

**AVISO por el que se da a conocer la página electrónica en la que puede ser consultado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- BIENESTAR.- Secretaría de Bienestar.- Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

ELSA JULITA VEITES ARÉVALO, Directora General del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29, 36 tercer párrafo y 37 de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores; artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; artículos 22, 59 fracciones I y XII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; artículo 15 del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y

**CONSIDERANDO**

Que el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (Inapam) es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objetivo prioritario es coordinar, promover, apoyar, fomentar, vigilar y evaluar las acciones públicas, estrategias y programas que procuren el desarrollo humano integral de las personas adultas mayores.

Que el día veintiséis de junio de dos mil diecinueve en la Ciudad de México, se celebró la Segunda Sesión Ordinaria del Honorable Consejo Directivo del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), y por unanimidad de votos aprobó el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, instrumento normativo que fue previamente autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI); instruyendo a la Directora General del Instituto para realizar las gestiones pertinentes para la publicación del documento en el Diario Oficial de la Federación.

Que la Ley Federal de Procedimiento Administrativo regula los actos emitidos por los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal paraestatal, estableciendo en su artículo 4, entre otras disposiciones, la obligación de que los actos administrativos de carácter general deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación para que produzcan efectos jurídicos.

Que con fundamento en el artículo 59 fracciones I y XII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y el artículo 15 del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; corresponde a la persona que ocupe la Dirección General la representación legal de este Instituto y ejecutar en sus términos los acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno.

Por lo expuesto y fundado anteriormente, se ordena la publicación en el Diario Oficial de la Federación el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA PÁGINA ELECTRÓNICA EN LA QUE PUEDE SER CONSULTADO EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES**

**PRIMERO.-** Con el objeto de que los servidores públicos del Inapam y el público en general pueda consultar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, se pone a disposición en la Normateca Interna del Inapam las siguientes páginas de Internet:

[https://inapamgob-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/tic\\_inapam\\_gob\\_mx/EXasFAIvDN9KrGNhS3NsOMYBkySmW8S\\_sbMipiZr-NKNAg?e=ce6bKM](https://inapamgob-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/tic_inapam_gob_mx/EXasFAIvDN9KrGNhS3NsOMYBkySmW8S_sbMipiZr-NKNAg?e=ce6bKM)

y

[www.dof.gob.mx/2019/BIENESTAR/Manualde\\_Integracion\\_y\\_funcionamientodel\\_Comite\\_de\\_Bienes\\_Muebles\\_del\\_INAPAM.pdf](http://www.dof.gob.mx/2019/BIENESTAR/Manualde_Integracion_y_funcionamientodel_Comite_de_Bienes_Muebles_del_INAPAM.pdf)

**SEGUNDO.-** El manual referido es de observancia obligatoria, y su aplicación y cumplimiento corresponde a todos los servidores públicos que conforman el Inapam, por lo que se difunde en este medio la existencia del mismo ordenamiento para dar a conocer su contenido y alcance.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores entrará en vigor al día siguiente de la publicación del Aviso en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** Queda sin efecto cualquier disposición que se opongan al manual indicado.

Atentamente

Ciudad de México, a 1 de agosto de 2019.- La Directora General del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, **Elsa Julita Veites Arévalo**.- Rúbrica.

(R.- 484792)



**BIENESTAR**  
SECRETARÍA DE BIENESTAR



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

# **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Junio de 2019**



**2019**  
AÑO DEL CENTENARIO DEL GOBIERNO  
EMILIANO ZAPATA



## CONTENIDO

	Página
I. Presentación.....	1
II. Alcance.....	1
III. Objetivo.....	1
IV. Marco Legal.....	2
V. Glosario.....	3
VI. Integración del Comité.....	6
VII. Funciones del Comité.....	7
VIII. Funciones de los Integrantes del Comité.....	8
IX. Sesiones del Comité.....	9
X. Presentación de los casos para dictaminar e Informe Trimestral.....	10
XI. De la Votación.....	11
XII. Desarrollo de las Sesiones.....	12
XIII Firmas.....	13





## **I. PRESENTACIÓN**

Conforme a lo establecido en el Art. 129 de la Ley General de Bienes Nacionales (en adelante la Ley), la Secretaría de Función Pública publicó con fecha 30 de diciembre de 2004 en el Diario Oficial la Federación las *“NORMAS Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada”* (en adelante las Normas).

