INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.

Septiembre 2017

ÍNDICE

	CONTENIDO	PÁG.
I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	MARCO JURÍDICO	4
III.	OBJETO	4
IV.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
V.	INTEGRACIÓN	5
VI.	SUPLENCIAS	6
VII.	FUNCIONES DEL COMITÉ	6
VIII.	FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.	7
IX.	SESIONES DEL COMITÉ	9
X.	TRANSITORIOS	10
XI.	FORMATO E INSTRUCTIVO DE LLENADO	12

I. INTRODUCCIÓN.-

El presente Manual ha sido elaborado para definir los aspectos básicos de operación del Comité de Bienes Muebles del INEGI. De acuerdo con lo dispuesto por los artículos 26 apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 52 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, es un organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonios propios, el cual con fundamento en el artículo 4 de la Ley General de bienes Nacionales para establecer disposiciones que regulen los actos de adquisición, administración, control y enajenación de bienes muebles de su propiedad.

Que conforme a los artículos 41 fracción XII y 44 fracción VI del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la Dirección General de Administración a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, tiene a bien emitir el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, dando cumplimiento a lo establecido en el Capítulo VIII de las Normas para la administración, el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, (Normas), denominado Comité de Bienes Muebles.

El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles tiene por objeto establecer la integración y funcionamiento de dicho Comité, para el análisis, autorización, control y seguimiento de las operaciones que realiza el Instituto en materia de enajenación, así como la baja y destino final de bienes muebles.

Que el propósito es conformar un Órgano Colegiado de participación, con capacidad de análisis y decisión que permita una mejor administración y disposición final de los bienes muebles que conforman el patrimonio del Instituto.

El presente Manual es de carácter obligatorio para las Unidades Administrativas del Instituto, debiendo realizar revisiones periódicas que permitan mantenerlo actualizado con apego a la normatividad vigente.

II. MARCO JURÍDICO.-

2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

2.2 Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

2.3 Ley General de Bienes Nacionales;

2.4 Normas para la administración, el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y

2.5 Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

III. OBJETO.-

El presente Manual tiene por objeto establecer reglas para la integración, funcionamiento y operación del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, para análisis, autorización, control, seguimiento y dictaminación de los asuntos de su competencia.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS.-

Para efectos de lo dispuesto por el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, son aplicables los conceptos contenidos en la Norma Tercera, de las Normas, así mismo, se entenderá por:

4.1 Avalúo: el dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado;

4.2 Baja: la cancelación del registro de un bien en el inventario del INEGI, una vez realizado, su destino final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado;

4.3 Bienes: los bienes muebles propiedad del INEGI que estén a su servicio;

4.4 Comité: el Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

4.5 DOF: Diario Oficial de la Federación;

4.6 Dictamen de no utilidad: el documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos de la fracción XI, de la Norma Tercera de las Normas para la Administración, el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

4.7 Disposición final: el acto a través del cual se realiza la trasmisión del dominio de los bienes propiedad del INEGI, a través de la enajenación (donación, permuta, dación en pago, transferencia, venta, etc.) o destrucción y confinamiento;

4.8 Enajenación: la transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago;

4.9 Guía EBC: El libro de edición mensual o trimestral en el que se establece el precio promedio de los vehículos, conocido como el Libro Azul Oficial del Mercado Automovilístico Mexicano;

4.10 Instituto o INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

4.11 Lista: lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

4.12 Manual: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, y

4.13 Normas: Normas para la administración, el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

V. INTEGRACIÓN.-

La integración del Comité, atendiendo a lo dispuesto por las Normas Sexagésima Cuarta y Sexagésima Quinta de las Normas, es la siguiente:

Presidente:	Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales;
Secretario Ejecutivo:	Director de Recursos Materiales;
Vocales:	Un vocal designado por el Coordinador General de Informática, que deberá tener nivel mínimo de Director de Área;
	Director de Contabilidad Institucional, y
	Director de Servicios Generales.
Asesores:	Representante del Órgano Interno de Control, y
	Representante de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

VI. SUPLENCIAS.-

6.1 Los integrantes del Comité con voz y voto podrán ser sustituidos en sus ausencias por el servidor público que designen como suplente, el cual deberá contar con nivel jerárquico inmediato inferior a aquél con que cuenta quien los nombra.

