



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

Enero 2024



ÍNDICE

	Pag.
I.- INTRODUCCIÓN	1
II.- CONSIDERANDO	2
III.- OBJETIVO	3
IV.- DEFINICIONES	4
V.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	5
VI.- FUNCIONES DEL COMITÉ	6
VII.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ	7
VIII.- SESIONES DEL COMITÉ	10
IX.- OTRAS DISPOSICIONES	11
X.- TRANSITORIOS	12

I.- INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Bienes Nacionales y las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Medicina Genómica (Inmegen), el Comité de Bienes Muebles debe asegurar las mejores condiciones en el desempeño de sus funciones en materia de bienes muebles dictando las acciones conducentes para la administración del activo fijo del Instituto.

Lograr la utilización más racional de los recursos asignados al Instituto y agilizar la toma de decisiones para la afectación, disposición final y baja de los bienes muebles que por su estado físico, grado de uso, aprovechamiento, obsolescencia o estado de conservación ya no sean adecuados o resulta inconveniente seguirlos utilizando para el servicio al que fueron asignados.

En este sentido; se elabora el presente manual, el cual establece los aspectos básicos para la operación del comité de Bienes Muebles del Instituto. Fijando en su contenido el objetivo y las definiciones de las acepciones más utilizadas en el procedimiento de desincorporación y disposición final de bienes muebles, su conformación, las funciones y responsabilidades de sus integrantes así como las principales políticas de actuación de los mismos.

II. CONSIDERANDO

Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los recursos económicos se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Que conforme a los artículos 140 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, los órganos de gobierno de las entidades deben establecer comités de bienes muebles para la autorización, control y seguimiento de las operaciones respectivas, como son la afectación, destino final y baja de los bienes muebles.

Que conforme al artículo 10 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, el Instituto Nacional de Medicina Genómica, gozará de autonomía técnica, operativa y administrativa, sin perjuicio de las relaciones de coordinación sectorial.

Que el Instituto debe contar con un Comité de Bienes Muebles que tendrá la función de autorizar, controlar y dar seguimiento a las operaciones respectivas, según correspondan. De igual forma aquellas disposiciones legales que emitan las dependencias normativas que le sean aplicables, así como dar seguimiento al Programa anual de disposición final de bienes muebles; conforme a la normatividad vigente, propiciando un uso racional y óptimo de los recursos.

III. OBJETIVO

Establecer las bases de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Medicina Genómica, con el fin de difundir el actuar de los miembros del Comité y que tiendan a mejorar la administración de los bienes que conforman el activo fijo y de consumo del Instituto dentro del marco de la legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, con el propósito de reforzar las medidas de control de los bienes muebles y de consumo, lo mismo que la disposición final y baja de los bienes no funcionales o que han dejado de ser útiles al servicio para el cual fueron adquiridos.

IV. DEFINICIONES

ARTÍCULO 1.- Para efectos del Manual se entenderá por:

I. Avalúo: Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es asimismo un 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;

II. Baja de Bienes: la cancelación del registro de un bien en el inventario del Instituto, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado;

III. Bases: Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Medicina Genómica;

IV. Bienes: los bienes muebles del Instituto;

V. Bienes Instrumentales: los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;

VI. Bienes de Consumo: los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que se realizan en el Instituto, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global;

VII. Bienes No útiles: aquellos:

- a)** Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
- b)** Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
- c)** Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
- d)** Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
- e)** Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
- f)** Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas;

VIII. CABM: Catálogo de Bienes Muebles;

IX. Comité: Comité de Bienes Muebles ;

X. Dictamen de no utilidad: documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad;

- XI. **Disposición Final:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción);
- XII. **Donación:** Contrato por el cual una persona transfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes de conformidad con el artículo 2332 del Código Civil Federal;
- XIII. **Enajenación:** La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago;
- XIV. **Instituto:** Instituto Nacional de Medicina Genómica;
- XV. **Inventario:** Lista o descripción ordenada y detallada de los bienes y equipos propiedad federal que estén al servicio del Instituto;
- XVI. **Manual:** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles;
- XVII. **Medios electrónicos:** mecanismo, instalación, equipamiento, herramienta o sistema tecnológico que permite producir, almacenar, transmitir, imprimir o intercambiar documentos, datos e información de forma automatizada;
- XVIII. **Ley:** Ley General de Bienes Nacionales;
- XIX. **Secretaría:** Secretaría de la Función Pública;

V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

ARTÍCULO 2.- El Comité se integrará de la siguiente manera:

I). Integrantes con derecho a voz y voto:

Presidencia:	Persona servidora pública, Titular de la Dirección de Administración
Secretario(a) ejecutivo(a):	Persona servidora pública, Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
Vocal titular	Titular de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Institucional
Vocal titular	Persona servidora Pública Titular de la Dirección de Enseñanza y Divulgación

Vocal titular	Persona servidora Pública, Titular de la Dirección de Investigación
Vocal titular	Persona servidora Pública Titular de la Subdirección de Recursos Financieros

II). Integrantes con derecho a voz y no a voto:

Asesor(a):	Persona servidora pública Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos
Asesor(a):	Persona servidora pública Titular del Órgano Interno de Control
Personas invitadas:	Las personas servidoras públicas que deban participar para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar.
Secretario Técnico	Persona servidora pública Titular de la Subcoordinación de Almacén de Bienes de Activo Fijo

Las personas Titulares del Comité podrán nombrar a sus suplentes quienes deberán tener un nivel inmediato inferior al de la persona Titular, debiendo acreditar mediante oficio la suplencia antes del inicio de la sesión

Las ausencias del Presidente, serán suplidas por el Secretario Ejecutivo.