Conforme a lo establecido en el Título Quinto, Artículo 139 de la citada Ley, el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) debe regirse por las disposiciones para los actos de disposición final y baja de bienes muebles, siempre que dichos bienes estén a su servicio o formen parte de sus activos fijos. Dicho precepto legal dispone también, que los órganos de gobierno de las entidades, de conformidad con la legislación aplicable, dictarán las bases generales conducentes para la debida observancia de lo dispuesto el artículo citado, las cuales deben guardar la debida congruencia con las Normas a que se refiere el artículo 129 aludido, derivado de lo anterior el INAPAM emitió las *“Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores”* (en adelante las Bases).

En ese contexto, se emite el presente Manual que contiene, entre otros aspectos, la forma en que el Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores se integrará y funcionará, como un órgano colegiado creado para cumplir con las disposiciones a que se refieren los artículos 140 y 141 de la Ley, para la autorización, control y seguimiento de las operaciones respectivas, según corresponda.

## **II. ALCANCE.**

El contenido de este Manual es de aplicación obligatoria para los integrantes del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, y delimita sus atribuciones en estricta observancia a los procedimientos y lineamientos contenidos en el marco legal vigente y demás disposiciones legales suplementarias o específicas en la materia.

## **III. OBJETIVO.**

### **3.1. Objetivo del Manual**

Establecer las bases de los programas encaminados a la desincorporación de los bienes improductivos, para dar cumplimiento a las metas, objetivos y disposiciones establecidas, reforzando las acciones y medidas tendientes a la afectación, destino final y baja de los activos que, por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, ya no sean adecuados para el servicio al que fueron destinados, evitando con estas acciones, contar con bienes fuera de servicio y almacenes ocupados.

En el marco de modernidad administrativa, es necesario establecer con precisión las funciones y responsabilidades del propio Comité de Bienes Muebles y de sus Integrantes, considerando para tal efecto el marco legal y normativo que promueva el uso eficiente de los recursos públicos, determinando de manera ágil y transparente la disposición final (vender, donar, permutar, destruir o dación en pago) y baja de aquellos bienes muebles que por su estado ya no resulten útiles, propiciando en todo momento el oportuno y estricto cumplimiento de la Ley General de Bienes Nacionales.

### **3.2. Objetivos de la Integración**

Dar cumplimiento a la normatividad establecida en los artículos 140 y 141 de la ley, así como al Capítulo IV de las Bases Generales, estableciendo, en su caso, subcomités de bienes muebles, para la autorización, control y seguimiento de los procedimientos respectivos, según corresponda, en materia de desincorporación.

Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables a la materia.

Dictaminar la baja de los bienes muebles que por su estado ya no resulten útiles.

Dictaminar la aceptación de bienes muebles en comodato y donados por instituciones públicas y/o privadas.





#### **IV. MARCO LEGAL:**

**Última reforma publicada en el  
D. O. F.**

**Constitución**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

09-02-2012

**Leyes:**

Ley General de Bienes Nacionales;

19-01-2018

Ley Federal de las Entidades Paraestatales;

01-03-2019

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

30-12-2015

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

30-11-2018

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Púb.

09-04-2012

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

10-11-2014

Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

14-07-2014

Ley de Ingresos de la Federación

Del ejercicio fiscal que  
corresponda

**Códigos:**

Código Civil Federal

09/03/2018

Código Federal de Procedimientos Civiles

09/02/2012

**Reglamentos:**

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

30-12-2015

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales;

23-11-2010

Reglamento de la LAASSP;

28-07-2010

**Normas:**

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

30/12/2004

Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

**Manuales:**

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

05-04-2016

Acuerdo por el que se establece la disposición en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Disposición 232

05-04-2016





## V. GLOSARIO

**Afectación:** La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados.

**Activo Fijo:** Los bienes muebles que representan el patrimonio del INAPAM, en las cosas usadas o aprovechadas de modo permanente para la prestación de servicios

**APF:** Administración Pública Federal.

**Avalúo:** El resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es, asimismo, un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado.

**Baja:** La cancelación de los registros de los bienes en los inventarios de INAPAM, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

**Bases:** Las presentes Bases para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de bienes Muebles e Inmuebles del INAPAM.

**Bienes o bienes muebles:** Los bienes muebles instrumentales y de consumo que figuren en los inventarios de INAPAM.

Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen y los que con ese carácter contempla el Capítulo II, Título Segundo del Libro Segundo del citado Código.

