



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

COMITÉ DE BIENES MUEBLES

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

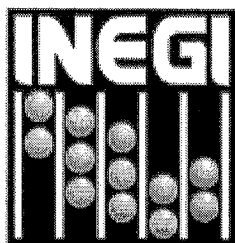
06

AÑO.

2012

PÁGINA:

1



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES.

JUNIO
2012

Rvaller

ÍNDICE	CONTENIDO	PÁGINA
I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	MARCO JURÍDICO	4
III.	OBJETO	4
IV.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
V.	INTEGRACIÓN	6
VI.	SUPLENCIAS	7
VII.	FUNCIONES DEL COMITÉ	7
VIII.	FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	9
IX.	SESIONES DEL COMITÉ	10
X.	TRANSITORIOS	12
XI.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO	13

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, 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.-

- 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 IX, 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 transmisión del dominio de los bienes propiedad del INEGI, a través de la enajenación (donación, permuta, dación en pago, transferencia, venta,) 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: la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el DOF;
- 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 de Administración.
Secretario Ejecutivo:	Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Vocales:	Director de Administración de Junta de Gobierno y Presidencia; Director de Administración de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas; Director de Administración de la Dirección General de Estadísticas Económicas; Director de Administración de la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente Director de Administración de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación; Director de Administración de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; Director de Administración de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información; Director de Administración de la Dirección General de Administración; Director de Administración de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia; Director de Contabilidad Institucional; Director de Adquisiciones y Recursos Materiales, y Director de Servicios Generales.
Asesores:	Representante de la Contraloría Interna, y Representante de la Dirección General Adjunta 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 Áreas 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;
- 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 cinco mil días de SMGVDF;
- 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;
- 7.9 Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como todas las enajenaciones efectuadas por cada

UR en el período que corresponda (Formato 4), a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias;

- 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, 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, a solicitud del Presidente del Comité se realizarán sesiones 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, y

- 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 éste 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 seis 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 dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias, y un día hábil 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.

FORMATO 4

COMITÉ DE BIENES MUEBLES
FORMATO DEL INFORME TRIMESTRAL DE
CONCLUSIÓN O TRÁMITE DE ASUNTOS
CBM1

_____ **1** _____ del 20____

No.	Fecha	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
(CBM1)**

Comité de Bienes Muebles.

Objetivo:	Analizar trimestralmente la conclusión o el trámite de los asuntos dictaminados por el Comité, así como todas las enajenaciones efectuadas por el Instituto, a fin de que, en su caso, se disponga de las medidas de mejora o correctivas necesarias.
Formulación a cargo de:	Secretaría Ejecutiva del Comité
Ejemplares:	Original y trece copias.
Distribución:	Original: Presidente del Comité 10 Copias: Vocales. 1 Copia: Secretario Ejecutivo 2 Copias: Asesores.

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

1. Trimestre.	Nombre de los meses del trimestre a que se refiere el informe, citando también el año.
2. No.	El número consecutivo de asunto.
3. Fecha.	La fecha del documento de solicitud al Comité o fecha del último acuerdo.
4. Área.	El Unidad o Área Administrativa responsable del procedimiento.
5. Asunto.	El número de identificación de la solicitud, el cual será asignado por la Secretaría Ejecutiva del Comité de Bienes Muebles.
6. Acuerdo.	El último acuerdo del asunto donde se detallen los pormenores correspondientes a la Sesión, fechas, autorizaciones, avalúos y Unidad Responsable.
7. Seguimiento.	El último seguimiento del asunto en donde se detallen las acciones cumplidas en el trimestre que se informa.