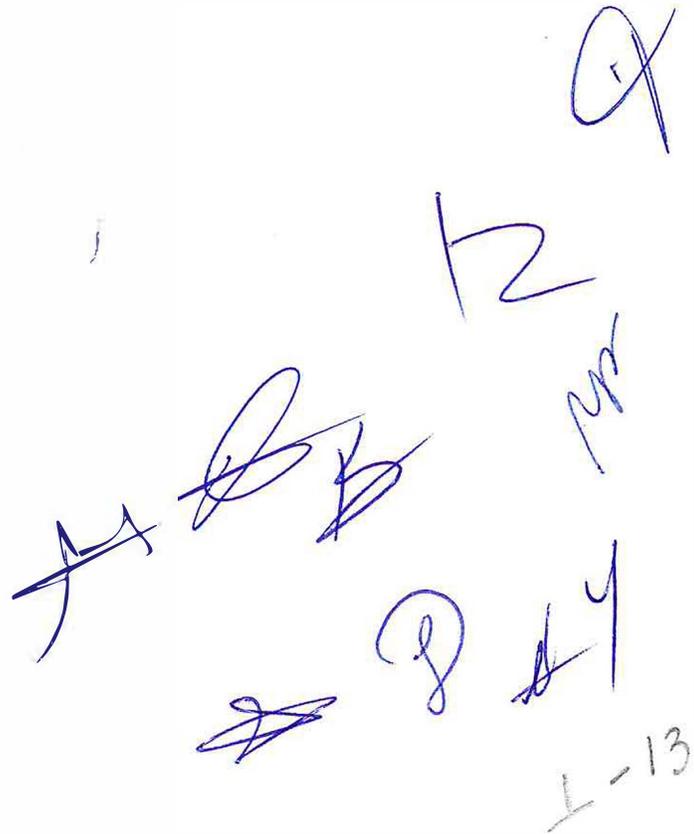
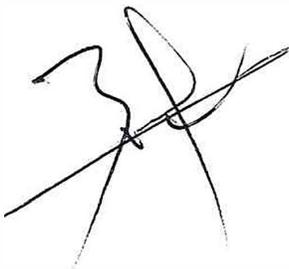


Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur

Con fecha 23 de marzo de 2022 se aprobó la actualización del presente Manual en la sesión extraordinaria del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur





Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur

Con fecha 23 de marzo de 2022 se aprobó la actualización del presente Manual en la sesión extraordinaria del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur

Índice

	Pág
1. Antecedentes	3
2. Justificación.....	3
3. Objetivo	4
4. Marco Jurídico.....	4
5. Glosario.....	4
6. Establecimiento e integración del Comité	7
6.1 Integrantes	7
6.2 Suplentes	8
7 Funciones de los integrantes del Comité.....	9
7.1 Presidente	9
7.2 Secretario Ejecutivo	9
7.3 Vocales	9
7.4 Asesores	10
7.5 Invitados	10
8 Funciones del Comité	10
8.1 Documentos esenciales	11
9 Sesiones del Comité	13
10 Otras disposiciones	14
11 Formatos	14
Transitorios	14

Fecha de actualización: 23/03/2022



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur

Con fecha 23 de marzo de 2022 se aprobó la actualización del presente Manual en la sesión extraordinaria del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur

1. Antecedentes

El 9 de noviembre de 2000, la Junta de Órgano de Gobierno de ECOSUR en su cuarta sesión ordinaria mediante Acuerdo R-19-IV-00 aprobó la integración del Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de El Colegio de la Frontera Sur de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales en vigor.

En sesión ordinaria del Comité de Bienes Muebles del 26 de mayo 2015 los integrantes del Comité aprobaron el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de ECOSUR.

El 20 de octubre del 2017, la Junta de Órgano de Gobierno, en su segunda sesión ordinaria mediante Acuerdo R-JG-O-II-17-10 y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 56, fracción VII de la Ley de Ciencia y Tecnología; y 12, fracción IV, fracción XVI del Decreto por el cual se reestructura El Colegio de la Frontera Sur, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2006, autorizó por unanimidad de votos las Bases Generales para el Registro, Afectación y Disposición Final de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur y anexos, las cuales, dentro de otras cosas, denominaron al Comité de Enajenación de Bienes Muebles e inmuebles de El Colegio de la Frontera Sur, como Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur.

En sesión extraordinaria del 25 de enero de 2018, los integrantes del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur, en estricto cumplimiento con la base SEXAGESIMA CUARTA, Fracción I de las "Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes muebles de El Colegio de la Frontera Sur", autorizó la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur.

