

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación

Ciudad de México, _____ de 2018

CÉDULA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

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

ELABORA

AGUSTÍN ERNESTO IBARRA ALMADA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Artículo 58, fracción IX, Estatuto Orgánico del INEE

APRUEBA Y PROPONE

MIGUEL ANGEL DE JESÚS LÓPEZ REYES
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Artículo 57, fracción IX, Estatuto Orgánico del INEE

DICTAMEN JURÍDICO

AGUSTÍN EDUARDO CARRILLO SUÁREZ
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Artículo 82, fracción XIII, Estatuto Orgánico del INEE

AUTORIZA Y PRESENTA A CONSIDERACIÓN DE
LA JUNTA DE GOBIERNO

TERESA BRACHO GONZÁLEZ
CONSEJERA PRESIDENTA
Artículo 44, fracción VI, Ley del INEE

OPINIÓN TÉCNICA

SUSANA JUSTO GARZA
DIRECTORA GENERAL DE PLANEACIÓN,
EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN
Artículo 80, fracción XVIII, Estatuto Orgánico del INEE

REGISTRA

Este documento se integra con 15 fojas útiles, fue elaborado con base en el Estatuto Orgánico y queda registrado con el código: **F000000/MC/___/___-18** con fecha de autorización del ___ de _____ de 2018.

MIGUEL ANGEL DE JESÚS LÓPEZ REYES
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ÍNDICE

Introducción	4
Objetivo	5
Marco Jurídico	5
1. Integración del Comité	6
2. Funciones del Comité	7
3. Funciones de los Integrantes del Comité	8
4. Funcionamiento del Comité	9
Anexos	11

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.

Por ello, en cumplimiento de 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; 6, fracción XXI; 10, 13 y 15 de la Ley General de Bienes Nacionales; 22 y 38, fracción XVII de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación; y 18, fracción VI y VII, del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, así como de la norma Trigésima novena del "Acuerdo de fecha quince de junio del dos mil quince, por el cual la Consejera Presidenta 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.

El Manual tiene como propósito establecer la conformación y el funcionamiento de un órgano colegiado participativo y representativo de todas las unidades administrativas que conforman el Instituto, con capacidad de análisis y resolución para tomar 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 mejoren la administración de los bienes del dominio público del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y 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.
-

1. Integración del Comité

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

Coordinador de las Direcciones del INEE en las entidades federativas.

Secretario Ejecutivo

Director General de Administración y Finanzas.

Asesores (Con voz, sin voto)

Asesor

Titular del Órgano Interno de Control.

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 y servidores públicos, los cuales acudirán con 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 del vocal titular.

2. Funciones del Comité

Las funciones del Comité son:

- I. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité;
- 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, 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 la Unidad de Medida y Actualización (UMA) ; en caso de rebasar este monto, tendrá 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 apertura de oferta y de fallo;
- IX. Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité y las enajenaciones efectuadas por el Instituto por cada unidad administrativa en el período que corresponda, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias;
- X. Aprobar el informe anual de resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, a fin de remitirlo a la Consejera Presidenta 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. Las demás que establezcan las Normas, así como aquellas propias de la operación del Comité que determine el Manual de Integración y Funcionamiento.

En ningún caso el Comité podrá emitir 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:

1. Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación y transferencia;
 2. Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes, suscrita por el o los interesados;
 3. Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Instituto, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
-

4. 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
5. 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

Los integrantes del Comité de Bienes Muebles tendrán las siguientes funciones:

Presidente:

- I. Autorizar y proponer al Comité de Bienes Muebles el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Presidir, coordinar y dirigir las reuniones del Comité;
- III. Convocar a sesiones ordinarias y 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, y
- VII. Realizar todas aquellas funciones que le encomiende el Comité.

Secretario Ejecutivo:

- I. Elaborar la convocatoria y el listado de los asuntos que serán tratados en cada sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios de cada asunto a tratar;
- 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, y
- VII. Fungir como presidente suplente.

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, y
- 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, y
- II. Suscribir las actas de cada sesión únicamente como constancia de su participación.

4. Funcionamiento del Comité

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 conforme al calendario aprobado por el Comité. Cuando sea necesario, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, o para atender asuntos de extrema urgencia, 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 cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría de votos. 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 y 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 con 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 cumpla con los plazos establecidos;
 - V. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán preferentemente en el formato CBM-01 "Asunto que se somete a la aprobación del Comité" (que se adjunta
-

como Anexo 1 al final del Manual), el cual deberá contener la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión y 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 con 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 conforme al formato CBM01, en los casos que se dictaminen en cada sesión, que firmarán los miembros asistentes que tengan derecho a 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 acuerdos de seguimiento que se hayan tomado en sesiones anteriores; para ello, se utilizará el formato CBM-02 "Informe de avances en la atención o conclusión de asuntos en trámite" (que se adjunta como Anexo 2 al final del Manual);
- III. De cada sesión se levantará el acta respectiva, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido a la reunión;
- IV. 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.

Primero. El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para Evaluación de la Educación 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.

ANEXOS

1. FORMATO CBM-01 "ASUNTO QUE SE SOMETE A LA APROBACIÓN DEL COMITÉ"

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

FORMATO CBM-01

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

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

SECRETARIO EJECUTIVO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 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 siete copias.

Distribución:

- Original: Presidente del Comité.
- 4 copias: Vocales.
- 1 copia: Secretario Ejecutivo.
- 2 copias: Asesores.

EN EL CONCEPTO DEBERÁ A NOTARSE:

- 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.

2. FORMATO CBM-02
“INFORME DE AVANCES EN LA ATENCIÓN O CONCLUSIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE”

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

FORMATO CBM-02

México, D.F., a ___ de _____ de 20___. (1)

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

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CBM-02 “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 siete copias.

Distribución:

- Original: Presidente del Comité
- 4 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.



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS