



# INGER

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES  
MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
GERIATRÍA**

## **PRESENTACIÓN**

El Instituto Nacional de Geriatria 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, en el campo de la atención de padecimientos relacionados con el envejecimiento, la investigación científica, la formación y capacitación de recursos humanos calificados en materia de Geriatria, y cuyo ámbito de acción comprende todo el territorio nacional.

Para el cumplimiento de su objetivo, el Instituto Nacional de Geriatria cuenta con recursos materiales que deben encontrarse en estado óptimo de operación para el desarrollo de las actividades y funciones encomendadas a sus recursos humanos y con ello hacer eficientes los recursos financieros.

De conformidad con las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Geriatria y con fundamento en los artículos 140 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, se emite el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Geriatria.

## **MARCO JURÍDICO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Federal de las Entidades Paraestatales
3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
4. Ley General de Bienes Nacionales
5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
6. Ley de los Institutos Nacionales de Salud
7. Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Geriátria
8. Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Geriátria.
9. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

## GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

<b>ASESORES</b>	A los representantes con derecho a voz pero sin voto autorizados por el Órgano de Gobierno del Instituto Nacional de Geriatria.
<b>BASES</b>	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Geriatria
<b>BIENES MUEBLES</b>	A los bienes que con esa naturaleza define el Código Civil Federal. Jurídicamente se entiende que se trata de aquéllos que pueden trasladarse de un lugar a otro, sin alterar su forma ni su esencia; entre los que se encuentran comprendidos los instrumentales y de consumo, para el cumplimiento de metas del Instituto Nacional de Geriatria.
<b>COMITÉ</b>	Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Geriatria.
<b>ENAJENACIÓN</b>	La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.
<b>INSTITUTO</b>	Al Instituto Nacional de Geriatria
<b>INVITADO</b>	A la(s) persona(s) cuya intervención considere necesaria el Presidente o Secretario Técnico, así como los VOCALES para aclarar aspectos técnicos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del COMITÉ.
<b>LEY</b>	A la Ley General de Bienes Nacionales
<b>MANUAL</b>	

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

**PRESIDENTE**

Al titular de la Subdirección de Administración del Instituto Nacional de Geriatria.

**SECRETARÍA**

A la Secretaría de la Función Pública.

**SECRETARIO  
TÉCNICO**

Al responsable de los Recursos Materiales del Instituto, quien es el responsable de proporcionar la información necesaria para realizar el Comité y es el encargado del control de los Bienes Muebles en términos de lo dispuesto por la Ley.

**SESIÓN  
EXTRAORDINARIA**

A la reunión del Comité, a la que se convoque a sus integrantes, cuando menos con un día hábil de anticipación a su inicio, distinta de las reuniones programadas u ordinarias.

**SESIÓN  
ORDINARIA**

A la reunión del Comité, a la que se convoque a sus integrantes cuando menos con dos días hábiles de anticipación a su inicio.

**VOCALES**

A los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, que por la naturaleza de sus funciones tienen relación con el proceso de adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles y servicios.

## OBJETIVO

El presente Manual tiene como objetivo regular la integración del Comité del Instituto, así como determinar sus funciones y las de sus miembros para llevar a cabo la disposición final y baja de bienes muebles que forman parte del activo fijo del Instituto, que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación resulta innecesaria su utilización para los fines de dicho Instituto.

El presente documento normativo es de observancia obligatoria para todos los miembros del Comité.

## INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

- I. **Presidente:** Titular de la Subdirección de Administración del Instituto.
- II. **Secretario Técnico:** Jefe del Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales del Instituto.
- III. **Vocales:** Titulares de la Dirección de Investigación; de la Dirección de Enseñanza y Divulgación; y de la Subdirección de Planeación y Vinculación del Instituto.
- IV. **Asesores:** Un representante del Órgano Interno de Control asignado al Instituto y un miembro que designe la Oficina del Abogado General de la Secretaría de Salud
- V. **Invitados:** Los que por las características de los bienes a enajenar, son convocados por la Subdirección de Administración para participar.

Los miembros titulares del Comité podrán nombrar mediante oficio un suplente en caso de no poder asistir a una de las sesiones, el no podrá tener nivel jerárquico inferior al de jefatura de departamento.

Los asesores y los invitados que asistan a las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz, pero sin voto.

## **FUNCIONES DEL COMITÉ:**

Las atribuciones del Comité serán las siguientes:

- I.** Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité;
- II.** Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
- III.** Dar seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles;
- IV.** Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública, previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley y proponerlos para su autorización a la Secretaría;
- V.** Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos con vigencia mayor a un año;
- VI.** Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientas Unidades de Medida y Actualización. Cuando la donación exceda esta cantidad y hasta 10,000 Unidades de Medida y Actualización, adicionalmente deberá contar con la opinión favorable del Director General del Instituto. Para el caso de que exceda de la cantidad señalada, se requerirá adicionalmente autorización de la Secretaría;
- VII.** Cuando le sea solicitado por el Titular de la Subdirección de Administración del Instituto, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles;
- VIII.** 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 Director General del Instituto;

- IX.** Autorizar la enajenación de bienes a través de invitación interna, a favor de los servidores públicos, en los términos establecidos en las Bases;
- X.** Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;
- XI.** Analizar semestralmente 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, en su caso, disponer de las medidas correctivas.

