



**INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS**



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ENFERMEDADES RESPIRATORIAS, ISMAEL COSÍO VILLEGAS**

FEBRERO, 2008

SALUDSECRETARÍA
DE SALUD**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS, ISMAEL COSÍO VILLEGAS**HOJA
No.**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**FECHA DE
AUTORIZACIÓNDÍA
15MES
02AÑO
2008

1

ÍNDICE

	HOJA
I. PRESENTACIÓN	2
II. OBJETIVO DEL MANUAL	3
III. MARCO JURÍDICO	4
IV. INTEGRACIÓN	6
V. FUNCIONES DEL COMITÉ	8
VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES	10
VII. NORMAS GENERALES	12
VIII. POLÍTICAS GENERALES	13
IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS	14
X. ANEXOS	15
XI. AUTORIZACIÓN	16

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 15	MES 02	AÑO 2008	2

I. PRESENTACIÓN

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 140 de la Ley General de Bienes Nacionales (LGBN), el Órgano de Gobierno del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas, en su primera Sesión Ordinaria del Ejercicio 2005, establece el Comité de Bienes Muebles, para la autorización, control y seguimiento de las operaciones relacionadas con los Programas de Destino final de los bienes muebles correspondientes, conforme a lo dispuesto en las Bases Generales para la Administración de Bienes Muebles en los Almacenes del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas.

El documento que a continuación se presenta describe el objetivo, normas y políticas, mediante las cuales se integrará y funcionará el Comité de Bienes Muebles del Instituto, siendo de vital importancia la difusión de este Manual entre sus miembros, con la finalidad de cerciorarse de su cumplimiento, así como de evaluar y generar las decisiones que ayuden a las autoridades del organismo a aprovechar en forma optima los bienes muebles que tienen a su servicio.



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 15	MES 02	AÑO 2008	3

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Hacer del conocimiento de los integrantes del Comité las Políticas Administrativas y Normas que les permitan tomar las decisiones que coadyuven al cumplimiento de los programas establecidos por el Instituto, en materia de bienes muebles.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS, ISMAEL COSÍO VILLEGAS**



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 15	MES 02	AÑO 2008	4

III. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O. 5-II-1917

ADIC. D.O. 3-II-1983

Leyes

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2004.

Decretos

Decreto anual en el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Normas

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2004.

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS, ISMAEL COSÍO VILLEGAS**



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 15	MES 02	AÑO 2008	5

Otros

Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. el 11 de noviembre del 2004.

Bases Generales para la Administración de Bienes Muebles en los Almacenes del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas.


**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**
**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**
**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
15	02	2008

6

IV. INTEGRACIÓN

El Comité de Bienes Muebles del Instituto quedará integrado como sigue:

A. Con derecho a voz y voto.

Presidente:	Director de Administración.
Secretario Ejecutivo:	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Vocal:	Subdirector de Recursos Financieros
Vocal:	Director de Enseñanza
Vocal:	Director Médico
Vocal:	Director de Investigación
Vocal:	Director de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional

B. Sin derecho a voto, pero con voz.

Asesores: El representante, que en su caso, designe la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obra pública, Servicios y Patrimonio Federal.

Titular del Órgano Interno de Control.

Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos.

Invitados: Los que en su caso, asistan para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar.

Secretario técnico: Departamento de Control de Bienes.

- Con base en lo establecido en la Norma Cuadragésima Séptima de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, todos los miembros titulares, incluyendo los asesores podrán nombrar cada uno por escrito a su suplente, el cual deberá tener el nivel inmediato inferior y solo podrá participar en su ausencia.

SALUD



SECRETARÍA
DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS, ISMAEL COSÍO VILLEGAS**



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 15	MES 02	AÑO 2008	7

- Los titulares y suplentes tendrán derecho a voz y voto. Los asesores, los invitados y el secretario técnico, tendrán derecho a voz pero no a voto.
- El Comité será presidido por el Presidente del mismo y en su ausencia, lo presidirá su suplente; en ausencia de ambos no podrá realizarse la sesión.



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 15	MES 02	AÑO 2008	8

V. FUNCIONES DEL COMITÉ

- a. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento respectivo, sujetándose a las normas;
- b. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
- c. Dar seguimiento al programa anual para la disposición de los bienes;
- d. Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación previsto en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales y proponerlos para su autorización a la Secretaría;
- e. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año;
- f. Autorizar la donación de bienes, cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal;
- g. Autorizar a conveniencia de celebrar operaciones de donación (cuyo valor exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal), permuta, dación de pago o comodato de bienes muebles;
- h. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;
- i. Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo por el Instituto, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias.
- j. 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 de la Institución.

SALUDSECRETARÍA
DE SALUD**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS, ISMAEL COSÍO VILLEGAS**

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 15	MES 02	AÑO 2008	9

En ningún caso podrá el Comité emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere el presente capítulo, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales exigidos por las disposiciones aplicables, consideradas en las Bases Generales para la Administración de Bienes Muebles en los Almacenes del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 15	MES 02	AÑO 2008	10

VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES

Del Presidente:

- a) Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- b) Coordinar y dirigir las reuniones del Comité.
- c) Convocar, solo por causas debidamente justificadas, a reuniones extraordinarias.
- d) Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo del Comité. En caso de empate tendrá voto de calidad.

