

Carátula de validación de vigencia

Ciudad de México, a 09 de octubre de 2023.

Se hace referencia al inciso A) del Procedimiento para la validación de vigencia de las normas internas y transversales en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI). Con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles**, registrado en el Inventario de Normas Internas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), se actualizó considerando los criterios de vigencia, cambio de autoridades y revisión del Marco Jurídico, aprobándose por los miembros del Comité; por lo cual dicho documento se encuentra vigente y es aplicable de acuerdo con lo establecido en el mismo. Derivado de lo anterior, la Dirección de Administración y Finanzas valida la vigencia de la norma interna administrativa:

UR	Clasificación	Nombre	Homoclave	Fecha de publicación/ difusión	Fecha de revisión
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Otros documentos normativos	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles	INPER-NIA-NSA-SM0008	09/10/2023	31/08/2023

Responsable del documento

Autorizó

Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar
Subdirector de Recursos Materiales y Conservación y Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles

General Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Director de Administración y Finanzas y Presidente del Comité de Bienes Muebles

**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL
INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES**

AGOSTO, 2023

	INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES		
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INPer	FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA N°
	DÍA 31	MES 08	AÑO 23

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO
- III. MARCO JURÍDICO
- IV. DEFINICIONES
- V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ
- VI. FUNCIONES DEL COMITÉ
- VII. RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ
- VIII. SESIONES DEL COMITÉ
- IX. MODIFICACIONES AL MANUAL
- X. TRANSITORIOS
- XI. AUTORIZACIÓN

SALUD	INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES	 INPer			
		MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INPer	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA N°	
		DÍA 31	MES 08	AÑO 23	3 de 9

I. INTRODUCCIÓN

Conforme a lo establecido en el Art. 129 de la Ley General de Bienes Nacionales, la Secretaría de la Función Pública publicó el 30 de diciembre de 2004 en el Diario Oficial de la Federación, las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

De acuerdo a lo señalado en el Título Quinto, Artículo 139 de la citada Ley, el Instituto Nacional de Perinatología "Isidro Espinosa de los Reyes" (INPer), debe regirse por las disposiciones para los actos de disposición final y baja de bienes muebles, siempre que dichos bienes estén a su servicio o formen parte de sus activos fijos. Dicho precepto legal dispone también, que los órganos de gobierno de las entidades, de conformidad con la legislación aplicable, dictarán las bases generales conducentes para la debida observancia de lo dispuesto en el artículo citado y congruencia con las Normas Generales; derivado de lo anterior, el INPer emitió las *Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional de Perinatología "Isidro Espinosa de los Reyes"*.

Por lo anterior, se emite el presente Manual que contiene, entre otros aspectos, la forma en que el Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Perinatología "Isidro Espinosa de los Reyes" se integrará y funcionará, como un órgano colegiado creado para cumplir con las disposiciones a que se refieren los Artículos 140 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, para la autorización, control y seguimiento de las operaciones respectivas.

II. OBJETIVO

El objetivo del Comité es 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 del Instituto, los que por sus condiciones ya no sean adecuados al servicio destinado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.







SALUD	INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES	 INPer			
					MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INPer
		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA N°
		DÍA 31	MES 08	AÑO 23	4 de 9

III. MARCO JURÍDICO

Constitución:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes:

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Códigos:

Código Civil Federal

Reglamentos:

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Normas:

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 del Instituto Nacional de Perinatología "Isidro Espinosa de los Reyes".

Manuales:

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Nota: Para lo no previsto dentro de este marco jurídico, se observará lo establecido en el marco jurídico regulatorio del Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

SALUD	INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES	 INPer			
				MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INPer	
		FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA N°	
		DÍA 31	MES 08	AÑO 23	
					5 de 9

IV. DEFINICIONES

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 Contrataciones Públicas.

V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Presidente: Titular de la Dirección de Administración y Finanzas

Secretario Ejecutivo: Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación

Secretario Técnico: Titular de la Jefatura del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios

Vocales: Titular de la Dirección Médica

Titular de la Dirección de Investigación

Titular de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud

Titular de la Dirección de Planeación

Asesores: Titular del Órgano Interno de Control en el INPer

Titular de la Jefatura del Departamento de Asuntos Jurídicos

Invitados: De acuerdo al tema a tratar

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

El Presidente del Comité, el Secretario Ejecutivo y los Vocales tendrán derecho a voz y voto.

Los asesores tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Los invitados que asistan a las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz y no a voto.

VI. FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité deberá:

- Elaborar y autorizar el manual de integración y funcionamiento respectivo;
- Aprobar el calendario anual de sesiones ordinarias, que será presentado en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal correspondiente;
- Llevar a cabo el seguimiento del programa anual de disposición final de bienes muebles;
- 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;
- Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año;

SALUD	INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES	 INPer			
		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA N°
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INPer		DÍA 31	MES 08	AÑO 23	6 de 9

- Autorizar solicitudes de donación cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en la Ciudad de México;
- Cuando le sea solicitado por el Titular del INPer, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago o comodato de bienes muebles;
- Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;
- Analizar los informes de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo por el INPer, a fin de, en su caso, proponer las medidas de mejora o correctivas necesarias;
- 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 del Instituto;
- Firmar el acta administrativa que se levante de cada Sesión, en un periodo no mayor a 15 días naturales, después de su celebración.
- En ningún caso podrá el Comité emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere el Artículo 141, de la Ley, 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. (Las normas a que se refiere el artículo 129 de la Ley General de Bienes Nacionales, precisarán cuales son los documentos esenciales referidos).

