



**El H. COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE AGUASCALIENTES**, en ejercicio de la facultad que nos confieren los artículos 71 Y 72 fracción I de la Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes, hemos tenido a bien expedir el “**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE AGUASCALIENTES**”, al tenor de los siguientes:

## **CONSIDERANDOS**

- I.** Que es **propósito** de la Universidad dar legal uso y destino a los bienes muebles propiedad o al servicio de la ésta, con la finalidad de dar cumplimiento a sus funciones en beneficio de la sociedad, utilizándolos para el desempeño de las actividades propias dispuestas en la normatividad aplicable a la Universidad y que, por lo tanto, para poder llevar a cabo este objetivo es necesaria la creación de un Manual que prevea la integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de nuestra Casa de Estudios;
  
- II.** Que dentro de los **objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022**, se encuentra el de propiciar y verificar el buen uso y aprovechamiento de los bienes muebles del patrimonio del Gobierno del Estado, mediante el registro, afectación, disposición final y baja de estos, previéndose como una de las estrategias para alcanzar este objetivo la de verificar y controlar con eficacia y calidad el patrimonio del Gobierno del Estado, estableciendo los mecanismos que permitan una adecuada coordinación de acciones y la adopción de criterios.

Por lo anteriormente expuesto, este Comité de Bienes Muebles de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes procede a emitir el siguiente:

## **ACUERDO**

**ÚNICO.** - Se expide el “**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE AGUASCALIENTES**”



# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE AGUASCALIENTES

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1º.-** El presente Manual tiene por objeto establecer la organización, integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes.

**ARTÍCULO 2º.-** Para los efectos de este Manual se entenderá por:

- I. **Acta de sesión:** Documento en el que se hacen constar los acuerdos adoptados durante la sesión correspondiente, firmada por quienes en ella intervinieron.
- II. **Cédula:** Documento impreso o electrónico que contiene la información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se sometan en el seno de las sesiones del Comité de Bienes Muebles.
- III. **Comité:** El Comité de Bienes Muebles de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes.
- IV. **Contraloría:** La Contraloría del Estado de Aguascalientes.
- V. **Disposición final:** Acto a través del cual se determina la situación patrimonial de un bien mueble que será, según las circunstancias de cada caso: la transferencia, donación, enajenación o destrucción, sin que lo anterior se considere de manera estricta en el orden descrito.
- VI. **Desincorporación de bienes muebles:** La cancelación de los registros de los bienes muebles del patrimonio de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes en sus inventarios, previo a la determinación de la disposición final.
- VII. **Enajenación:** La transmisión de la propiedad de un bien mueble.
- VIII. **Estado:** Gobierno del Estado de Aguascalientes.
- IX. **Grupos de Trabajo:** Grupo de personas especializadas con conocimiento en la materia del tema o asunto a tratar.



**Interesados:** Cualquier persona física o moral, Entidades del Ejecutivo, Órganos Autónomos, Poder Ejecutivo o Judicial que manifieste interés en una bien mueble propiedad del Gobierno del Estado.

- X. **Invitados:** Cualquier persona que tenga experiencia o conocimiento sobre los temas o asuntos a tratar en la sesión del Comité.
- XI. **Ley:** La Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes.
- XII. **Manual:** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes.
- XIII. **Normas:** Normas Generales a que se sujetarán el Registro, Afectación Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles Propiedad o al Servicio de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes.
- XIV. **Orden del día:** Es el índice de la relación de asuntos que se incluye en la convocatoria a la Sesión del Comité, en el que se detallan los temas contenidos en las Cédulas para que sean tratados en la misma.
- XV. **Presidente:** El Presidente del Comité.
- XVI. **Secretario Ejecutivo:** El Secretario Ejecutivo del Comité.
- XVII. **Sesión:** Reunión formal de los integrantes del Comité, con el objeto de tratar asuntos dentro del orden del día preestablecido. Las sesiones pueden ser de carácter ordinario o extraordinario.

## CAPÍTULO II

### DE LA INTEGRACIÓN

**ARTÍCULO 3º.-** El Comité estará integrado por:

**Con voz y voto:**

**I. Presidente:** El Rector de la Universidad;

**II. Vocales:**

- a) Dirección de Administración y Finanzas; y la
- b) Área de Inventarios de la Universidad.

