


Instituto

Mora


**Instituto de Investigaciones
Dr. José María Luis Mora**

**Manual de Integración y Funcionamiento del
Comité de Baja de Libros y Revistas del
Almacén de Publicaciones**

2017

 <p>Instituto Mora</p>	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 11/12/2017
	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Baja de Libros y Revistas del Almacén de Publicaciones	Pág 2 de 9

Índice	Páginas
I. Marco Normativo	3
II. Disposiciones Generales	3
III. Integrantes y funciones del Comité	4


	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 11/12/2017
	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Baja de Libros y Revistas del Almacén de Publicaciones	Pág 3 de 9

I. Marco Normativo

- *Código Civil para el Distrito Federal (Gaceta Oficial 6 de febrero de 2003)*
- *Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública. (DOF 11 de noviembre de 2004).*
- *Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública federal centralizada (DOF 30-12-2004)*
- *Normas para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles. (Junta de Gobierno del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, 14 de abril de 2005).*
- *Decreto por el cual se reestructura el Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora (DOF 11 de octubre de 2006).*
- *Ley de fomento para la lectura del libro (DOF 17-12-2015)*
- *Ley General de Bienes Nacionales (DOF 1º de junio de 2016).*

II. Disposiciones Generales

1. El presente manual tiene por objeto establecer las bases de organización y funcionamiento del Comité de Baja de Libros y Revistas del Almacén de Publicaciones del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.
2. La materia que tratará el Comité será la baja y destino final de las publicaciones (libros y revistas).
3. Para efectos del presente manual se entenderá por:
 - a) Instituto Mora: al Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.
 - b) Ley: Ley General de Bienes Nacionales.

 Instituto <hr/> Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 11/12/2017
	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Baja de Libros y Revistas del Almacén de Publicaciones	Pág 4 de 9


- c) Normas: Normas para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.
- d) Comité: Comité de Baja de Libros y Revistas del Almacén de Publicaciones del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.
- e) Obras deterioradas: publicaciones editadas por el Instituto Mora, consideradas como bienes no útiles, que debido a su estado físico o cualidades técnicas no son susceptibles de comercializarse.
- f) Obras de lento o nulo movimiento: publicaciones editadas por el Instituto Mora que de acuerdo a la rotación que ha observado el Almacén de Publicaciones, se ha determinado su grado de movimiento, incrementando los inventarios y decreciendo su utilidad a través del tiempo.
- g) Dictamen: documento que justifica la definición de publicaciones deterioradas, las razones que lo motivan y que establece como consecuencia en su caso, la acción de donar o reciclar.

III. Integrantes y funciones del Comité de Baja de Publicaciones


1. El Comité estará integrado por cuatro miembros, estableciéndose que el titular de la Dirección de Apoyo Académico tendrá el cargo de Presidente, pudiendo delegar en la titular de la Subdirección de Publicaciones tal función como suplente.

Los demás miembros del Comité serán:


- a. El titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
 - b. El titular de la Subdirección de Publicaciones.
 - c. El responsable del Almacén de Publicaciones.
2. El Comité contará con la presencia de un representante del Órgano Interno de Control en el Instituto Mora, quien fungirá como asesor con derecho a voz pero sin voto.

 Instituto <hr/> Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 11/12/2017
	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Baja de Libros y Revistas del Almacén de Publicaciones	Pág 5 de 9

3. El Comité determinará la presencia de otras personas en sus reuniones, quienes fungirán como invitados y tendrán derecho a voz pero no a voto.
4. Funciones del Comité:
 - a) Elaborar y autorizar el manual de integración y funcionamiento respectivo, y aprobar en su caso, las modificaciones que se le realicen.
 - b) Aprobar el calendario de reuniones ordinarias.
 - c) Autorizar la donación de publicaciones deterioradas, así como aquellas de lento y nulo movimiento que se consideren, cuyo valor no exceda el equivalente a diez mil unidades de la Unidad de Medida y Actualización (U.M.A.), establecida por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI).
 - d) Revisar y aprobar, en su caso, las propuestas de donación de publicaciones deterioradas, así como de nulo y lento movimiento que proponga realizar cualquier área del Instituto.
 - e) Instruir los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la elaboración del dictamen y el destino final de las obras deterioradas.
 - f) Elaborar, modificar o revocar cada dictamen.
5. Organización y funcionamiento del Comité:
 - a) Adoptará sus decisiones por mayoría de votos. Sus integrantes podrán tener suplente y se requerirá la presencia de por lo menos el Presidente y tres de sus miembros para establecer el quórum legal.
 - b) El Comité se reunirá ordinariamente dos veces al año, una de ellas antes de realizado el inventario anual del Almacén de Publicaciones del Instituto Mora. Las sesiones extraordinarias se realizarán las veces que sea necesario.
 - c) El Comité podrá reunirse extraordinariamente cada vez que el Presidente realice la convocatoria.
 - d) En cada sesión ordinaria se dará seguimiento a los acuerdos adoptados y se darán por atendidos o se tomará conocimiento de las acciones realizadas.