VII. RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

1. Funciones del Presidente:

- 1.1 Proponer al Comité el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- 1.2 Coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
- 1.3 Convocar, solo cuando se justifique, a sesiones extraordinarias;
- 1.4 Remitir a cada integrante del Comité la convocatoria y documentación de los asuntos a tratar en la sesión a celebrarse.

2. Funciones del Secretario Ejecutivo:

- 2.1 Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;
- 2.2 Presidir la sesión en caso de ausencia del Presidente del Comité;
- 2.3 Levantar el acta correspondiente a cada sesión;
- 2.4 Registrar los acuerdos del Comité y realizar su seguimiento;
- 2.5 Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité;
- 2.6 Y de aquellas otras que le encomiende el Presidente o el Pleno de Comité.

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

SALUD	INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES	 INPer			
		MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INPer	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA N°	
		DÍA 31	MES 08	AÑO 23	7 de 9

3. Funciones del Secretario Técnico:

- 3.1 Elaborar las convocatorias, orden del día y los listados de asuntos a tratar, incluyendo las carpetas correspondientes y los soportes documentales necesarios;
- 3.2 Realizar el escrutinio de los asistentes a las sesiones del comité para verificar que exista el quórum para sesionar;
- 3.3 Vigilar que los archivos de documentos generados estén completo y se mantengan actualizados;
- 3.4 Coadyuvar en la elaboración de los informes trimestrales a los que se refiere la Ley.

4. Funciones de los vocales:

- 4.1 Enviar al Secretario Ejecutivo, con diez días naturales anticipados a la sesión, los documentos de los asuntos, que a su juicio deban tratarse en el Comité.
- 4.2 Analizar el orden del día y la documentación de la sesión a celebrarse.
- 4.3 Aprobar, en su caso, el orden del día.
- 4.4 Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectivo.
- 4.5 Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

5. Asesores:

- 5.1 Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia;
- 5.2 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.

6. Invitados:

- 6.1 Servidores Públicos cuya intervención considere necesarios el Presidente del Comité para aclarar aspectos técnicos o administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

VIII. SESIONES DEL COMITÉ

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

- 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;
- 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;

SALUD	INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES	 INPer			
		MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INPer			
			FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA N°
			DÍA 31	MES 08	AÑO 23
					8 de 9

- Se considerará como asistencia la participación de los miembros del Comité a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes;
- 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 sesiones 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;
- Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en formatos que contengan 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.
- 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 con los mismos nombramientos de los integrantes.

Los documentos esenciales son:

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

IX. MODIFICACIONES AL MANUAL

Los cambios y/o modificaciones que se realicen al presente Manual de Integración y Funcionamiento deberán ser aprobados por los miembros del Comité de Bienes Muebles.

X. TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Integración y Funcionamiento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en el seno del Comité Bienes Muebles.

SEGUNDO.- Se deberá publicar en la página electrónica del Instituto para su consulta y en el Sistema de Actualización de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI).

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones below it.]

	INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA N°
			DÍA 31	MES 08	AÑO 23	9 de 9
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INPer						

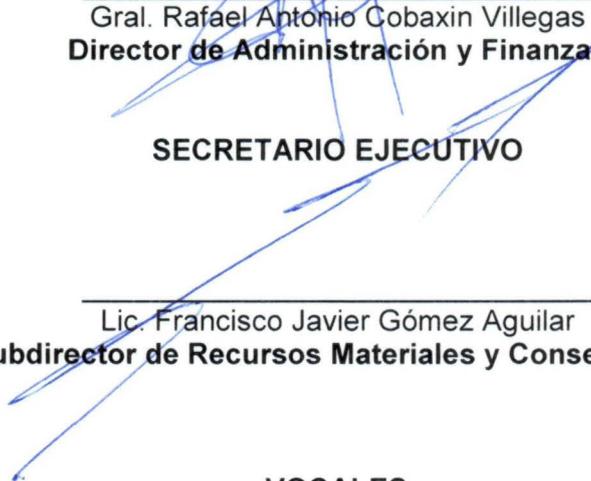
XI. AUTORIZACIÓN

PRESIDENTE



 Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Director de Administración y Finanzas

SECRETARIO EJECUTIVO

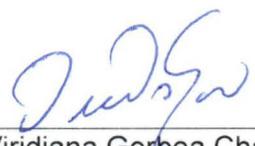


 Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar
Subdirector de Recursos Materiales y Conservación

VOCALES



 Dra. Guadalupe del Carmen Estrada
 Gutiérrez
Directora de Investigación



 Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Directora de Educación en Ciencias de la Salud



 LC. Flor Adriana Esponda Bravo
Jefa del Departamento de Operación de Programas Gubernamentales y Suplente de la Dirección de Planeación, designada mediante el oficio INPER-DG-DP-232-2023


 Validado por la Dirección de Planeación:
 Ing. María del Rosario Campos Martínez
 Jefa del Departamento de Organización y Métodos