**Con voz sin voto:**

**I. Secretario Ejecutivo:** El Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos;

**II. Vocal:** El Titular de la Unidad Auditora del Órgano Interno de Control.

**III. Invitados.**



Los integrantes propietarios deberán designar un suplente, el cual deberá ser un subalterno de la jerarquía inmediata inferior o tener al menos cargo de Jefe de Departamento. El representante suplente tendrá las mismas facultades que el representante propietario, en ausencia de éste. La designación de los representantes propietarios y suplentes, deberá ser

ratificada anualmente mediante oficio dirigido al Secretario Ejecutivo, previo a la primera sesión ordinaria del Comité.

El Presidente, de forma directa o a solicitud de alguno de los integrantes del Comité, podrá invitar a las sesiones de éste, a un representante de cualquier institución pública o a personas especializadas en los temas a tratar, quienes podrán proporcionar o aclarar información y suscribir el acta como constancia de su asistencia.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.**

**ARTÍCULO 4°.-** Para el cumplimiento de sus objetivos, el Comité cuenta con las funciones establecidas en el artículo 72 de la Ley.

**ARTÍCULO 5°.-** El Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Instruir al Secretario Ejecutivo para que convoque a las sesiones del Comité;
- II.** Presidir las sesiones del Comité, el cual será suplido, en sus ausencias, por el Secretario Ejecutivo;
- III.** Proponer al Comité el Proyecto del Orden del Día;
- IV.** Dirigir y moderar los debates durante las sesiones del Comité;
- V.** Emitir su voto de calidad en caso de empate en las votaciones del Comité;
- VI.** Someter a la consideración del Comité el calendario para las sesiones ordinarias;
- VII.** Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias, cuando lo amerite el caso;
- VIII.** Proponer al Comité el proyecto de Programa Anual de Trabajo;
- IX.** Invitar a las sesiones a un representante de cualquier institución pública, o a personas especializadas cuando con ello se coadyuve a resolver problemáticas específicas en materia de bienes muebles;
- X.** Al inicio de cada ejercicio fiscal, en la primera sesión, someter a consideración de los miembros del Comité, el informe anual respecto de los resultados obtenidos en el ejercicio fiscal anterior para su aprobación, en su caso;
- XI.** Hacer del conocimiento al Gobernador del Estado el informe anual; y
- XII.** Las demás que le confiera el Comité.



**ARTÍCULO 6°.-** El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Suplirá al Presidente, por la ausencia de éste;
- II.** En su ausencia, será suplido por la persona que designe para tal efecto;
- III.** Elaborar el proyecto del orden del día y convocar a los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y, por indicación del Presidente, a las extraordinarias;
- IV.** Recibir y turnar a los integrantes del Comité, las solicitudes procedentes de los asuntos a tratar e integrar los estudios u opiniones que se realicen con motivo de éstas, por lo menos dos días hábiles antes de una reunión ordinaria, y un día hábil para una extraordinaria, en horario hábil;
- V.** Verificar que exista el quórum legal, para la celebración de las sesiones;
- VI.** Realizar el escrutinio de los votos que se emitan y dar cuenta al Presidente de su resultado;
- VII.** Informar al Presidente del Comité, de los acuerdos tomados por los grupos de trabajo;
- VIII.** Levantar las actas de cada una de las sesiones del Comité;
- IX.** Llevar el control de las actas, acuerdos y toda documentación inherente al Comité y expedir las copias que le soliciten;
- X.** Compilar y difundir a los solicitantes las decisiones que tome el Comité;
- XI.** Recabar la información, elaborar y proponer al Presidente el anteproyecto del Programa Anual de Trabajo del Comité, así como las propuestas, programas, medidas administrativas y proyectos específicos relacionados con éste;
- XII.** Establecer y mantener actualizado un sistema de control y seguimiento de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Comité;
- XIII.** Someter al acuerdo del Presidente, el despacho de los asuntos de su competencia y desempeñar las funciones que éste le encomiende;
- XIV.** Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité, e informar al mismo en cada sesión ordinaria o extraordinaria según sea el caso, respecto del avance en su atención;
- XV.** Llevar el control de los oficios de designación y ratificación de los representantes propietarios y sus respectivos suplentes que reciba el Comité;
- XVI.** Elaborar el informe anual respecto de los logros obtenidos, según las metas fijadas para el periodo correspondiente, debiendo entregar dicho informe al Presidente; y
- XVII.** Las demás que le sean encomendadas por el Presidente.



