



Colegio de Postgraduados

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

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

F E B R E R O 2012

Normateca Interna del Colegio de Postgraduados

Marco Normativo Interno de Administración



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN. -----	3
2. MARCO NORMATIVO. -----	4
3. DEFINICIONES. -----	5
4. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES. -----	6
5. OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACIÓN-----	8
6. OPERACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES. -----	8
7. FUNCIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES. -----	10
8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES. -----	12



1.- INTRODUCCIÓN

En el marco de la modernización administrativa se requiere seguir impulsando las acciones que propicien una mayor eficiencia en el desempeño del Colpos, lo que hace indispensable poner en marcha medidas orientadas a lograr la utilización más racional de los recursos que se disponen;

En este contexto, resulta necesario reforzar y redimensionar la instalación y operación de órganos colegiados, a fin que su funcionamiento coadyuve a un efectivo y óptimo aprovechamiento de los bienes muebles del Colpos, y a su vez represente el instrumento que permita agilizar las decisiones de afectación, baja y destino final de los bienes muebles, que por sus condiciones, no sean ya adecuados al servicio destinado.

Con fundamento en lo dispuesto por el Art. 140 de la Ley General de Bienes Nacionales, en este documento se presenta en forma sencilla la estructura organizacional del Comité de Bienes Muebles, considerando su integración y funcionamiento, marcando los límites dentro de los cuales han de desarrollarse sus actividades.

El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Colegio de Postgraduados tiene por objetivo regular el funcionamiento del Comité de acuerdo a las funciones y facultades que este ordenamiento señale y podrá ser modificado por aprobación del pleno del Comité, bajo propuesta de cualquiera de los miembros, presentada formalmente al Presidente acompañando la petición con una exposición de motivos correspondiente, para su análisis y presentación a la instancia correspondiente.



2.- MARCO NORMATIVO

El presente manual se fundamenta en la siguiente legislación:

1. Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Federal de las Entidades Paraestatales
3. Ley General de Bienes Nacionales.
4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
5. Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
6. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
7. Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes del Colegio de Postgraduados.



3.-DEFINICIONES

Para los efectos del presente documento se entiende por:

Bases	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Colegio de Postgraduados
Campus.	Unidades regionales o elementos estructurales foráneos del Colegio de Postgraduados, donde se realizan actividades de enseñanza, investigación, servicio y vinculación.
Comité.	Comité de Bienes Muebles del Colegio de Postgraduados.
Colpos.	Colegio de Postgraduados.
Junta Directiva.	Órgano Colegiado del Colegio de Postgraduados que de acuerdo a su decreto de creación, constituye la autoridad máxima en la Institución.
Ley.	Ley General de Bienes Nacionales
OIC.	Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados.
Responsable de los recursos materiales	El encargado de la operación del Almacén General en la administración central y los Subdirectores Administrativos en los Campus.
Secretaría	Secretaría de la Función Pública.
Subcomité.	Subcomité de Bienes Muebles del Colegio de Postgraduados.



4.- INTEGRACIÓN DE COMITÉ DE BIENES MUEBLES

El Comité, se integrará por los servidores públicos siguientes:

4.1 Con derecho a voz y voto:

- a) Presidente:
El titular de la Secretaría Administrativa;
- b) Secretario Ejecutivo:
El responsable de los recursos materiales;
- c) Vocales:
 - I. El titular de la Dirección Finanzas,
 - II. El titular de la jefatura del Departamento de Adquisiciones y Contratos,
 - III. El titular de la jefatura del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, y
 - IV. El responsable Interno de Seguros del Colegio de Postgraduados

4.2 Con voz, pero sin voto:

- a) Asesores:
 - I. El titular de la Dirección Jurídica;
 - II. El titular del Órgano Interno de Control;
- b) Invitados:
 - I. Aquellos que a solicitud de los miembros o asesores, se estime necesario para intervenir en la aclaración de aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza, relacionados exclusivamente con el asunto que sea sometido a consideración del Comité, para el cual hubieren sido invitados.



