



**ININ**

**ÁREA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACENES**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES**

Nº: M. AA - 1

REV.: 3

FECHA DE EMISIÓN: SEPT. 2018

HOJA: 1 DE: 9

## ÍNDICE

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.	2
4.	FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.	3
4.1.	REUNIONES.	3
4.2.	PROGRAMACIÓN.	4
4.3.	INFORMES.	5
5.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.	5
5.1.	COMITÉ.	5
5.2.	PRESIDENTE DEL COMITÉ.	6
5.3.	SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ.	6
5.4.	VOCALES DEL COMITÉ.	7
5.5.	ASESORES.	7
5.6.	SECRETARIO TÉCNICO.	7
6.	REFERENCIAS.	7
7.	ANEXOS.	7



PREPARADO POR: M en A. EDUARDO JARAMILLO DÁVILA

FECHA: SEPT. 2018

REVISADO POR: ING. VÍCTOR MANUEL DUARTE GARZA

FECHA: SEPT. 2018

APROBADO POR: M en A. HERNÁN RICO NÚÑEZ

FECHA: SEPT. 2018

# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACENES	Nº. M. AA - 1	REV.: 3
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES	FECHA DE EMISIÓN: SEPT. 2018	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 son adecuados al servicio destinado.

### 1.2. ALCANCE.

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

## 2. NOTACIONES Y DEFINICIONES.

### 2.1. NOTACIONES.

COMITÉ: Comité de Bienes Muebles del ININ.

SECRETARÍA: Secretaría de la Función Pública.

LEY: Ley General de Bienes Nacionales.

### 2.2. DEFINICIONES.

#### 2.2.1. 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 e Investigaciones Nucleares.

## 3. COMITÉ DE BIENES MUEBLES.

### 3.1. INTRODUCCIÓN.

De conformidad con 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 de diciembre del 2004, referente a las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal centralizada, se realizan las adecuaciones correspondientes al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, de acuerdo con lo establecido en el capítulo IV de las Bases referidas.

### 3.2. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

El Comité de Bienes Muebles del ININ, se integra de la manera siguiente:

PRESIDENTE: Director(a) de Administración.

SECRETARIO EJECUTIVO: Gerente de Recursos Materiales.



# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACENES	Nº. M. AA - 1	REV.: 3
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES	FECHA DE EMISIÓN: SEPT. 2018	HOJA: 3 DE: 9

- VOCAL:** 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:** Representantes de la secretaría de la Función Pública (cuando se le solicite).  
Titular del Órgano Interno de Control en el ININ.  
Gerente de Asuntos Jurídicos.
- SECRETARIO TÉCNICO:** Jefe (a) del departamento de Adquisiciones y Almacenes

- 3.2.1. Los miembros titulares del COMITÉ podrán nombrar a sus respectivos suplentes, notificándolo previamente al Presidente y Secretario Ejecutivo.
- 3.2.2. En su caso, los miembros suplentes solo podrán ser personas que tengan un nivel inmediato inferior al titular.
- 3.2.3. Podrán asistir personas invitadas, cuando los miembros del COMITÉ consideren que se debe aclarar o proporcionar información de los asuntos a tratar.
- 3.2.4. Los asesores e invitados tendrán derecho a voz, pero no a voto.
- 3.2.5. Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo se auxiliará del secretario Técnico, quien asistirá a las reuniones del COMITÉ con derecho a voz, pero no a voto.
- 3.2.6. No se requiere 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.

## 4. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.

### 4.1. REUNIONES.

- 4.1.1. Se realizarán dos tipos de reuniones:
- Ordinarias.- Se efectuarán mensualmente.
  - Extraordinarias.- Se llevarán a cabo cuando:
    - Se considere necesario.



# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACENES	Nº. M. AA - 1	REV.: 3
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES	FECHA DE EMISIÓN: SEPT. 2018	HOJA: 4 DE: 9

ii) Así lo solicite el (la) 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, más uno, de los miembros con derecho a voto; invariablemente se deberá contar con la asistencia del (la) Director(a) de Administración, que funge como Presidente del COMITÉ o de su suplente.
- 4.1.4. Se considerará como asistencia la participación de los miembros del COMITÉ, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva y recabar las firmas correspondientes.
- 4.1.5. Las decisiones se tomarán por mayoría y, en caso de empate, el (la) Presidente tendrán voto de calidad.
- 4.1.6. El orden del día y los documentos relativos a los asuntos a tratar, se entregarán 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 distribuida a través de los medios electrónicos, cumpliendo los plazos establecidos.
- 4.1.7. Los asuntos que se sometan a la consideración del COMITÉ, se documentarán 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 levantará 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 período.

## 4.2. PROGRAMACIÓN.

- 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.



# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

<b>ÁREA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACENES</b>	<b>Nº. M. AA - 1</b>	<b>REV.: 3</b>
<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN: SEPT. 2018</b>	<b>HOJA: 5 DE: 9</b>

## 4.3. INFORMES.

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

## 5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

### 5.1. COMITÉ.

- 5.1.1. Elaborar y autorizar el "Manual de Integración y Funcionamiento del 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 públicas 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.
- 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 a la Dirección General o al COMITÉ, según corresponda.
- 5.1.9. Autorizar solicitudes de donación cuando el valor de los bienes objeto de la misma, no exceda el equivalente a 500 días de salario mínimo, vigente en la Ciudad de México; Proponerlas a la Dirección 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 la Ciudad de México; 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 la Dirección General del ININ.



# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

<b>ÁREA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACENES</b>	<b>Nº. M. AA - 1</b>	<b>REV.: 3</b>
<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN: SEPT. 2018</b>	<b>HOJA: 6 DE: 9</b>

- 5.1.11. Definir la política relativa al aprovechamiento 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 para 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 trámite 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 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.

## **5.2. PRESIDENTE DEL COMITÉ.**

- 5.2.1. Proponer el orden del día en 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, convocará también al 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.



# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACENES	Nº. M. AA - 1	REV.: 3
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES	FECHA DE EMISIÓN: SEPT. 2018	HOJA: 7 DE: 9

5.3.7. Firmar las convocatorias de las licitaciones.

5.3.8. Cumplir con las funciones que le encomiende el (la) 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 (la) Presidente o el COMITÉ en pleno.

## 5.5. ASESORES.

5.5.1. El representante de la SECRETARÍA, prestará la asesoría que requiera el COMITÉ.

5.5.2. El (la) Titular del Órgano Interno de Control, prestará asesoría al COMITÉ sobre la ejecución correcta de la normatividad que resulte aplicable.

5.5.3. El (la) Gerente de Asuntos jurídicos, prestará asesoría 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.



# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACENES	Nº. M. AA - 1	REV.: 3
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES	FECHA DE EMISIÓN: SEPT. 2018	HOJA: 8 DE: 9

## 7. ANEXOS.

Anexo I: "Solicitud de Acuerdo".

Instructivo de llenado de la "Solicitud de Acuerdo".

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

<b>ÁREA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACENES</b>	<b>Nº. M. AA - 1</b>	<b>REV.: 3</b>
<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN: SEPT. 2018</b>	<b>HOJA: 9 DE: 9</b>

## ANEXO I SOLICITUD DE ACUERDO



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

COMITÉ DE BIENES MUEBLES

Solicitud de Acuerdo

Sesión:            **A**      No.:            **B**      Fecha:            **C**      Hoja:    de    **D**

No.	Asunto	Antecedentes	Acuerdos
<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>

PRESIDENTE

SECRETARIO EJECUTIVO

VOCAL

VOCAL

VOCAL

VOCAL

