



**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ
Manual de Integración y Funcionamiento
del Comité de Bienes Muebles del Instituto
Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente
Muñiz**



**Manual de Integración y Funcionamiento del
Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de
Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz**

MARZO, 2022





**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ**
**Manual de Integración y Funcionamiento
del Comité de Bienes Muebles del Instituto
Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente
Muñiz**



CÓDIGO: INP/SRM/MCBM-01		COMITÉ: COMITÉ DE BIENES MUEBLES	
REVISIÓN: 01		FECHA DE ELABORACIÓN: ---	
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	14	FECHA ACTUALIZACIÓN: MARZO, 2022	
ELABORA:	REvisa:	APRUEBA:	AUTORIZA:
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	COMITÉ DE BIENES MUEBLES	PRESIDENTA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES
C.P. MARCO ANTONIO LÓPEZ PORTILLO GONZÁLEZ	C.P. MA. CRISTINA LUCIA GONZÁLEZ MONCIVAIS		MTRA. AMÉRICA NELLY PÉREZ MANJARREZ



ÍNDICE

Introducción

Marco Jurídico

Ámbito de Aplicación

Vigencia

Definiciones

Capítulo I Disposiciones Generales

Capítulo II Integración del Comité

Capítulo III Funciones del Comité

Capítulo IV Operación del Comité

Capítulo V De las Funciones del Presidente del Comité.

Capítulo VI De las Funciones del Secretario Técnico.

Capítulo VII De las Obligaciones y Atribuciones de los miembros del Comité

Transitorios

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de integración y funcionamiento tiene como propósito establecer el Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, cuyo objeto será coordinar y supervisar las acciones en materia de administración de bienes de consumo y activo fijo que se lleven a cabo en la Institución, a fin de garantizar que la información y registro de bienes propiedad de la Institución se encuentren bajo su custodia, en los términos de la Ley General de Bienes Muebles y la Normatividad General para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

Por lo anterior y con fundamento en los artículos 140 y 141 de la Ley General de Bienes Muebles, Capítulo V de la Cuadragésima Sexta a la Quincuagésima Primera relativa al Comité de Bienes Muebles y Transitorias: Tercera y Cuarta, de la Norma General para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, se emite el presente Manual.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917, última reforma publicada D.O.F. 28-V-2021

LEYES

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004, última reforma publicada D.O.F. 14-IX-2021

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 29-XI-2019

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 01-III-2019

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-XII-2008, última reforma publicada D.O.F. 30-I-2018

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18-VII-2016, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-V-2016, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal de Austeridad Republicana.
Publicada en el D.O.F. 19-XI-2019

DECRETOS

Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican. D.O.F. 23-IV-2020

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. D.O.F. 30-XIII-2013

Decreto por el que se modifica el diverso que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. D.O.F. 30-XII-2013

CÓDIGOS

Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928, última reforma publicada D.O.F. 11-I-2021

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada 05-I-2022

Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 8-II-2022

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el D.O.F. 28-VII-2010, última Reforma D.O.F. 14-VI-2021

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el D.O.F. 28-VI-2006, última Reforma D.O.F. 13-XI-2020

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Última Reforma D.O.F. 05-IV-2016

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales para la realización del proceso de fiscalización. D.O.F. 5-XI-2020

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión. D.O.F. 06-VII-2017

LINEAMIENTOS

Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2021.

D.O.F. 26-II-2021

Lineamientos para la Operación y Funcionamiento del Comité de Evaluación de las Medidas de Austeridad Republicana.

D.O.F. 04-III-2020

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 18-IX-2020

OTRAS DISPOSICIONES

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28-XII-2010, última reforma D.O.F. 26-VI-2018

Circular que contiene los lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para la adquisición, arrendamientos y servicios del sector público. D.O.F. 31-X-2007 última reforma D.O.F. 02-X-2009.

Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. D.O.F. 30-XII-2004

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Integración y Funcionamiento es de observancia obligatoria para los integrantes del Comité de Bienes Muebles.

VIGENCIA

El presente Manual entrarán en vigor al día hábil siguiente de su Publicación en la Normateca Interna, y queda sin efectos, cualquier documento operativo interno que regule la materia, emitidos con anterioridad.

DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Comité: El Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

Instituto: El Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz

Ley: Ley General de Bienes Muebles.

Normatividad: Normas Generales para el Registro, Afectación, disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

Usuario: Toda persona que haga uso de algún bien mueble y que se encuentre laborando en el Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1.- La aplicación e interpretación del presente Manual corresponde al Comité.

Capítulo II Integración del Comité

Artículo 2.- El Comité estará integrado por los siguientes miembros:

- I. Presidente.- Directora de Administración
- II. Secretario Técnico.- Subdirector de Recursos Materiales
- III. Vocales Propietarios:
 - Subdirectora de Recursos Financieros
 - Subdirectora de Servicios Generales
 - Jefa del Departamento de Adquisiciones y Almacén
 - Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto
- IV. Asesor:
 - El Titular del Órgano Interno de Control

Los miembros del Comité sólo podrán ser suplidos en sus funciones por servidores públicos designados específicamente por los miembros titulares del Comité, quienes deberán tener un rango inmediato inferior a éste.

Artículo 3.- El Comité podrá integrar a sus sesiones, a los servidores públicos del Instituto que consideren necesarios, para el desahogo de asuntos específicos, así como a quienes consideren necesarios para asesorarlo o apoyarlo en sus funciones quienes asistirán con voz, pero sin voto.

