



200 Algebra nro 10
de lo seran
en un Disco

Original!

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES
SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

JULIO 2013

[Handwritten signatures and marks in the bottom right corner]

**Manual de
INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

	Página
Introducción	3
Identificación de Procesos	4
 Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres	
Validación	5
Presentación del Documento	6
Descripción de Actividades	16
Anexos y Registros	
Historial de Cambios	22
Anexos	
1. Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles___	
2. Acuerdos	24
Cédula de Registro	25



Manual de
**INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

Con base en la normatividad y disposiciones oficiales emitidas por la Secretaría de la Función Pública, se elabora el presente manual que establece las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres, el cual tiene por objeto regular el uso y aprovechamiento adecuado de los bienes muebles no útiles de esta Institución, así como establecer y reforzar las medidas y acciones necesarias en la afectación, baja de bienes y disposición final de los mismos.

El documento contiene la identificación de los procesos sustantivos que conforman este manual, en la presentación se identifica; el objetivo, glosario de términos, el marco normativo el campo de aplicación y áreas que impacta; integración, funciones y responsabilidades de los integrantes del Comité, así como la operación del mismo; así mismo los formatos que deberán emplearse para informar de los asuntos tratados en el Comité.

Queda sujeto a este manual todo lo relativo a la integración, funcionamiento y facultades del Comité dentro de los supuestos establecidos en la Ley General de Bienes Nacionales en el Título V, en lo relativo al Comité de Bienes Muebles; en las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, en el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, así como los no previstos que tengan relación con su objeto, naturaleza y funciones. De igual manera de acuerdo a lo señalado en el estatuto Orgánico y el Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres.

La actualización o modificación de su contenido es de absoluta competencia del Comité.

