INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.

Octubre 2009.

ÍNDICE

CONTENIDO	PAG
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.	8
IX. SESIONES DEL COMITÉ	10
X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	11
XI. INSTRUCTIVOS DE FORMATOS	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, Ley General de Bienes Nacionales y artículo 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 patrimonio propios.

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 Capitulo 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 se pretende 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, y

2.4 Normas para la Administración, el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

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 dictaminacion 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 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 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;

4.10 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;

4.11 Instituto/ INEGI.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y

4.12 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 del Servicio Público de Información;
	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 Estratégica;
	Director de Administración de la Dirección General de Administración;
	Director de Contabilidad Institucional;
	Director de Adquisiciones y Recursos Materiales, y
	Director de Servicios Generales.
Asesores:	Representante de la Contraloría Interna del INEGI, y
	Representante de la Dirección General Adjunta de Asuntos Juridicos.

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 Analizar y emitir la opinión correspondiente sobre los casos de excepción al procedimiento de licitación pública, y proponer los que correspondan para autorización del Director General de Administración;

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 en el período por el Instituto, 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, para someterlo a la consideración del Presidente del Instituto, y

7.11 Las demás que establezca el presente Manual o le atribuyan las demás disposiciones normativas aplicables.

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 establezcan 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;

9.2 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 anexo 2, 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. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2009.

Última Hoja del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, del Insituto Nacional de Estadística y Geografía, el cual se hace contar de 10 fojas útiles y 2 Anexos en tres fojas útiles y fue publicado en la Normateca Interna del Instituto con fecha __ de _____ de 2009.

XI. INSTRUCTIVOS DE FORMATOS

ANEXO 1

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO INFORME TRIMESTRAL DE CONCLUSIÓN O TRÁMITE DE ASUNTOS (CBM1)

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 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	El período del trimestre (nombre de los meses).
2.- de 20____	El año con cuatro dígitos para señalar el año correspondiente.
3.- No.	El número consecutivo de asunto.
4.- Fecha	La fecha del documento de solicitud al Comité o fecha del último acuerdo.
5.- Área	El área o Unidad Administrativa responsable del procedimiento.
6.- Asunto	El nombre del procedimiento de los asuntos dictaminados de disposición final y baja.
7.- Acuerdo	El último acuerdo del asunto donde se detallen los por menores correspondientes a la Sesión, fechas, autorizaciones, avalúos, etc.
8.- Seguimiento	El último seguimiento del asunto en donde se detallen las acciones efectuadas.

ANEXO 2

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

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 una copia

Distribución: Original.- Secretario Ejecutivo
1 copia.- Presidente del Comité

EN EL CONCEPTO	***DEBERÁ ANOTARSE:***
1.- Sesión	El número de Sesión en el que se considere el asunto a tratar.
2.- Fecha de sesión	Fecha en que se celebre la Sesión de Comité.
3.- Solicitud al Comité	Asunto a tratar para su análisis o dictamen del Comité.
4.- Hoja	El número de hoja.
5.- De	El número total de hojas que conforman el formato.
6.- Operaciones	Tipo de operación puesta a consideración del Comité (donación, venta, dación en pago, permuta, comodato, etc.)
7.- Solicitante	El nombre de la Unidad Administrativa o área que pone a consideración el asunto a tratar.
8.- Descripción del Bien Mueble o Asunto	Descripcion y el número total de bienes de los cuales se está solicitando el dictamen del Comité o asunto a tratar ante el Comité.
9.- Valor	Valor total de los bienes que se está solicitando en el dictamen del Comité (valor de adquisición, de inventarios, avalúo, lista de precios mínimos del D.O.F., guía EBC, etc.)

EN EL CONCEPTO	***DEBERÁ ANOTARSE:***
10.- 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.
11.- Fundamento legal	El artículo de la Ley o Norma que sirve de fundamento legal para dictaminar el asunto a tratar.
12.- Dictamen	En este espacio se anotará el resultado del dictamen efectuado por el Comité al asunto a tratar, ya sea por unanimidad de votos o por mayoría.
13.- Firmas	En cada uno de los espacio se incluran los miembros que hayan asistido a la sesión del comité de referencia, los caules deberán firmar antes de la conclucion de la misma.

ANEXO 1

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

COMITÉ DE BIENES MUEBLES
FORMATO DEL INFORME TRIMESTRAL DE CONCLUCIÓN O TRAMITE DE ASUNTOS
CBM1

(1) _____ del 20(2)___

No. (3)	Fecha (4)	Área. (5)	Asunto (6)	Acuerdo (7)	Seguimiento (8)

ANEXO 2

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

COMITÉ DE BIENES MUEBLES

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

CBM2

SESIÓN **ORDINARIA** NÚM (1)

DIA (2) MES AÑO

ASUNTO A TRATAR: SOLICITUD DEL PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ: (6)

ÁREA SOLICITANTE: (7) SOLICITUD NÚM.: (3)

HOJA: (4) DE: (5)

DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE O ASUNTO	AVALÚO	DOCUMENTOS ESENCIALES	FUNDAMENTO LEGAL	DICTAMEN
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

PRESIDENTE (13)	**VOCAL**	**VOCAL**	**VOCAL**	**VOCAL SUPLENTE**
SECRETARIO EJECUTIVO	**VOCAL**	**VOCAL**	**VOCAL**	**VOCAL SUPLENTE**