**Bienes de Consumo:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza INAPAM tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en los inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio (podrá adaptarse al igual que en los bienes instrumentales el resguardo individual en los casos que esto sea factible).

**Bienes Instrumentales:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza INAPAM, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

**Bienes no útiles:** Aquéllos cuya obsolescencia, grado de deterioro o características, imposibilita su aprovechamiento en el servicio; o aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; o que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación y esta no, o que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable, que son desechos y no es posible su reaprovechamiento y, que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

**CABM:** El Catálogo de Bienes Muebles.

**Comité:** El Comité de Bienes Muebles del INAPAM.

**Dirección de Área:** Se entenderá igual Dirección de Área y/o Dirección de Administración y Finanzas del INAPAM.

**DAI:** Departamento Almacenes e Inventarios del INAPAM.

**Desechos:** Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes.



**Dictamen de no utilidad:** El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos de las Bases.

**Disposición Final:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación, donación o destrucción).

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**Enajenación:** La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.

**INAPAM:** Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

**INDAABIN:** Instituto Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

**Ley:** Ley General de Bienes Nacionales.

**Lista:** Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la APF y que publica mensualmente el INDAABIN de la SHCP, en el DOF.

**Normas Generales:** Las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

**OIC:** Órgano Interno de Control en el INAPAM.

**Órgano:** Órgano de Gobierno del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

**Procedimientos de venta:** Los de licitación pública incluyendo la subasta, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.

**Responsables de los Recursos Materiales:** La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y en el interior de la república mexicana los Responsables de los Albergues

**Secretaría:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

**Sistema de Inventarios:** El procedimiento para el control de los inventarios del INAPAM.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público

**SRMSG:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del INAPAM.

**Unidades Administrativas:** Las que con ese carácter considera el Estatuto Orgánico del INAPAM.

**Valor de venta:** El valor específico, asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo.

**Valor mínimo:** El valor general o específico la SRMSG mediante una metodología o el obtenido a través de un avalúo.



**BIENESTAR**  
SECRETARÍA DE BIENESTAR



**INAPAM**  
INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
ADULTAS MAYORES

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

**Valuador:** El Instituto Nacional de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, las instituciones de crédito, Corredores Públicos y a cualquier otro profesional que acredite su capacidad legal y profesional distinto a los mencionados anteriormente.

**Vehículos:** Los vehículos terrestres propiedad de INAPAM.



**2019**  
AÑO DEL CASTILLO DEL NOROCCIDENTE  
EMILIANO ZAPATA





## **VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

### **4.1 Integración**

El Comité de Bienes Muebles se integrará en cumplimiento a las disposiciones contenidas en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 140 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, así como la cláusula cuadragésima sexta de las Normas Generales.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto, en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo supuesto deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

Cuando la documentación sea insuficiente a juicio del Comité, el asunto se tendrá como no presentado, lo cual deberá quedar asentado en el acta respectiva.

### **4.2 Integrantes con Derecho a Voz y Voto**

#### **a) Presidente.**

Director de Administración y Finanzas

#### **b) Secretario Ejecutivo**

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

#### **c) Vocales.**

Director de Atención Geriátrica. Director de Programas Estatales.

Subdirector de Presupuesto y Contabilidad.

Jefe del Departamento de Adquisiciones e Inventarios.

### **4.3 Integrantes con Derecho a Voz Sin Voto**

#### **Asesores**

a) Titular del OIC en el INAPAM.

b) Subdirector Jurídico del INAPAM.

#### **Invitados:**

c) A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité, se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron convocados.

### **4.4 Suplencias**

De conformidad con la cláusula cuadragésima séptima, segundo párrafo de las Normas Generales, los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los Asesores, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán tener voto en ausencia del titular.

Cuando se incorporen los titulares y los miembros suplentes asistan a las sesiones podrán participar en ésta sólo con derecho a voz.



## VII. FUNCIONES DEL COMITÉ

- a) Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles.
- b) Establecer y aprobar el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser mensuales.
- c) El Comité dictaminará a más tardar el último día hábil del mes de marzo de cada ejercicio fiscal, el programa anual de disposición final de bienes, el cual será sometido a autorización del Órgano de Gobierno. Este programa sólo podrá ser modificado con autorización de dicho Comité y las adecuaciones correspondientes podrán realizarse antes de iniciados los procedimientos de disposición final de bienes.
- d) Llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.
- e) Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales y proponerlos para su autorización a la Secretaría de la Función Pública.
- f) Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año.
- g) Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en la Ciudad de México;
- h) Analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación de pago, transferencia o comodato de bienes muebles, cuando le sea solicitado por el Director de Administración y Finanzas.
- i) Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura y de fallo.
- j) Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité de Bienes Muebles, así como de todas las enajenaciones afectadas en el periodo, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias.
- k) 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 consideración del Titular del INAPAM y del Órgano de Gobierno.
- l) Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

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 previstos en las Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.