Las ausencias del Secretario ejecutivo, serán suplidas por el Secretario Técnico.

VI. FUNCIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 3.- El Comité, atendiendo a las disposiciones establecidas en el artículo 141 de la Ley, deberá:

I.- Elaborar, autorizar y actualizar el Manual y en las Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto.

II.- Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;

III.- Dar seguimiento al programa anual de disposición final de bienes muebles;

IV.- Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en

el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales y proponerlos para su autorización a la Secretaría;

V.- Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos con vigencia mayor a un año;

VI.- Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días del salario mínimo general vigente en la Ciudad de México;

VII.- De acuerdo al oficio signado por el Director General del Instituto o el Director de Administración, analizar la conveniencia de celebrar todas las operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles del Instituto;

VIII.- Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;

IX.- Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el período por el Inmegén, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias;

X.- Analizar y autorizar la donación de bienes muebles y de consumo en términos del artículo 133 de la Ley.

ARTÍCULO 4.- En ningún caso el Comité podrá emitir las autorizaciones o aprobaciones que se refiere el artículo 141 de la Ley, cuando falte algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales exigidos por las disposiciones aplicables, en consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

ARTÍCULO 5.- Los documentos esenciales son:

- I. Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación.
- II. Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes, suscrita por él o los interesados.
- III. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

VII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Las funciones y responsabilidades serán las siguientes:

ARTÍCULO 6.- Presidencia.

- I. Presidir las Sesiones del Comité.

- II. Proponer al Comité el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- III. Coordinar y dirigir las reuniones del Comité.
- IV. Convocar a las personas integrantes del Comité a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias cuando se justifique.
- V. En caso de empate, emitir su voto de calidad.
- VI. Firmar el acta correspondiente a la Sesión a la que hubiere asistido; firmar los listados de los casos presentados en la Sesión a la que hubiere asistido.
- VII. Proponer al Director General del Instituto; las posibles enajenaciones de bienes muebles y de consumo que hayan sido analizadas previamente por el Comité.
- VIII. Comunicar al Director General del Instituto; los posibles comodatos de bienes muebles que hayan sido autorizados previamente por el Comité.
- IX. Proporcionar a la Dirección General del Instituto, para que a su vez comunique a la Junta de Gobierno; copia del informe anual de los resultados obtenidos de la actuación del Comité.
- X. Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, se auxiliará de un(a) Secretario(a) Técnico(a), quien podrá asistir a las sesiones del Comité con derecho a voz pero no a voto.
- XI. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como someterlo a la consideración del Director General del Instituto;

ARTÍCULO 7.- Secretario(a) Ejecutivo(a):

- I. Vigilar la correcta elaboración del Orden del Día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo el soporte documental.
- II. Para las Sesiones Ordinarias deberá remitir a cada integrante del Comité la carpeta con los asuntos a tratar con dos días hábiles de anticipación.
- III. Para las Sesiones Extraordinarias deberá remitir a cada integrante del Comité la carpeta con los asuntos a tratar con 24 horas de anticipación.
- IV. Elaborar el acta de cada Sesión y remitirla a cada asistente de dicha Sesión para su aprobación y/o comentarios en un plazo no mayor a tres días posteriores a la fecha en que se haya efectuado la Sesión.
- V. Revisar y aceptar los asuntos que se propongan para tratarse en las Sesiones del

Comité, cuidando que cada asunto cuente con la información adecuada y completa, para que pueda ser evaluada por el Comité.

- VI. Registrar los acuerdos y realizar su seguimiento.
- VII. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y de aquellas otras que le encomienden la presidencia o el Comité.
- VIII. Elaborar los informes trimestrales y el informe anual del Comité, de acuerdo a la información proporcionada por el Almacén de Activo Fijo y el Almacén de Bienes de Consumo, sobre el estado que guardan los trámites de enajenación de los bienes muebles acordados por el Comité.
- IX. Elaborar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.

ARTÍCULO 8.- Secretario(a) Técnico(a):

Auxiliará al/a la Secretario(a) Ejecutivo(a) en relación a los bienes que se están sometiendo para su desincorporación.

