Instituto de Investigaciones
Dr. José María Luis Mora

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora

2005

Con base en lo dispuesto en el capítulo V de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004, el Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora elaboró el presente Manual.

El objetivo fundamental es definir la integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto, para su correcto establecimiento, de conformidad con lo siguiente:

I. El Comité de Bienes Muebles del Instituto se integrará por:

Director de Administración y Finanzas	Presidente
Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Secretario Ejecutivo
Representante de la Dirección Académica	Vocal
Representante de la Dirección de Apoyo Académico	Vocal
Representante de la Dirección de Vinculación	Vocal
Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	Vocal
Representante del Órgano Interno de Control	Asesor
Representante de la Secretaría de la Función Pública	Asesor
Empleado adscrito al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, de un nivel inmediato inferior al del Titular de dicho departamento.	Secretario Técnico

Los miembros Titulares del Comité podrán nombrar a sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener un nivel inmediato inferior al del Titular, haciéndolo del conocimiento, por escrito, del Presidente del Comité.

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, así como el Secretario Técnico del Comité.

II. Las funciones del Comité de Bienes Muebles del Instituto serán las siguientes:

1. Actualizar el Manual de Integración y Funcionamiento respectivo, sujetándose a la normatividad vigente;
2. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
3. Dar seguimiento al "Programa anual para el destino final de bienes" (**ANEXO 1**);

4. Resolver previamente sobre los casos de excepción de licitación pública para enajenar bienes;
5. Autorizar la celebración de contratos para la enajenación de desechos con vigencia mayor a dos años;
6. Analizar solicitudes de donación y proponerlas para su autorización al Director General del Instituto;
7. Analizar y autorizar en su caso la conveniencia de celebrar operaciones que impliquen la donación, permuta, dación en pago, transferencia y comodato de bienes muebles;
8. Autorizar la enajenación de bienes a través de invitación interna , a favor de los servidores públicos del Instituto, en los términos establecidos en las Normas para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes aprobadas por la Junta de Gobierno del Instituto Mora;
9. Nombrar a los servidores públicos responsables de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;
10. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas por el Instituto a fin de, en su caso, disponer de las medidas correctivas necesarias;
11. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, mismos que deberán distribuirse a sus integrantes en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior;
12. Revisar anualmente las Normas para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes y, en su caso, proponer a la Junta de Gobierno del Instituto su actualización o modificación, según corresponda;
13. Autorizar el "Acuerdo administrativo de desincorporación" (**FORMATO 01**), cuando se trate de casos de donación sometidos para autorización del Comité;
14. Emitir un dictamen que servirá como sustento para el fallo, mediante el cual se adjudicarán los bienes, mediante licitación pública;
15. Celebrar un sorteo manual por insaculación en caso de que hubiera un empate en el precio de dos o más ofertas, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador;
16. Declarar la licitación pública desierta en su totalidad o en alguna(s) de sus partidas; conforme a la fracción Trigésima segunda de las Normas para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes del Instituto;
17. Autorizar la enajenación de los bienes a favor del Instituto;
18. Autorizar la enajenación de bienes sin sujetarse a licitación pública, celebrando los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa;

III. Los integrantes del Comité de Bienes Muebles del Instituto, tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

Presidente: Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias; coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar, cuando se justifique, a reuniones extraordinarias;

Secretario Ejecutivo: Vigilar la correcta expedición del orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios; remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar para la reunión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente en cada sesión.

También se encargará de registrar los acuerdos y realizar su seguimiento, de resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité, y de aquellas otras que le encomienden el Presidente o el Comité.

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

Secretario Técnico: Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y auxiliar en el levantamiento de actas, elaboración del orden del día, listados de asuntos que se tratarán y recabar las firmas correspondientes en dichos documentos; y realizar las demás funciones que le encomiende el Secretario Ejecutivo, el Presidente o el Comité en pleno.