Este Manual estará permanentemente sujeto al análisis y propuestas de modificación de los integrantes del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur a fin de integrar las modificaciones y actualizaciones que sean necesarias.

2. Justificación

Con la finalidad, de actualizar la base normativa y funcionalidad del Comité se modifican el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur.

Con base en lo anterior y en aras de actualizar de manera concreta, eficiente y legal el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur, el Comité tiene a bien autorizar el presente instrumento, el cual tiene como objeto establecer un marco de acción que permita la integración, funcionamiento y operación del Comité de Bienes

Fecha de actualización: 23/03/2022



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur

Con fecha 23 de marzo de 2022 se aprobó la actualización del presente Manual en la sesión extraordinaria del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur

Muebles de El Colegio de la Frontera Sur, para la autorización, control y seguimiento de los asuntos de su competencia, en cumplimiento con los artículos: 48 de la Ley de Ciencia y Tecnología; 129 tercer párrafo, 140 y 141 fracción I, de la Ley General de Bienes Nacionales; Lo Contenido en las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada; 3 fracción I, 20 fracción XIV del Decreto por el cual se reestructura El Colegio de la Frontera Sur; y base SEXAGESIMA CUARTA de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur.

3. Objetivo

El presente Manual tiene por objetivo establecer la integración, el funcionamiento y la operación general del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur, así como las funciones y responsabilidades de sus integrantes.

4. Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Bienes Nacionales;
- Ley de Ciencia y Tecnología;
- Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada;
- Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de El Colegio de la Frontera Sur;
- ACUERDO por el cual se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Decreto por el que se Reestructura el Colegio de la Frontera Sur.
- ACUERDO R-JG-O-II-07-25 de la Junta de Gobierno celebrada el 10 de octubre 2007 en el que la Junta de Gobierno de ECOSUR aprobó delegar al Titular de ECOSUR las facultades contenidas en los Artículos 130, 131 y 133 de la Ley General de Bienes Nacionales.

Así como las reformas y modificaciones a las disposiciones señaladas o que las sustituyan y demás que resulten aplicables y vigentes.

5. Glosario

Para efectos de este Manual, se entenderá por:

- **Avalúo:** Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es asimismo, un dictamen técnico en el que se

Fecha de actualización: 23/03/2022



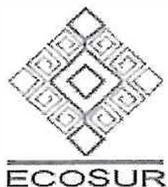
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur

Con fecha 23 de marzo de 2022 se aprobó la actualización del presente Manual en la sesión extraordinaria del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur

indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado.
Este puede ser determinado por un valuador reconocido por autoridad competente y el INDAABIN.

- **Baja:** La cancelación del registro de un bien en el inventario de ECOSUR, una vez consumada su disposición final, cuando el bien se hubiere, enajenado, destruido, extraviado, robado o siniestrado.
- **Bases:** Las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur.
- **Bienes instrumentales:** Los bienes muebles propiedad de ECOSUR que estén a su servicio o que formen parte de su inventario, considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- **Bienes no útiles:** Aquéllos:
 - Bienes Obsoletos: a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
b) Cuya obsolescencia e incompatibilidad con el avance tecnológico en el mercado no sea factible su utilización ni reparación;
c) Aún funcionales, pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
 - Bienes Desechos: d) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
e) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
f) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
g) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas;
h) Por cualquier otra causa que determine el Comité.
- **Comité:** Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur.
- **Destrucción:** Proceso por el cual un tercero reduce a pedazos y/o recicla de manera responsiva los bienes muebles instrumentales objeto de la baja.

Fecha de actualización: 23/03/2022



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur

Con fecha 23 de marzo de 2022 se aprobó la actualización del presente Manual en la sesión extraordinaria del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur

- **Dictamen de no utilidad:** El documento en el que se describe el bien y se acredita la causa de no utilidad en términos mencionados en este glosario.
- **Disposición Final:** Acto a través del cual se determina la desincorporación, enajenación o destrucción de un bien instrumental del patrimonio de ECOSUR.
- **Donación:** Traspasar a título gratuito un bien instrumental.
- **ECOSUR:** El Colegio de la Frontera Sur.
- **Enajenación:** Es la venta de bienes instrumentales que ya no resulten útiles para las actividades de ECOSUR.
- **Ley:** La Ley General de Bienes Nacionales.
- **Responsables de Unidades:** Las Jefaturas de los Departamentos Administrativos de las Unidades: San Cristóbal, Tapachula, Campeche, Chetumal y Villahermosa.
- **Secretaría:** A la Secretaría de la Función Pública
- **Sesión:** Es la reunión que celebra el Comité, ya sean ordinarias o extraordinarias, presenciales o virtuales.
- **Sesión virtual:** Junta de Comité que se realiza utilizando cualquiera de las tecnologías de información y comunicación asociadas a la red de Internet, que garanticen tanto la posibilidad de una comunicación simultánea entre los miembros del Comité durante toda la sesión, como su expresión mediante documentación electrónica que permita el envío de la imagen, sonido y datos.
- **Titular de la Dirección General de ECOSUR:** La persona que ocupa la Dirección General de ECOSUR
- **Unidades:** A las sedes de ECOSUR localizadas en:
 - Chetumal, Quintana Roo;
 - San Cristóbal de Las Casas, Chiapas;
 - Tapachula, Chiapas;
 - Campeche, Campeche; y
 - Villahermosa, Tabasco.

