

 **COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS  
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

**COLEGIO DE POSTGRADUADOS  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

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



MONTECILLO, EDO. DE MÉX.  
OCTUBRE 2009



# COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS  
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSÍ- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

## CONSTANCIA DE DISEÑO Y EMISIÓN

Conforme a lo establecido en el acuerdo 2.1.ORD.09 del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), acotado en el Acta de la Primera Sesión Ordinaria de fecha 21 de abril de 2009 y al oficio COMERI.09.-031, de fecha 18 de mayo de 2009, enviado a la Encargada del Departamento de Almacén General y signado por la Licda. Gloria Isabel Sánchez Torres, en su calidad de Presidenta del COMERI, relativo a la facultad que tiene la Titular del Departamento de Almacén General para diseñar proyectos normativos, la C.P. Victoria Hernández Pérez, Encargada del Departamento de Almacén General, elaboró el presenta Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles en versión de proyecto, a fin de ser sometido el mismo al interior del COMERI.

Hecho lo anterior, los miembros del COMERI, conforme a lo establecido en los "Lineamientos por los que se establece el Proceso de calidad Regulatoria en el Colegio de Postgraduados" y en el "Manual de Operación de la Normateca Interna", ejecutaron las acciones de análisis pertinentes, concluyendo con la emisión de un dictamen favorable a fin de permitir la emisión del documento presentado como proyecto normativo.

Concluido lo señalado en el párrafo anterior, la C.P. Victoria Hernández Pérez, Encargada del Departamento de Almacén General, remitió el proyecto normativo con dictamen favorable al Dr. Félix V. González Cossío, a fin de que éste último pudiera emitir la regulación conforme a lo establecido en la normatividad interna.

Considerando lo anterior, quien suscribe, Dr. Félix V. González Cossío, Director General del Colegio de Postgraduados, conforme a lo establecido en la disposición tercera de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Colegio de Postgraduados, emite el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, el día XX del mes de XXXX de 2009.

**A t e n t a m e n t e**

**Dr. Félix V. González Cossío**  
**Director General del Colegio de Postgraduados**

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
3. MARCO NORMATIVO
4. ESTRUCTURA ORGÁNICA
5. OBJETIVO
6. DISPOSICIONES OPERATIVAS
7. DISPOSICIONES OPERATIVAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE BINES MUEBLES DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS
8. GLOSARIO DE TÉRMINOS



# COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS  
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

---

## 1.- INTRODUCCIÓN

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

Que 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 Colegio, 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.

Se presenta en forma clara y sencilla la estructura organizacional, sus grados de autoridad y responsabilidad de la Integración y Funcionamiento del Comité señalando sus políticas, funciones, marcando los límites dentro de los cuales han de desarrollarse sus actividades.

Para que tenga validez y cumpla de la mejor manera con su objetivo, este Manual radica en la veracidad y actualidad de su información: por lo que se requiere de revisiones periódicas para mantenerlo actualizado, cualquier cambio debe ser sugerido al propio Comité para su análisis y presentación a la instancia correspondiente.

El presente Manual tiene por objetivo regular el funcionamiento del Comité de acuerdo a las Funciones y Facultades que este ordenamiento le 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 y la justificación correspondiente.



# COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS  
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

---

## 2.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Que de conformidad a las disposiciones legales antes aludidas, corresponde a la Secretaría establecer normas, políticas y lineamientos en materia de enajenación de Bienes Muebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Para tal efecto y conforme a las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal declaradas propias del Colegio en la última sesión ordinaria de la H. Junta Directiva del ejercicio 2001. Se ha procedido a conformar un órgano con representatividad de los distintos Campus y Unidades Administrativas para este fin, dicho órgano se denomina Comité.

### **3.- MARCO NORMATIVO**

El presente manual se fundamenta en la siguiente legislación, misma que sirve como base para la aplicación e interpretación, independientemente de los acuerdos, decretos, circulares y demás normatividad aplicable y que al efecto se aplique:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley de Ciencia y Tecnología
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
4. Ley Federal de las Entidades Paraestatales
5. Ley General de Bienes Nacionales.
6. Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final, y Baja de Bienes del Colegio de Postgraduados.



# COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS  
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

## 4.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

PRESIDENTE	Secretario Administrativo.
SECRETARIO EJECUTIVO	Jefe del Departamento de Almacén General.
VOCAL	Director Financiero
VOCAL	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos.
VOCAL	Responsable Interno de Seguros del Colegio de Postgraduados.
VOCAL	Jefe del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
INVITADOS	Persona Física o Jurídico Colectiva
ASESOR	Director Jurídico.
ASESOR	Titular del Órgano Interno de Control.

## **5.- OBJETIVO**

El Comité de Bienes Muebles establecerá los fundamentos, criterios y procedimientos de carácter general sobre los proyectos de registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles con que cuenta el Colegio, y que por su naturaleza ya no sean adecuados al servicio al que fueron destinados.



# COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS  
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

## 6.- DISPOSICIONES OPERATIVAS

- Las reuniones ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar. Cuando sea necesario y a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias.
- Los Miembros Titulares de los Comités podrán nombrar a sus respectivos Suplentes.
- Los Asesores y los invitados que asistan a las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz, pero no a voto.
- El orden del día junto, con los documentos correspondientes a cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para los extraordinarios. Esta información podrá ser remitida a través de medios electrónicos, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos.
- Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán preferentemente documentados, en los que se contenga la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión, los que firmarán los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada sesión se levantará acta, que contendrá el desarrollo de la reunión y los acuerdos que de ella se deriven la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido a ella.
- Las sesiones darán principio en la hora indicada, invariablemente se deberá contar con la asistencia del Servidor Público que funja como Presidente del Comité o de su Suplente. Se entenderá que existe quórum suficiente cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.
- En cada sesión del Comité se debe presentar la adecuada asesoría que permita orientar a los integrantes del mismo, en la toma de decisiones de los puntos a tratar conforme al ámbito de competencia de las distintas áreas asesoras.

- 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.
- Las actas de comité serán turnadas vía correo electrónico a los que intervinieron en las misma, para que en un plazo no mayor a 5 días hábiles, en caso de no pronunciarse en ningún sentido, se dará por hecho que está aprobada y procederá a su firma
- Las Sesiones a las que convoque el Presidente o en su caso el Presidente Suplente se desarrollarán de acuerdo al siguiente orden del día:
  - ✓ Verificación del quórum.
  - ✓ Iniciación de la reunión.
  - ✓ Propuesta Orden del día.
  - ✓ Lectura y/o aprobación o modificación, en su caso del acta de la sesión anterior.
  - ✓ Discusión y resolución de los asuntos contenidos en el orden del día y de los acuerdos respectivos.
  - ✓ Solicitud de acuerdos.
  - ✓ Asuntos generales.
  - ✓ Cierre de la reunión.
- Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento respectivo, sujetándose a las normas;
- Aprobar el calendario de reuniones ordinarias.
- Dar seguimiento al programa anual de disposición final de Bienes Muebles.
- Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública, previstos en las bases generales para el registro, afectación, final y baja de bienes muebles del Colegio de Postgraduados.
- Autorizar los actos a que hacen referencia los numerales 5, 6 y 7 de la base cuadragésima quinta de las bases generales para el registro, afectación, final y baja de bienes muebles del Colegio de Postgraduados
- Aprobar el informe anual del ejercicio fiscal inmediato anterior.
- Aquellas que el propio comité determine que son de su competencia, en base a las disposiciones aplicables.

## **7.- DISPOSICIONES OPERATIVAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.**

### **PRESIDENTE**

Presidir las Sesiones de Comité.

Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.

Coordinar y dirigir las reuniones del Comité.

Convocar a reuniones ordinarias y cuando sea necesario a reuniones extraordinarias.

Emitir voto de calidad cuando haya empate en las votaciones.

Poner a consideración del Comité el calendario de sesiones.

Designar a los miembros que corresponda, el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité.

Invitar a miembros de Campus y Unidades Administrativas relacionadas con los puntos específicos a tratar, cuando el Comité lo estime conveniente, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Presentar ante las instancias correspondientes, las propuestas del Comité, cuando corresponda.

Firmar las convocatorias de las licitaciones

Nombrar su suplente.



# COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS  
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

---

## **SECRETARIO EJECUTIVO**

Vigilar la formulación del orden del día y del listado de los asuntos que se trataran, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.

Pasar lista de asistencia, poner a consideración del Comité el acta de las reuniones anteriores y dar lectura al orden del día.

Levantar las actas correspondientes a cada sesión del Comité, las cuales serán validadas por sus miembros.

Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité

Realzar aquellas funciones que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

Dar seguimiento a los acuerdos tomados en cada sesión cuando así corresponda a sus funciones.

Nombrar al Suplente.

Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la Normatividad aplicable

Tendrá derecho a voz y voto.



# COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS  
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

---

## VOCALES

Enviar al secretario ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el comité.

Analizar la documentación de la reunión a celebrarse.

Aprobar, en su caso, el orden del día

Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva.

Y realizar las demás funciones que les encomienden el presidente o el comité.



# COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS  
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

---

## **ASESORES**

Prestar asesoría al Comité en el ámbito de su competencia.

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.

Los Asesores sólo tendrán derecho a voz.

El Asesor Jurídico, prestará asesoría al Comité sobre los requisitos legales de los actos que éste ejecute.

El Asesor representante del Órgano Interno de Control, prestará asesoría al Comité sobre la ejecución correcta de la normatividad que, en su caso, resulte aplicable en el área de su competencia.



# COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS  
MÉXICO- PUEBLA- SAN LUIS POTOSI- TABASCO-VERACRUZ CORDOBA

## 8.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

COLEGIO	Colegio de Postgraduados
SECRETARÍA	La Secretaría de la Función Pública
COMITÉ	El Comité de Bienes Muebles del Colegio de Postgraduados
BIENES	Los Bienes Muebles, instrumentales y de Laboratorio, Animales de trabajo y material de consumo que figuren en los inventarios del Colegio de Postgraduados.
LEY	La ley General de Bienes Nacionales.