



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO  
NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA  
EDUCACIÓN

México, D.F., 24 junio 2015

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	3
OBJETIVO .....	4
MARCO JURÍDICO.....	5
1. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES .....	6
2. FUNCIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.....	7
3. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.....	8
4. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.....	10
5. FORMATO DE LISTADO DE CASOS .....	12

## INTRODUCCIÓN

Entre las acciones emprendidas por el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, se encuentran las de optimizar y racionalizar el uso y aprovechamiento de los recursos en un marco de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Es por eso que en cumplimiento a los artículos 3º, fracción IX y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, fracción V; 3, fracción V; 4, tercer párrafo, de la Ley General de Bienes Nacionales; 22 de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación; 18, fracción VI, del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, así como la norma Trigésima novena, artículo Tercero transitorio, de las Normas para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación; Acuerdo de fecha quince de junio del dos mil quince, por el cual la Consejera Presidente de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, constituye el Comité de Bienes Muebles, se emite el presente **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación**, con el propósito de reforzar las medidas tendientes al control de los bienes muebles, lo mismo que la disposición final y baja de los activos no funcionales o que han dejado de ser útiles al servicio para el cual fueron adquiridos.

De acuerdo con lo anterior, se pretende conformar un órgano colegiado de participación, con capacidad de análisis y resolución para que técnica y administrativamente tome las decisiones que permitan una mejor administración de los bienes muebles y de la disposición final de los bienes del dominio público de este Instituto.

## **OBJETIVO**

Instrumentar mecanismos que tiendan a mejorar la administración de los bienes del dominio público del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, así como garantizar que la disposición final y baja de aquéllos que ya no resulten útiles o funcionales al servicio, se lleve a cabo conforme a las Normas para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y a los ordenamientos que de ellas deriven.

## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- Normas para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- Acuerdo de fecha quince de junio del dos mil quince, por el cual la Consejera Presidente de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, constituye el Comité de Bienes Muebles del Instituto.

## 1. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

El Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, está integrado de la siguiente forma:

### **Integrantes Propietarios**

(Con derecho a voz y voto)

#### **Presidente**

Titular de la Unidad de Administración

#### **Vocal**

Titular de la Unidad de Normatividad y Política Educativa

#### **Vocal**

Titular de la Unidad de Evaluación del Sistema Educativo Nacional

#### **Vocal**

Titular de la Unidad de Información y Fomento a la Cultura de la Evaluación

#### **Vocal**

Titular de la Unidad de Planeación, Coordinación y Comunicación Social

#### **Secretario Ejecutivo**

Director General de Administración y Finanzas

### **Asesores**

(Con voz, sin voto)

#### **Asesor**

Contralor Interno

#### **Asesor**

Director General de Asuntos Jurídicos

### **Invitados**

El presidente del Comité o el Secretario Ejecutivo del mismo, decidirá el momento en que se requiera contar con la presencia de otras personas servidores públicos, los cuales tendrán carácter de invitados

Los integrantes del Comité podrán nombrar por escrito un representante suplente, el cual deberá tener el nivel inmediato inferior, y solo podrá participar en ausencia.

## **2. FUNCIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES**

Las funciones del Comité de Bienes Muebles son:

- I. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento;
- II. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- III. Llevar a cabo el seguimiento del Programa anual de disposición final de bienes muebles;
- IV. Dictaminar y autorizar previamente al inicio del procedimiento, sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública;
- 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 quinientos días de salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal; en caso de rebasar este monto tendría que ser autorizada por la Junta de Gobierno;
- VII. Analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia, destrucción o comodato de bienes muebles;
- VIII. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de aperturas de oferta y de fallo;
- IX. Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como todas las enajenaciones efectuadas por el Instituto por cada Unidad Responsable en el período que corresponda, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias;
- X. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior; así como remitirlo al Consejero Presidente del Instituto para su conocimiento;
- XI. Aprobar los formatos a que hacen referencia las Normas, así como aquellos que resulten necesarios para la implementación de las mismas;

- XII. Aprobar los parámetros para determinar la vida útil de los bienes instrumentales del Instituto, así como sus modificaciones.
- XIII. Asignar las facultades para la operación de los Subcomités en las Oficinas de las Entidades Federativas, y establecer su integración, funciones específicas, forma y términos en que deberán informarle de sus actividades.
- XIV. Las demás que establezcan las Normas, así como aquéllas propias de la operación del Comité que determine su Manual de Integración y Funcionamiento.