Fecha de actualización: 23/03/2022



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur

Con fecha 23 de marzo de 2022 se aprobó la actualización del presente Manual en la sesión extraordinaria del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur

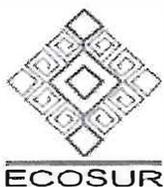
6. Establecimiento e integración del Comité

En cumplimiento con lo previsto en el Artículo 140 de la Ley, así como en la base Sexagésima Segunda de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur, **se establece el Comité de Bienes Muebles de ECOSUR**, para la autorización, control y seguimiento de las operaciones respectivas, según corresponda y queda integrado por los siguientes servidores públicos:

6.1 Integrantes

Cargo	Titular	Suplente
Con derecho a voz y voto de calidad:		
Presidente	Persona Titular de la Dirección de Administración	Persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Con derecho a voz y voto:		
Secretario Ejecutivo	Persona Titular del Departamento de Activo Fijo y Patrimonio	Su designación se realizará por escrito y deberán contar con un nivel jerárquico inferior a la Persona Titular de Jefatura de Departamento.
Vocal	Persona Titular del Departamento de Contabilidad	
Vocal	Persona Titular del Departamento de Tesorería	
Vocal	Persona Titular del Departamento de Programación y Presupuestos	
Vocal	Persona Titular del Departamento de Adquisiciones y Obra Pública	
Vocal	Persona Titular de la Jefatura del Departamento Administrativo de la Unidad San Cristóbal	
Vocal	Persona Titular de la Jefatura del Departamento Administrativo de la Unidad Tapachula	
Vocal	Persona Titular de la Jefatura del Departamento Administrativo de la Unidad Chetumal	
Vocal	Persona Titular de la Jefatura del Departamento Administrativo de la Unidad Campeche	

Fecha de actualización: 23/03/2022



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur

Con fecha 23 de marzo de 2022 se aprobó la actualización del presente Manual en la sesión extraordinaria del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur

Vocal	Persona Titular de la Jefatura del Departamento Administrativo de la Unidad Villahermosa
Con derecho a voz, pero sin voto:	
Asesor	Persona Titular del Órgano Interno de Control
Asesor	Persona que realice las actividades de Asesoría Jurídica (en su caso).
Invitados	Las personas que asistan a la sesión cuya intervención se estime necesaria para proporcionar o aclarar información específica de los casos a tratar.

Los integrantes titulares del Comité con derecho a voz y voto deberán ser nombrados por la persona Titular de la Dirección de Administración, sin necesidad de ser ratificados cada ejercicio, los cuales contarán con un cargo honorífico.

Se emitirán nuevos nombramientos únicamente cuando se realicen cambios de personas titulares de los departamentos que conforman el Comité.

La responsabilidad de los integrantes del Comité se encuentra limitada al voto o comentario que estime u omite, sobre el particular respecto al asunto sometido a su consideración, con base a la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

6.2 Suplentes

Las personas titulares del Comité que cuenten con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inferior a éste.

Los integrantes suplentes podrán asistir a las sesiones que se convoquen, pero solo ejercerán el derecho a voto si el integrante titular respectivo no está presente. Si el titular inicia y preside la reunión, el suplente solo contara con derecho a voz.

El Titular y el Suplente podrán reincorporarse a la sesión en cualquier momento, pero solamente podrá considerarse el voto de quien inicie y presida la sesión y ambos pueden permanecer en la sesión.

Fecha de actualización: 23/03/2022

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature 'A', 'B', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z'.



