



ININ

AREA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACENES.

PROCEDIMIENTO: MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.

Nº: M.AA-1

REV.: 2

FECHA DE EMISION:
FEBRERO/2007

HOJA: 1 DE: 9

ÍNDICE

PÁGINA

1. OBJETIVO Y ALCANCE	2
1.1. Objetivo.	2
1.2. Alcance.	2
2. NOTACIONES Y DEFINICIONES.	2
2.1 Notaciones.	2
2.2 Definiciones.	2
3. COMITÉ DE BIENES MUEBLES.	2
3.1. Introducción.	2
3.2. Integración del Comité.	3
4. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.	4
4.1. Reuniones.	4
4.2. Programación.	5
4.3. Informes.	5
5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.	5
5.1. Comité.	5
5.2. Presidente del Comité.	7
5.3. Secretario Ejecutivo del Comité.	7
5.4. Vocales del Comité.	7
5.5. Asesores.	7
5.6. Secretario Técnico.	8
6. REFERENCIAS.	8
7. ANEXOS.	8

GARANTIA DE CALIDAD
DOCUMENTO VERIFICADO Y
LIBERADO POR: V.GC-AR74
CLAVE: 3212
FECHA: 14/Feb/2007
FIRMA: *[Signature]*

PREPARADO POR: C.P. Alfredo López Galindo.

FECHA: Febrero/2007

REVISADO POR: Lic. Gustavo Enrique Flores Ramírez. *[Signature]*

FECHA: Febrero/2007

APROBADO POR: Ing. Mario Ballesteros Axtle. *[Signature]*

FECHA: Febrero/2007

AREA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACENES.	Nº.: M.AA-1	REV.: 2
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.	FECHA DE EMISION: FEBRERO/2007	HOJA: 2 DE: 9

1. OBJETIVO Y ALCANCE.

1.1. OBJETIVO.

Coadyuvar al efectivo y óptimo aprovechamiento de los bienes muebles del ININ, así como a la agilización de las decisiones de afectación, disposición final y baja de los bienes muebles que ya no sean adecuados al servicio destinado.

1.2. ALCANCE.

Para el adecuado funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del ININ.

2. NOTACIONES.

2.1. NOTACIONES.

- COMITÉ: Comité de Bienes Muebles del ININ.
- ININ: Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares.
- SECRETARIA: Secretaria de la Función Publica.
- LEY: Ley General de Bienes Nacionales.

2.2. DEFINICIONES.

ENAJENACIÓN,

Cualquier forma de transmitir la propiedad de los bienes del dominio privado, muebles e inmuebles, que ya no resulten útiles al servicio del Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares.

3. COMITÉ DE BIENES MUEBLES.

3.1. INTRODUCCION.

De conformidad a las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares, y dando cumplimiento a la publicación en el Diario Oficial de fecha 30 de diciembre del 2004, referente a las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Publica Federal Centralizada, se realizan las adecuaciones correspondientes al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de acuerdo a lo establecido en el capítulo IV de las Bases referidas.



AREA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACENES.	Nº.: M.AA-1	REV.: 2
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.	FECHA DE EMISION: FEBRERO/2007	HOJA: 3 DE: 9

3.2. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

3.2.1. El Comité de Bienes Muebles del ININ, se integrara de la manera siguiente:

PRESIDENTE: Director de Administración.

SECRETARIO EJECUTIVO: Gerente de Recursos Materiales.

VOCALES: Gerente de Recursos Financieros.

Representante de la Dirección de Investigación Científica.

Representante de la Dirección de Investigación Tecnológica.

Representante de la Dirección de Servicios Tecnológicos.

ASESORES: Representante de la Secretaría de la Función Pública (cuando se le solicite).

Titular del OIC en el ININ.

Gerente de Asuntos Jurídicos

SECRETARIO TÉCNICO: Jefe del Depto. de Adquisiciones y Almacenes.

3.2.2. Los miembros titulares del Comité podrán nombrar a sus respectivos suplentes, notificándolo previamente al Presidente y Secretario Ejecutivo.

3.2.3. En su caso, los miembros suplentes solo podrán ser personas que tengan un nivel inmediato inferior al titular.

3.2.4. Podrán asistir personas invitadas cuando los miembros del Comité consideren que se debe aclarar o proporcionar información de los asuntos a tratar.

3.2.5. Los asesores e invitados tendrán derecho a voz, pero no a voto.

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



AREA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACENES.	Nº.: M.AA-1	REV.: 2
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.	FECHA DE EMISION: FEBRERO/2007	HOJA: 4 DE: 9

3.2.7. No se requiere que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité; bastara que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.

4. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.

4.1. REUNIONES.

4.1.1. Se realizaran dos tipos de reuniones:

a) Ordinarias.- Se efectuaran mensualmente.

b) Extraordinarias.- Se llevaran a cabo cuando:

i) Se considere necesario.

ii) Así lo solicite el Presidente del Comité.

iii) Así lo acuerde la mayoría de los miembros del Comité.

4.1.2 Cuando no existan puntos a tratar se cancelará la reunión correspondiente, notificando con 2 días de anticipación a los integrantes de este Comité.

4.1.3 Las reuniones podrán realizarse con la asistencia mínima de la mitad mas uno de los miembros con derecho a voto, invariablemente se deberá contar con la asistencia del Director de Administración, que funge como Presidente del Comité o de su suplente.

4.1.4 Se considerara como asistencia la participación de los miembros del comité, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva y recabarse las firmas correspondientes.

4.1.5 Las decisiones se tomaran por mayoría y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

4.1.6 El orden del día y los documentos relativos a los asuntos a tratar, se entregaran a los miembros del Comité con la siguiente anticipación:

a) Reuniones Ordinarias.- 2 días hábiles.

b) Reuniones Extraordinarias.- 1 día hábil.

Esta información podrá ser emitida a través de medios electrónicos cumpliendo los plazos establecidos.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACENES.	Nº.: M.AA-1	REV.: 2
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.	FECHA DE EMISION: FEBRERO/2007	HOJA: 5 DE: 9

4.1.7 Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se documentaran en el formato Solicitud de Acuerdo (Anexo I) que contendrá la información resumida, mismo que será firmado por los miembros asistentes, con derecho a voz y voto.

4.1.8 Al final de cada reunión se levantara el acta correspondiente, la cual será firmada por todos los participantes.

4.1.9 En la primera reunión del ejercicio fiscal, se deberá presentar el calendario de las reuniones ordinarias de dicho periodo.

4.2. PROGRAMACION.

4.2.1 Anualmente dar seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.

4.2.2 Anualmente elaborar el calendario de reuniones ordinarias.

4.3. INFORMES.

4.3.1 Anualmente se deberá elaborar el informe que muestre los resultados obtenidos durante el periodo correspondiente.

5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

5.1. COMITÉ.

5.1.1 Elaborar y autorizar el Manual de Integración y funcionamiento del presente Comité de Bienes Muebles.

5.1.2 Aprobar el calendario de reuniones ordinarias.

5.1.3 Dar seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.

5.1.4 Resolver sobre la procedencia de celebrar licitaciones publicas para enajenar bienes muebles.

5.1.5 Solicitar a la unidad administrativa correspondiente, la elaboración y actualización del inventario de:

a) Los bienes muebles que por su estado físico o grado de obsolescencia:

i) Han sido dados de baja.

ii) Se encuentran sin utilidad.

GARANTIA
DE
CALIDAD
ININ

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACENES.	Nº.: M.AA-1	REV.: 2
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.	FECHA DE EMISION: FEBRERO/2007	HOJA: 6 DE: 9

- 5.1.6 Opinar previamente sobre los casos de excepción de licitación pública que amerite hacerlos del conocimiento de la Secretaría (Art. 132 de la Ley).
- 5.1.7 Autorizar la celebración de contratos para la enajenación de desechos con vigencia mayor a un año.
- 5.1.8 Analizar solicitudes de comodato y proponerlas para su autorización al Director General o al Comité según corresponda.
- 5.1.9 Autorizar solicitudes de donación cuando el valor de los bienes objeto de la donación no exceda el equivalente a 500 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal; proponerlas al Director General del ININ para su autorización siempre que el valor de los bienes no exceda el equivalente a 10,000 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal; y, cuando corresponda (Art. 133 de la Ley) a la Secretaría.
- 5.1.10 Decidir sobre las operaciones que impliquen la permuta o dación en pago de bienes muebles, cuando así lo autorice el Director General del ININ.
- 5.1.11 Definir la política relativa al reaprovechamiento de bienes muebles y términos de la enajenación, cuando de este proceso se deriven desechos.
- 5.1.12 Nombrar a las personas responsables de recibir las ofertas, las garantías y los poderes, así como parar registrar a los asistentes en los actos de apertura de ofertas.
- 5.1.13 Nombrar a las personas que deberán presidir los actos antes señalados y el de fallo.
- 5.1.14 Analizar trimestralmente el informe sobre la conclusión o tramite de aquellos casos de enajenación sometidos al Comité.
- 5.1.15 Analizar trimestralmente los acuerdos adoptados por el mismo Comité y, en su caso, disponer las medidas correctivas necesarias.
- 5.1.16 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.
- 5.1.17 Someter a la decisión de la Secretaría lo concerniente a las circunstancias no previstas, que se presenten en los procesos de enajenación.