Vocales: Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité; analizar la documentación de la reunión a celebrarse; aprobar, en su caso, el orden del día; votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva y realizar las demás funciones que les encomienden el Presidente o el Comité, y

Asesores e Invitados: Prestar asesoría al Comité en el ámbito de su competencia. Los Asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones de dicho Comité, por lo que únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

IV. Las reuniones del Comité de Bienes Muebles del Instituto, se realizarán conforme a lo siguiente:

1. Las ordinarias se efectuarán de acuerdo a la programación anual que apruebe el propio Comité. Cuando sea necesario, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;

2. 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 suficiente 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;

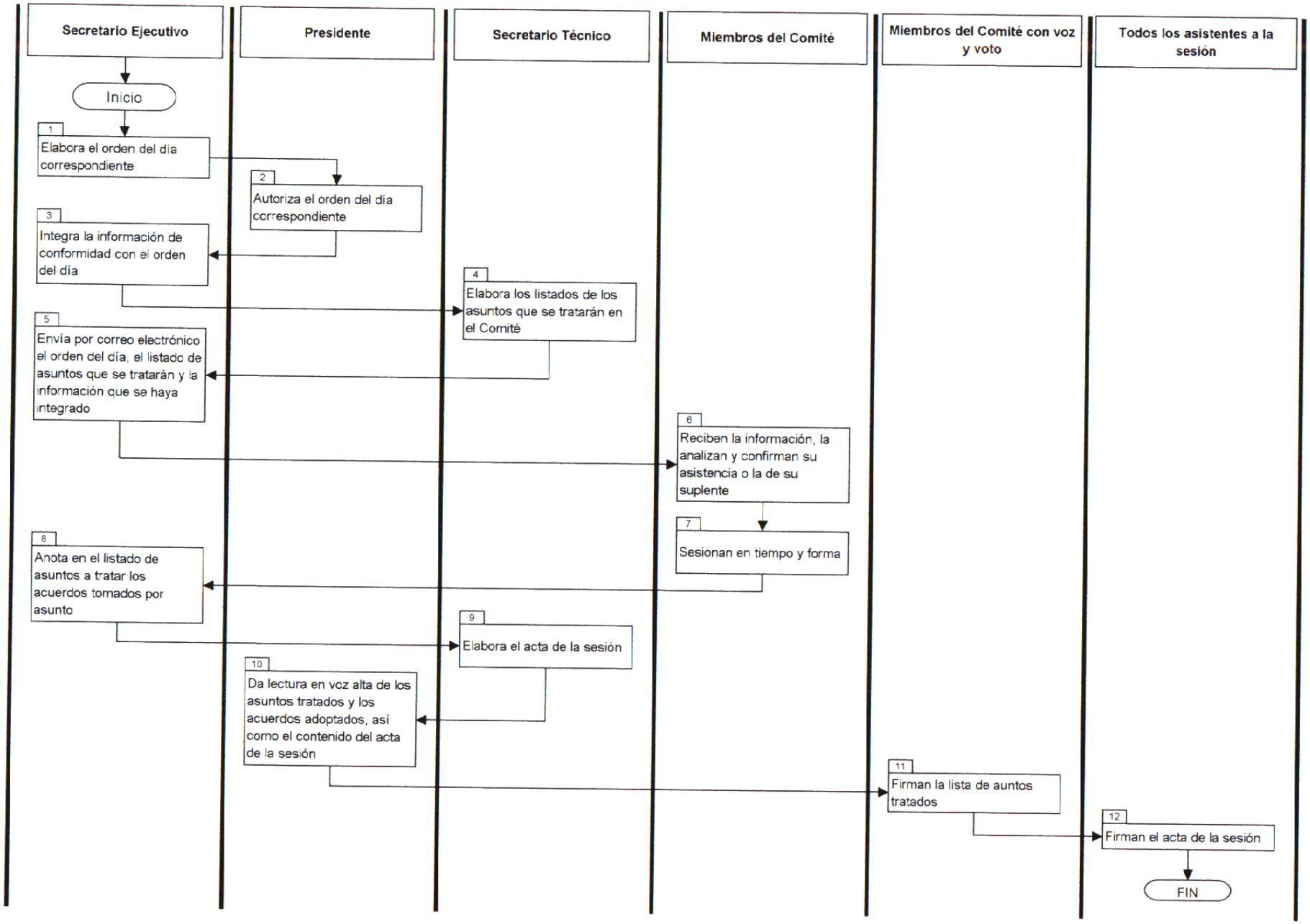
3. Se considerará como asistencia la participación de los miembros del Comité a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes;

4. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión se enviarán por medio de correo electrónico a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias;

5. 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;

6. Cada año deberá reiniciarse la numeración de las sesiones correspondientes. Se dará una numeración consecutiva a las sesiones ordinarias y otra de igual forma para las extraordinarias.