Colegio de Postgraduados

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

Con base en lo anterior, la representación gráfica de los participantes del Comité, se define conforme al siguiente esquema:

Con voz y voto



Con voz, pero sin voto





5.- OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACIÓN

5.1.- OBJETIVO

El Comité de Bienes Muebles establecerá los fundamentos, criterios y procedimientos, que con apego a la Ley General de Bienes Nacionales y a los ordenamientos que de ella deriven, garanticen el máximo aprovechamiento y permitan de manera ágil y expedita las decisiones de afectación y destino final de los bienes, que por sus condiciones, hayan cumplido con el servicio al que fueron destinados y sean susceptibles de darse de baja en el inventario, asegurando las mejores condiciones y beneficios para el Colpos.

5.2.- AMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento será de aplicación obligatoria para la Administración Central del Colegio de Postgraduados y los Campus que dependen del mismo.

6.- OPERACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

6.1 Las sesiones del Comité se efectuarán de manera ordinaria, por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso, deberá darse aviso a los miembros del Comité de la cancelación de la sesión;

6.2 Sólo en casos debidamente justificados y a través de solicitud emitida por el Presidente del Comité o del Secretario Ejecutivo, se podrán realizar reuniones extraordinarias;

6.3 Para que puedan llevarse a cabo las reuniones, es indispensable la presencia del Presidente del Comité, o de su suplente;

6.4 Las sesiones se llevarán a cabo cuando exista quórum, entendiéndose como tal la asistencia como mínimo de la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto;

6.5 También se considerara como asistencia, la participación de los miembros del Comité, a través de videoconferencias, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva y recabarse las firmas correspondientes;

6.6 Las decisiones se tomarán por mayoría de votos; en el caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;



6.7 Los integrantes titulares del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes. El presidente del Comité invariablemente será suplido por el servidor público que cuente el nivel jerárquico inmediato inferior al del titular;

6.8 La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita en lo particular respecto al asunto sometido a su consideración y con base en la documentación que le sea presentada;

6.9 Las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité no comprenden las acciones u omisiones que se generen durante el desarrollo de los procedimientos de enajenación;

6.10 El orden del día junto, con los documentos correspondientes a cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias. Esta información podrá ser remitida a través de medios electrónicos, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos;

6.11 Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán mediante formato que contenga la información resumida de los casos a tratar en cada sesión, mismo que será firmado por los miembros asistentes que tengan a derecho a voz y voto, al concluir la sesión, siempre y cuando dictaminen su procedencia.

El formato que se menciona en el primer párrafo de este numeral deberá contener los datos siguientes:

a). La información resumida del asunto que se propone sea analizado y la descripción genérica de los bienes que se pretendan enajenar o destruir.

b). La justificación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de enajenación de conformidad con lo establecido por el marco jurídico y la normatividad correspondiente.

c). La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto.

d). El formato deberá estar firmado por el secretario ejecutivo, responsabilizándose de la información que presenta



6.12 De cada sesión se levantará acta, que contendrá el desarrollo de la reunión y los acuerdos que de ella se deriven, la cual deberá ser firmada por los que hubiesen asistido a ella.

Las actas serán turnadas vía correo electrónico a los que asistieron a la sesión, para que en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de la recepción de dicho documento, emitan por la misma vía sus observaciones, en caso de no pronunciarse en ningún sentido, se dará por hecho que está aprobada y procederá a su firma;

6.13 En cada sesión del Comité se debe presentar la adecuada asesoría que oriente a los integrantes del mismo, en la toma de decisiones de los puntos a tratar conforme al ámbito de competencia de las áreas asesoras;

6.14 Las sesiones del Comité se desarrollarán de acuerdo al siguiente orden del día:

- Verificación del quórum.
- Iniciación de la sesión.
- Propuesta orden del día.
- Firma del acta de la sesión anterior.
- Discusión y resolución de los asuntos contenidos en el orden del día y de los acuerdos respectivos.
- Seguimiento de acuerdos.
- Asuntos generales.
- Cierre de la sesión.

En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

6.15 En la última sesión del ejercicio fiscal de que se trate deberá presentarse a consideración, el calendario de reuniones ordinarias del Comité, así como el programa anual de disposición final de bienes muebles correspondiente al siguiente ejercicio.