6.2 Los Titulares de las Unidades Administrativas que fungen como asesores, acreditarán mediante oficio dirigido al Secretario Ejecutivo del Comité, a los servidores públicos que actuarán en representación de las mismas.

6.3 Los servidores públicos que funjan como suplentes contarán con idénticas atribuciones y responsabilidades que aquéllas que correspondan al miembro propietario que los nombre.

VII. FUNCIONES DEL COMITÉ.-

En apego a la Norma Sexagésima Octava de las Normas, las funciones del Comité serán:

7.1 Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento;

7.2 Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;

7.3 Llevar a cabo el seguimiento del Programa anual de disposición final de bienes muebles pudiendo emitir criterios y recomendaciones sobre procedimientos de destino final que deban observar las UA y las Áreas de Administración;

7.4 Dictaminar previo al inicio del procedimiento, sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública;

7.5 Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año;

7.6 Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a 8,000 mil veces el valor diario de la UMA;

7.7 Analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia, destrucción o comodato de bienes muebles;

7.8 Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de aperturas de oferta y de fallo y demás relativos a los procedimientos de disposición final de bienes que lleve a cabo el Instituto;

7.9 Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité. (Formato 4);

7.10 Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior;

7.11 Aprobar los formatos a que hacen referencia las Normas, así como aquellos que resulten necesarios para la implementación de las mismas;

7.11 Bis Aprobar los parámetros para determinar la vida útil de los bienes instrumentales del Instituto, así como sus modificaciones, y

7.12 Las demás que establezcan las Normas, así como aquéllas propias de la operación del Comité que determine su Manual de Integración y Funcionamiento.

En ningún caso podrá el Comité emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere este apartado, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales requeridos en el expediente. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

VIII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.-

En apego a la Norma Sexagésima Sexta de las Normas, las funciones y responsabilidades de los Miembros del Comité serán:

8.1 PRESIDENTE.-

a) Autorizar la convocatoria y orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
b) Presidir la sesión del Comité;
c) Ejercer su voto de calidad en caso de empate;
d) Convocar, sólo cuando se justifique, a reuniones extraordinarias;
e) Firmar el formato del asunto que se somete a consideración del Comité, antes de concluir la sesión;
f) Firmar el acta de las sesiones a las que hubiera asistido;
g) Realizar todas aquellas funciones que le encomiende el Comité, y
h) Las demás que se establezcan en el presente Manual.

8.2 SECRETARIO EJECUTIVO.-

a) Fungir como Presidente Suplente en la sesión del Comité, en ausencia del Presidente, salvo que excepcionalmente, éste haya designado expresamente a otro Servidor Público para fungir bajo dicho carácter para una sesión específica;
b) Vigilar la correcta elaboración y expedición de la convocatoria, del orden del día de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios de cada asunto a tratar, los cuales se remitirán a cada integrante del Comité;

c) Levantar el acta correspondiente de cada sesión;
d) Firmar el formato del asunto que se someta a consideración del Comité;
e) Formular el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité;
f) Supervisar que los acuerdos se asienten en el formato CBM2;
g) Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban autorizarse en el seno del Comité;
h) Supervisar que se emita acta de cada sesión y que en ella se asienten los comentarios más relevantes vertidos, así como los acuerdos adoptados en la reunión;
i) Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido;
j) Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité, y
k) Las demás, que le confiera el Presidente, el Comité y el presente Manual.