B) Diagrama de flujo del procedimiento del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Secretario Ejecutivo	Elabora el orden del día correspondiente.
2	Presidente	Autoriza el orden del día correspondiente.
3	Secretario Ejecutivo	Integra la información de conformidad con el orden del día.
4	Secretario Técnico	Elabora los listados de los asuntos que se tratarán en el Comité.
5	Secretario Ejecutivo	Envía por correo electrónico el orden del día, el listado de asuntos que se tratarán y la información que se haya integrado.
6	Miembros del Comité	Reciben la información, la analizan y confirman su asistencia o la de su suplente.
7	Miembros del Comité	Sesionan en tiempo y forma.
8	Secretario Ejecutivo	Anota en el listado de asuntos a tratar los acuerdos tomados por asunto.
9	Secretario Técnico	Elabora el acta de la sesión.
10	Presidente	Da lectura en voz alta de los asuntos tratados y los acuerdos adoptados, así como el contenido del acta de la sesión.
11	Miembros del Comité con derecho a voz y voto	Firman la lista de asuntos tratados.
12	Todos los asistentes a la sesión	Firman el acta de la sesión.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Validado por el Comité de Bienes Muebles del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora en su sesión del 17 de marzo de 2005.

Aprobado por la Junta de Gobierno del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, en su primera sesión ordinaria anual, celebrada el 14 de abril de 2005.

Presidente

Mtra. Hilda G. Méndez Lozoya
Directora de Administración y Finanzas

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
DR. JOSÉ MARÍA LUIS MORA

Formato y Anexo relacionados con el "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles".

INDICE

NOMBRE	
Acuerdo Administrativo de desincorporación.	**FORMATO 01**
Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.	**ANEXO 1**

FORMATO 01

Instituto Mora

ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN DEL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN DE BIENES MUEBLES QUE HAN DEJADO DE SER UTILES AL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DR. JOSÉ MARÍA LUIS MORA.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1º., 10, 12, 14, 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1º., 3º., 4º.,6º., fracción XII, 128, segundo párrafo, y 130 de la Ley General de Bienes Nacionales, y las Normas para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre del 2004 se expide el siguiente:

ACUERDO

UNICO.- Se desincorporan del dominio público de la Federación, los bienes que más adelante se detallan, que se encuentran al servicio del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, y que han dejado de ser útiles al servicio del mismo, en términos del dictamen correspondiente, en consecuencia, los referidos bienes pierden el carácter de inalienables.

Asimismo, se autoriza para que se realicen los trámites a que haya lugar para que se desincorporen del patrimonio del este organismo.

BIENES MUEBLES: (Agregar el listado correspondiente de los bienes que se dan de baja, así como el Formato correspondiente de "Baja de bienes muebles (**Anexo 1**)

TRANSITORIO

UNICO.- El presente acuerdo surtirá plenamente sus efectos en el momento en que se concrete la transmisión de la propiedad de los bienes muebles referidos.

Dado en la Ciudad de México, DF, a los _____días del mes de_____de dos mil_____.

ANEXO 1

Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora

"Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles"

(1)	(2)

Correspondiente al ejercicio _____ (3)

Hoja _____ de _____ (4)

Tipo de Bienes (5)	Unidad de Medida (6)	Cantidad (7)	Calendarización (8)				Disposición Final (9)	Determinación del Valor (10)	Resultado Final del Ejercicio (11)	Porcentaje de Cumplimiento (7/11) (12)	Observaciones (13)
			Primero	Segundo	Tercero	Cuarto					
	Totales: (14)							Totales: (14)			

(15)		Autoriza (16)
Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del programa		Nombre y firma del Director de Administración y Finanzas