

**INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA**



**COMITÉ DE BIENES MUEBLES**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Marzo 2006

## CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	3
MARCO JURÍDICO	3
I. OBJETIVO	4
II. DEFINICIONES	4
III. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	4
IV. FUNCIONES DEL COMITÉ	5
V. SESIONES DEL COMITÉ	6
VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ	7
VII. OTRAS DISPOSICIONES	8
TRANSITORIOS	9

## INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Medicina Genómica es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, agrupado en el Sector Salud, que tiene por objeto principal, coadyuvar al funcionamiento y consolidación del Sistema Nacional de Salud, contribuyendo al derecho a la protección de la salud mediante la regulación, promoción, fomento y práctica de la investigación y la formación de recursos humanos de alta especialidad para la aplicación médica del conocimiento sobre el genoma humano.

Que para el cumplimiento de su objetivo principal cuenta con bienes muebles, los cuales deben estar en óptimas condiciones de operación, a fin de apoyar los recursos humanos y eficientizar los recursos financieros.

Que la Secretaría de la Función Pública, el día 30 de diciembre de 2004, publicó en el Diario Oficial de la Federación, las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

Que la Junta de Gobierno del Instituto, con fundamento en el artículo 140 de la Ley de Bienes Nacionales aprobó en Sesión Ordinaria 01/2005 de fecha 30 de marzo de 2005, la constitución e integración del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

Que su aplicación y uso está destinado a proporcionar a los integrantes del Comité la información necesaria para el desarrollo de sus actividades, con relación a las atribuciones que le son conferidas y a las funciones bajo su responsabilidad.

Que el presente manual tiene por objetivo la integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

Asimismo, este documento pretende servir de consulta a los servidores públicos del Instituto, que estén vinculados con las acciones de los bienes muebles.

## Marco jurídico

- 1.- Ley General de Bienes Nacionales.  
Título Quinto  
De los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 20-05-2004.  
Artículos 129, 131, 133, 140, y 141.
- 2.- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.  
D.O.F. 26-05-200 y sus reformas
- 3.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 13-06-2003
- 4.- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Administración Pública Federal Centraliza.  
Capítulo V.  
D.O.F. 30-12-2004.
- 5.- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Medicina Genómica.
- 6.- Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
DOF 11-11-2004
- 7.- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.  
Art. 24, fracciones II, III, IV, y V.
- 8.- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

## I. Objetivo

Establecer la forma en que quedará integrado el Comité de Bienes Muebles, sus funciones y las de cada uno de sus integrantes, así como los lineamientos, procedimientos y formatos que regirán su operación y funcionamiento, con el fin de coadyuvar al logro de sus objetivos y a la administración y control eficiente de los bienes muebles con que cuenta el Instituto Nacional de Medicina Genómica.

## II. Definiciones

Comité	Comité de Bienes Muebles.
--------	---------------------------

Instituto	Instituto Nacional de Medicina Genómica.
Ley	Ley General de Bienes Nacionales
Secretaria	Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal

### III.- Integración del Comité

El Comité se integrará de la siguiente manera:

#### A. Miembros con derecho a voz y voto:

Presidente: Director de Administración  
Secretario Ejecutivo: Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Vocales Titulares: Director de Vinculación y Desarrollo Institucional  
Director de Enseñanza y Divulgación  
Subdirector de Finanzas  
Encargado de Activo Fijo

#### B. Miembros con únicamente derecho a voz:

Asesores: Representante del Área Jurídica  
Representante del Órgano Interno de Control  
Representante de la Secretaría de la Función Pública

### IV. Funciones del Comité

1. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité;
2. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
3. Dar seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles;
4. 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;

5. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos con vigencia mayor a un año;
6. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal. Aprobar en su caso, en apego al artículo de la Ley General de Bienes Nacionales, la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a diez mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, en caso de que exceda este valor se requerirá de la autorización de la Secretaría.
7. Cuando le sea solicitado por el Director de Administración del Instituto, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles;
8. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de oferta y de fallo;
9. 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 Instituto, a fin en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias;
10. 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 titular del Instituto;

En ningún caso podrá el comité emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere este artículo, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los elementos esenciales exigidos por las disposiciones aplicables. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido. Las normas a que se refiere el artículo 129 de la Ley, precisarán cuales son los documentos esenciales referidos.

## **V. Sesiones del Comité**

Las sesiones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

1. Las ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados, 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 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 y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación para reuniones ordinarias, y de un día hábil completo para las extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos;
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, y
6. No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité; bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.

## **VI.- Funciones y responsabilidades de los miembros del Comité**

Los miembros del Comité tendrán las funciones y responsabilidades siguientes:

### Presidente:

1. Presidir las reuniones del Comité.
2. Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
3. Coordinar y dirigir las reuniones del Comité.
4. Convocar sólo cuando se justifique, a reuniones extraordinarias.
5. En caso de empate, emitir su voto de calidad tomando las decisiones que juzgue adecuadas.
6. 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.

7. Proponer al Director General del Instituto, posibles donaciones, permutas, daciones en pago y comodatos que hayan sido analizadas por el Comité.
8. Proporcionar a la Junta de Gobierno, copia del informe anual de los resultados obtenidos de la actuación del Comité.

Secretario Ejecutivo:

1. Vigilar la correcta expedición del Orden del Día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
2. Remitir a cada integrante del Comité la carpeta con los asuntos a tratar en la sesión correspondiente.
3. Levantar el acta correspondiente a cada sesión.
4. Registrar los acuerdos y realizar su seguimiento.
5. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y de aquéllas otras que le encomienden el presidente o el Comité.
6. Elaborar los informes trimestrales y el anual del Comité, de acuerdo a la información proporcionada por el Área de Activo Fijo sobre el estado que guarden los trámites de enajenación de los bienes muebles acordados por el Comité.

Vocales:

1. Enviar al secretario ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité.
2. Analizar la documentación de la reunión a celebrarse y aprobar en su caso, el orden del día”.
3. Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de la sesión.
4. Aquellas otras que le encomienden el Presidente o el Comité.

Asesores:

1. Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia.

## VII.- Otras Disposiciones

Además de cumplir con las disposiciones establecidas en los rubros que anteceden, se deberán observar las siguientes:

1.- Se deberá entregar copia de este manual a cada uno de los miembros del Comité, así como a las subdirecciones del Instituto.

2.- Para que el Comité pueda emitir las autorizaciones o dictámenes establecidas en sus funciones, se deberán incluir los siguientes documentos esenciales exigidos por la Ley:

I. Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación.

II. Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago, o comodato de bienes, suscrita por él o los interesados.

III. Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley.

IV. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición, de inventario, valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

### Transitorios

**Único.-** El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité de Bienes Muebles del Instituto.