



**REGLAMENTO PARA LA AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS
BIENES MUEBLES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
CAMPECHE**

CONTENIDO

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales	3
CAPÍTULO SEGUNDO De la Clasificación de los bienes muebles	4
CAPÍTULO TERCERO Del comité dictaminador	5
CAPÍTULO CUARTO De la baja, afectación y destino final de los bienes muebles.	5
CAPÍTULO QUINTO De las convocatorias	7
CAPÍTULO SEXTO Del escrito de postura	9
CAPÍTULO SÉPTIMO De los procedimientos	10
TRANSITORIOS	13

ACUERDO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CAMPECHE, POR EL QUE EXPIDE EL REGLAMENTO PARA LA AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL MENCIONADO COLEGIO.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 4 DE JULIO DE 2008, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 24 DE SU LEY DE CREACIÓN, Y

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- La existencia de bienes muebles propiedad del Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche que por sus condiciones físicas, sus condiciones técnicas o por el simple transcurso del tiempo, ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual se encuentran destinados, o que resultan ineficientes para la operatividad del área al cual se encuentran asignados; y

SEGUNDO.- Que la normatividad estatal que establece y regula el procedimiento para la afectación, baja y destino final de los bienes muebles que por sus condiciones físicas o condiciones técnicas ya no resulten de utilidad para el servicio al cual se encuentran destinados, sólo es aplicable a las dependencias que conforman la administración pública centralizada y no así a los organismos descentralizados; ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los Centros Educativos y Unidades Administrativas que conforman el Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:
Junta: La Junta Directiva del COBACH:

COBACH:	El Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche;
Comité:	El Comité Dictaminador de Baja y Destino Final de Bienes Muebles del COBACH;
Bienes Muebles:	Todos los señalados en el Catálogo de Clases vigente en el COBACH cuyas características guarden similitud con la definición contenida en la legislación civil estatal en su texto vigente;
Centros Educativos:	Los planteles y módulos del Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche;
Dirección General:	El titular de la Dirección General del COBACH;
Dirección Administrativa:	El titular de la Dirección Administrativa del COBACH; y,
Unidades Administrativas:	Las oficinas de los Directores de Centros Educativos, Directores de Áreas, Coordinadores, Jefes de Departamento y de Unidad contenidos en el artículo 11 del Reglamento Interior del COBACH.

ARTÍCULO 3.- El objeto del presente Reglamento es:

- I. Establecer las normas y procedimientos que deberán seguirse para la afectación, baja y destino final de todos los bienes muebles que conforman el patrimonio del COBACH;
- II. Determinar de manera enunciativa, más no limitativa, los supuestos en los que deberán aplicarse las disposiciones del presente Reglamento; y
- III. Fijar los procedimientos correspondientes de acuerdo a las circunstancias que se presenten como en el caso de desastres naturales.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la clasificación de los bienes muebles

ARTÍCULO 4.- Los bienes muebles, para los efectos del presente Reglamento, se clasifican en:

- I. **Bienes Instrumentales:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan los Centros Educativos y Unidades Administrativas, siendo susceptibles de registro individual dada su naturaleza y finalidad del servicio; y
- II. **Bienes de Consumo:** Aquellos que por su uso en el desarrollo de las actividades que realizan los Centros Educativos y

Unidades administrativas, tienen un desgaste parcial o total, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente.

CAPÍTULO TERCERO
Del Comité Dictaminador

ARTÍCULO 5.- El Comité será el órgano responsable de la aplicación del presente Reglamento y se integrará con:

- I. El Director General, como Presidente;
- II. El Director Administrativo, como Secretario Técnico;
- III. Los Jefes de los Departamentos de Asuntos Jurídicos, de Contabilidad, de Tesorería y Control Presupuestal, y de Recursos Materiales y Servicios, como vocales.

A las reuniones del Comité asistirá como invitado, con voz pero sin voto, el titular del Órgano de Control Interno del COBACH, como representante de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado el cual asistirá a todos los actos que se deriven del procedimiento para la baja y destino final.