8.3 VOCALES.-

a) Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que deban tratarse en el Comité en el ámbito de su competencia;
b) Analizar la documentación de los asuntos que se integran en el expediente de cada reunión a celebrarse;
c) Informar al Comité sobre el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados, en el ámbito de su competencia;
d) Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan para análisis en el seno del Comité, así como emitir los comentarios que estimen pertinentes;
e) Firmar las actas de las sesiones a las que hubiera asistido;
f) Firmar el formato del asunto que se someta a consideración del Comité, antes de concluir la Sesión;
g) Realizar las demás funciones que les encomienden el Comité, y
h) Las demás que señale este Manual.

8.4 ASESORES:

Prestar asesoría al Comité en el ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad aplicable en la materia; únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación, tendrán derecho a voz pero no a voto.

8.5 INVITADOS:

Los invitados que asistan en las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz pero no a voto, asimismo, deberán firmar el acta de la sesión a la que hayan asistido.

IX. SESIONES DEL COMITÉ.-

Las reuniones del Comité se realizarán conforme lo siguiente:

9.1 Las sesiones ordinarias se efectuarán bimestralmente conforme al calendario aprobado, siempre que existan asuntos a tratar, si no los hubiera se notificará a cada integrante del Comité su cancelación. Sólo en casos justificados por los miembros del Comité a solicitud del Presidente se realizarán sesiones extraordinarias.

El titular de la DRM en su carácter de Presidente Suplente, podrá expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

9.1.1 Las sesiones del Comité se celebrarán por regla general en un recinto o excepcionalmente en dos o más recintos;

9.1.2 Las sesiones en un recinto tendrán lugar cuando los Miembros, Asesores e Invitados se encuentren físicamente en el lugar señalado en la convocatoria;

9.1.3 Las sesiones en dos o más recintos se llevarán a cabo cuando los Miembros, Asesores e Invitados se encuentren físicamente, intercomunicados con motivo de la sesión, a través de los sistemas de videoconferencia o tele presencia disponibles en el instituto.

En las sesiones a que hace referencia este punto, los Miembros con derecho a voto suscribirán en la sede de su ubicación durante la sesión, la lista de asistencia y formatos en que consten las determinaciones adoptadas. En dicho supuesto una misma determinación se hará constar en dos o más formatos que constituirán un mismo acuerdo. Los asesores e Invitados firmarán de igual manera la lista de asistencia;

9.1.4 Tanto para las sesiones en un recinto como para dos o más recintos, será aplicable lo dispuesto en el numeral 9.1 del punto IX del Manual;

9.2 Las reuniones serán presididas por el Presidente del Comité y, en ausencia de éste, por el Secretario Ejecutivo o por el suplente que excepcionalmente el Presidente del Comité determine para una sesión específica;

9.3 En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio para su aprobación;

9.4 Invariablemente se deberá contar con la asistencia del Servidor Público que funja como Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo tres miembros con derecho a voz y voto; las decisiones se tomarán por mayoría de votos; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;

9.5 En caso de no reunir el quórum o de que no se cuenta con la presencia del Presidente, Titular o suplente, el Secretario Ejecutivo del Comité levantará constancia en la que manifieste el hecho, incluyéndose la lista de los asistentes;

9.6 El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias, y dos hábiles para las extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos o a través del correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos;

9.7 Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentarán mediante el formato CBM2 que se adjunta como formato 3, conteniendo la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión, los que firmarán 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 la cual será aprobada, rubricada en cada foja y firmada a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior por todos los que hubieren asistido a la sesión como constancia de su participación, y

9.8 Las actas no serán una transcripción de lo acontecido en la sesión, sino una breve descripción de los aspectos más relevantes de la misma.

X. TRANSITORIOS.-

Primero.- El presente Manual fue aprobado por el Comité de Bienes Muebles en su Sesión de Integración, celebrada el día 19 del mes de octubre de 2009 y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

Segundo.- Mediante la aprobación del presente Manual, se da cumplimiento a la disposición contenida en la Norma Sexagésima Octava, fracción I, de las Normas para la administración, el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2009.