**ARTÍCULO 7°.-** Las atribuciones de los Vocales serán las siguientes:

- I.** Analizar los casos y asuntos que sean sometidos a consideración del Comité, presentando por escrito el análisis del asunto de manera fundada y motivada;
- II.** Durante las sesiones deberán manifestar con objetividad, veracidad y seriedad sus puntos de vista, sus propuestas y alternativas de solución, su aprobación o inconformidad con los asuntos tratados de manera fundada y razonada a fin de que se pueda llegar a una resolución;
- III.** Emitir su voto respecto de los asuntos que decida el Comité;
- IV.** Plantear al Presidente los asuntos que estimen deban ser sometidos a la consideración del Comité; y
- V.** Proponer al Presidente mediante oficio o comunicación electrónica la creación de grupos de trabajo, así como la designación de los representantes de los mismos;

**ARTÍCULO 8°.-** Los demás integrantes del Comité tienen las siguientes atribuciones:

- I.** Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias a que sean convocados;
- II.** Intervenir en las discusiones del Comité;
- III.** Consultar en cualquier momento, los expedientes de los asuntos en trámite y atendidos por el Comité;
- IV.** Desempeñar con honestidad y eficiencia, los encargos, funciones y encomiendas que les sean conferidos; y
- V.** Las demás que sean establecidas por el Comité.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS SESIONES**

**ARTÍCULO 9°.-** Las sesiones del Comité deben sujetarse a las siguientes reglas:

- I.** Serán ordinarias y extraordinarias;

Las ordinarias se celebrarán cuando menos cada 4 meses, de acuerdo a las fechas que señale el calendario aprobado por el Comité, y las extraordinarias previa autorización de su Presidente cuando la importancia y relevancia del asunto así lo requiera o a petición de cuando menos tres de sus integrantes;

- II.** Las convocatorias para la celebración de las sesiones se notificarán por escrito a sus integrantes o invitados con una anticipación de cinco días hábiles para las



- III.** sesiones ordinarias y de tres días hábiles para las extraordinarias y deberán contener los siguientes datos:
    - a. Nombre del integrante o invitado del Comité;
    - b. Nombre de la dependencia que representa;
    - c. Fecha, lugar y hora donde se llevará a cabo la sesión;
    - d. Señalamiento de que se convoca a sesión ordinaria o extraordinaria;
    - e. Orden del día;
    - f. Nombre y firma de quien la expide y la fecha de la misma, y
    - g. En su caso, anexar los documentos relacionados con los asuntos a tratar.
  - IV.** La documentación correspondiente a cada sesión, será remitida por el Secretario Ejecutivo a los integrantes del Comité por lo menos dos días hábiles antes de una reunión ordinaria, y un día hábil para una extraordinaria, en horario hábil. El envío podrá ser por medios impresos, magnéticos o correo electrónico;
  - V.** Las sesiones iniciarán a la hora convocada, estableciendo un margen de tolerancia de 15 minutos siguientes a la hora señalada;
  - VI.** Existirá quórum para la celebración de las sesiones ordinarias con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, y para las sesiones extraordinarias con la mitad de sus miembros;
  - VII.** De no reunirse el quórum en la sesión ordinaria a que se refiere la fracción anterior, no se llevará a cabo la sesión y se convocará a sesión extraordinaria dentro de las 48 horas siguientes;
  - VIII.** Una vez verificado el quórum, el Secretario Ejecutivo procederá a dar cuenta del orden del día para sus comentarios a los integrantes del Comité;
  - IX.** En cada reunión del Comité se contará con una lista de asistencia, misma que será firmada por todos los asistentes.
  - X.** Conforme al orden del día, el Presidente presentará cada asunto a los integrantes e invitados para su discusión y aprobación, acto seguido se otorgará la palabra a quién así lo manifieste;
  - XI.** Los integrantes, podrán solicitar al pleno del Comité, de manera fundada y motivada, posponer la resolución de un caso en estudio. La aprobación de la solicitud será por la mayoría de los integrantes del Comité presentes;
  - XII.** Una vez que haya sido presentado el asunto, el Secretario Ejecutivo dará lectura a la propuesta de acuerdo correspondiente para proceder a su discusión;
  - XIII.** Terminada la discusión, el Presidente solicitará a los integrantes que emitan su voto;
  - XIV.**
-



El Secretario Ejecutivo realizará el escrutinio de la votación y dará cuenta al Presidente de su resultado;

- XV.** Con base en el resultado, el Presidente declarará aprobado o no el punto de acuerdo; y
- XVI.** Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos.

