



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

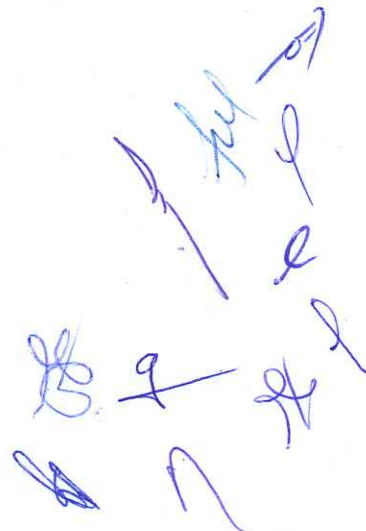
LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS Y REACTIVOS DE MÉXICO, S. A. DE C. V.

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

(Actualización Noviembre 2022)

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

INDICE	PÁGINA
PRESENTACIÓN.	3
GLOSARIO DE TÉRMINOS.	4
1.-MARCO JURÍDICO.	5
2.-POLÍTICAS.	6
3.-OBJETIVOS.	7
4.-ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.	8
5.-FUNCIONES.	10
6.-ESQUEMA DE OPERACIÓN.	11
7.-FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.	12
APROBACIÓN.	14
TRANSITORIOS.	16



P R E S E N T A C I Ó N

El Título Quinto de la Ley General de Bienes Nacionales prevé que la Secretaría de la Función Pública expida las Normas Generales a las que se sujetará el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles; por lo que con fecha 30 de Diciembre de 2004, publicó en el Diario Oficial de la Federación las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal, cuyo artículo Tercero Transitorio prevé llevar a cabo los ajustes necesarios a las Bases Generales en Materia de Bienes Muebles, aprobadas por el Órgano de Gobierno.

En cumplimiento de lo anterior, se dispone el establecimiento del Comité de Bienes Muebles de conformidad con la Ley General de Bienes Nacionales y las Normas Generales, se procede a elaborar el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles.

Con el objetivo de que el funcionamiento del Comité coadyuve a un efectivo y óptimo aprovechamiento de los bienes muebles al servicio de BIRMEX y a su vez permita agilizar las decisiones de afectación, disposición final y baja de los bienes muebles, que por sus condiciones no sean adecuadas al servicio destinado, se crea el Comité de Bienes Muebles de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S. A. de C. V., de conformidad con las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de BIRMEX.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

BIRMEX: Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S. A. de C. V.

Comité Comité de Bienes Muebles.

Consejo: El Consejo de Administración de BIRMEX.

Ley: La Ley General de Bienes Nacionales.

Manual: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, de BIRMEX.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

1. - MARCO JURÍDICO

LEYES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

ACUERDOS Y MANUALES

- Acuerdo por el que se establecen diversas disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de BIRMEX.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.



2.- POLÍTICAS

- 2.1.- La actuación del Comité se regirá por los preceptos contenidos en la Ley General de Bienes Nacionales, las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de BIRMEX y demás disposiciones aplicables, con el propósito de aplicar las mejores estrategias en materia de la afectación, baja y destino final de bienes muebles de BIRMEX.

3.- OBJETIVOS

- 3.1.- Contar con un Comité que contribuya al cumplimiento de lo previsto en la Ley General de Bienes Nacionales y las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de BIRMEX, en materia de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles.

4.- ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

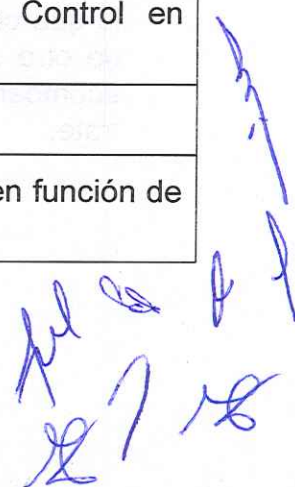
4.1.- El Comité se integrará por los siguientes servidores públicos:

CON DERECHO A VOZ Y VOTO

No.	PUESTO EN EL COMITÉ	CARGO EN BIRMEX
1.-	PRESIDENTE:	Directora de Administración y Finanzas.
2.-	SECRETARIO EJECUTIVO:	Gerente de Contabilidad
3.-	VOCAL TITULAR:	Directora de Comercialización.
4.-	VOCAL TITULAR:	Directora de Control y Aseguramiento de la Calidad.
5.-	VOCAL TITULAR:	Dirección de Operaciones
6.-	VOCAL TITULAR:	Dirección Instituto Nacional de Higiene
7.-	VOCAL TITULAR:	Dirección Instituto Nacional de Virología
8.-	VOCAL TITULAR:	Gerente de Costos y Presupuestos

