



Instituto Nacional de Pediatría

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA

Mayo de 2013



COMITÉ DE BIENES MUEBLES

INDICE

Presentación	3
Introducción	4
Objetivo	5
I. Marco Jurídico	6
II. Definiciones	8
III. Miembros del Comité	8
IV. Atribuciones	9
V. Descripción de Funciones	10
VI. Normas de Operación	11
Disposiciones Transitorias	12



COMITÉ DE BIENES MUEBLES

PRESENTACIÓN

En respuesta a la obligatoriedad establecida por las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Pediatría (INP), relacionada con la elaboración del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Pediatría, se procedió a la actualización del presente documento.

En este sentido, la primera parte de este Manual, refiere el Marco Jurídico, la organización del Comité y describe los antecedentes Históricos, Atribuciones y Descripción de Funciones, a fin de delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de los miembros que integran el Comité de Bienes Muebles del INP.

La segunda parte, se orienta al funcionamiento del Comité y describe el procedimiento para la celebración de las sesiones de trabajo, determinando sus normas de operación a fin de establecer el marco operativo a que se sujetará la actuación del Comité a efecto de cumplir adecuadamente con sus objetivos y finalidades.



COMITÉ DE BIENES MUEBLES

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el Capítulo IV de las Bases Generales para la Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INP, se expide el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del INP el cual fue presentado en la Segunda Sesión Ordinaria de 2012 de la H. Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Pediatría, y puesto a consideración del Comité de Mejora Regulatoria y autorizado en su primera sesión extraordinaria de 2013.



COMITÉ DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO

El Comité de Bienes Muebles del INP, tiene como finalidad determinar las acciones conducentes para lograr una administración óptima de los recursos materiales y financieros destinados al uso de Bienes Muebles, necesarios para el desarrollo de las actividades del Instituto.

- **DEL MANUAL**

Definir la estructura, funciones y operación del Comité de Bienes Muebles del INP, así como las funciones de sus integrantes.

- **DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES**

Determinar las acciones conducentes relacionadas con el destino y baja más pertinentes de aquéllos bienes muebles, que por su estado de conservación ya no resulten útiles para los fines que se encontraban afectos en el INP.



COMITÉ DE BIENES MUEBLES

I. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF 05-II-1917, última reforma DOF 10 6 2011.

Leyes

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF 04-I-2000, última reforma DOF 16 1 2012.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
DOF 14-VII-2008, última reforma DOF 30 5 2012

Ley Federal de Entidades Paraestatales
DOF 14 V 1986, última reforma DOF 09 4 2012.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
DOF 29-XII-1976, última reforma DOF 2 4 2013.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 30-III-2006, última reforma DOF 09 04 2012.

Ley General de Salud.
DOF 07-II-1984, última reforma DOF 24 04 2013.

Ley General de Bienes Nacionales.
DOF 20 V 2004, última reforma DOF 16 1 2012.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF 11-VI-2002, última reforma DOF 08 6 2012.

Códigos

Código Civil Federal.
DOF 26-V-1928, última reforma DOF 8 4 2013.



Reglamentos

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DOF 28 7 2010.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DOF 28-VI-2006, última reforma DOF 5 11 2012.

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.

DOF 26 01 1990, última reforma DOF 23 11 2010.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

DOF 11-VI-2003.

Decretos

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda.

Circulares, Oficios y acuerdos

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. D.O.16 de julio de 2010.

Acuerdo por el que modifican el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicadas el 16 de julio de 2010. D.O. 20 de julio de 2011.

Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010. DOF 3 10 2012.

Otras Disposiciones

Manual de Organización vigente del Instituto Nacional de Pediatría.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Nacional de Pediatría.



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Pediatría.

Normas Oficiales Mexicanas que resulten aplicables.

Normas

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
DOF 30 12 2004.

II. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

Bases: Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Pediatría.

Ley: Ley General de Bienes Nacionales.

III. MIEMBROS DEL COMITÉ

En cumplimiento a las Bases, se establece el Comité de Bienes Muebles, con el objeto de determinar las necesidades conducentes al uso de Bienes Muebles, así como, apoyar al cumplimiento de las metas establecidas en estas materias y la observancia de la propia Ley y demás disposiciones aplicables, a fin de simplificar la adopción de decisiones en esta materia, quedando formalmente integrado con los siguientes miembros:

Presidente:	Director de Administración
Secretario Ejecutivo:	Subdirector de Recursos Materiales
Secretario Técnico:	Jefe del Departamento de Control de Bienes e Inventarios



Vocales:	Director Médico Director de Enseñanza Director de Investigación Director de Planeación Subdirector de Servicios Generales Subdirector de Recursos Financieros
Asesores:	Representante de la Secretaría de la Función Pública Titular del Órgano Interno de Control Subdirector de Asuntos Jurídicos

Los miembros titulares del Comité podrán nombrar cada uno a un suplente en caso de no poder asistir a una de las sesiones, mediante oficio, dicho suplente deberá tener el nivel inmediato inferior del puesto del titular y sólo podrá participar en su ausencia. El requisito del nivel se comprobará por el Comité al tomar la lista de asistencia.

