



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

NOVIEMBRE 2018

Normateca Interna del Colegio de Postgraduados

Marco Normativo Interno de Administración



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN -----	3
2. OBJETIVO -----	3
3. MARCO NORMATIVO -----	4
4. DEFINICIONES -----	5
5. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES -----	7
6. OPERACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES -----	9
7. FUNCIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES -----	11
8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES -----	12
EMISIÓN-----	15



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.

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.

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.- 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 Colegio de Postgraduados.



3.- 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. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Código Civil Federal.
7. Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
8. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
9. Manual de Organización del Colegio de Postgraduados
10. Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes del Colegio de Postgraduados.
11. Reglamento General del Colegio de Postgraduados
12. Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados.
13. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus modificaciones.



4.-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
Bienes muebles	Son muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior.
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.
Desechos	Son aquellos materiales, sustancias, objetos, cosas, entre otros, que se necesita eliminar porque ya no ostenta utilidad.
Dictamen de no Utilidad	Documento elaborado por el Responsable de los Recursos Materiales, quien será designado por el Secretario Administrativo, que describe el bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo.
Enajenación	Venta, donación o cesión del derecho o el dominio que se tiene sobre un bien o una propiedad.
Junta Directiva.	Órgano Colegiado del Colegio de Postgraduados que de acuerdo a su decreto de creación, constituye la autoridad máxima en el Colpos.
Ley.	Ley General de Bienes Nacionales



Colegio de Postgraduados

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

Licitación	Procedimiento mediante el cual se convoca públicamente para que los interesados en adquirir los bienes sujetos a venta, presenten proposiciones en sobre cerrado.
OIC.	Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados.
Responsable de los Recursos Materiales	El Jefe de Departamento o encargado de la operación del Almacén General en la administración central, será designado por el Secretario Administrativo y los Subdirectores Administrativos en los Campus.
Secretaría	Secretaría de la Función Pública.
Subcomité.	Subcomité de Bienes Muebles del Colegio de Postgraduados.
UMA	Unidad de Medida y Actualización



5.- 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:

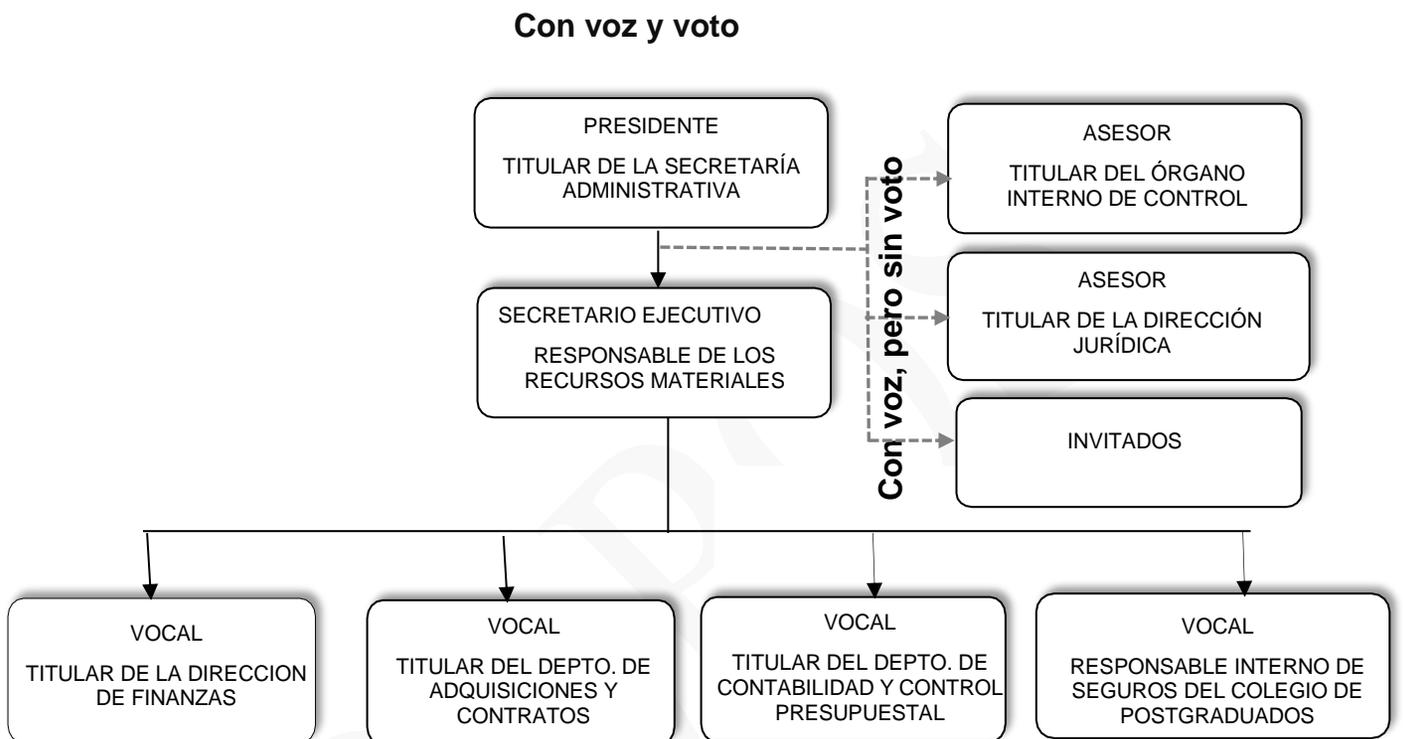
Responsable de los Recursos Materiales, será designado por el Secretario Administrativo.
 - c) Vocales:
 - I. El Titular de la Dirección de Finanzas,
 - II. El Titular de la jefatura del Departamento de Adquisiciones y Contratos,
 - III. El Titular de la jefatura del Departamento de Contabilidad y Control 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
 - 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:





6.- OPERACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

6.1 Las sesiones del Comité se efectuarán de manera ordinaria cuatro veces al año, 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 cuantas veces sean necesarias.

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 tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de dos días naturales para las extraordinarias. Esta información podrá ser remitida a través de medios electrónicos, y se dará como entregada, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos.

6.11 Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se integrarán a la carpeta de la sesión donde se solicite, conteniendo los siguientes requisitos:

a). La documentación de la enajenación que se propone sea analizada por el Comité, será determinada por el Responsable de los Recursos Materiales, quien será designado por el Secretario Administrativo; ésta incluirá la relación de los bienes a enajenar.

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.

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 10 días naturales, 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 Las sesiones del Comité se desarrollarán de acuerdo al siguiente orden del día:

- Verificación del quórum.
- Iniciación de la sesión.
- Propuesta orden del día.
- Análisis 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.

El seguimiento de acuerdos, se informará de manera trimestral en sesiones ordinarias. En cuanto al punto de asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo en sesiones ordinarias.

6.14 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 Elabora y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento de este comité;
- 7.2 Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- 7.3 Llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del ejercicio.



- 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;
- 7.5 Analizar la información que le presente el Responsable de los Recursos Materiales, quien será designado por el Secretario Administrativo, para llevar a cabo los actos de desincorporación patrimonial de desechos, con forme al programa anual de disposición final de bienes muebles autorizado;
- 7.6 Autorizar la donación de bienes cuyo valor por beneficiario, no exceda del equivalente a cinco mil UMAS.
- 7.7 Analizar la conveniencia de celebrar operaciones de venta, permuta, dación en pago, comodato y destrucción de bienes muebles, cuando le sea solicitado por el Responsable de los Recursos Materiales; quien será designado por el Secretario Administrativo.
- 7.8 En los casos de enajenación por licitación, nombrar al servidor público encargado de presidir los actos de apertura de oferta y fallo;
- 7.9 Aquellas que el propio Comité, determine son de su competencia.

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;



Colegio de Postgraduados

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

- 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) Invitar, cuando el Comité lo estime conveniente, a miembros de Campus y Unidades Administrativas relacionadas con los puntos específicos a tratar.;
- i) Presentar ante la H junta Directiva, cuando corresponda, los acuerdos o en su caso las propuestas del Comité;
- j) Firmar las convocatorias de las licitaciones, y
- k) Nombrar a su suplente, que será el de nivel inmediato inferior.
- l) Firmar la lista de asistencia, acta y acuerdos correspondientes.

8.2 **SECRETARIO EJECUTIVO**

- a) Elaborar y presentar al Presidente del Comité 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) Preparar, dar seguimiento e informar sobre el programa anual de disposición final de bienes muebles de cada ejercicio fiscal, para conocimiento del Comité;
- c) Remitir a cada integrante del Comité la carpeta con los asuntos a tratar para la sesión a celebrarse;
- d) Pasar lista de asistencia y recabar la firma de los integrantes del Comité en las actas;
- e) Levantar el acta de cada sesión del Comité, y enviarla a los participantes vía correo electrónico a más tardar diez días naturales posteriores a la fecha de celebración de la reunión correspondiente;
- f) Vigilar que el archivo de actas se mantenga actualizado, cuidando su conservación;



- g) Realizar aquellas funciones que le encomiende el Presidente o el Comité.
- h) Dar seguimiento a los acuerdos tomados en cada sesión;
- i) Nombrar a su suplente, que será el de nivel inmediato inferior y
- j) Emitir voto, en su calidad de Secretario Ejecutivo.
- k) Firmar la lista de asistencia, acta y acuerdos correspondientes.

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 la documentación que obre en la carpeta de la sesión respectiva, y
- f) 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.
- c) Firmar la lista de asistencia, acta y acuerdos correspondientes.



EMISIÓN

El Titular de la Secretaría Administrativa, con las facultades que le otorga el Manual de Organización del Colegio de Postgraduados, registradas en la sección correspondiente a la Secretaría Administrativa, en el apartado de funciones, última viñeta, emite el presente Manual en Montecillo, Mpio. de Texcoco Edo. de México a los ocho días del mes de noviembre de dos mil dieciocho, y **entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna del Colegio de Postgraduados**, dejando sin efectos el Manual emitido en agosto de dos mil once y podrá ser revisado para su actualización cuando la persona encargada de su operación lo considere procedente, mediante el proceso establecido en la Normatividad aplicable.

LIC. GABRIEL MARTÍNEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO ADMINISTRATIVO