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur

Con fecha 23 de marzo de 2022 se aprobó la actualización del presente Manual en la sesión extraordinaria del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur

7. Funciones de los integrantes del Comité

Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

7.1 Presidente

- 7.1.1 Autorizar y proponer al Comité el orden del día de las sesiones;
- 7.1.2 Convocar a sesiones a los integrantes del Comité;
- 7.1.3 Firmar la convocatoria a la sesión;
- 7.1.4 Presidir, coordinar y dirigir las sesiones que celebre el Comité, con apego al orden del día;
- 7.1.5 Convocar, solo cuando se justifique a sesiones extraordinarias;
- 7.1.6 Posponer o cancelar por causas justificadas, a través de correo electrónico o algún otro medio, las sesiones del Comité que previamente hayan sido convocadas;
- 7.1.7 Cancelar a través de correo electrónico o algún otro medio, las sesiones ordinarias calendarizadas que no se efectúen por no haber casos a tratar;
- 7.1.8 Firmar las actas correspondientes a las sesiones; y
- 7.1.9 Dar seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos;

7.2 Secretario Ejecutivo

- 7.2.1 Elaborar la convocatoria a la sesión;
- 7.2.2 Elaborar orden del día y el listado de casos que se tratarán;
- 7.2.3 Remitir por correo electrónico a los integrantes del Comité orden del día y listado de casos, incluyendo documentos de apoyo necesarios;
- 7.2.4 Elaborar proyecto de calendario anual de sesiones ordinarias para presentarlo a los integrantes del Comité;
- 7.2.5 Proponer a la persona Titular de la Presidencia del Comité la conveniencia de reprogramar la fecha de las sesiones ordinarias que de acuerdo con el calendario se tengan que celebrar, tomando en consideración la planeación, característica y necesidades de los asuntos que se presenten;
- 7.2.6 Integrar y registrar la lista de asistencia a las sesiones del Comité;
- 7.2.7 Elaborar acta correspondiente de cada sesión y registrar los acuerdos;
- 7.2.8 Recabar las firmas del acta, de todos lo que hubieren asistido a la sesión del Comité;
- 7.2.9 Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité;

7.3 Vocales

- 7.3.1 Enviar al secretario ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité;

Fecha de actualización: 23/03/2022



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur

Con fecha 23 de marzo de 2022 se aprobó la actualización del presente Manual en la sesión extraordinaria del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur

- 7.3.2 Analizar la documentación de la sesión a celebrarse;
- 7.3.3 Aprobar, en su caso, el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes;
- 7.3.4 Emitir su voto para los asuntos que se traten en las sesiones, con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva;
- 7.3.5 Realizar las demás funciones que les encomiende el Presidente o el Comité.

7.4 Asesores

- 7.4.1 Prestar oportuna y adecuada 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; únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

7.5 Invitados

- 7.5.1 Aclarar los aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados;

8 Funciones del Comité

- I. Elaborar, autorizar y actualizar el manual de integración y funcionamiento respectivo;
- II. Aprobar el calendario anual de sesiones ordinarias;
- III. Aprobar orden del día de cada sesión;
- IV. Validar el Programa anual de disposición final de bienes instrumentales de ECOSUR en forma previa a la autorización del Titular de la Entidad.
- V. Llevar a cabo el seguimiento del Programa anual de disposición final de bienes instrumentales de ECOSUR;
- VI. 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 a la Secretaría;
- VII. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año;
- VIII. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente;
- IX. Analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación o comodato de bienes instrumentales propiedad de ECOSUR cuando le sea solicitado por la persona Titular de la Dirección General de ECOSUR;
- X. Analizar la conveniencia de celebrar operaciones de disposición final y/o baja de bienes o suministros propiedad de ECOSUR cuando le sea solicitado por la persona Titular de la Dirección General de ECOSUR.

Fecha de actualización: 23/03/2022



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur

Con fecha 23 de marzo de 2022 se aprobó la actualización del presente Manual en la sesión extraordinaria del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur

Antes de solicitar la disposición final o baja de bienes o suministros a la Dirección General, los Responsables de Unidades solicitarán la revisión de la solicitud y soportes documentales a las personas titulares de la Jefatura de Activo Fijo y Patrimonio y de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Una vez emitida la opinión por el Comité, será enviado a la Dirección General a través de la Dirección de Administración.

- XI. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de aperturas de oferta y de fallo de Licitaciones Públicas y concursos por Invitación a cuando menos tres personas para la venta de bienes instrumentales;
- XII. Analizar y aprobar el informe anual y sus resultados de los asuntos sometidos al Comité, así como de las enajenaciones efectuadas en el periodo por ECOSUR, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como someterlo a la consideración de la Dirección General de ECOSUR.
- XIII. Con base en la documentación presentada por las personas Titulares de las Jefaturas de Departamento Administrativo, verificar si existe negligencia o descuido en el caso de bienes extraviados o siniestrados, cuando la aseguradora no proceda a su resarcimiento y emitir opinión cuando le sea solicitado por la Dirección General.
- XIV. Analizar y emitir opinión sobre aspectos controvertidos relacionados con el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur, cuando le sean solicitados por la Dirección General.
- XV. Vigilar y proteger la correcta aplicación del marco normativo que regule el actuar en cuanto a los procedimientos de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de ECOSUR.