ARTÍCULO 6.- El Comité sesionará ordinariamente cada tres meses y extraordinariamente cuantas veces lo estime necesario su Presidente. Para la validez de las sesiones del Comité se requerirá de la presencia de la mitad más uno de sus integrantes, entre quienes deberán estar siempre su Presidente y su Secretario Técnico. Las decisiones que adopte el Comité serán válidas si son aprobadas por la mayoría de los miembros del mismo, presentes en la respectiva sesión.

CAPÍTULO CUARTO
De la baja, afección y destino final de los bienes muebles

ARTÍCULO 7.- Los Centros Educativos y las Unidades Administrativas deberán considerar, por lo menos cada tres meses, los bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas ya no resulten útiles para el servicio al cual están destinados, haciéndolo por escrito de conocimiento a la Presidencia del Comité y al Jefe del departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ARTÍCULO 8.- Cuando el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales detecte, a través de su área de Inventarios, la existencia de bienes muebles que se encuentren en los supuestos del Artículo 10, en su caso deberá enviar a la presidencia del Comité un oficio de solicitud de baja, anexando al mismo la relación de todos y cada uno de los bienes que solicite dar de baja.

ARTÍCULO 9.- La relación deberá ser detallada respecto a las características y especificaciones de todos y cada uno de los bienes muebles de que se trate para la clara e indudable identificación de los mismos.

ARTÍCULO 10.- Sólo procederá la baja y determinación de destino final de un bien mueble en los siguientes supuestos:

I. Cuando el bien mueble, por sus condiciones físicas o condiciones técnicas, ya no resulte de utilidad para el servicio al cual se encuentra destinado o bien sean considerados como inseguros; y

II. Cuando el bien mueble de que se trate se hubiere extraviado, robado, accidentado o destruido, previa integración del expediente individual del bien de que se trate, además del cumplimiento de los procesos establecidos en las disposiciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 11.- El Comité, con vista de la solicitud de baja y previa constatación del estado físico que guarde el respectivo bien mueble, procederá a emitir un dictamen de baja y destino final, debidamente fundado y motivado, el cual someterá a la aprobación de la Junta Directiva.

Dicho Dictamen, consistirá en un documento expedido por el Comité Dictaminador y será aprobado por la Junta Directiva el cual deberá contener:

- a) Una exposición de motivos debidamente fundada y motivada, donde se enumere las causas de la baja del bien;
- b) Las características técnicas que describan el bien;
- c) Y el resultado del mencionado dictamen, donde se plasmará su destino final

ARTÍCULO 12.- Una vez que la Junta Directiva haya aprobado la baja administrativa y destino final del bien mueble, conforme a lo establecido en el presente Reglamento, el Director Administrativo lo notificará por oficio al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, para que efectúe las correcciones necesarias en el registro y control que corresponda, así como al Jefe del Departamento de Contabilidad para que elabore y registre en los asientos contables y estados financieros la aplicación del procedimiento de baja y destino final de bienes muebles que se haya determinado.

ARTÍCULO 13.- El Comité deberá conservar en forma ordenada y sistemática la documentación relativa a la baja y destino final de bienes muebles que se realicen conforme al presente Reglamento, el cual quedará bajo la responsabilidad y el resguardo del Secretario Técnico, integrando para tal efecto, un expediente por cada solicitud realizada, el cual se conformará por:

- a) Oficio emitido por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios de solicitud de baja, anexando al mismo la relación del bien o bienes que se solicite dar de baja, especificando las características técnicas del bien;
- b) Dictamen de aprobación emitido por la Junta Directiva donde se da entrada a la petición de baja del bien;
- c) Dictamen técnico de un experto donde especifique el estado del bien mueble al que se pretenda dar de baja.

ARTÍCULO 14.- El Comité procederá a la aplicación del procedimiento de destino final que se haya determinado por la Junta Directiva y que podrá consistir en:

- I. Enajenación onerosa o gratuita (donación);
- II. Reasignación; o
- III. Destrucción.

ARTÍCULO 15.- Las enajenaciones onerosas de bienes muebles, se efectuarán mediante:

- I. Remate en subasta pública, de conformidad con lo establecido en la legislación fiscal del Estado;
- II. Permuta; o,
- III. Dación en pago.

El Comité, a través del Secretario Técnico, hará del conocimiento a la Junta Directiva, en la siguiente sesión ordinaria, las enajenaciones onerosas que se hayan realizado en el trimestre.

