



INSTITUTO
NACIONAL DE
PERINATOLOGIA
ISIDRO ESPINOSA
DE LOS REYES

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INPerIER**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN

FECHA DE EMISIÓN			HOJA	DE
DÍA	MES	AÑO	1	17
30	05	2006		

INDICE

	Página
I. Introducción	2
II. Objetivo	4
III. Marco Jurídico	5
IV Integración	6
V. Funciones y Responsabilidades de los Integrantes	8
VI. Normas de Operación	11
VII Funciones del Comité	13
VIII Disposiciones Generales	15
IX. Formatos	17



INSTITUTO
NACIONAL DE
PERINATOLOGIA
ISIDRO ESPINOSA
DE LOS REYES

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INPerIER**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN

FECHA DE EMISIÓN			HOJA	DE
DÍA	MES	AÑO	2	17
30	05	2006		

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual ha sido elaborado para dar cumplimiento al Artículo 141 de la Ley General de Bienes Muebles, así como a las "Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004.

En él se describen los lineamientos fundamentales para el establecimiento y operación de este Comité en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes. Para los fines de este Manual se entenderá por:

Comité: Comité de Bienes Muebles del INPerIER

INPerIER: Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes

Enajenación: La transmisión de la propiedad de un bien, como en el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.

Secretaría: Secretaría de la Función Pública a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.



INSTITUTO
NACIONAL DE
PERINATOLOGIA
ISIDRO ESPINOSA
DE LOS REYES

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INPerIER**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN

FECHA DE EMISIÓN			HOJA	DE
DÍA	MES	AÑO	3	17
30	05	2006		

Normas: Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

Ley: Ley General de Bienes Nacionales



INSTITUTO
NACIONAL DE
PERINATOLOGIA
ISIDRO ESPINOSA
DE LOS REYES

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INPerIER**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN

FECHA DE EMISIÓN			HOJA	DE
DÍA	MES	AÑO	4	17
30	05	2006		

II. OBJETIVO DEL COMITÉ

Contribuir al óptimo aprovechamiento de los bienes muebles que estén en proceso de desincorporación patrimonial y agilizar la toma de decisiones para afectación, disposición y baja de Bienes Muebles los que por sus condiciones ya no sean adecuados al servicio destinado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.



INSTITUTO
NACIONAL DE
PERINATOLOGIA
ISIDRO ESPINOSA
DE LOS REYES

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INPerIER**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN

FECHA DE EMISIÓN			HOJA	DE
DÍA	MES	AÑO	5	17
30	05	2006		

III. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículo 134 Constitucional

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 04-I-1982, D.O.F. 29-XII-1982, D.O.F. 30-XII-1983, D.O.F. 21-I-1985,
23-XII-1993, 28-XII-1994, 19-XII-1995, 15-V-1996, 24-XII-1996 4-XII-1992,
11-II-1998, 4-I-1999, 18-V-1999 y 30-XI-2000.

Ley General de Bienes Nacionales
D.O. F. 20-V-2004.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-V-1986, Reforma: D.O.F. 24-VII-1992, 24-XII-1996, 23-I-1998, 4-
I-2001 y 13-VIII-2001.

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales
D.O.F. 26-I-1990, 7-IV-1995 y 3-IX-2001

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de
Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F 30-XII-2004

Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal,
D.O.F 11-XI-2004



INSTITUTO
NACIONAL DE
PERINATOLOGIA
ISIDRO ESPINOSA
DE LOS REYES

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INPerIER**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN

FECHA DE EMISIÓN			HOJA	DE
DÍA	MES	AÑO	6	17
30	05	2006		

IV. INTEGRACIÓN

Presidente:	Director de Administración y Finanzas
Secretario Ejecutivo:	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Secretario Técnico:	Jefe del Depto. de Almacén, Farmacia e Inventarios
Vocales:	Director Médico
	Subdirector de Recursos Financieros
	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información
	Jefe del Departamento de Ingeniería Biomédica
	Jefe del Departamento de Farmacología Clínica
	Jefe del Departamento de Servicios
Asesores:	Titular del Órgano Interno de Control en el INPerIER
	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos
	Representante de la Secretaría



INSTITUTO
NACIONAL DE
PERINATOLOGIA
ISIDRO ESPINOSA
DE LOS REYES

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INPerIER**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN

FECHA DE EMISIÓN			HOJA	DE
DÍA	MES	AÑO	7	17
30	05	2006		

Invitados:

Servidores Públicos del INPerIER cuyas áreas se relacionen con los asuntos a tratar en cada sesión

Los miembros titulares del Comité podrán nombrar cada uno a un suplente, el cual deberá tener el nivel inmediato inferior y solo podrá participar en su ausencia.

Los vocales tendrán derecho a voz y voto.

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.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN

FECHA DE EMISIÓN			HOJA	DE
DÍA	MES	AÑO	8	17
30	05	2006		

V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES

Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

Presidente:

1. Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
2. Coordinar y dirigir las reuniones del Comité.
3. Convocar, solo cuando se justifique a reuniones extraordinarias.
4. Llevar a cabo la gestión para recibir y/o otorgar donaciones.

Secretario Ejecutivo:

1. Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán; incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
2. Remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse.
3. Levantar el acta correspondiente a cada sesión.