En ningún caso podrá el Comité emitir las autorizaciones o aprobaciones cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales exigidos por las disposiciones aplicables. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

Los documentos esenciales a que se refiere el párrafo anterior son:

- I. Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación y transferencia;
- II. Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes, suscrita por él o los interesados;
- III. Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Instituto, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
- IV. Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por las Normas; y
- V. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

### 3. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

Los integrantes del Comité de Bienes Muebles tendrán las siguientes funciones

#### **Presidente:**

- I. Proponer al Comité de Bienes Muebles el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Presidir, coordinar y dirigir las reuniones de dicho Comité;
- III. Convocar sólo en casos plenamente justificados a sesiones extraordinarias;
- IV. Ejercer su voto de calidad en caso de empate;

- V. Firmar el formato de cada asunto que se somete a consideración del Comité, antes de concluir la sesión;
- VI. Firmar el acta de las sesiones;
- VII. Realizar todas aquellas funciones que le encomiende el Comité.

#### **Secretario Ejecutivo:**

- I. Elaborar la convocatoria, orden del día y el listado de los asuntos que serán tratados en casa sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;
- II. Remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en la sesión a celebrarse;
- III. Levantar el acta correspondiente a cada sesión;
- IV. Registrar los acuerdos y dar seguimiento;
- V. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité;
- VI. Realizar todas de aquellas que le encomienden el Presidente o el Comité.

#### **Vocales:**

- I. Proponer al Presidente los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité;
- II. Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que propongan al Presidente;
- III. Analizar la documentación de la reunión a celebrarse;
- IV. Aprobar, en su caso, el orden del día;
- V. Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva;
- VI. Firmar el formato de cada asunto que se somete a consideración del Comité, antes de concluir la sesión;
- VII. Realizar las demás funciones que les encomienden el Presidente o el Comité.

#### **Asesores:**

- I. Presentar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia;
- II. Únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación y
- III. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

**Invitados:**

- I. Asistir a las sesiones.
- II. Proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar.

**4. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES**

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 no a voto.

Las reuniones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Las ordinarias se efectuarán trimestralmente, 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 Presidente del Comité o de su 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 considerará 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 cinco días hábiles completos de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil completo para las extraordinarias. Esta información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos-ópticos (CD) o 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 formato, en el que se contenga la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión, el 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, a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior;

- VI. 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.

Para el desarrollo de las sesiones se deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en un listado que contenga la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión, que firmarán los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. Para tal efecto, el Secretario Ejecutivo establecerá el formato e instructivo de llenado;
- II. En cada sesión se informará a los miembros del Comité sobre los avances en la atención o conclusión de los asuntos en trámite, y acuerdo de seguimiento que se haya tomado en sesiones anteriores.
- III. De cada sesión se levantará el acta respectiva, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido a la reunión, con excepción de los invitados;

En la primera sesión de cada ejercicio, deberá presentarse el calendario de las reuniones ordinarias.

El Presidente elaborará un informe anual de los resultados obtenidos, que presentará para aprobación de los miembros del Comité en la primera sesión del ejercicio siguiente.

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Manual de Integración y Funcionamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página de Internet del Instituto.

**Segundo.** Publíquese el presente Manual en la página de Internet del Instituto para su difusión.

México, D.F., a veintinueve días del mes de junio de dos mil quince.- Así lo aprobó el Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación en la Primera Sesión ordinaria de dos mil quince, celebrada el veinticuatro de junio de dos mil quince. Acuerdo número COBIMU No. O-01/002/2015, Comité de Bienes Muebles: Presidente, Miguel Ángel de Jesús López Reyes.- Rúbrica.- Secretario Ejecutivo, Sergio Alberto Ferrérez Pérez.- Rúbrica.- Vocal, Agustín Caso Raphael.- Rúbrica.- Vocal Suplente, José Castillo Nájera.- Rúbrica.- Vocal Suplente, Oswaldo Palma Coca.- Rúbrica.- Vocal Suplente, Juan Antonio Hurtado Martínez.- Rúbrica.- Asesor, Luis Felipe Michel Díaz.- Rúbrica.- Asesor, Agustín Eduardo Carrillo Suárez.- Rúbrica.-

## 5. FORMATO DE LISTADO DE CASOS

### COMITÉ DE BIENES MUEBLES ASUNTO QUE SE SOMETE A LA APROBACIÓN DEL COMITÉ

FORMATO CBM-01

SOLICITUD No._(1)_____	SESIÓN (3)	
	NÚMERO (4)	
	FECHA (5)	
ÁREA SOLICITANTE_(2)_____		

ASUNTO No. (6)	ASUNTO (7)	FUNDAMENTACIÓN (8)	OBSERVACIONES (9)

<b>SECRETARIO EJECUTIVO</b>
<b>DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>

## COMITÉ DE BIENES MUEBLES

### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORM ATO CBM-01 ASUNTO QUE SE SOMETE A LA APROBACIÓN DEL COMITÉ

Objetivo: Analizar y aprobar, en su caso, por parte del Comité los asuntos que se sometan a su consideración.