ARTÍCULO 9.- Vocales:

- I. Enviar al/a la Secretario(a) Ejecutivo(a) los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité.
- II. Analizar la documentación de la reunión a celebrarse y aprobar en su caso, el orden del día.
- III. Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de la sesión.
- IV. Firmar los listados de los asuntos dictaminados de las Sesiones a las que hayan asistido.
- V. Firmar las actas del Comité a los que hayan asistido.
- VI. Aquellas otras que le encomienden la Presidencia o el Comité.

ARTÍCULO 10.- Asesores(as):

- I. Proporcionar asesoría, orientación oportuna y adecuada en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con sus facultades en el ámbito de su competencia.
- II. Firmar las actas del Comité de cada Sesión como constancia de su intervención y asesoramiento.

ARTÍCULO 11.- Personas Invitadas:

- I. Únicamente tendrán participación en los casos que las personas integrantes con derecho a voz y voto del Comité consideren necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos por la persona Titular del área.
- II. Firmarán las actas de Comité a excepción del documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité.
- III. Proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar.

ARTÍCULO 12.- Suplentes:

- I. Tendrán las mismas facultades del titular;
voz y voto

VIII. SESIONES DEL COMITÉ

Las Sesiones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

ARTÍCULO 13.- Las ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar, sólo en casos justificados a solicitud de la Presidencia del Comité o de la mayoría de sus integrantes, se realizarán sesiones extraordinarias. Ambas pueden ser llevadas a cabo de forma presencial o virtual y podrán ser convocadas vía oficio o a través de un medio electrónico.

ARTÍCULO 14.- Invariablemente en las Sesiones se deberá contar con la asistencia de la persona servidora pública que funja como Presidente(a) del Comité o de quien se designe como suplente, las Sesiones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de las personas integrantes con derecho a voz y voto, las decisiones se tomarán por mayoría. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 15.- Se considera como asistencia, la participación de las personas integrantes del Comité, lo cual deberá hacerse constar en lista de asistencia. En este documento se deberá recabar las firmas correspondientes.

El Secretario Ejecutivo verificara la lista de asistencia, e informara al Presidente del Comité si se cuenta con el quórum necesario.

ARTÍCULO 16.- El Orden del Día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité con dos días hábiles completos de anticipación para reuniones ordinarias, y de un día hábil completo para las extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida privilegiando los medios electrónicos, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos.

ARTÍCULO 17.- Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán con la normatividad correspondiente en los formatos que contengan la información resumida de los asuntos a tratar en cada sesión, los que firmarán en su caso, las personas integrantes asistentes que tengan derecho a voz y voto.

ARTÍCULO 18.- Las Sesiones ordinarias previstas en el Calendario autorizado, podrán ser canceladas por la Presidencia del Comité con un día de anticipación, cuando no existan asuntos a tratar, lo que hará del conocimiento de las personas integrantes del Comité.

ARTÍCULO 19.- De cada Sesión se elaborará el acta correspondiente, la que deberá ser firmada por todas las personas que hayan asistido. Misma que se pasará para su revisión dentro de un término máximo de tres días naturales, teniendo las personas asistentes a dicha Sesión el término de un día natural para realizar los comentarios que estimen pertinentes, y en caso de no recibirse en este lapso, se procederá a la firma del acta.

ARTÍCULO 20.- En la Primera Sesión del ejercicio fiscal correspondiente, deberá presentarse al Comité, el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles del Instituto, para que en términos de la fracción III del artículo 141 de la Ley, se lleve a cabo su seguimiento.

ARTÍCULO 21.- Se mantendrá un adecuado seguimiento de la ejecución de las acciones acordadas en el seno del Comité, hasta la conclusión de la baja o destino final de los bienes bajo del Instituto.

ARTÍCULO 22.- No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité; basta que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.

IX. OTRAS DISPOSICIONES

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, a través del Almacén de Activo Fijo y con la participación de las diferentes áreas usuarias del Instituto, será la encargada de elaborar, coordinar y supervisar la integración del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, el cual debe estar integrado antes del 31 de enero de cada año.

El Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles deberá incluir como mínimo:

- I. Relación de bienes no útiles por las áreas del Instituto.
- II. Soporte documental de los casos a tratar.

La Dirección de Administración deberá enviar a la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública el Programa Anual de



Disposición y Baja de Bienes Muebles.

Además de cumplir con las disposiciones establecidas en los rubros que anteceden, se deberá observar lo siguiente:

1.- Se deberá difundir el presente manual a cada una de las personas integrantes del Comité para su aplicación.

X. TRANSITORIOS

PRIMERA.- El presente Manual fue puesto a consideración y dictaminado favorablemente por el Comité de Mejora Regulatoria del Inmegén en su XXXXXX Sesión Ordinaria, celebrado el XXXX de enero de 2024.

SEGUNDA.- El presente Manual deberá ser autorizado por el Comité de Bienes Muebles, una vez hecho esto deberá hacerse del conocimiento de la H. Junta de Gobierno del Instituto.

TERCERA.- Una vez que se haya sido autorizado por el Comité de la materia deberá ser publicado en la Normateca Interna del Instituto para que entre en vigor y surta **efectos legales**.