3
60

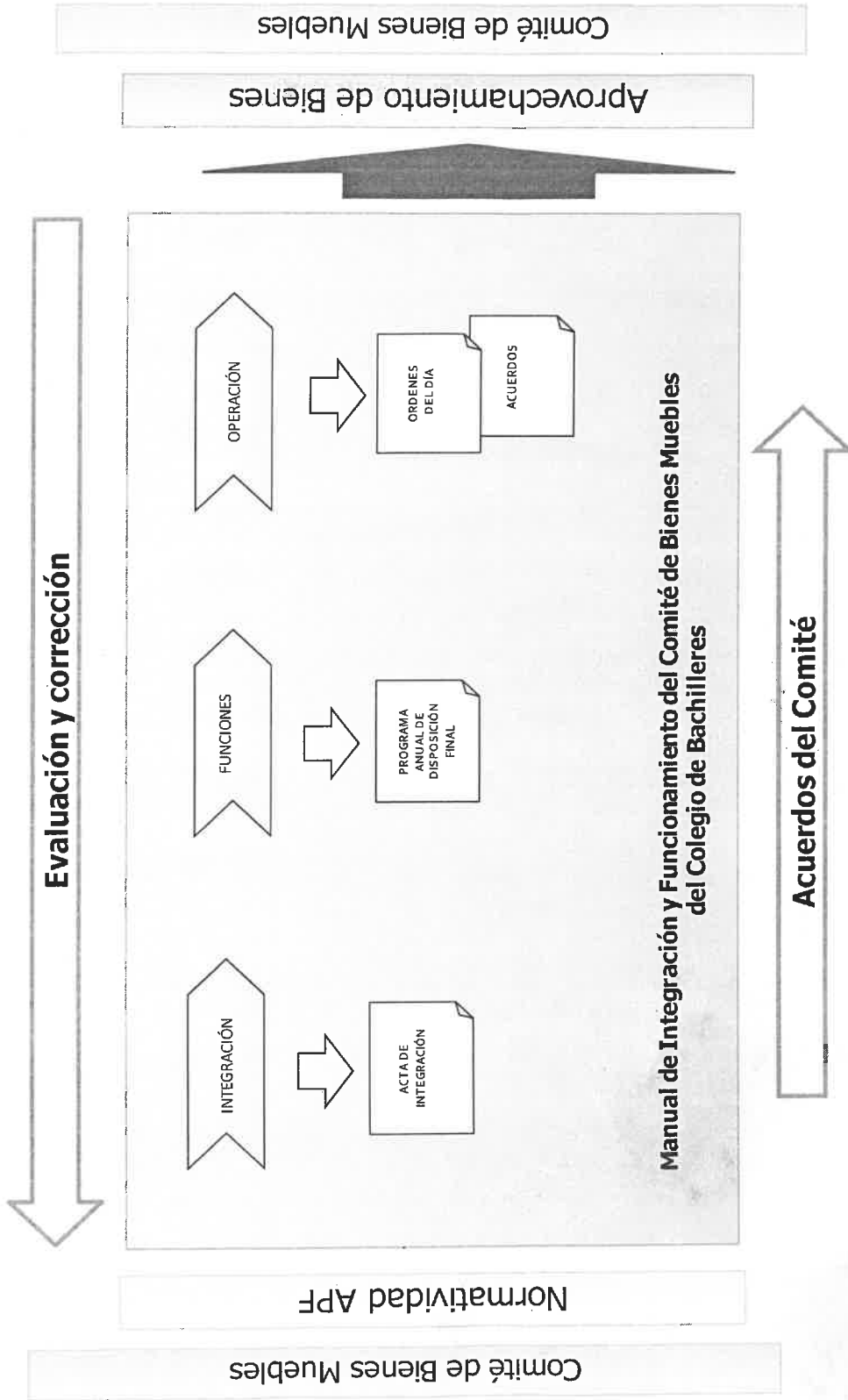


MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual de:

INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL COLEGIO DE BACHILLERES



IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

Handwritten signatures and marks at the bottom right of the page.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual de
INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

Elaboró

Aprobó

Lic. Jorge Guerrero Almaraz
Director de Servicios Administrativos
y Bienes

M. en A. José Luis Cadenas Palma
Secretario Administrativo
Presidente del Comité

Autorizó

Dra. Silvia B. Ortega Salazar
Directora General del Colegio de Bachilleres

[Handwritten signatures and initials]

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual de
**INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES
 DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

Objetivo:

Establecer las reglas para la integración, funcionamiento y operación del Comité de Bienes Muebles y los lineamientos de carácter general que normen las funciones de registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles al servicio de las áreas del Colegio de Bachilleres.

Glosario:

Acuerdo Administrativo de Desincorporación: documento a través del cual el Oficial Mayor o equivalente de las dependencias desincorporan del régimen de dominio público los bienes y por lo tanto pierden su carácter de inalienables.

Afectación: asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados.

Avalúo: es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es asimismo un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado.

Baja: la cancelación del registro de un bien en el inventario de la dependencia, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

Bienes: los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio de las dependencias. Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen.

Bienes instrumentales: los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventarios y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Manual de
**INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES
 DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

Bienes de consumo: los bienes que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las Dependencias y Entidades tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Bienes no útiles: aquéllos cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; los aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; los que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación o su reparación no resulta rentable; los que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, o los que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las anteriores.

CABM: Catálogo de Bienes Muebles que expide la Secretaría de la Función Pública.

Colegio: El Colegio de Bachilleres.

Comité: El Comité de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres.

Desechos: entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes.

Dictamen de no utilidad: es el documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad.

Disposición final: acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).

Enajenación: la transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.

Ley: la Ley General de Bienes Nacionales.

Lista: la lista de precios mínimos que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación.

Normas: las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual de

INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

Valor Mínimo: valor general o específico que fije la Secretaría o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo.

Responsable de los recursos materiales: servidor público con rango no inferior a Director General o equivalente en dependencias y órganos desconcentrados, que tenga a su cargo la administración de los almacenes, y la distribución de bienes e insumos.

Secretaría: la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.

Sesión: reunión o junta convocada para tratar un tema.

Valor mínimo: el precio general o específico que fije la Secretaría de la Función Pública o para el cual, ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo.

Valuador: las instituciones de crédito u otros terceros capacitados, considerando dentro de estos últimos a la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, a los corredores públicos y a cualquier otra persona acreditada para ello.

Vehículos: Terrestres.

Marco normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma D.O.F. 11/06/2013. Art. 134

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, última reforma D.O.F. 02/04/2013. Artículo 9o.

Ley General de Contabilidad Gubernamental, última reforma DOF 12-11-2012. Artículo 28

Ley General de Bienes Nacionales, última reforma D.O.F. 07/06/2013. Título V Arts. 140 y 141

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. D.O.F. 30/12/2004

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en materia de Recursos

**Manual de
INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

Materiales y Servicios Generales, última reforma D.O.F. 3/10/2012 TERCERA, VIGÉSIMA SEGUNDA, CUADRAGÉSIMA SEXTA, CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA, CUADRAGÉSIMA OCTAVA Y CUADRAGÉSIMA NOVENA y QUINCUAGÉSIMA fracc. V

Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, última reforma D.O.F. 3/10/2012

Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres, Artículo 30 Atribuciones II y XII.