TRANSITORIO DE LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL.-

Único,-Las presentes modificaciones fueron aprobadas por el Comité de Bienes Muebles en la Sesión Ordinaria Número 03 celebrada el 27 de junio de 2012 y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna.

Última Hoja del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el cual se hace constar de 12 fojas útiles y 1 Anexo en dos fojas útiles y fue publicado en la Normateca Interna del Instituto con fecha 12 de Julio de 2012.

TRANSITORIO DE LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL.-

Único.- Las presentes modificaciones fueron aprobadas por el Comité de Bienes Muebles en la Sesión Ordinaria Número 02 celebrada el 14 de abril de 2014, en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo tercero Transitorio de las modificaciones a las Normas publicadas en el DOF el 24 de febrero de 2014 y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna.

Última Hoja del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el cual se hace constar de 14 fojas útiles incluyendo un Anexo y fue publicado en la Normateca Interna del Instituto con fecha 07 de Mayo de 2014.

TRANSITORIO DE LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL.-

Único.- Las presentes modificaciones fueron aprobadas por el Comité de Bienes Muebles en la Sesión Extraordinaria Número 01 celebrada el 27 de marzo de 2017, en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo tercero Transitorio de las modificaciones a las Normas publicadas en el DOF el 23 de febrero de 2017 y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna.

Última Hoja del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el cual se hace constar de 21 fojas útiles incluyendo un Anexo y fue publicado en la Normateca del Instituto con fecha 30 de marzo 2017.

TRANSITORIO DE LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL.-

Primero.- Las presentes modificaciones fueron aprobadas por el Comité de Bienes Muebles en la Sesión Extraordinaria Número 03 celebrada el 28 de septiembre de 2017, en cumplimiento a lo dispuesto por el Tercero Transitorio del Acuerdo por el que se aprueban las reformas a las Normas para la administración, el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía publicadas en el DOF el 18 de septiembre de 2017 y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna.

Segundo.- Las denominaciones de puesto utilizadas en el Manual corresponden a las utilizadas con motivo de la reestructuración de las Áreas de Administración, en términos de lo dispuesto por el Cuarto Transitorio del Acuerdo por el que se aprueban las reformas a las Normas para la administración, el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha 18 de septiembre del 2017.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

FORMATO 1

ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES.

Con fundamento en lo dispuesto en la fracción II de la norma Vigésima Primera de las Normas para la administración, el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el suscrito _____ (1) _____, Director General de Administración del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, expide el siguiente:

A C U E R D O

ÚNICO.- Se desincorpora del dominio público de la Federación, _____ (2) _____ con las siguientes características_____ (3) _____, con un valor total de $_____ (4) _____(_____), según se detallan en el Anexo 1, el cual consta de ____ (5) _____ foja(s) que se integra(n) al presente Acuerdo, que se encontraba(n) al servicio de este Instituto y que ha(n) dejado de ser útil(es), en términos del dictamen de no utilidad correspondiente, por lo que conforme a la normatividad aplicable serán _____ (6) _____; en consecuencia, el(los) referido(s) bien(es) pierde(n) el carácter de inalienable(s).

En la Ciudad de Aguascalientes, Ags., a (7)

EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN,

(8)

FORMATO 1

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES

Objetivo:	La emisión de este documento tiene el efecto de que los bienes pierdan su carácter de inalienables.
Formulación a cargo de:	Subdirección de Control de Bienes Instrumentales.
Ejemplares:	Original.
Distribución:	Original: Subdirección de Control de Bienes Instrumentales.
EN EL CONCEPTO.	**DEBERÁ ANOTARSE:**
1. Nombre.	Corresponde al Titular de la Dirección General de Administración.
2. Cantidad.	Especificar la totalidad de bienes.
3. Características.	Breve descripción de las características de los bienes.
4. Valor total.	Monto de la desincorporación de los bienes con número y letra.
5. Fojas.	Describir la cantidad de hojas que integran el Anexo 1.
6. Disposición Final.	Tipo de procedimiento de destino final.
7. Fecha y lugar de elaboración.	Fecha y lugar en que se elaboró.
8. Autorizó.	Firma del Director General de Administración.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Formato 2

DICTAMEN DE NO UTILIDAD

SOLICITUD DE BAJA No. (1) _____ UNIDAD: (2) _____

GRUPO DE BIENES: (3) _____

IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES: (4) _____

SE ANEXA RELACIÓN: ( ) SI (5) ( ) NO.