 <p>Instituto Mora</p>	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 11/12/2017
	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Baja de Libros y Revistas del Almacén de Publicaciones	Pág 6 de 9

- e) En cada sesión ordinaria o extraordinaria se levantará acta que consigne la siguiente información:
- Lista de asistencia;
 - Orden del día aprobado;
 - Seguimiento de los acuerdos aprobados;
 - Comentarios relevantes de los integrantes del Comité y sus invitados; y
 - Acuerdos adoptados
- f) Todos los asistentes a la sesión del Comité firmarán las actas que se deriven de las sesiones ordinarias y extraordinarias en las que participen.
- g) En cada sesión ordinaria o extraordinaria se emitirán los resultados de los dictámenes presentados.
- h) De los asuntos tratados se formularán los acuerdos, los cuales se numerarán en orden progresivo para su posterior seguimiento.
- i) El dictamen de las obras deterioradas deberá contener lo siguiente:
- Título de cada uno de los libros deteriorados;
 - Informe del descarte de libros con daño físico del inventario anual del almacén de publicaciones;
 - "Ficha para el descarte de publicaciones con daño físico", por cada uno de los ejemplares dictaminados, estableciendo la evaluación presentada en porcentaje de deterioro de cada obra.
- j) En el caso de las publicaciones de lento y nulo movimiento el Área de Comercialización de Publicaciones deberá presentar la siguiente información al Comité:
- Listados por separado tanto de las publicaciones de nulo como de lento movimiento, con los títulos de cada una de ellas y conteniendo su fecha de publicación, existencia actual, último movimiento en el almacén y el costo de cada una de las obras.
- k) Los dictámenes de obras deterioradas, así como los listados de publicaciones de lento y nulo movimiento, solo deberán ser firmados por los miembros del Comité.
- l) El Comité, por medio de su Secretario, deberá enviar una copia del dictamen correspondiente al Comité de Baja de Bienes Muebles del Instituto Mora, al titular de la

	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 11/12/2017
	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Baja de Libros y Revistas del Almacén de Publicaciones	Pág 7 de 9

Dirección de Administración y Finanzas, así como al titular del Órgano Interno de Control, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la reunión donde se emitió el documento, anexando el informe y la documentación soporte que sustente el dictamen.


- m) Derivado de los resultados del Departamento de Contabilidad y Finanzas deberá registrar todas las afectaciones contables.
- n) Las resoluciones y los criterios que expida el Comité serán públicos, conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

6. Funciones del Presidente:

- a) Presidir y coordinar las sesiones del Comité.
- b) Autorizar el orden del día correspondiente a cada sesión.
- c) Convocar a las sesiones, conforme al calendario que aprueben los integrantes en la primera sesión del Comité.
- d) Validar los acuerdos tomados en el Comité.
- e) Proponer modificaciones o adiciones al contenido y alcance del presente manual.
- f) Realizar todas aquellas actividades inherentes al cargo y afines con las antes señaladas.
- g) Ejercer voto de calidad en caso de empate.

7. Funciones del Secretario:

- a) Apoyar en la buena realización de las funciones al Presidente del Comité.
- b) Elaborar e integrar, por instrucción del presidente, los proyectos de actas de las sesiones, las carpetas de trabajo para las sesiones y la documentación soporte correspondiente.
- c) Realizar las gestiones necesarias con la Subdirección de Biblioteca para obtener los dictámenes de aquellas publicaciones que se consideren deterioradas.