## VIII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

En cumplimiento con lo previsto en el artículo 140 de la Ley General de Bienes Nacionales, el Órgano de Gobierno del INAPAM establece el Comité de Bienes Muebles para la autorización, control y seguimiento de las operaciones respectivas, según corresponda.

### 5.1 Funciones del Presidente.

- a) Expedir las convocatorias y Órdenes del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- b) Presidir las sesiones del Comité.
- c) Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Comité.
- d) Presentar al Comité dentro de los primeros quince días de los meses de enero, abril, julio y octubre, el informe trimestral de la conclusión o trámite a los asuntos sometidos al Comité, así como de las enajenaciones efectuadas en el periodo.
- e) Buscar el consenso en los asuntos planteados en el pleno.
- f) En caso de empate, emitir su voto de calidad.

### 5.2 Funciones del Secretario Ejecutivo.

- a) Elaborar las Convocatorias, Órdenes del Día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios y remitirlos a cada integrante del Comité.
- b) Presentar los acuerdos del Comité en el **Formato 5 (CBM-01)** de las bases.
- c) Elaborar el Acta de cada una de las sesiones y recabar las firmas correspondientes.
- d) Realizar el voto de los asistentes a las reuniones del Comité para verificar que exista el quórum para sesionar.
- e) Vigilar que el archivo de documentos generados en el Comité esté completo y se mantenga actualizado. (La documentación original correspondiente a las sesiones del Comité deberá conservarse por un mínimo de tres años contados a partir de la fecha de recepción.)
- f) Verificar, previamente a la presentación de los casos al Comité, que se cumplan los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- g) Registrar los acuerdos y compromisos que asuma el Comité.
- h) Realizar el seguimiento de los acuerdos y las metas que hubiese propuesto cumplir el Comité, así como informar trimestralmente sobre los avances o retrasos al respecto.
- i) Coadyuvar en la elaboración de los Informes Trimestrales.

### 5.3 Funciones de Vocales

- a) Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar y emitir los comentarios que estimen pertinentes, a efecto de emitir el voto correspondiente.
- b) Enviar en su caso, al Secretario Ejecutivo, antes de la reunión, la documentación soporte de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité.
- c) Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.

### 5.4 Funciones de Asesores

Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.

### 5.8 Invitados

Aclarar aspectos técnicos o administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia relacionados con los asuntos para el cual hubieren sido invitados.



## IX. SESIONES DEL COMITÉ

- a) **Ordinarias.** Aquéllas que estén programadas en el calendario de sesiones, las cuales se podrán cancelar por escrito o por correo electrónico, con un día hábil de anticipación a la fecha en la que se programó la misma, cuando no existan asuntos a tratar.
- b) **Extraordinarias.** Las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de un área requirente o área contratante.
- c) Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.
- d) Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el presidente o su suplente, y cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto.
- e) La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.
- f) Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse en el **Formato 5 (CBM-01)** de las bases, el cual deberá estar firmado por el Secretario Ejecutivo, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.
- g) Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato el **Formato 5 (CBM-01)** de las bases, deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.
- h) Cuando de la solicitud o documentación soporte presentada por el área requirente, del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.
- i) En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la solicitud.
- j) De cada sesión se elaborará un acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.
- k) El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- l) En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio siguiente.
- m) En la primera sesión ordinaria se analizará, el programa de baja y enajenación de bienes muebles.
- n) El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.