CLASIFICACIÓN: ( ) DESECHOS (6) ( ) NO ÚTILES.

DIAGNÓSTICO:

OBSERVACIONES: (8) _____

FECHA Y LUGAR DE ELABORACIÓN: (9) _____ DE _____

DICTAMINÓ	AUTORIZÓ
(10)	(11)
_____	_____

FORMATO 2
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE DICTAMEN DE NO UTILIDAD

Objetivo:	Dictaminar los bienes que han dejado de ser útiles para el servicio del Instituto.
Formulación a cargo de:	Los responsables de las áreas de inventarios y almacenes o Área Técnica, ambos con nivel mínimos de jefe de departamento.
Ejemplares:	Original.
Distribución:	Original: Los responsables de las áreas de inventarios y almacenes o Área Técnica.

EN EL CONCEPTO.	**DEBERÁ ANOTARSE:**
1. Solicitud No.	Indicar el número progresivo de dictamen de no utilidad asignado por el SIA-INVENTARIOS.
2. Unidad.	Unidad Administrativa, en términos de la Norma Tercera de las Normas que lleva a cabo la dictaminación de los bienes.
3. Grupo de bienes.	Familia a la cual corresponden los bienes dictaminados.
4. Identificación de los Bienes.	Tipo de bienes dictaminados.
5. Se anexa relación.	Precisar si se anexa o no la relación de los bienes dictaminados como no útiles.
6. Clasificación.	Precisar el tipo de bienes dictaminados.
7. Diagnóstico.	Indicar la descripción de los bienes que se identifican como no útiles de manera clara y contundente, las razones por las cuales ya no son útiles en términos de la norma Tercera, fracción XI.
8. Observaciones.	Apartado opcional, que se podrá utilizar para indicar cualquier dato adicional que aporte más elementos o antecedentes relacionadas con el diagnóstico.
9. Fecha y lugar de elaboración.	Fecha y lugar en que se elaboró el dictamen de no utilidad.
10. Dictaminó.	Firma del responsable de dictaminar los bienes con fundamento en la norma Décima Octava de las Normas.
11. Autorizó.	Firma del responsable de la dictaminación de los bienes con fundamento en la norma Décima Octava de las Normas.

FORMATO 3

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

COMITÉ DE BIENES MUEBLES

FORMATO DE LOS CASOS QUE SE DICTAMINAN EN CADA SESIÓN DEL COMITÉ

CBM2

FORMATO 3

(1) (2) (3)

ASUNTO A TRATAR O SOLICITUD DEL PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ: (4)

ÁREA SOLICITANTE: (5) SOLICITUD NÚM.: (6)

HOJA: (7) DE: (8)

DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE	VALOR DE LOS BIENES	DOCUMENTOS ESENCIALES	FUNDAMENTO LEGAL	DICTAMEN
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

PRESIDENTE	SECRETARIO EJECUTIVO	VOCAL	VOCAL	VOCAL	VOCAL
VOCAL	VOCAL	VOCAL	VOCAL (14)	VOCAL	VOCAL

FORMATO 3

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE LOS CASOS QUE SE DICTAMINEN EN CADA SESIÓN DEL COMITÉ (CBM2)

Comité de Bienes Muebles.