CAPÍTULO QUINTO **De las Convocatorias**

ARTÍCULO 16.- Las convocatorias para el remate, que podrán referirse a uno o varios bienes, deberán publicarse simultáneamente por dos veces, en el lapso de diez días hábiles, en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación en la Entidad.

El plazo máximo que deberá mediar entre la fecha de expedición del respectivo avalúo y la primera fecha de publicación de la convocatoria será de veinte días hábiles.

Procederá la actualización del avalúo en el caso de que habiendo transcurrido más de seis meses, contados a partir de la fecha de su expedición, no se hubiere efectuado el respectivo remate o adjudicación.

ARTÍCULO 17.- La publicación de las convocatorias a que se refiere el artículo anterior será obligación del Comité y deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre del COBACH;
- II. Bases que regirán la subasta ;
- III. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes muebles que sean objeto de la subasta;
- IV. Precio mínimo de venta, de cada uno de los bienes;
- V. El plazo máximo en que deberá ser retirado el bien o bienes muebles por la persona o personas a quienes se les hubiere adjudicado en la subasta;
- VI. El sitio en el que se encuentren depositados los bienes muebles;
- VII. Lugar, fecha límite y horarios para que los interesados se inscriban en la subasta;
- VIII. Lugar, fecha y horarios de celebración del acto de apertura de posturas;
- IX. Monto de la garantía que deberán otorgar los postores;
- X. Los demás datos que el Comité considere pertinentes en función de la naturaleza y característica del bien o bienes de que se trate; y
- XI. El lugar, fecha y hora en que se emitirá el fallo de la subasta, acto, que no deberá celebrarse en un plazo mayor de diez días naturales contados a partir de la fecha de celebración de las aperturas de posturas.

ARTÍCULO 18.- El precio base para el remate será el que arroje el avalúo que, por gestión del Comité, practique un corredor público autorizado. La postura legal será aquella que cubra las dos terceras partes del valor señalado como base.

ARTÍCULO 19.- El Comité, en la convocatoria, hará saber las sanciones que podrá aplicar en los casos en que se incumplan las obligaciones derivadas de la adjudicación del bien o bienes muebles de que se trate, precisando los supuestos en los que se perderán los derechos que se hubieren adquirido con motivo de la adjudicación. La pérdida de los derechos conllevará también la pérdida del depósito a que se refiere el artículo 20.

ARTÍCULO 20.- En los procedimientos de remate el Comité exigirá a los postores que garanticen su oferta y el cumplimiento de las obligaciones que llegaren a contraer por la adjudicación que se les haga.

La garantía consistirá en un certificado de depósito expedido a favor del COBACH, que necesariamente acompañará al escrito de postura, por el importe correspondiente al diez por ciento del valor

asignado como base al bien o bienes por los cuales el postor se interese.

Los certificados de depósito serán devueltos a los postores una vez fincado el remate, salvo aquellos certificados que correspondan a los postores en cuyo favor se haya hecho el fincamiento, ya que el Comité deberá retenerlos como garantía del cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario.

CAPÍTULO SEXTO **Del escrito de Postura**

ARTÍCULO 21.- El escrito de postura deberá contener los siguientes datos:

- I. Nombre, edad, nacionalidad, estado civil, profesión, oficio u ocupación, y domicilio del postor. Si fuere una persona moral los datos principales de su acta constitutiva y modificaciones a la misma, si las hubiere;
- II. El bien o los bienes por los cuales se interese el postor, y,
- III. La cantidad o cantidades que se ofrezcan, que no podrá ser inferior a las asignadas como postura legal; lo que se dé de contado y los términos en que haya de pagarse la diferencia, en su caso.

ARTÍCULO 22.- Toda persona que satisfaga los requisitos de la convocatoria tendrá derecho a presentar postura.

El Comité tomando en cuenta las posturas recibidas, dentro de un marco de equilibrio e imparcialidad, fincará el remate y otorgará los bienes muebles a la persona o personas que de entre los participantes ofrezcan las mejores condiciones de pago en beneficio del COBACH.

El Comité podrá declarar desierto el remate cuando no haya postores o ninguno de ellos cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria y en este Reglamento, quedando en aptitud de convocar a una segunda almoneda, reduciendo en un 10 por ciento el importe de la postura legal.