INSTITUTO
NACIONAL DE
PERINATOLOGIA
ISIDRO ESPINOSA
DE LOS REYES

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INPerIER**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN

FECHA DE EMISIÓN			HOJA	DE
DÍA	MES	AÑO	9	17
30	05	2006		

4. Registrar los acuerdos del Comité y realizar su seguimiento.
5. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité.
6. Y de aquellas otras que le encomiende el Presidente o el Pleno de Comité.

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

Vocales:

1. Enviar al Secretario Ejecutivo, con diez días naturales anticipados a la reunión, los documentos de los asuntos, que a su juicio deban tratarse en el Comité.
2. Analizar la documentación de la reunión a celebrarse.
3. Aprobar, en su caso, el orden del día.
4. Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectivo.
5. Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.



INSTITUTO
NACIONAL DE
PERINATOLOGIA
ISIDRO ESPINOSA
DE LOS REYES

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INPerIER**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN

FECHA DE EMISIÓN			HOJA	DE
DÍA	MES	AÑO	10	17
30	05	2006		

Asesores:

1. Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia.
2. 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.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN

FECHA DE EMISIÓN			HOJA	DE
DÍA	MES	AÑO	11	17
30	05	2006		

VI. NORMAS DE OPERACIÓN

Las reuniones del Comité se realizarán conforme a los siguientes lineamientos:

- I. Las ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar. Solo en casos justificados a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias.
- II. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del Presidente del Comité o de su suplente y se llevarán a cabo 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.
- III. El Orden del Día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil completo para las extraordinarias. Esta información podrá ser remitida a través de medios magnéticos o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumplan los plazos establecidos.
- IV. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en la "Relación de los Bienes Objeto de la Operación", cuyo formato 5420-21 se incluye en este Manual, en los que se contendrá la información resumida de los casos a tratar en cada sesión, los que firmarán, en su caso, los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido a ella.



INSTITUTO
NACIONAL DE
PERINATOLOGIA
ISIDRO ESPINOSA
DE LOS REYES

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INPerIER**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN

FECHA DE EMISIÓN			HOJA	DE
DÍA	MES	AÑO	12	17
30	05	2006		

- V No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité, basta que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN

FECHA DE EMISIÓN			HOJA	DE
DÍA	MES	AÑO	13	17
30	05	2006		

VII FUNCIONES DEL COMITÉ

De acuerdo con lo señalado en el Artículo 141 de la Ley, el Comité deberá:

- I. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento respectivo.
- II. Aprobar el calendario anual de reuniones ordinarias.
- III. Llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, mismo que será autorizado por el Director General del INPerIER, antes del 31 de enero de cada ejercicio fiscal y llevar a cabo el seguimiento del mismo y solo podrá ser modificado, previa autorización del Director General del INPerIER y las adecuaciones correspondientes podrán realizarse antes del concluir el ejercicio que corresponde.
- IV. Analizar los casos de excepción de licitación pública, previstos en el tercer párrafo del Artículo 132 de la Ley y proponerlos para su autorización a la Secretaría.
- V. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año.
- VI. Analizar solicitudes de donación cuyo monto exceda del equivalente a 500 días de salario mínimo vigente y proponerlas para su autorización al Órgano de Gobierno del INPerIER, y cuando corresponda a la Secretaría, según lo establecido en los artículos 133 y 141 de la Ley.



INSTITUTO
NACIONAL DE
PERINATOLOGIA
ISIDRO ESPINOSA
DE LOS REYES

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INPerIER**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN

FECHA DE EMISIÓN			HOJA	DE
DÍA	MES	AÑO	14	17
30	05	2006		

- VII. Dictaminar solicitudes de donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.
- VIII. Analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación de bienes muebles, de acuerdo a los montos que refiere los numerales VI.
- IX. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo.
- X. 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 INPerIER, a fin de, en su caso, proponer las medidas de mejora o correctivas necesarias.
- XI. 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 entidad.
- XII. En ningún caso podrán los comités emitir las autorizaciones o aprobaciones a que refiere el Artículo 141, 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.



INSTITUTO
NACIONAL DE
PERINATOLOGIA
ISIDRO ESPINOSA
DE LOS REYES

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INPerIER**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN

FECHA DE EMISIÓN			HOJA	DE
DÍA	MES	AÑO	15	17
30	05	2006		

Los documentos esenciales a que se refiere el párrafo anterior, son:

1. Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación.
2. Solicitud o conformidad para donación permuta, dación en pago o comodato de bienes, suscrita por él o por los interesados.
3. Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
4. 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
5. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable)



INSTITUTO
NACIONAL DE
PERINATOLOGIA
ISIDRO ESPINOSA
DE LOS REYES

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INPerIER**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN

FECHA DE EMISIÓN			HOJA	DE
DÍA	MES	AÑO	16	17
30	05	2006		

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

1. El presente Manual aboga el elaborado el 17 de febrero de 2005, con base en el Acuerdo emitido en la materia por el Órgano de Gobierno.



INSTITUTO
NACIONAL DE
PERINATOLOGIA
ISIDRO ESPINOSA
DE LOS REYES

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INPerIER**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN

FECHA DE EMISIÓN			HOJA	DE
DÍA	MES	AÑO	17	17
30	05	2006		

IX. FORMATOS

1) Formato 5420-21. Listado de casos dictaminados