**GARANTIA
DE
CALIDAD
ININ**

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACENES.	Nº.: M.AA-1	REV.: 2
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.	FECHA DE EMISION: FEBRERO/2007	HOJA: 7 DE: 9

5.2. PRESIDENTE DEL COMITÉ.

- 5.2.1 Proponer el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- 5.2.2 Coordinar y dirigir las reuniones del Comité.
- 5.2.3 Convocar al Comité para celebrar reuniones extraordinarias, cuando sea necesario.

5.3 SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ.

- 5.3.1 Convocar a los miembros del Comité a las Reuniones ordinarias y extraordinarias.
- 5.3.2 Enviar oportunamente el orden del día, los listados de los asuntos a tratar y los documentos de apoyo necesarios, a cada miembro del Comité.
- 5.3.3 Cuando corresponda, convocara también a personal asesor o invitado.
- 5.3.4 Levantar el acta correspondiente a cada sesión y hacerla llegar a los miembros asistentes, para recabar la firma respectiva.
- 5.3.5 Vigilar el adecuado cumplimiento a los acuerdos del Comité.
- 5.3.6 Llevar el control y mantenimiento del archivo del Comité, actualizando los diversos expedientes.
- 5.3.7 Firmar las convocatorias de las licitaciones
- 5.3.8 Cumplir con las funciones que le encomiende el Presidente o los miembros del Comité.

5.4 VOCALES DEL COMITÉ.

- 5.4.1 Enviar al Secretario Ejecutivo, antes de la reunión, los documentos de los asuntos a tratar en el Comité.
- 5.4.2 Analizar el orden del día y la documentación de la reunión a celebrarse.
- 5.4.3 Cumplir con las funciones que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

5.5 ASESORES.

- 5.5.1 El representante de la Secretaría, prestara la asesoria que requiera el Comité.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACENES.	Nº.: M.AA-1	REV.: 2
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.	FECHA DE EMISION: FEBRERO/2007	HOJA: 8 DE: 9

5.5.2 El Contralor Interno, prestara asesoria al Comité sobre la ejecución correcta de la normatividad que resulte aplicable.

5.5.3 El Gerente de Asuntos Jurídicos, prestara asesoria sobre los requisitos legales de los actos y disposiciones emanados del Comité.

5.5.4 Los asesores del Comité no deberán firmar ningún documento que implique decisiones relativas a la enajenación de bienes muebles.

5.6 SECRETARIO TÉCNICO.

5.6.1 Auxiliar al Secretario Ejecutivo, en el desempeño de sus funciones y responsabilidades.

5.6.2 Asistir a las reuniones del Comité con derecho a voz, pero no a voto.

6.- REFERENCIAS.

6.1. Ley General de Bienes Nacionales; Diario Oficial de la Federación de fecha 20 de mayo de 2004.

6.2. Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares; Acuerdo 2006.44, Cuarta Reunión Ordinaria del H. Consejo Directivo del ININ, de fecha 24 de noviembre de 2006.

7.- ANEXOS.

7.1 **ANEXO I:** Solicitud de Acuerdo.

7.2 Instructivo de llenado del Anexo I.

A Tipo de reunión. (Ordinaria o Extraordinaria).

B Número de Sesión. (No. / Año)

C Fecha en que se celebra la reunión.

D Número de hojas que conforman la Solicitud de Acuerdo.

E Número consecutivo del asunto tratado.

F Descripción del asunto.

G Documento soporte del asunto tratado.

H Número de acuerdo. (Año/ No. de reunión / No. consecutivo)

I Firma de los miembros titulares del Comité.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACENES.	Nº.: M.AA-1	REV.: 2
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.	FECHA DE EMISION: FEBRERO/2007	HOJA: 9 DE: 9

ANEXO I

Solicitud de Acuerdo

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

COMITÉ DE BIENES MUEBLES

Solicitud de Acuerdo

A
B
C
D

Sesión: _____ No.: _____ Fecha: _____ Hoja: ___ de ___

No.	Asunto	Antecedentes	Acuerdos
E	F	G	H

PRESIDENTE

SECRETARIO EJECUTIVO

VOCAL

VOCAL

VOCAL

VOCAL