Si la segunda almoneda también se declarase desierta el Comité convocará a una tercera almoneda, reduciendo el precio base del bien o bienes en un 20 por ciento.

Si la tercera almoneda también se declarase desierta, el Comité quedará facultado para efectuar la enajenación fuera de subasta pública, en las condiciones que sean más ventajosas para los intereses patrimoniales del COBACH. Cuando los gastos de almacenaje o de conservación del bien o bienes a subastarse

resulten demasiado onerosos para el COBACH, declarada desierta la primera almoneda el Comité podrá enajenarlos fuera de subasta pública.

ARTÍCULO 23.- El Comité de toda almoneda que lleve a cabo, levantará acta administrativa circunstanciada a efecto de dejar constancia del acto. El acta se firmará por las personas que comparezcan en el acto. La omisión de firma por parte de los postores no invalidará el contenido y los efectos del acta.

ARTÍCULO 24.- La enajenación gratuita, o donación, de bienes muebles del COBACH, sólo tendrá efecto a favor de instituciones educativas, culturales, o de beneficencia pública o privada, del Estado o de sus Municipios.

ARTÍCULO 25.- Antes de proceder a dictaminar la baja de cualquier bien mueble asignado a un Centro Educativo o Unidad Administrativa, si su estado de conservación no es ruinoso y permite su reparación o restauración a un costo no gravoso para el COBACH, el Comité avisará a los demás centros educativos o unidades administrativas que cuenta con ese bien, proporcionándoles sus características, a efecto de que si alguno de ellos se interesa se proceda a su reasignación o transferencia. El Centro Educativo o Unidad Administrativa interesada tendrá el término de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que reciba el correspondiente aviso, para solicitar al Comité la correspondiente transferencia.

ARTÍCULO 26.- Sólo se autorizará la destrucción de bienes muebles cuando:

- I. Por su naturaleza o el estado físico en que se encuentren peligro, o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente; y
- II. Se hayan agotado todas las instancias para la enajenación, donación, permuta o dación en pago previstas en este Reglamento y no existiere persona interesada en adquirirlos.

CAPÍTULO SÉPTIMO De los Procedimientos

ARTÍCULO 27.- El procedimiento para la baja y destino final de bienes muebles cuando se encuentren en los supuestos descritos en el artículo 10, será el siguiente:

- I. El Presidente del Comité al recibir una solicitud de baja, se lo turnará al jefe del departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien a su vez procederá de inmediato a recabar toda la información que considere necesaria para

constatar el estado físico que guarde el bien o bienes, y si fuere factible su rehabilitación, a un costo no gravoso para el COBACH, dando cuenta de todo ello al Comité;

II. El Comité analizará la solicitud e información señalada en la fracción anterior y procederá a emitir el aviso a que se refiere el artículo 25;

III. Transcurrido el plazo a que se refiere dicho numeral, si ningún Centro Educativo o Unidad Administrativa pidiese la transferencia del bien o bienes, el Comité procederá a emitir el correspondiente dictamen de baja y destino final y lo someterá a la aprobación de la Junta Directiva, por conducto del Director General;

IV. Si la Junta Directiva aprobare el dictamen, el Comité de inmediato procederá a dar cumplimiento a lo mandado en dicho dictamen.

Si por su estado físico el bien no fuese susceptible de ser reasignado a otro Centro educativo o Unidad Administrativa, ni de ser enajenado, se procederá a su destrucción.

ARTÍCULO 28.- Cuando algún bien mueble se hubiere extraviado o fuere robado se deberá proceder de la siguiente manera:

I. Al momento de tener conocimiento del supuesto, el responsable del Centro Educativo o Unidad Administrativa a cuyo resguardo esté el bien mueble, deberá elaborar un acta circunstanciada, en la que consten y se pormenore la desaparición del mismo, y en caso de extravío, manifestar bajo protesta de decir verdad, que fue efectuada la búsqueda exhaustiva del bien mueble, debiendo firmar dicha acta, además del mencionado responsable del bien, dos testigos de asistencia, debiendo turnar copia de la misma al Comité;

II. El Comité, una vez recibida el acta, de inmediato por conducto de su presidente procederá a formular la respectiva denuncia o querrela ante la autoridad ministerial competente para la incoación de la correspondiente averiguación previa;

III. Si el bien extraviado o robado estuviese asegurado, el Comité por conducto del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios procederá a gestionar la indemnización procedente ante la institución de seguros que corresponda; y

IV. Hecho todo lo anterior, el Comité procederá a emitir el correspondiente dictamen de baja y lo someterá a la aprobación de la Junta Directiva.