Formulación a cargo de: Secretario Ejecutivo.

Ejemplares: Original y ocho copias. Distribución:

-Original: Presidente del Comité

-6 copias: Vocales.

-1 copia: Secretario Ejecutivo

-2 copias: Asesores.

#### EN EL CONCEPTO

#### DEBERÁ ANOTARSE:

1. Solicitud No. El número consecutivo que corresponda a la solicitud.
2. Área solicitante. El nombre del área solicitante.
3. Sesión. El tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria).
4. Número. El número consecutivo que corresponda a la sesión.
5. Fecha. La fecha en que se realizó la sesión.
6. Asunto No. El número consecutivo que corresponda al asunto.
7. Asunto. Descripción del asunto que se propone al Comité.
8. Fundamentación Señalamiento de la o las disposiciones normativas que sustentan el asunto que se propone al Comité.
9. Observaciones Datos y/o información adicional sobre el asunto que se propone al Comité.

**COMITÉ DE BIENES MUEBLES  
ACUERDOS DEL COMITÉ**

FORMATO CBM-02

SOLICITUD No._(1)_____	SESIÓN	
	(3)	
	NÚMERO	
ÁREA SOLICITANTE_(2)_____	(4)	
	FECHA	
	(5)	

ACUERDO No. (6)	ASUNTO (7)	ACUERDO (8)	FUNDAMENTACIÓN (9)

PRESIDENTE		
NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN		
VOCAL	VOCAL	VOCAL
NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y POLÍTICA EDUCATIVA	NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL	NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y FOMENTO DE LA CULTURA DE LA EVALUACIÓN
VOCAL	SECRETARIO EJECUTIVO	
TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
ASESOR	ASESOR	INVITADO
NOMBRE DEL CONTRALOR INTERNO	NOMBRE DEL DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	NOMBRE DEL INVITADO

## COMITÉ DE BIENES MUEBLES INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORM ATO CBM-02 ACUERDOS DEL COMITÉ

Objetivo: Analizar y aprobar, en su caso, por parte del Comité los asuntos que se sometan a su consideración.

Formulación a cargo de: Secretario Ejecutivo.

Ejemplares: Original y ocho copias. Distribución:

-Original: Presidente del Comité

-6 copias: Vocales.

-1 copia: Secretario Ejecutivo

-2 copias: Asesores.

### EN EL CONCEPTO.

### DEBERÁ ANOTARSE:

1. Solicitud No. El número consecutivo que corresponda a la solicitud.
2. Área solicitante. El nombre del área solicitante.
3. Sesión. El tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria).
4. Número. El número consecutivo que corresponda a la sesión.
5. Fecha. La fecha en que se realizó la sesión.
6. Acuerdo No. El número consecutivo que corresponda al acuerdo.
7. Asunto. Descripción del asunto que se propone al Comité.
8. Acuerdo. Descripción del acuerdo tomado por el Comité.
9. Fundamentación. Señalamiento de la o las disposiciones normativas que sustentan el acuerdo del Comité.

**COMITÉ DE BIENES MUEBLES**  
**INFORME DE AVANCES EN LA ATENCIÓN O CONCLUSIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE**

FORMATO CBM-03

México, D.F., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_. (1)

No.	Fecha	Área	Asunto	Acuerdo	Seguimiento
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

## COMITÉ DE BIENES MUEBLES

### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORM ATO CBM-03 INFORME DE AVANCES EN LA ATENCIÓN O CONCLUSIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE

Objetivo:	Analizar los avances o la conclusión de los asuntos en trámite, cuyo seguimiento haya sido acordado por el Comité.
Formulación a cargo de:	Secretario Ejecutivo.
Ejemplares:	Original y ocho copias. Distribución: -Original: Presidente del Comité -6 copias: Vocales. -1 copia: Secretario Ejecutivo -2 copias: Asesores.

#### EN EL CONCEPTO

#### DEBERÁ ANOTARSE:

- |                |   |
|----------------|---|
| 1. Fecha       | Día, mes y año a que se refiere el informe.                         |
| 2. No          | El número consecutivo de asunto.                                    |
| 3. Fecha       | La fecha en que el asunto fue sometido al Comité.                   |
| 4. Área        | La Unidad Administrativa que propuso el asunto al Comité.           |
| 5. Asunto      | Descripción breve, concisa y precisa del asunto sometido al Comité. |
| 6. Acuerdo     | Descripción de las acciones acordadas por el Comité.                |
| 7. Seguimiento | Descripción de acciones cumplidas en el periodo que se informa.     |



[www.inee.edu.mx](http://www.inee.edu.mx)



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN  
Av. Barranca del Muerto 341, Col. San José Insurgentes, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03900, México, D.F.  
Tel.: (55) 5482 -0900 [www.inee.edu.mx](http://www.inee.edu.mx)