 <p>Instituto Mora</p>	<p>Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora</p>	<p>Fecha: 11/12/2017</p>
	<p>Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Baja de Libros y Revistas del Almacén de Publicaciones</p>	<p>Pág 8 de 9</p>

- d) Realizar las gestiones necesarias con el área de Comercialización de Publicaciones para obtener los listados con la información necesaria relativa a las publicaciones de lento y nulo movimiento.
- e) Informar a través del envío de una copia del dictamen autorizado de baja y destino final de publicaciones a las siguientes instancias: Comité de Baja de Bienes Muebles del Instituto Mora, Titular de la Dirección de Administración y Finanzas y Titular del Órgano Interno de Control, anexando el informe y documentación soporte que sustente ese dictamen para los efectos legales y contables que procedan.


8. Funciones de todos los miembros del Comité:

- a) Asistir a las reuniones del Comité, conforme al calendario de sesiones aprobado; así como a las que convoque el Presidente a través del Secretario, en forma extraordinaria.
- b) Integrar y remitir con oportunidad al Presidente, los asuntos de su competencia a tratar.
- c) Analizar que los asuntos que se presenten a consideración del Comité, estén debidamente documentados y validados.
- d) Emitir su voto por cada uno de los asuntos tratados en el desarrollo de la reunión del Comité, que ameriten su aprobación.
- e) Otorgar su conformidad de los asuntos tratados, signando el acta de Comité respectiva.
- f) Realizar todas aquellas actividades afines a las antes señaladas, que le sean encomendadas por el Presidente o el Comité.

9. La calidad de miembro del Comité es honorífico y no les atribuye ningún derecho a recibir retribución alguna por su desempeño.

10. El Comité podrá integrar a los servidores públicos que considere necesarios para que lo asesoren o lo apoyen en sus funciones, quienes asistirán a las reuniones con derecho a voz pero sin voto.

11. Las reuniones del Comité se llevarán a cabo mediante convocatoria por escrito del Presidente.

	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora	Fecha: 11/12/2017
	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Baja de Libros y Revistas del Almacén de Publicaciones	Pág 9 de 9

12. Los integrantes del Comité registrarán su asistencia a las reuniones en una lista que contenga el número de la sesión, fecha de la celebración, lugar y hora, nombre del miembro, área representada y su firma.

13. Si por alguna causa se tiene que modificar alguna fecha establecida en el calendario, el Presidente deberá informarlo con oportunidad y por escrito a los integrantes del Comité, indicando la nueva fecha en que se llevará a cabo la reunión.

14. Para efecto de donación de publicaciones deterioradas se procederá de la siguiente forma:

- a) El Director de Apoyo Académico determinará si existen canales internos para la distribución y donación de libros y publicaciones periódicas con un grado menor de deterioro.

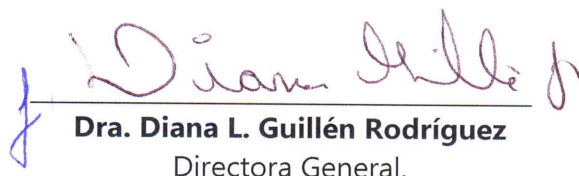
15. Para efecto de reciclaje de publicaciones deterioradas, se procederá de la siguiente forma:

- a) El titular de la Subdirección de Publicaciones pondrá a consideración de la Dirección de Apoyo Académico, los medios a utilizar para tramitar y proceder con el reciclaje del material de las publicaciones dictaminadas para tal efecto.

16. El Secretario del Comité es responsable de elaborar el orden del día, de integrar la documentación que sustente los asuntos que serán sometidos a la consideración del Comité y de entregar lo anterior a sus miembros cinco días hábiles antes de cada sesión ordinaria y con por lo menos un día cuando se trate de sesiones extraordinarias.

17. Los documentos que se generen con motivo de las sesiones del Comité, estarán bajo el resguardo del Secretario.

Manual aprobado por el Comité de Baja de Libros y Revistas del Almacén de Publicaciones, en su Primera Sesión Extraordinaria celebrada el día 30 de junio de 2017, que surtirá efectos a partir del 11 de diciembre de 2017.


Dra. Diana L. Guillén Rodríguez
 Directora General.