IV. ATRIBUCIONES

Conforme al artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, las atribuciones del Comité serán las siguientes:

- I. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Pediatría;
- II. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
- III. Dar seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.
- IV. Resolver previamente sobre los casos de excepción de licitación pública que sean sometidos a su consideración;
- V. Autorizar la celebración de contratos de excepción de licitación pública, a que se refiere la Base Trigésima Segunda de las Bases Generales;
- VI. Analizar solicitudes de donación y proponerlas para su autorización al Director General del Instituto y cuando corresponda a la Secretaría, según lo establecido en la Base Trigésima Quinta de las Bases Generales;
- VII. Autorizar las operaciones que impliquen la permuta y la dación en pago;
- VIII. Analizar solicitudes de comodato y proponerlas para su autorización al Director General, según corresponda;
- IX. Autorizar la enajenación de bienes a través de invitación interna, a favor de los servidores públicos, en los términos establecidos en las Bases Generales.



- X. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;
- XI. 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 que, en su caso, disponer de las medidas correctivas, y
- XII. 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.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Con fundamento en la Base Cuadragésima Segunda de las Bases, las funciones de cada uno de los miembros que integran el Comité, serán las siguientes:

- I **Presidente:** Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar, cuando sea necesario, a reuniones extraordinarias.
- II **Secretario Ejecutivo:** Vigilar la expedición correcta del orden del día y de los listados de los asuntos que se trataran, incluyendo los documentos de apoyo necesario; remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar para la reunión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión.

Registrar los acuerdos y verificar su cumplimiento; resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.
- III **Secretario Técnico:** Auxiliar del Secretario Ejecutivo en el desempeño de sus funciones y responsabilidades, quien podrá asistir a las reuniones del Comité con derecho a voz, pero no a voto.
- IV. **Vocales:** Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en pleno del Comité; analizar el orden del día y la documentación de la reunión a celebrarse y realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente del Comité en pleno.
- V. **Asesores:** 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.

VI. NORMAS DE OPERACIÓN

Calidad de Miembros

- a. Los miembros del Comité en calidad de Presidente, Secretario Ejecutivo y Vocales, tendrán derecho a voz y voto.
- b. Los miembros del Comité en calidad de Secretario técnico y asesores, tendrán derecho a voz, pero no a voto.
- c. Los responsables de las áreas técnicas, serán considerados como invitados, teniendo derecho a voz, pero no a voto.
- d. Por cada miembro titular se nombrará un suplente, el cual deberá contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del miembro titular, notificando al Secretario Ejecutivo para ser registrado y acreditado formalmente ante el pleno del Comité.

De conformidad con lo señalado en la Base Cuadragésima Tercera de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Pediatría, las reuniones del Comité, se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Las ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar. Cuando sea necesario, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;
- II. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o de 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;
- III. Se considera como asistencia, la participación de los miembros del Comité, a través de videoconferencias, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva y recabarse las firmas correspondientes;
- IV. El orden del día, junto con 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 de un día hábil para las extraordinarias. Esta información podrá ser remitida a través de medios electrónicos, siempre y cuando se cumplan con los plazos establecidos;
- V. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán preferentemente en listados, en los que se contenga 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; y no se requiere 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.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su autorización, quedando abrogadas todos y cada uno de los documentos relativos al Comité de Bienes Muebles que hayan sido aprobadas por el mismo o por cualquier otro Órgano Colegiado con anterioridad a la autorización del presente documento.

SEGUNDA.- La Dirección de Administración del Instituto tendrá a su cargo imprimir y difundir el presente Manual a las áreas del Instituto que así le compete su conocimiento.

Los integrantes de la H. Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Pediatría, conocieron de la actualización al presente Manual, en su Sesión Ordinaria No 2 del 2012, celebrada en la Ciudad de México, Distrito Federal a los 23 días del mes de octubre del año dos mil doce, y el Manual fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria del INP en su primera sesión extraordinaria de 2013.-----

----- Rubrica -----