El Comité no emitirá las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere este numeral, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con alguno de los documentos esenciales exigidos por las disposiciones aplicables. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

8.1 Documentaciones esenciales:

8.1.1 El Presidente Titular, Presidente Suplente y Secretaria Ejecutiva requerirán de por lo menos 20 días naturales para analizar los casos antes de presentarlos de manera formal al Comité; para lo cual los Jefes de Departamento Administrativo de las Unidades deberán enviar las solicitudes

Fecha de actualización: 23/03/2022



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur

Con fecha 23 de marzo de 2022 se aprobó la actualización del presente
Manual en la sesión extraordinaria del Comité de Bienes Muebles
de El Colegio de la Frontera Sur

de los casos que presentaran al Comité con suficiente anticipación, preferentemente digitalizadas en formatos pdf y Word, a la persona que ocupa la Presidencia del Comité con copia a su suplente y a la persona que ocupa el puesto de Secretario Ejecutivo, sustentadas normativamente.

8.1.2 El Comité no emitirá las autorizaciones o aprobaciones cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con alguno de los documentos esenciales, como lo son:

- A. Dictamen de no utilidad debidamente requisitado y firmado, acompañado de fotografías legibles, alta, factura y ultimo resguardo;
- B. Solicitud sustentada y fundamentada para donación o comodato de bienes, suscrita por él o los interesados;
- C. Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas de ECOSUR y/o del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
- D. Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley; y
- E. Relación de los bienes objeto de la operación y documentación sustentable de sus valores (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).
- F. En caso de bienes extraviados o siniestros lo siguiente:
 - i) Oficio de solicitud por: Administradores de Unidades, Jefatura de Activo Fijo y Patrimonio y Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de acuerdo de quien presente el caso.
 - ii) Acta administrativa firmada describiendo los hechos, descripción de los bienes siniestrados, sustentado con alta, factura y ultimo resguardo del bien en cuestión.
 - iii) Denuncia ante el ministerio público.
 - iv) Nombre de la aseguradora, numero de siniestro, fecha del siniestro y fecha de reporte ante la aseguradora.
 - v) Finiquito del siniestro emitido por la aseguradora
- G. Sobre aspectos controvertidos:
 - i. Oficio de solicitud por: Administradores de Unidades, Jefatura de Activo Fijo y Patrimonio y Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de acuerdo de quien presente el caso.
 - ii. Acta administrativa firmada describiendo los hechos, descripción de los bienes, sustentado con alta, factura y ultimo resguardo del bien en cuestión y demás evidencias documentales.
 - iii. Documento de solicitud de opinión al Comité por parte de la persona Titular de la Dirección General sobre casos controvertidos relacionados con el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur.

Fecha de actualización: 23/03/2022



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur

Con fecha 23 de marzo de 2022 se aprobó la actualización del presente Manual en la sesión extraordinaria del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur

8.1.3 Guardar confidencialidad de los asuntos que se sometan al Comité; y

8.1.4 Firmar las actas como constancia de su participación.

9 Sesiones del Comité

Las sesiones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Las sesiones del Comité, ordinarias y extraordinarias se podrán celebrar conforme a lo siguiente:
 - a) En la última sesión de cada año deberá presentarse a consideración y aprobación del Comité, el calendario de sesiones ordinarias a celebrarse en el siguiente ejercicio fiscal.
 - b) Las ordinarias se programarán trimestralmente.
 - c) El Presidente del Comité, a través del Secretario Ejecutivo podrá posponer o cancelar en su caso a través de correo electrónico u algún otro medio, las sesiones del Comité que previamente hayan sido convocadas;
 - d) La solicitud para presentar algún asunto al Comité deberá remitirse al Secretario Ejecutivo cuando menos con siete días hábiles de anticipación a la fecha y hora programada para celebrar la próxima sesión ordinaria. De tratarse de una sesión extraordinaria la solicitud se realizará por regla general con cuando menos cinco días hábiles de anticipación respecto a la fecha y hora programada para celebrar la reunión extraordinaria.
 - e) Las sesiones extraordinarias sólo se llevarán a cabo en casos justificados, a petición de la persona Titular de la Presidencia del Comité o de la mayoría de sus integrantes con 3 días hábiles de anticipación con la orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán de manera digital a los integrantes del Comité,
 - f) Se podrán celebrar sesiones presenciales o virtuales y serán grabadas, resguardadas y protegidas por la persona Titular de la Secretaría del Comité esto con la finalidad de generar el acta de dicha sesión.
- II. **Convocatoria:**