Del Secretario Ejecutivo:

- a) Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
- b) Remitir a cada Integrante del Comité, la carpeta con los asuntos a tratar la cual deberá contener los documentos esenciales por las disposiciones aplicables para que el Comité pueda emitir las autorizaciones o aprobaciones correspondientes.
- c) Cuidar que se registren los acuerdos y se les de cumplimiento.
- d) Elaborar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de la actuación del Comité de Bienes Muebles, para ser sometido en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior.
- e) Levantar el acta correspondiente a cada sesión.
- f) Aquellas que le encomiende el Presidente ó el Comité en pleno.
- g) Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo del Comité.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 15	MES 02	AÑO 2008	11

De los Vocales:

- a) Enviar al Secretario Ejecutivo con cinco días de anticipación a la reunión, los asuntos que se deban someter a consideración del Comité.
- b) Analizar el orden del día y los asuntos a tratar.
- c) Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo del Comité.
- d) Las demás funciones que les encomiende el Presidente ó el Comité en pleno.

De los Asesores:

- a) Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia.



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 15	MES 02	AÑO 2008	12

VII. NORMAS GENERALES

- El Comité se conformará y actuará de conformidad con las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. Publicadas en el D.O.F., el 30 de diciembre del 2004.
- En la primera reunión del Comité se determinará y aprobará el calendario de sesiones para el ejercicio que corresponda.
- Se presentará ante el pleno el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, para su autorización.
- Las reuniones se llevarán a cabo 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 la reunión, tendrá voto de calidad.
- Cuando se suspenda ó cancele una sesión por falta de quórum legal para llevarse a cabo, las convocatorias; los casos y asuntos a tratar registrados; y la carpeta de trabajo, con sus antecedentes, se incluirán en el orden del día de la siguiente sesión, para su discusión.
- Los asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité, únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.
- Solo por causas debidamente justificadas se podrá convocar a reuniones extraordinarias.
- Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentarán en formatos que contengan la información resumida de los casos a tratar en cada sesión. Se presenta como anexo número 1.
- De cada sesión se levantará acta que será firmada por todos aquellos que hayan asistido a ella.



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 15	MES 02	AÑO 2008	13

VIII. POLÍTICAS GENERALES

- El Comité sesionará puntualmente y con estricto apego al calendario de reuniones y orden del día aprobados para el efecto.
- Las reuniones ordinarias se efectuarán mensualmente, salvo que no existan asuntos que tratar. En este último caso, se informará de la suspensión a los miembros del Comité, con dos días hábiles de anticipación a la fecha en que habría de llevarse a cabo la sesión.
- El orden del día y la carpeta de trabajo correspondiente a 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.



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 15	MES 02	AÑO 2008	14

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los fines de este manual se entenderá por:

- Ley:** La Ley General de Bienes Nacionales.
- Secretaría:** Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.
- Instituto:** El Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas.
- Comité:** El Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas.
- Normas:** Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS, ISMAEL COSÍO VILLEGAS



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA 15 MES 02 AÑO 2008

15

X. ANEXOS



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS
COMITÉ DE BIENES MUEBLES
LISTADO DE CASOS SOMETIDOS A DICTAMEN DEL COMITÉ

SESIÓN No. _____

FECHA: _____

HOJA: _____ DE _____

DESCRIPCIÓN DEL (O LOS) CASO (S)	VALOR DE LOS BIENES (SOLO CUANDO SEA APLICABLE. MENCIONANDO SI SE TRATA DEL VALOR MINIMO, DE AVALUO, DE ADQUISICIÓN O DE INVENTARIO, ACLARANDO CUAL DE ELLOS)	FUNDAMENTO LEGAL	DICTAMEN

PUNTO NUM. _____ DEL ORDEN DEL DÍA.

_____ (NOMBRE) PRESIDENTE	_____ (NOMBRE) SECRETARIO EJECUTIVO	_____ (NOMBRE) VOCAL	
_____ (NOMBRE) VOCAL	_____ (NOMBRE) VOCAL	_____ (NOMBRE) VOCAL	_____ (NOMBRE) VOCAL

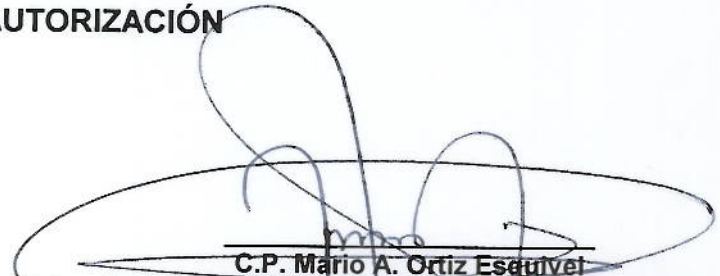

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**
**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**
**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
15	02	2008

16

XI. AUTORIZACIÓN


Lic. Iván R. Rétiz Márquez
 Director de Administración y Presidente del Comité de
 Bienes Muebles



C.P. Mario A. Ortiz Esquivel
 Subdirector de Recursos Materiales y Servicios
 Generales y Secretario Ejecutivo del Comité de
 Bienes Muebles



Dr. Mario E. Baltazares Lipp
 Director Médico, Vocal




Lic. Miguel Díaz Velázquez
 Director de Planeación Estratégica y Desarrollo
 Organizacional, Vocal



Dr. Moisés Selman Lama
 Director de Investigación, Vocal



Dr. José de J. Villalpando Casas
 Director de Enseñanza, Vocal



C.P. Ma. Patricia Sierra Mancilla
 Subdirectora de Recursos Financieros, Vocal