H. JUNTA DIRECTIVA


C.P. JOSEFA LOPEZ RUIZ DE LADDAGA
TITULAR DE LA OFICINA DE SERVICIOS
FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACION
EN EL ESTADO DE CHIAPAS
MIEMBRO DE LA H. JUNTA DIRECTIVA


LIC. LOURDES ADRIANA LOPEZ MORENO
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE Y
VIVIENDA
MIEMBRO DE LA H. JUNTA DIRECTIVA


LIC. OLIMPIA NOHEMI LEON GARCIA.
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO
ESTATAL DE LA JUVENTUD
MIEMBRO DE LA H. JUNTA DIRECTIVA


LIC. ESTHER ALMAZAN TORRES
SECRETARIA DEL TRABAJO
MIEMBRO DE LA H. JUNTA DIRECTIVA


LIC. PACIFICO HUGO ORANTES MONTES.
DIRECTOR DE ORGANISMOS Y EMPRESAS
PUBLICAS Y REPRESENTANTE DEL C.
SECRETARIO DE HACIENDA
MIEMBRO DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

Las firmas que anteceden corresponden a los "Lineamientos para la Administración de los Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres de Chiapas."