En ningún caso podrá el Comité emitir las autorizaciones o aprobaciones que se mencionan en este apartado, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales exigidos por las disposiciones aplicables.

De acuerdo con las Bases, los documentos esenciales a que se refiere el párrafo anterior, son los siguientes:

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

## **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES**

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

#### **I. Presidente:**

- 1. Proponer al comité el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.



2. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité, y convocar, cuando sea necesario, a sesiones extraordinarias. Con derecho a voz y voto.

## **II. Secretario Técnico:**

1. Vigilar la expedición correcta 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 la documentación, de los asuntos a tratar para la reunión a celebrarse, así como elaborar el acta correspondiente a cada sesión.
3. Registrar los acuerdos del Comité y verificar su cumplimiento.
4. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y aquella que le encomiende el presidente o el Comité en pleno.
5. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido en las disposiciones de la materia. Con derecho a voz y voto.
6. Levantar acta de cada sesión, la que será firmada por todos los que hubieren asistido a ella, la cual se aprobará a más tardar en la reunión inmediata posterior.

## **III. Vocales:**

1. Enviar al Secretario Técnico, los documentos relativos a los asuntos que a su juicio deberán tratarse en el pleno del Comité.
2. Analizar la documentación de la reunión a celebrarse, votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva y realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Comité. Con derecho a voz y voto.

## **IV. Asesores:**

Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité, en el ámbito de su competencia. Los asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del pleno del Comité por lo que únicamente suscribirán las actas de cada

sesión, como constancia de su participación. Con derecho a voz pero sin voto.

## **RESPONSABILIDADES**

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omite, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de desincorporación (enajenación, donación, destrucción, etc.)

## **TÉRMINOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ**

### **SESIONES**

Las Sesiones del Comité de Bienes Muebles se realizarán conforme a lo siguiente:

1. Las sesiones ordinarias se efectuarán semestralmente, siempre que existan asuntos que tratar y se observará el orden del día, previamente entregado a los integrantes del Comité. Cuando sea necesario, a solicitud expresa 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 suficiente cuando asistan como mínimo la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.
3. El orden del día, junto con los documentos correspondientes a cada sesión, se deberán entregar a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para sesiones 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.

4. Las sesiones darán inicio a más tardar 15 minutos posteriores a la hora señalada, siempre y cuando se observe lo dispuesto en el párrafo anterior, de lo contrario se dará por cancelada dicha reunión.
5. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en el formato “listado de casos” (ANEXO 1), en el que se contenga la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión, mismos que firmarán los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto.
6. De cada sesión se elaborará el acta respectiva, la cual será firmada por todos los asistentes y deberá señalar el sentido del (los) acuerdo (s) tomado (s) por los integrantes del comité, los comentarios relevantes de la reunión, así como los que solicite algún integrante que desee queden incluidos en la misma.
7. Se llevará un registro de asistencia de las sesiones que celebre el Comité de todas y cada una de las personas que asistan a éstas, así como un registro de acuerdos del Comité, al cual se dará el seguimiento correspondiente en cada una de las sesiones ordinarias.
8. En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal que efectúe el Comité deberá presentarse el calendario de sesiones ordinarias.
9. 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.

### **CALIDAD DE MIEMBROS**

- a) Los miembros del Comité en calidad de Presidente, Secretario Técnico y Vocales, tendrán derecho a voz y voto.

- b) Los miembros del Comité en calidad de asesores, tendrán derecho a voz, pero sin voto.
- c) Los responsables de las Áreas Técnicas, que funjan como invitados, tendrán derecho a voz, pero sin voto.
- d) Por cada miembro titular se nombrará un suplente, , notificando al Secretario Técnico para ser registrado y acreditado formalmente ante el pleno del Comité.

## FORMATOS

### Formato: "Listado de casos" (Anexo 1)



**INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA**  
**COMITÉ DE BIENES MUEBLES**  
**LISTADO DE CASOS SOMETIDOS A DICTAMEN DEL COMITÉ**

SESION No.: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_ HOJA: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

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

PUNTO NUM. \_\_\_\_\_ DEL ORDEN DEL DÍA.

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

Av. Contreras #428, Col. San Jerónimo Lídice, Del. La Magdalena Contreras, México, CDMX, C.P. 10200.  
Tel. (55) 5573.9087 y (55) 5655.1921 www.geriatria.salud.gob.mx

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su autorización.

**SEGUNDA.-** La Subdirección de Administración del Instituto tendrá a su cargo imprimir y difundir el presente Manual entre las Áreas del Instituto que deban conocer del mismo.

**TERCERA.-** Los integrantes de la H. Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Geriatria, conocieron de la creación del presente Manual, el cual se autorizó en la 2da. Sesión Ordinaria del Comité, celebrada en la Ciudad de México a los 30 días del mes de octubre del año 2019.