**ARTÍCULO 10.-** Las actas de las sesiones del Comité deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- I.** Fecha de celebración, número y tipo de la sesión;
- II.** Hora de inicio y hora de término de sesión;
- III.** Orden del Día;
- IV.** Declaración de quórum;
- V.** Nombre y cargo de cada uno de los integrantes del Comité e invitados que hayan asistido a la sesión;
- VI.** Descripción de cada uno de los asuntos y la narración de las intervenciones de sus participantes; y
- VII.** La transcripción de los acuerdos tomados, indicando el nombre y puesto del o los responsables de llevarlos a cabo, y la fecha compromiso para su cumplimiento.

Las actas de sesión, así como los demás documentos inherentes a las mismas, deberán ser resguardados en la Universidad, por el término que establezca la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.

**ARTÍCULO 11.-** El proyecto de acta de las sesiones del Comité deberá ser enviado a sus integrantes e invitados dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la sesión correspondiente, el mismo plazo tendrá éstos para realizar sus observaciones por escrito. Transcurrido este último plazo, de no haber recibido observación alguna por parte de los integrantes e invitados, se tendrá por aceptado el proyecto en todos sus términos. Para la validez de las actas que se levanten en cada sesión, se anexará la lista de asistencia debidamente firmada por los que en ella intervinieron.





## CAPÍTULO V

### DE LA PRESENTACIÓN DE LOS ASUNTOS

**ARTÍCULO 12.-** La solicitud que realicen los interesados para que un asunto sea tratado por el Comité, deberá ser dirigida al Presidente, por conducto del Secretario Ejecutivo, por escrito o de manera electrónica, con una anticipación de 30 días hábiles a la fecha de celebración de la sesión que corresponda, para lo cual anexarán la documentación de apoyo con que cuenten.

De requerirse información o documentación adicional, el Secretario Ejecutivo lo solicitará por escrito o de manera electrónica, según sea el caso, al interesado en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, quien deberá realizar lo conducente para integrar y enviar lo requerido en su totalidad, a más tardar 20 días hábiles previos a la fecha de celebración de la sesión correspondiente. En caso contrario el asunto se someterá al Comité en la sesión siguiente.

**ARTÍCULO 13.-** Los asuntos que se sometan ante el Comité deben presentarse en la Cédula aprobada por el Presidente, la cual contendrá como datos mínimos los siguientes:

- I.** Número de sesión;
- II.** Nombre del área del solicitante a la que pertenezcan los asuntos a tratar;
- III.** Descripción de los antecedentes, problemática del asunto, alternativa de solución, y **IV.** Propuestas de acuerdo.

A la Cédula deberán acompañarse los documentos soporte de los asuntos a tratar en la sesión respectiva ya sea de manera impresa o en medio digital.

## CAPÍTULO VI DEL CUMPLIMIENTO Y AVANCE DE LOS ACUERDOS

**ARTÍCULO 14.-** Los integrantes del Comité están obligados al cumplimiento de los acuerdos que emita dicho órgano colegiado y deberán informar periódicamente al Secretario Ejecutivo por conducto de sus respectivos representantes, el grado de avance o total ejecución de los acuerdos tomados.

**ARTÍCULO 15.-** Los acuerdos del Comité podrán ser modificados o adicionados por el mismo, cuando aparezcan nuevos elementos, información u otras circunstancias que permitan replantear el asunto.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE AGUASCALIENTES

**ARTÍCULO 16.-** El presente Manual podrá ser objeto de reformas por el Comité o bien en virtud del dictamen que someta a su consideración el Presidente, en ambos casos, se requerirá que las reformas se aprueben cuando menos por las dos terceras partes de los miembros.

**ARTÍCULO 17.-** Cualquier asunto no previsto en el presente Manual será definido y resuelto por el Comité de manera Colegiada, asimismo, cualquier acto que se genere en contravención a lo señalado en este Manual, será nulo de pleno derecho.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Este manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.-** El presente Reglamento será difundido por la Universidad, por los medios más idóneos a su alcance, para conocimiento pleno de toda la comunidad universitaria, así como para su debido cumplimiento.