Artículo 4.- El Comité será Presidido por la Directora de Administración designado por el Director General, y contará con un Secretario Técnico que será el Subdirector de Recursos Materiales.

Artículo 5.- El Comité adoptará sus necesidades por unanimidad respecto a la presentación de casos.

Capítulo III Funciones del Comité

Artículo 6.- El Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento respectivo
- II. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
- III. Llevar a cabo el Seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.
- IV. Analizar casos de excepción al proceso de licitación pública previsto en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley.
- V. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desecho, con vigencia mayor de un año.
- VI. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda a quinientos días de salario mínimo general vigente en la Ciudad de México

- VII. Analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación de pago, transferencia o comodato de bienes muebles previa solicitud por el titular.
- VIII. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y fallos.
- IX. Analizar el informe trimestral de conclusión o trámite de asuntos sometidos a comité, así como enajenaciones sometidas en el periodo, a fin, en su caso, de disponer de medidas de mejora o correctivas.
- X. Aprobar el informe anual de los resultados obtenidos en ejercicio fiscal inmediato anterior
- XI. Integrar la información requerida en la cláusula cuadragésima octava de la Normatividad

Capítulo IV Operación del Comité

Artículo 7.- El Comité sesionará con la presencia de por lo menos las dos terceras partes de sus miembros conforme al calendario establecido, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que convoque el Presidente, a través del Secretario Técnico, a solicitud de cualquiera de sus miembros. En caso de que no se cumpliera, con el mínimo de miembros presentes, se convocará a otra sesión dentro de los cinco días hábiles siguientes, para tratar los asuntos correspondientes.

Cada miembro propietario Comité tendrá derecho a voz y voto. Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos. Los invitados tendrán derecho a voz sin voto.

Artículo 8.- Para la celebración de las sesiones ordinarias del Comité, el Secretario Técnico enviará a sus miembros e invitados, la convocatoria, el orden del día y documentos correspondientes a tratarse, con una anticipación de 2 días hábiles, indicando la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo. Tratándose de sesiones extraordinarias dicha documentación se enviará con al menos un día hábil de anticipación

Artículo 9.- El calendario de sesiones deberá ser propuesto y aprobado en la última sesión del año o en la primera del siguiente. La modificación de alguna fecha deberá ser notificada por escrito a los integrantes del Comité por el Secretario Técnico y, en su caso, a los invitados, indicando la fecha en la que se llevará a cabo la sesión.

Artículo 10.- De cada sesión que celebre el Comité se deberá levantar un acta que contendrá el orden del día, el nombre y el cargo de los asistentes a la sesión, el desarrollo de la reunión y los acuerdos tomados en la misma.

Artículo 11.- No se requerirá al inicio de cada ejercicio fiscal el protocolo de instalación o reinstalación del Comité.

Capítulo V De las Funciones del Presidente del Comité

Artículo 12.- Son funciones del Presidente:

- I. Proponer al Comité la orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- II. Presidir las sesiones del Comité;
- III. Convocar y dirigir las reuniones del Comité.
- IV. Instruir al Secretario Técnico para que convoque a las sesiones del Comité.

Capítulo VI De las Funciones del Secretario Técnico

Artículo 13.- Son funciones del Secretario Técnico:

- I. Preparar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones del Comité, e integrar la documentación requerida para la realización de estas, así como levantar y suscribir las actas correspondientes y recabar la firma de los asistentes a la sesión;
- II. Convocar, por instrucciones del Presidente del Comité, a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité;
- IV. Llevar el libro de actas y el registro de los acuerdos tomados en las sesiones;
- V. Elaborar y someter a consideración del Comité, los asuntos que se tratarán incluyendo los documentos de apoyo necesarios
- VI. Las demás que le encomiende el Presidente del Comité.

Capítulo VII De las Obligaciones y Atribuciones de los miembros del Comité

Artículo 14.- Son obligaciones y atribuciones de los miembros del Comité:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Sugerir al Presidente del Comité los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias del Comité y, en su caso, en las extraordinarias;
- III. Analizar la documentación de la reunión a celebrarse del Comité;
- IV. Aprobar la orden del día y emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones, y
- V. Proponer la asistencia de servidores públicos que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Comité.
- VI. Las demás que le encomiende el Presidente del Comité

Artículo 15.- Los integrantes del Comité promoverán, en el ámbito de sus respectivas competencias, la coordinación e implementación de las acciones derivadas de los acuerdos tomados en el seno del Comité

Artículo 16.- El Titular del Órgano Interno de Control vigilará, en el ámbito de su competencia, el debido cumplimiento del presente Manual

Transitorios

PRIMERO. - El presente documento, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el pleno del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz; posteriormente dicho documento se publicará en la Normateca Interna de la página web institucional.

SEGUNDO. - Se abrogan todas las disposiciones administrativas internas en materia que se opongan a lo dispuesto en este Manual.

Ciudad de México, a ocho días del mes de marzo de 2022, su aprobación en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

APRUEBAN	
Presidenta	Secretario Técnico
Presidenta y Directora de Administración del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	Secretario Técnico y Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.
Vocales	
Vocal y Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	Vocal y Titular de la Subdirección de Servicios Generales.
Vocal y Titular del Departamento de Adquisiciones y Almacén.	Vocal y Titular del Departamento de Programación y Presupuesto.