Manual General de Organización, mayo 2010. Funciones: Dirección de Servicios Administrativos y Bienes (12); Subdirección de Bienes y Servicios (17, 19 y 20), Departamento de Almacén e Inventario (14 y 15)

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, (conforme a la última publicación en el DOF)

Referencia:

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres 2004.

Alcance

Este Manual será de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Colegio de Bachilleres; las y los integrantes del Comité de Bienes Muebles en el ámbito de sus respectivas competencias.

Responsabilidades

Presidente/a (Secretaria/o Administrativa/o; Presidente Suplente (Director/a de Servicios Administrativos y Bienes); Secretario/a Ejecutivo/a (Subdirector/a de Bienes y Servicios); Secretario/a Ejecutivo/a Suplente (Jefe/a del Departamento de Almacén e Inventarios); Vocales (Director/a de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, Director/a de Administración de Servicios Escolares, Coordinadores/as Sectoriales, Secretario/a de Servicios Institucionales); Asesores/as (Abogado General, Titular del Órgano Interno de Control) e

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

Manual de
**INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES
 DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

Invitados/as (quien por la naturaleza de sus funciones -técnica o administrativa- el Comité considere invitar).

Fecha de documentación:	DÍA	MES	AÑO
	01	07	2013

Núm. de revisión	Segunda
------------------	---------

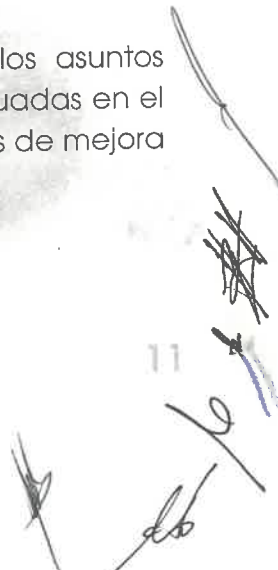
10
 [Handwritten signatures and initials]

Manual de
INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

I. FUNCIONES

1. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres.
2. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
3. Llevar a cabo el seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles (Anexo 1).
4. Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de esta Ley y proponerlos para su autorización a la Secretaría.
5. Autorizar la constitución de subcomités en órganos desconcentrados, delegaciones o representaciones, determinando su integración y funciones específicas, así como la forma y términos en que deberán informar al comité de la Institución.
6. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año.
7. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.
8. Cuando le sea solicitado por el Secretario/a Administrativo/a, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles;
9. Nombrar a las y los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo.
10. Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo por el Colegio, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias.

11



11. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como someterlo a la consideración del titular de la Entidad.

En ningún caso podrán los comités emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere este artículo, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales exigidos por las disposiciones aplicables. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

II. INTEGRACIÓN

1. El Comité se integra por las y los servidores públicos que a continuación se mencionan, quienes desempeñan los cargos siguientes:

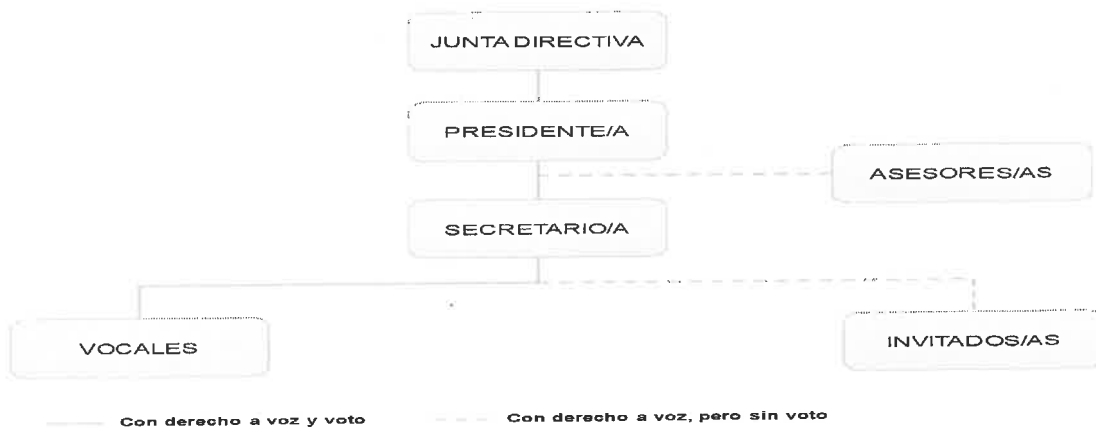
A. Con Derecho a voz y voto	
PRESIDENTE/A	SECRETARIO/A ADMINISTRATIVO/A
PRESIDENTE/A SUPLENTE	DIRECTOR/A DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES
SECRETARIO/A EJECUTIVO/A	SUBDIRECTOR/A DE BIENES Y SERVICIOS
SECRETARIO/A EJECUTIVO/A SUPLENTE	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIO
VOCAL	DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS
VOCAL	DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
VOCAL	COORDINACIÓN SECTORIAL ZONA NORTE
VOCAL	COORDINACIÓN SECTORIAL ZONA CENTRO
VOCAL	COORDINACIÓN SECTORIAL ZONA SUR
VOCAL	SECRETARIO/A DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
B. Con Derecho a voz, pero sin voto	
ASESOR/A	ABOGADO/A GENERAL
ASESOR/A	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
INVITADOS/AS	El Comité podrá invitar a personas que por la naturaleza de sus funciones (técnica y/o administrativa), considere necesario su participación.