CON DERECHO A VOZ, SIN DERECHO A VOTO

No.	PUESTO EN EL COMITÉ	CARGO EN BIRMEX
1.-	SECRETARIO TÉCNICO:	Gerente de Almacenes de Materiales , Materia Prima y Producto Terminado
2.-	ASESOR:	Representante del Órgano Interno de Control en BIRMEX.
3.-	ASESOR:	Dirección de Jurídico
4.-	INVITADOS:	Los que el Comité considere necesario, en función de los casos que se traten en cada Sesión.



4.2.- Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores, deberán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior al del titular y que gozarán de todas las atribuciones y responsabilidades asignadas al titular en el presente manual.

4.3.- La responsabilidad de cada integrante del comité quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, en base a 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 caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

4.4.- La participación de los suplentes en las sesiones que se convoquen, será exclusivamente cuando el miembro titular no participe.

4.5.- 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 otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del comité, quienes tendrán el carácter de invitados y participarán con voz pero sin voto y solo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados. Deberán firmar el acta de la Sesión a la que asistan, sin que ello implique intervención en las decisiones que tome el Comité.

Para lo cual los miembros del Comité y/o asesores solicitarán con al menos 24 horas de anticipación y mediante oficio dirigido al presidente del Comité, su anuencia para presentar invitados al comité, señalando el nombre, cargo y asunto sobre el cual participará.

4.6.- Ningún miembro del Comité podrán ostentar dos posiciones en una misma sesión, por lo que cuando alguno de los miembros propietarios deba asistir en calidad de suplente de otro servidor público, en razón de los nombramientos respectivos, deberá hacerse acompañar de su respectivo suplente, quien asumirá su posición en la reunión que se trate.

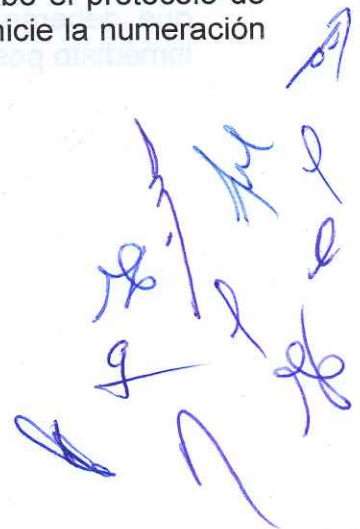
5.- FUNCIONES

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

- 5.1.- Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del **Comité de Bienes Muebles, así como sus actualizaciones;**
- 5.2.- Aprobar el calendario de **Sesiones** ordinarias;
- 5.3.- Llevar a cabo el seguimiento al programa anual de **disposición** final de bienes muebles;
- 5.4.- Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública, a que se refiere la **Base Trigésima** y proponerlos para su autorización a la SFP;
- 5.5.- Aprobar la donación de bienes muebles, según lo establecido en el artículo 133 de la Ley y la **Base Trigésima Tercera;**
- 5.6.- Cuando le sea solicitado por el Responsable de los recursos materiales, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de permuta, dación en pago o comodato de bienes muebles.
- 5.7.- Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;
- 5.8.- Analizar trimestralmente el informe de la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas por BIRMEX, a fin de, en su caso, disponer de las medidas correctivas necesarias, y
- 5.9.- Aprobar el informe anual, respecto de los resultados obtenidos de su actuación, mismos que deberán distribuirse a sus integrantes en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior.

6. - ESQUEMA DE OPERACIÓN

- 6.1.- Las reuniones ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias.
- 6.2.- 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 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 la sesión tendrá el voto de calidad.
- 6.3.- 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 de dos días hábiles para las extraordinarias. Esta información podrá ser remitida a través de medios electrónicos, siempre y cuando se cumplan con los plazos establecidos;
- 6.4.- 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;
- 6.5.- Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato que como **ANEXO**, se integra al presente manual, los que firmaran en su caso 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.
- 6.6.- En la primera sesión del ejercicio fiscal que efectúe el Comité, deberá presentarse el calendario de reuniones ordinarias.
- 6.7.- No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal, se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité, bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

7.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

7.1.- PRESIDENTE

- 7.1.1.- Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias y convocar cuando sea necesario a reuniones extraordinarias.
- 7.1.2.- Coordinar y dirigir las reuniones del Comité; y
- 7.1.3.- Suscribir y presentar los informes trimestrales al Comité, en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate.