Objetivo:	Someter a consideración del Comité las solicitudes de disposición final y baja de bienes muebles de las Unidades Administrativas, con la finalidad de que se dictamine el procedimiento a seguir.
Formulación a cargo de:	Miembros del Comité.
Ejemplares:	Original y copia.
Distribución:	Original: Secretario Ejecutivo Copia: Presidente del Comité

EN EL CONCEPTO.		**DEBERÁ ANOTARSE**
1.	Sesión.	Precisar si la Sesión es Ordinaria o Extraordinaria.
2.	Número de la Sesión.	El número de Sesión en la que se someta el asunto a tratar.
3.	Fecha de sesión.	Fecha en que se celebre la Sesión de Comité.
4.	Asunto a Tratar.	Tipo de asunto puesto a consideración del Comité (donación, venta, dación en pago, permuta, comodato, etc.)
5.	Área solicitante.	El nombre de la Unidad Administrativa o área que pone a consideración el asunto a tratar.
6.	Solicitud al Comité.	Asunto a tratar para su análisis o dictamen del Comité.
7.	Hoja.	El número de hoja.
8.	De.	El número total de hojas que conforman el formato.
9.	Descripción del Bien Mueble o Asunto.	Descripción y el número total de bienes de los cuales se está solicitando el dictamen del Comité o asunto a tratar ante el Comité.

EN EL CONCEPTO.		DEBERÁ ANOTARSE
10.	Valor de los bienes.	Valor total de los bienes objeto del dictamen del Comité (valor de adquisición, de inventarios, avalúo, lista de precios mínimos publicados en el DOF, guía EBC, etc.)
11.	Documentos Esenciales.	Documentación presentada al Comité de Bienes Muebles conforme a las Normas para la administración, el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
12.	Fundamento Legal.	El artículo de la Ley o Norma que sirve de fundamento legal para dictaminar el asunto a tratar.
13.	Dictamen.	En este espacio se anotará el sentido del dictamen emitido por el Comité respecto del asunto a tratar, ya sea por unanimidad de votos o por mayoría.
14.	Firmas.	En cada uno de los espacios se incluirán los miembros que hayan asistido a la sesión del Comité de referencia, los cuales deberán firmar antes de la conclusión de la misma.

FORMATO 4

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

COMITÉ DE BIENES MUEBLES

FORMATO DEL INFORME TRIMESTRAL DE CONCLUSIÓN O TRÁMITE DE ASUNTOS

CBM1

_____ (1) _____ **del** _____

No.	Fecha y No. de la Sesión	Área	Asunto	Acuerdo	Seguimiento
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

FORMATO 4
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE INFORME TRIMESTRAL DE CONCLUSIÓN O TRÁMITE DE ASUNTOS

Comité de Bienes Muebles.

Objetivo:	Analizar trimestralmente la conclusión o el trámite de los asuntos dictaminados por el Comité.
Formulación a cargo de:	Secretaría Ejecutiva del Comité
Ejemplares:	Original y 8 copias.
Distribución:	Original: Presidente del Comité. 1 Copia: Secretario Ejecutivo. 3 Copias: Vocales. 2 Copias: Asesores.

EN EL CONCEPTO:	**DEBERÁ ANOTARSE:**
1. Trimestre.	Período de meses que se reporta.
2. No.	El número consecutivo otorgado al asunto en la sesión correspondiente.
3. Fecha y Número de la Sesión.	La fecha y número de la sesión en la que se presentó el asunto.
4. Área.	La Unidad o Área Administrativa que presenta el asunto al Comité.
5. Asunto.	Descripción de la solicitud, en términos del formato CBM2.
6. Acuerdo.	Descripción del dictamen emitido por los integrantes del Comité, de conformidad con el formato CBM2.
7. Seguimiento.	El seguimiento del asunto, en donde se detallen las acciones realizadas en el periodo que se reporta, para su cumplimentación.

Última Hoja del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el cual se hace constar de 20 fojas útiles incluyendo tres formatos con su respectivo instructivo de llenado y fue publicado en la Normateca del Instituto con fecha 10 de octubre de 2017.