



I. INTRODUCCIÓN

El presente manual ha sido elaborado para definir los aspectos básicos de operación del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Norte, A.C., con el propósito de ajustarse al procedimiento que deba seguirse en lo relativo al Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Institución.

Con fundamento en lo establecido en el Artículo 141 fracción I, de la Ley General de Bienes Nacionales, corresponde al Comité de Bienes Muebles, elaborar y autorizar su propio Manual de Integración y Funcionamiento. Este documento contiene su integración, operación y funciones y responsabilidades de los integrantes del Comité de Bienes Muebles, apegándose a la normatividad prevista en las Leyes vigentes en la materia; así como orientar a las Unidades Responsables del Organismo, sobre el establecimiento de las medidas y canales de comunicación más adecuados para su aplicación.

II. MARCO NORMATIVO

- Ley General de Bienes Nacionales
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición y Baja de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Norte, A. C. (COLEF)

III. GLOSARIO

Comité: Comité de Bienes Muebles

El Colef: El Colegio de la Frontera Norte, A. C.

Ley: Ley General de Bienes Nacionales

Manual: Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles

IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité de Bienes Muebles de El Colef, estará integrado por:

Presidente: Nombramiento que recae en el Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas;

Secretario Ejecutivo: Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios;

Vocales: Son los representantes de las áreas de la Dirección General Académica, la Dirección de Finanzas, la Coordinación de Compras, la Coordinación de Servicios Generales, y de las demás áreas que se considere necesario;

Asesores : Es el Titular y/o Representante del Órgano Interno de Control.



En las Sesiones Ordinarias, así como en las Extraordinarias, quien presida la Sesión y el Secretario Ejecutivo, tienen derecho a voz y voto, adicionalmente el Presidente del mismo tiene la facultad de dar el voto de calidad para desempates.

La participación de los Vocales será con derecho a voz y voto y los Titulares del Comité podrán nombrar cada uno por escrito a un Suplente, el cual debe tener el nivel jerárquico inmediato inferior al del titular y sólo podrá participar en su ausencia por causas debidamente justificadas.

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.

V. FUNCIONES DE SUS INTEGRANTES

Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

Presidente: Proponer y/o autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias; coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar, sólo cuando se justifique, a reuniones extraordinarias.

Secretario Ejecutivo: Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios; remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión.

El Secretario Ejecutivo también se encargará de registrar los acuerdos del Comité y realizar su seguimiento, así como también vigilará que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido en las disposiciones en la materia; firmará las convocatorias de las licitaciones; efectuará las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo podrá auxiliarse de un Secretario Técnico, quien asistirá a las reuniones del Comité con derecho a voz, pero no a voto.

Vocales: Enviar al Secretario Ejecutivo, antes de la reunión, los documentos de los asuntos a tratar 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 le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

Asesor: El Titular o representante del Órgano Interno de Control deberá prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité, en el ámbito de su competencia, sobre la ejecución correcta de la normatividad que, en su caso, resulte aplicable. El Asesor del Comité no deberá firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del



Comité; únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

VI. REUNIONES DEL COMITÉ

Las reuniones de los Comités, se realizarán conforme a lo siguiente:

1. Las sesiones ordinarias se deben efectuar mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar, y se informará por escrito la no realización de las mismas. Solo en casos justificados a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de los miembros, se deben realizar sesiones extraordinarias.
2. Invariablemente se debe contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o de su Suplente. Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, las decisiones se deben tomar por mayoría, en caso de empate, quien presida tiene voto de calidad.
3. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y para las sesiones extraordinarias de un día de anticipación, a fin de dar oportunidad para el análisis de los planteamientos. Dicha información podrá ser remitida a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos.
4. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se deben presentar en formatos que contengan la información resumida de los casos que se tengan que tratar en cada sesión, los que firmarán en su caso, los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada sesión se debe levantar acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido.
5. No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité, bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.

VII. FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité, atendiendo a lo dispuesto en la Ley General de Bienes Nacionales, deberá:

1. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles respectivo.
2. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias, el cual se deberá presentar en la primera reunión ordinaria del ejercicio fiscal.



3. Elaborar un Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, y someterlo a aprobación del mismo, así como llevar a cabo su seguimiento.
4. Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley y proponerlos para su autorización.
5. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año.
6. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.
7. Cuando le sea solicitado por el Oficial Mayor o equivalente, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles.
8. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo.
9. 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 Colef, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias.
10. 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 institución.

En ningún caso podrá el Comité emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refieren en este apartado, 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.

VIII. VIGENCIA

Este Manual entrará en vigor el día siguiente de su autorización, quedando sin efecto cualquier disposición, ordenamiento, lineamiento, política o procedimiento que se anteponga al presente.