La invitación, así como el orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con 3 días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y de 1 día hábil para las extraordinarias. El orden del día y los documentos correspondientes preferentemente se entregarán de manera digital.
- III. **Quorum:**
 - a) Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como persona Titular de la Presidencia del Comité o de su Suplente.
 - b) Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los integrantes con derecho a voz y voto.
 - c) Se considerará como asistencia, la participación de los integrantes del Comité ya sea presencial o por videoconferencia en tiempo real, lo cual

Fecha de actualización: 23/03/2022



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur

Con fecha 23 de marzo de 2022 se aprobó la actualización del presente Manual en la sesión extraordinaria del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur

deberá hacerse constar en el acta respectiva, misma que deberá ser firmada.

IV. Toma de acuerdos del Comité:

- a) Las decisiones se tomarán por mayoría; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.
- b) Los acuerdos del Comité deberán estar foliados como sigue: siglas del Comité-ECOSUR-ejercicio-núm. de acuerdo, número de la sesión, tipo de sesión, ejemplo: CBM-ECOSUR-2018-001-1º-ORD.
- c) 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.
- d) Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán contener la información resumida de los casos a tratar en cada sesión.

V. Acta de sesión del Comité:

De cada sesión se levantará un acta que será firmada por todos los que hubieran asistido, señalando el sentido del acuerdo tomado por los integrantes con derecho a voz y voto, así como los comentarios relevantes de cada caso emitidos por los asesores e invitados.

10 Otras disposiciones

El presente Manual es sometido a la aprobación del Comité en pleno, siendo rubricado por cada uno de sus integrantes el día **23 de marzo del año dos mil veintidós**.

Si fuese necesario efectuar algunos cambios a lo señalado en este Manual, los mismos deberán ser presentados por escrito por cualquier integrante del Comité de manera física o virtual, a través de los medios institucionales, en el apartado de asuntos generales en cualquier sesión, para ser sometidos a la consideración de los integrantes del Comité para su dictamen y aprobación respectiva.

11 Formatos

Se consideran como parte integral del presente Manual, los siguientes anexos:

- Anexo 1.- Invitación
- Anexo 2.- Lista de Asistencia
- Anexo 3.- Listado de Casos
- Anexo 4.- Acta de sesión

Transitorios

Primero: El manual de fecha 25 de enero 2018 queda sin efecto.

Fecha de actualización: 23/03/2022



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur

Con fecha 23 de marzo de 2022 se aprobó la actualización del presente
Manual en la sesión extraordinaria del Comité de Bienes Muebles
de El Colegio de la Frontera Sur

Segundo: La presente actualización al Manual de Integración y Funcionamiento
del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur entrará en vigor a
partir de su aprobación por parte del Comité.

[Handwritten signatures in blue ink]

[Large handwritten signature in blue ink]

Fecha de actualización: 23/03/2022



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur

Con fecha 23 de marzo de 2022 se aprobó la actualización del presente Manual en la sesión extraordinaria del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur

Anexo 1.- Invitación



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO INVITACIÓN A SESION DE COMITÉ DE BIENES MUEBLES

San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, a día/mes/año
Oficio núm. DA-0xx/año

Integrantes del Comité de Bienes Muebles

El Colegio de la Frontera Sur

Presente

Por este medio se les invita a participar a la Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles de ECOSUR a efectuarse el próximo día /mes/año de 00:00 a 00:00 horas por videoconferencia con las Unidades de: Chetumal, Campeche, Villahermosa, Tapachula y San Cristóbal, con el siguiente orden del día:

1. Lista de Asistencia.
2. Aprobación del orden del día.
3. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior y seguimiento de acuerdos, de fecha dd/mm/aa
4. Tema 1
5. Tema 2
6. Asuntos generales:
 - A.-
 - B.-

Por lo que se solicita la asistencia de cada uno de Ustedes.

Atentamente

(NOMBRE QUIEN OCUPA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN)
Presidenta del Comité de Bienes Muebles de ECOSUR

c.c.p.

NOMBRE DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

[Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right and several others below it.]