2. El Comité deberá ser presidido invariablemente por la/el Presidente o la/el Presidente suplente. En su caso, cada miembro titular del Comité, excepto la/el Secretario Ejecutivo podrá designar por escrito a su suplente, el cual deberá corresponder al área de su actividad y tener un nivel inmediato inferior al del titular.
3. Las y los asesores e invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, podrán o no firmar el formato que contenga el acuerdo respectivo, pero deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación.

Manual de
INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

III. ORGANIZACIÓN

Organigrama



IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

De la/el Presidente

1. Proponer el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Coordinar y presidir las sesiones del Comité.
3. Convocar cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.
4. Emitir su voto de calidad en casos de empate, tomando en consideración lo que resulte más conveniente al Colegio.
5. Firmar las actas correspondientes a las sesiones a que hubiese asistido.
6. Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, los acuerdos del Comité.

Manual de
INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

7. Llevar a cabo todas aquellas funciones que sean afines con las responsabilidades y facultades propias de la/el Presidente en lo referente al Comité.
8. Las demás que de acuerdo a su cargo correspondan de conformidad con este Manual, a la Ley General de Bienes Nacionales, a las Normas Generales, el Acuerdo y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

De la/el Secretario Ejecutivo

1. Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
2. Remitir oportunamente a las y los integrantes del Comité la convocatoria y los documentos de los asuntos a tratar.
3. Levantar el acta correspondiente a cada sesión del Comité.
4. Registrar los acuerdos que se tomen y cuidar que se les dé cumplimiento.
5. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité.
6. Recabar las firmas del acta y lista de asistencia de cada sesión.
7. Proponer al pleno del Comité acciones y estrategias que permitan mejorar su funcionamiento.
8. Las demás que de acuerdo a su cargo correspondan de conformidad con este Manual, a la Ley General de Bienes Nacionales, a las Normas Generales el Acuerdo y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

De las y los Vocales

1. Enviar a la/el Secretario/a Ejecutiva/o, previo a las sesiones, los documentos de los asuntos que, a su juicio, se someterán a la consideración del Comité.
2. Analizar el orden del día, los documentos sobre los asuntos a tratar en las sesiones y en su caso, aprobar el orden del día.
3. Asistir puntualmente al lugar y hora señalados para cada una de las sesiones del Comité.
4. Proporcionar toda la información que tenga sobre la materia o asunto a tratar para propiciar una mejor toma de decisiones.
5. Emitir su opinión y voto sobre cada uno de los casos presentados en el pleno del Comité y las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva.
6. Firmar las actas de las sesiones a las cuales concurren.
7. Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, los acuerdos del Comité.
8. Las demás que de acuerdo a su cargo correspondan de conformidad con este Manual, a la Ley General de Bienes Nacionales, a las Normas Generales, el Acuerdo y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

De las y los Asesores

1. Asesorar al Comité en materia de enajenación y destino final de bienes muebles en los siguientes casos:

Manual de
INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

- A. La/el representante del área del Abogado General emitirá opinión para que se cumplan todos los requisitos legales de los actos y disposiciones emanados del Comité.
- B. La/el representante del Órgano Interno de Control asesorará sobre la ejecución correcta de los actos llevados a cabo por el Comité y vigilará la aplicación de la normatividad respectiva.
2. Asesorar al Comité en la elaboración de contratos, normas, sistemas, procedimientos, formatos e instructivos internos.
3. Emitir su opinión, sin derecho a voto, sobre los diversos asuntos tratados en el seno del comité.
4. Suscribir las actas de la sesión, como constancia de su participación.
5. En ningún caso, deberán firmar documentos que contengan cualquier decisión inherente a las funciones del Comité.
6. Las demás que de acuerdo a su cargo correspondan de conformidad con este Manual, a la Ley General de Bienes Nacionales, a las Normas Generales, el Acuerdo y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

De las y los Invitados

1. Analizar la documentación enviada por el Secretario/a Ejecutivo/a para la sesión a que sea convocado.
2. Asistir puntualmente al lugar y hora señalados para la sesión.
3. Suscribir las actas de la sesión a la que fuesen convocadas/os.
4. Aclaran cuestiones técnicas propias de su competencia.