7.2. SECRETARIO EJECUTIVO

- 7.2.1.- Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
- 7.2.2.- Levantar el acta correspondiente a cada sesión.
- 7.2.3.- Cuidar que se registren los acuerdos del Comité y se les dé cumplimiento.
- 7.2.4.- Vigilar que el archivo de documentos del Comité se encuentre completo, actualizado y cuidar su conservación por el tiempo establecido en las disposiciones en la materia.
- 7.2.5.- Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo a la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en Pleno.
- 7.2.6.- Recibir de las áreas interesadas los asuntos a tratar en cada sesión.
- 7.2.7.- Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo podrá auxiliarse de un Secretario Técnico, quien asistirá a las reuniones del Comité con derecho a voz y no a voto.

7.3.- VOCALES

- 7.3.1.- Enviar al Secretario Ejecutivo, los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité.
- 7.3.2.- Analizar la documentación de la reunión a celebrarse.
- 7.3.3.- Aprobar, en su caso, el orden del día;
- 7.3.4.- Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva; y
- 7.3.5.- Realizar las demás funciones que les encomiende el Presidente o el Comité en pleno.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

7.4.- ASESORES

7.4.1.- Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia.

Los Asesores no deberán firmar documentos, que implique decisiones inherentes a las funciones del comité; únicamente suscribirán las actas como constancia de su participación.

7.5.- SECRETARIO TÉCNICO

7.5.1.- Auxiliar en todas sus funciones y responsabilidades al Secretario Ejecutivo.

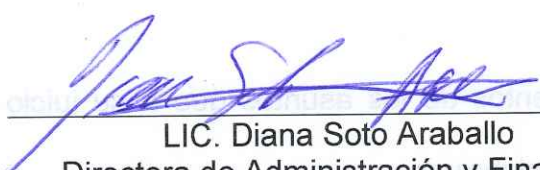
7.5.2.- Las que le asigne el Comité en Pleno.


7.6.- INVITADOS


7.6.1.- Podrán asistir las personas que el Comité considere conveniente para escuchar, en relación con casos específicos.


A P R O B A C I Ó N

Los miembros del Comité de Bienes Muebles, aprueban el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles:


LIC. Diana Soto Araballo
Directora de Administración y Finanzas
Presidente


C.P. Lucia Felicitas Méndez Ruiz
Gerente de Contabilidad
Secretaria Ejecutiva


C. Genaro Reyes Chávez
Gerente de Almacenes de Materiales,
Materia Prima y Producto Terminado
Secretario Técnico


Mtra. Vannesa Liliana Prieto Barrientos
Directora de Comercialización
Vocal Titular



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

Ma Verónica Ortega

Q.F.I María Verónica Ortega Adame
Directora Control Y Aseguramiento de la
Calidad
Vocal Titular

Dirección de Operaciones
Vocal Titular

Dirección Instituto Nacional de Higiene
Vocal Titular

Dirección Instituto Nacional de Virología
Vocal Titular

C.P Adán Israel Hidalgo Martínez
Gerente de Costos y Presupuestos
Vocal Titular

Mtra. Norma Angelica Cabrera Hernández
Directora Jurídica
Asesor

C.P. Leopoldo Gómez Gen
Representante del Órgano Interno
de Control en Birmex
Asesor



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

TRANSITORIOS

El presente Manual entrará en vigor una vez que sea autorizado por sus integrantes, en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles, celebrada el día 22 de noviembre de 2022.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

SOLICITUD DE ACUERDO
CBM -001/2022

CC. MIEMBROS DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE BIRMEX:

Se propone al Comité el siguiente punto de acuerdo:

✓ Se presenta,

ANTECEDENTES:

Con el propósito de llevar a cabo el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de BIRMEX

FUNDAMENTO LEGAL:

Artículos 141 fracción II de la Ley General de Bienes Muebles Nacionales, Capítulo IV Base Trigésima Novena Fracción II de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de BIRMEX, y Numeral 5.2 del propio Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de BIRMEX.

Por lo anterior expuesto y presentado, se solicita a los vocales del Comité de Bienes Muebles se pronuncien a favor o en contra de la presente solicitud de Autorización:

NÚMERO DE VOTOS A FAVOR	NÚMERO DE VOTOS EN CONTRA
7	0

Atentamente


LIC. DIANA SOTO ARABALLO
Directora de Administración y Finanzas y
Presidente del Comité de Bienes Muebles