7.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

- 7.1 Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento respectivo;
- 7.2 Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- 7.3 Llevar a cabo el seguimiento del programa anual de disposición final de bienes muebles;
- 7.4 Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en las Base Vigésima Séptima, y en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley y proponerlos para su autorización a la H. Junta Directiva, de acuerdo a lo señalado en el artículo 139 del ordenamiento referido;
- 7.5 Autorizar la constitución de subcomités en los Campus, determinando su integración y funciones específicas, así como la forma y términos en que deberán informar al Comité, sobre su actuación;
- 7.6 Analizar la información que le presente el responsable de los recursos materiales, para llevar a cabo los actos de desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año, y presentarla para su autorización a la H. Junta Directiva conforme a lo dispuesto por el artículo 139 de la Ley;
- 7.7 Autorizar la donación de bienes cuyo valor por beneficiario, no exceda del monto señalado en las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Colegio de Postgraduados, que se encuentren vigentes.
- 7.8 Analizar la conveniencia de celebrar operaciones de venta, donación, permuta, dación en pago, comodato y destrucción de bienes muebles, cuando le sea solicitado por el responsable de los recursos materiales, y de ser procedente solicitar la autorización de la H. Junta Directiva;
- 7.9 Nombrar al servidor público encargado de presidir los actos de apertura de oferta y fallo;
- 7.10 Aprobar el informe anual en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato anterior, y
- 7.11 Aquellas que el propio Comité, determine son de su competencia.

El Comité solicitará a la H Junta Directiva autorización para llevar a cabo los actos citados en los numerales I, II y III de la Base Vigésima Sexta, sólo cuando se cuente con los documentos esenciales señalados en la Cuadragésima Sexta.



8.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.

8.1 PRESIDENTE

- a) Presidir las sesiones de Comité;
- b) Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- c) Coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
- d) Convocar a reuniones ordinarias y cuando sea necesario a reuniones extraordinarias;
- e) Emitir voto de calidad cuando haya empate en las votaciones;
- f) Poner a consideración del Comité el calendario de sesiones;
- g) Designar a los miembros que corresponda, el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité;
- h) Firmar el formato que contenga la información resumida de los casos analizados en la sesión, cuando obtenga acuerdo aprobatorio del Comité;
- i) Invitar, cuando el Comité lo estime conveniente, a miembros de Campus y Unidades Administrativas relacionadas con los puntos específicos a tratar.;
- j) Presentar ante la H junta Directiva, cuando corresponda, los acuerdos o en su caso las propuestas del Comité;
- k) Firmar las convocatorias de las licitaciones, y
- l) Nombrar a su suplente.



8.2 **SECRETARIO EJECUTIVO**

- a) Elaborar la propuesta de calendario de las sesiones ordinarias, vigilar la elaboración de la convocatoria y orden del día de cada sesión, así como la documentación soporte de cada asunto;
- b) Remitir a cada integrante del Comité la carpeta con los asuntos a tratar para la sesión a celebrarse;
- c) Pasar lista de asistencia y recabar la firma de los integrantes del Comité en las actas;
- d) Levantar el acta de cada sesión del Comité, y enviarla a los participantes vía correo electrónico a más tardar diez días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la reunión correspondiente;
- e) Vigilar que el archivo de documentos se mantenga actualizado, cuidando su conservación;
- f) Realizar aquellas funciones que le encomiende el Presidente o el Comité;
- g) Dar seguimiento a los acuerdos tomados en cada sesión;
- h) Nombrar a su Suplente, y
- i) Emitir voto, en su calidad de Secretario Ejecutivo.



8.3 VOCALES

- a) Cuando tenga conocimiento de un asunto que deba ser tratado en el Comité, enviar al Secretario Ejecutivo, con un mínimo de ocho días hábiles de antelación a la sesión, los documentos de los asuntos a tratar;
- b) Analizar la documentación de la reunión a celebrarse;
- c) Firmar la lista de asistencia, acta y acuerdos correspondientes;
- d) Aprobar, en su caso, el orden del día;
- e) Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva, y
- f) Y realizar las demás funciones que les encomienden el presidente o el Comité.

8.4 ASESORES

- a) Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas la Unidad Administrativa que lo haya designado, y
- b) Informar permanentemente a los miembros del Comité, sobre las disposiciones y opinar sobre normatividad y ordenamientos legales vigentes en cuestión de la disposición final de bienes muebles.

Los Asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité, por lo que únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.