17
66

V. NORMAS DE OPERACIÓN

Del Calendario

1. En la última sesión del ejercicio fiscal deberá presentarse el calendario de sesiones ordinarias, así como el informe anual de los logros obtenidos, respecto a los objetivos fijados para el ejercicio fiscal vigente.

De la Convocatoria

1. La convocatoria para las sesiones ordinarias y extraordinarias contendrá el orden del día, los documentos correspondientes a los asuntos por tratar, así como la fecha y hora en que tendrá lugar la sesión, misma que será entregada a las y los integrantes del Comité.
2. En caso de las sesiones ordinarias, se convocarán con un mínimo de dos días hábiles completos, de anticipación y las sesiones extraordinarias con un día hábil completo, de anticipación.
3. Esta información podrá ser remitida a través de medios electrónicos, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos y, en su caso se anexará la documentación soporte.

De las Sesiones

1. Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias o extraordinarias.
2. Las sesiones ordinarias tendrán por objeto tratar todos los asuntos normales de trámite del Comité y se efectuarán bimestralmente, salvo que no existan asuntos a tratar.

Manual de
INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

3. Las sesiones extraordinarias podrán efectuarse a solicitud de la/el Presidente del Comité o de la mayoría de las y los miembros, previo análisis y procedencia.
4. Invariablemente se deberá contar con la asistencia de la o el servidor público que funja como Presidente/a del Comité o de su suplente.
5. Las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias se llevarán a cabo cuando asistan cuando menos la mitad más uno de las y los miembros con derecho a voto.
6. Las sesiones se tomarán por mayoría; en caso de empate, quien presida la sesión tendrá voto de calidad.
7. Se considera como asistencia, la participación de las y los miembros del Comité a través de videoconferencias, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva y recabarse las firmas correspondientes.
8. A las sesiones podrán asistir invitadas e invitados para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.
9. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán, por escrito en el formato Acuerdos (Anexo 2), el cual tendrá la información resumida de los casos propuestos para dictamen en cada sesión y deberá ser firmado por las y los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto.
10. Al inicio de cada ejercicio fiscal se reiniciará la numeración de las sesiones correspondientes.

19
[Handwritten signatures and initials]

Manual de
INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

Del Acta:

1. El acta deberá elaborarse y distribuirse entre las y los miembros del Comité dentro de los cinco días hábiles siguientes a la realización de la sesión, para su análisis y observaciones, de tal forma que permita la aprobación y firma en la siguiente sesión.



Manual de
**INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES
 DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

Nombre del documento	Propósito	Distribución de documento	Código del documento
Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles	Calendarizar la determinación de Baja de Bienes, así como el destino final de los mismos.	O: SFP (Web) C: Departamento de Almacén e Inventario	ANEXO 1
Acuerdos	Presentar la información resumida de los casos propuestos para dictamen en cada sesión.	C: Miembros del Comité	ANEXO 2

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro

Tiempo aproximado de ejecución: **5 días**

Fecha de documentación:	Día	Mes	Año
	01	07	2013

Núm. de revisión: **Segunda**

[Handwritten signatures and marks]



Manual de

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL COLEGIO DE BACHILLERES

ANEXO 2



ACUERDOS

DÍA	MES	AÑO

Acuerdo CBM: _____

ASUNTO QUE SE SOMENTE AL COMITÉ: Departamento de Almacén e Inventario

ÁREA SOLICITANTE Se anexa justificación del Departamento de Almacén e inventario

PLANTEAMIENTO (solicitud, justificación y fundamento legal)

- ACUERDOS
- ACUERDO
- POR UNANIMIDAD SE APRUEBA
 - POR MAYORÍA DE VOTOS SE APRUEBA
 - POR VOTO DE CALIDAD
 - POR UNANIMIDAD SE APRUEBA
 - POR MAYORÍA DE VOTOS SE APRUEBA
 - POR VOTO DE CALIDAD

PARA EFECTOS DE DICTAMEN FAVORABLE; NOMBRE Y FIRMA DE LOS MIEMBROS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES			
PRESIDENTE (A)	SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)	VOCAL	VOCAL
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
PRESIDENTE(A) SUPLENTE	SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A) SUPLENTE	VOCAL	VOCAL
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:

177

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.