Será obligación del Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos dar atención y seguimiento a las denuncias o querrelas presentadas ante las autoridades competentes por los supuestos que se indican en el presente Artículo, manteniendo debidamente informado de su curso al Director General y a la Junta Directiva.

ARTÍCULO 29.- Para los casos de bienes muebles destruidos de manera accidental, se aplicará en lo conducente el procedimiento señalado en el Artículo 28.

ARTÍCULO 30.- Para los casos de enajenación de bienes muebles por subasta pública después de cumplir con lo establecido en los artículos 16, 17 y 21 del presente Reglamento se deberá proceder de la siguiente manera:

I. Autorizada la baja del bien mueble y determinada su enajenación como destino final, el Director Administrativo elaborará la convocatoria y la someterá a la aprobación del Comité;

II. Aprobada la convocatoria se procederá a su publicación;

III. En el día y hora señalados en la convocatoria para la inscripción de postores, el responsable designado por el Comité de entre sus miembros recibirá de cada uno de ellos:

1. La documentación que acredite la personalidad jurídica del interesado;

2. El escrito de postura en sobre cerrado, acompañado del correspondiente certificado de depósito; y

3. La demás documentación que se precise en la convocatoria, debidamente firmada por el interesado;

IV. En el día y hora señalados en la convocatoria, el Secretario Técnico procederá a abrir los sobres, uno a uno, y a dar lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de los interesados, informando de aquellas que, en su caso, se desechen por no cumplir los requisitos establecidos, expresando las causas que motiven tal determinación; y

V. Fincado el remate, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha del mismo, el adjudicatario o adjudicatarios de los bienes acudirán ante el Departamento de Tesorería y Control Presupuestal del COBACH para efectuar el pago respectivo, de conformidad con lo propuesto en el escrito de postura.

ARTÍCULO 31.- Respecto del remate son supletorias las disposiciones contenidas en el Código Fiscal del Estado.

ARTÍCULO 32.- Tratándose de permuta, previo a la emisión del correspondiente dictamen, el Comité procederá al avalúo de los bienes que se vayan a permutar, designando al corredor público que lo efectuará. El costo del avalúo del bien que vaya a entregarse en permuta al COBACH estará a cargo de su propietario. Lo anterior se aplicará también para el caso de la dación en pago.

ARTÍCULO 33.- Para el caso de destrucción de bienes muebles se procederá conforme a lo siguiente:

I. Aprobado por la Junta Directiva el dictamen de baja y destino final, el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales procederá a verificar si alguno de los componentes del bien mueble es susceptible de ser retirado, sin sufrir daño alguno, para su reutilización;

II. En caso afirmativo dispondrá todo lo necesario para llevar a cabo el retiro, informando al Comité para que se elabore el registro a que se refiere el numeral 27; y

III. Hecho el retiro de la pieza o piezas susceptibles de ser reutilizables, el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales procederá a la destrucción del bien en presencia de los servidores públicos que determine el Comité, levantando acta pormenorizada de la diligencia de destrucción, la que remitirá al Comité para los efectos que procedan.

Tratándose de desechos de bienes muebles susceptibles de reciclaje, por su tipo o naturaleza, el Comité los adjudicará mediante subasta pública.

ARTÍCULO 34.- La inobservancia del presente Reglamento será sancionado conforme a las disposiciones de la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.

TRANSITORIOS:

Primero.- Este reglamento podrá aplicarse de manera supletoria para los Centros de Educación Media Superior a Distancia, en tanto no se desvirtúe dicha modalidad en lo normativo y lo presupuestal convenido con la SEP tomando en cuenta que esto es una modalidad que el COBACH administra.

Segundo.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección General del COBACH.

Tercero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.