Fecha de actualización: 23/03/2022



**Manual de Integración y Funcionamiento
del Comité de Bienes Muebles de
El Colegio de la Frontera Sur**

Con fecha 23 de marzo de 2022 se aprobó la actualización del presente Manual en la sesión extraordinaria del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur

Anexo 3.- Listado de Casos



SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE ECOSUR día/mes/año
LISTADO DE CASOS DE ASUNTOS A TRATAR DE ACUERDO AL ORDEN DEL DÍA

FORMATO LISTADO DE CASOS AL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

UNIDAD	DESCRIPCIÓN	SUSTENTO NORMATIVO
CASO 1.		
Unidad XXXX	Antecedentes: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Descripción resumida del caso: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
UNIDAD	DESCRIPCIÓN	SUSTENTO NORMATIVO
CASO 2.		
Unidad XXXX	Antecedentes: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Descripción resumida del caso: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Handwritten signatures in blue ink, including initials 'A', 'B', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z' and a large signature at the bottom.

Fecha de actualización: 23/03/2022



**Manual de Integración y Funcionamiento
del Comité de Bienes Muebles de
El Colegio de la Frontera Sur**

Con fecha 23 de marzo de 2022 se aprobó la actualización del presente Manual en la sesión extraordinaria del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur

Anexo 4.- Acta de Sesión. - Ejemplo



ECOSUR

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
ACTIVO F.I.D

ACTA DE COMITÉ DE BIENES MUEBLES

FORMATO ACTA COMITÉ DE BIENES MUEBLES

ACTA DE LA (numero) SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR LLEVADA A CABO EL día/mes/año

Siendo las 08:00 horas del día/mes/año, se reunieron los integrantes del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur: de manera presencial y por videoconferencia los administradores y administradoras de las Unidades de: Chetumal, Campeche, Villahermosa, Tapachula y San Cristóbal; con el fin de llevar a cabo la sesión Extraordinaria, de acuerdo a la orden del día:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de Asistencia.
2. Aprobación del orden del día.
3. Presentación caso #, para su análisis y aprobación.
4. Asuntos generales:

BIENVENIDA Y LISTA DE ASISTENCIA:

(nombre), en su calidad de Presidenta del Comité de Bienes Muebles de ECOSUR, dio la bienvenida a todos y a todas a la presente sesión del Comité de Bienes Muebles, por lo que damos inicio, validando asistencia y quorum.

Siendo las 08:00 horas del día/mes/año, se reunieron los integrantes del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur: de manera presencial en la sala XXXXXXXXXXXX y por videoconferencia los Jefes y Jefas de Departamentos Administrativos de Unidades Regionales de: Chetumal, Campeche, Villahermosa, Tapachula y San Cristóbal; con el fin de llevar a cabo la sesión extraordinaria, de acuerdo a la orden del día:

Acta ordinaria sesión del Comité de Bienes Muebles de ECOSUR/ día/mes/año Pág. 1 de 6

Fecha de actualización: 23/03/2022

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y

Z



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur

Con fecha 23 de marzo de 2022 se aprobó la actualización del presente Manual en la sesión extraordinaria del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
ACTIVO FJO



ECOSUR

ACTA DE COMITÉ DE BIENES MUEBLES

1.- LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL

Verifica la existencia del quórum legal, encontrándose presentes:

Nombre	Presidenta (1)	Presente
Nombre	Secretaria Ejecutiva (2)	Presente
Nombre	Vocal (2)	Presente
Nombre	Vocal (2)	Presente
Nombre	Vocal (2)	Presente
Nombre	Vocal (2)	Presente
Nombre	Vocal (2)	Presente
Nombre	Invitados (3)	Presente
Nombre	Asesor (5)	Presente

- 1) Voz y Voto de Calidad,
2) Voz y voto,
3) Solo con Voz.

Ante la existencia del quórum legal, continúa la reunión.

2.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA:

(Nombre), indica a los integrantes de este Órgano Colegiado que se les mandó vía correo electrónico la orden del día, por lo que pregunta y solicita a los presentes si están de acuerdo con el contenido para su seguimiento. - Los presentes están de acuerdo y aprueban la orden del día levantando la mano.

Dando continuidad a la sesión (nombre) pasó al tercer punto, quien cedió la palabra a (nombre) para que explique a los presentes:

Acta ordinaria sesión del Comité de Bienes Muebles de ECOSUR, día/mes/año:

Pág. 2 de 5

Fecha de actualización: 23/03/2022

Pág.20 de 25



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur

Con fecha 23 de marzo de 2022 se aprobó la actualización del presente Manual en la sesión extraordinaria del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
ACTIVO FIJO



ECOSUR

ACTA DE COMITÉ DE BIENES MUEBLES

LISTADO DE CASOS DE ASUNTOS QUE SE SOMETEN AL COMITÉ:

ASUNTO QUE SE SOMETE AL COMITÉ	SUSTENTO NORMATIVO Y/O COMENTARIOS	ACUERDO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES
3. Presentación 1er caso	(nombre) Presentó a los integrantes del Comité el XXXXXXXXXXXX Antecedentes: Descripción Sustento Normativo: Descripción COMENTARIOS: Descripción por unidad, invitado o asesor que tomen la palabra Unidad Tapachula: Unidad SCLC: Unidad Campeche: Unidad Tapachula:	ACUERDO: No. XXXXXXXXXX Descripción del acuerdo Anexo sustentable en su caso.
4. Presentación 2do caso	IDEM primer caso	IDEM primer ACUERDO

Acta ordinaria sesión del Comité de Bienes Muebles de ECOSUR.- día/mes/año

Pág. 3 de 5

Fecha de actualización: 23/03/2022

Pág.21 de 25

11



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur

Con fecha 23 de marzo de 2022 se aprobó la actualización del presente Manual en la sesión extraordinaria del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
ACTIVO FIJO



ECOSUR

ACTA DE COMITÉ DE BIENES MUEBLES

5. ASUNTOS GENERALES:

Descripción asunto general: Se les informa a los presentes que el acta de sesión de fecha día/mes/año, se encuentra firmada.

Descripción asunto general 2: Descripción
Etc.

No habiendo otro asunto que tratar firman al calce los integrantes del Comité de Bienes de la entidad que intervinieron:

Presencia:

UNIDAD SAN CRISTÓBAL

NOMBRE
Presidenta (1)

NOMBRE
Vocal (2)

NOMBRE
Secretaría Ejecutiva (2)

NOMBRE
Vocal (2)

NOMBRE
Vocal (2)

Acta emitida en el Comité de Bienes Muebles de ECOSUR, día/mes/año

Pág. 4 de 5

Fecha de actualización: 23/03/2022



**Manual de Integración y Funcionamiento
del Comité de Bienes Muebles de
El Colegio de la Frontera Sur**

Con fecha 23 de marzo de 2022 se aprobó la actualización del presente Manual en la sesión extraordinaria del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
ACTIVO Fijo



ACTA DE COMITÉ DE BIENES MUEBLES

Titular del Órgano Interno de Control

NOMBRE
Asesor (s)

Videokonferencia:

UNIDAD CHETUMAL

NOMBRE
Invitada (s)

NOMBRE
Invitada (s)

UNIDAD CAMPECHE

NOMBRE
Vocal (s)

UNIDAD TAPACHULA

NOMBRE
Vocal (s)

NOMBRE
Invitada (s)

Acta ordinaria sesión del Comité de Bienes Muebles de ECOSUR, día/mes/año

Pag. 5 de 6

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

[Large handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]

Fecha de actualización: 23/03/2022



**Manual de Integración y Funcionamiento
del Comité de Bienes Muebles de
El Colegio de la Frontera Sur**

Con fecha 23 de marzo de 2022 se aprobó la actualización del presente Manual en la sesión extraordinaria del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
ACTIVO FUD



ACTA DE COMITÉ DE BIENES MUEBLES

UNIDAD VILLAHERMOSA

NOMBRE
Vozal (s)

1. (1) Voz y Vote de Calidad.
2. (2) Voz y voto.
3. (3) Solo con Voz.

Acta ordinaria sesión del Comité de Bienes Muebles de ECOSUR, día/mes/año

Pág. 5 de 5

Fecha de actualización: 23/03/2022

Pág.24 de 25

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur

En la fecha 23 de marzo de 2022 se aprobó la actualización del presente Manual en la sesión extraordinaria del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur

En la ciudad de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas en Sesión Extraordinaria, de fecha **23 de marzo de 2022**, se aprueban las modificaciones al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur, por el pleno de los integrantes del Comité:


Ing. Roberto Martín López Roblero (1)
Presidente Suplente


C. Herlinda Eugenia Yedra Santos (2)
Secretaria Ejecutiva


D.A. Francisco Javier Acevedo Caamal (2)
Vocal


C.P. Antonio de Jesús Arguello Martínez (2)
Vocal


C.P. Uriel de Jesús Ramos Pérez (2)
Vocal


C.P. Jorge David Gómez Román (2)
Vocal


D.A. Ronald Domínguez Mayorga (2)
Vocal


C.P. Gabriela Guillén Gonzáles (2)
Vocal


C.P. Jaime García López (2)
Vocal


Lic. Ana Karina Zetina Hernández (2)
Vocal


Lic. Carmen Santiago Domínguez Barrios
(3) Asesor

(1) Voz y voto de calidad. (2) Voz y voto. (3) Solo con voz

Fecha de actualización: 23/03/2022