## **X.- PRESENTACIÓN DE LOS CASOS A DICTAMINAR E INFORME TRIMESTRAL**

- a) Los casos se presentarán a la consideración del Comité, con estricto apego al orden del día autorizado.
- b) Los asuntos que requieran la autorización y resolución del Comité se remitirán al Departamento de Adquisiciones e Inventarios del INAPAM, en un plazo no mayor a siete días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la sesión ordinaria.
- c) En la presentación de cada caso deberá incluir lo siguiente:
  - i. Planteamiento claro, concreto y completo en el formato técnico **Formato 5 (CBM-01)** de las bases, del asunto que se propone sea analizado, así como su monto estimado.  
Dicho formato deberá estar firmado por el área requirente y el Secretario Ejecutivo, este último responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.
  - ii. La relación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto.
- d) El informe trimestral deberá contener los siguientes aspectos:
  - i. Relación de Bienes Muebles para Baja. **Formato 6 (CBM-02) y Formato 7 (CBM-03)** de las bases.
  - ii. Relación de Bienes Muebles e inmuebles aceptados en Donación. **Formato 6 (CBM-02) y Formato 7 (CBM-03)** de las bases.
  - iii. Relación de Bienes Muebles entregados en Donación. **Formato 6 (CBM-02) y Formato 7 (CBM-03)** de las bases.





## **XI. DE LA VOTACIÓN**

- a) El Presidente tendrá derecho a voz y voto, en caso de empate contará con voto de calidad.
- b) Los Vocales tendrán derecho a voz y voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración.
- c) El Secretario Ejecutivo, los Asesores o Invitados, para tratar algún asunto específico, sólo tendrán derecho a voz.
- d) Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentarán en el formato **Formato 5 (CBM-01)** de las bases, el cual deberá contener la información resumida de cada asunto a dictaminar, mismo que será firmado por los integrantes que tengan derecho a voz y voto.
- e) Las decisiones del Comité se tomarán por unanimidad o mayoría de votos.

Unanimidad: la votación favorable o desfavorable del 100% de los integrantes que están presentes.

Mayoría de votos: la votación favorable o desfavorable del 50% más uno de los integrantes que estén presentes.





## **XII. DESARROLLO DE LAS SESIONES**

Las sesiones Ordinarias y Extraordinarias se llevarán a cabo de la siguiente forma:

- a) Previo al inicio de la sesión los integrantes registrarán su asistencia.
- b) El Secretario Ejecutivo verificará la lista de asistencia e informará al presidente si existe quórum.
- c) El presidente declarará formalmente si procede la sesión.
- d) El presidente someterá a consideración de los integrantes, el acta de la sesión anterior, y se procederá a declararla aprobada; de haber observaciones, pedirá al Secretario Ejecutivo tome nota de estas para hacer las modificaciones o adiciones correspondientes.
- e) El Secretario Ejecutivo procederá a la formalización del acta aprobada, recabando la firma de los integrantes que tengan relación con la sesión que corresponda.
- f) Los asuntos se presentarán en forma individual.
- g) El presidente será el único facultado para ceder, limitar, suspender el uso de la palabra y procurará que la exposición de los puntos de vista sea congruente con el asunto en análisis.
- h) El Secretario Ejecutivo vigilará que se registren con claridad y precisión en el acta correspondiente a la sesión, todas y cada una de las consideraciones y acuerdos vertidas en torno a cada asunto tratado por el Comité.
- i) El presidente será el único facultado para precisar la propuesta de acuerdo de los asuntos.
- j) El presidente deberá someter a votación la propuesta de cada caso y procederá a cuantificar los votos.
- k) El Secretario Ejecutivo, vigilará que se consignen en el listado de casos y en el acta, con toda claridad y precisión, los acuerdos tomados.
- l) Las resoluciones serán de carácter irrevocable, sólo mediante resolución del propio Comité se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.
- m) Desahogado el orden del día y registrados los hechos, opiniones y acuerdos, quien presida la sesión preguntará a los integrantes del comité si existe algún asunto general que tratar. De haberlo se procederá a su desahogo y se declarará formalmente terminada la sesión, precisando para efectos de registro en el acta la hora en que concluye.





### TRANSITORIOS

PRIMERO Y ÚNICO. El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Consejo Directivo del INAPAM.

Ciudad de México., a los 27 días del mes de junio de 2019.

### XIII. FIRMAS

**Presidente**

**Secretario Ejecutivo**

---

**Director de Administración y Finanzas.**

---

**Subdirector de Recursos Materiales y  
Servicios Generales.**

### VOCALES

---

**Director de Atención Geriátrica**

---

**Director de Programas Estatales**

---

**Subdirector de Presupuesto y Contabilidad**

---

**Jefe del Departamento de Adquisiciones e  
Inventarios**

### ASESORES

---

**Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto  
Nacional de las Personas Adultas Mayores**

---

**Subdirector Jurídico**

