

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

COMENTARIOS:

COMENTARIO 1. Se recomienda re-analizar el marco normativo, toda vez que no fue posible identificar elementos que justificaran la inclusión del Decreto de Creación del Colegio de Postgraduados, así como del Reglamento Interior y del Reglamento General de la misma Institución.

COMENTARIO 2. En lo referente a estructura orgánica, se recomienda obviar el término titular y colocar (Secretario Administrativo, Jefe del Departamento del Almacén General, Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos, Director Jurídico, etcétera). Asimismo, se recomienda considerar que el nombre oficial del área contable y presupuestal de la Entidad es Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.

COMENTARIO 3. Es pertinente eliminar lo referente a Organigrama Estructural del Comité de Bienes Muebles, toda vez que la información vertida en el mismo es obvia considerando la estructura orgánica acotada.

COMENTARIO 4. El objetivo establecido debe contener elementos concretos y alcanzables, por lo que se recomienda re-diseñar el objetivo del manual constriéndose a los alcances reales del mismo.

COMENTARIO 5. Conforme a lo establecido en el Manual de Operación de la Normateca Interna, la figura de política ha quedado establecida como la normativa interna más importante, la cual está diseñada para regular aspectos genéricos de rubros institucionales y no aspectos operativos generales como los acotados en un manual. No obstante, se reconoce la necesidad de establecer ciertas medidas normativas que optimicen la operación, razón por la cual se recomienda el término "Disposiciones", a fin de diferenciar el mismo del término "Política" y evitar así posibles confusiones. No obstante lo anterior, se recomienda asimismo re-analizar las políticas hasta ahora establecidas, a fin de simplificar las mismas considerando: 1) que algunas de las políticas copian lo acotado en la normatividad externa; 2) que la forma de redacción de algunas de las políticas establecidas puede ser mejorada y, 3) que la medida óptima es evitar la sobre-regulación. De igual forma, se recomienda numerar las disposiciones que se establezcan, a fin de facilitar su identificación.

COMENTARIO 6. En resonancia con el punto anterior, se recomienda cambiar el término "Funciones" por el de "Disposiciones", considerando que éste último debe complementarse (por ejemplo, para este caso es factible que el término quede establecido como "Disposiciones Relativas a las Funciones Desempeñadas por el Comité y por Integrantes Específicos del Mismo). Es altamente recomendable asimismo conservar la redacción de las funciones de manera textual conforme a lo

establecido en las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Colegio de Postgraduados, complementando los mismos con las funciones necesarias para la correcta operación del Comité de Bienes Muebles, sin que ello signifique establecer funciones que no estén acotadas en la normatividad externa.

COMENTARIO 7. En lo referente al glosario de términos, no fue factible identificar el uso de los siguientes términos: bienes instrumentales, bienes de consumo, bienes no útiles y, dictamen de no utilidad. Por lo anterior, se recomienda suprimir los mismos. Por otra parte, se recomienda conservar un solo término para referenciar al Colegio de Postgraduados, a fin de simplificar la lectura del texto.

COMENTARIO 8. Se detectaron algunos errores en la redacción del texto, mismas que se indican a continuación:

UBICACIÓN	DICE	DEBE DECIR
Título	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles y del Colegio de Postgraduados.	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Colegio de Postgraduados.
Estructura Orgánica	Titular de Contabilidad, Formulación y Control Presupuestal.	Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
Estructura Orgánica	Órgano de Control Interno.	Órgano Interno de Control.

COMENTARIO 9. Es recomendable ajustar el mecanismo de autorización del documento, colocando en lugar de un oficio de autorización una constancia que avale la forma en cómo el documento fue elaborado, presentado ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) para ser sometido a análisis y dictamen y finalmente emitido.