



CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

I. MARCO JURÍDICO.

II. OBJETIVO.

III. DEFINICIONES.

IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

V. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.

VI. FUNCIONES DEL COMITÉ.

VII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE QUIENES INTEGRAN EL COMITÉ.

VIII. ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

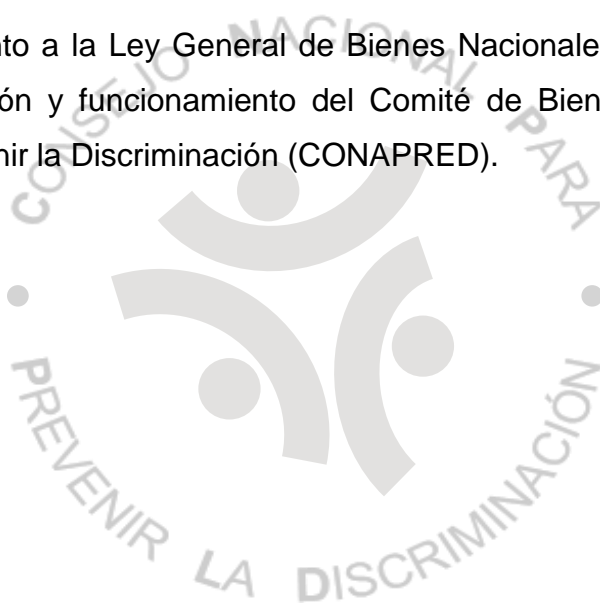


CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

PRESENTACIÓN

Para dar cumplimiento a la Ley General de Bienes Nacionales, se elabora el presente Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED).



I.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Manual de Organización del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación

II.- OBJETIVO

Establecer las bases conforme a las cuales se llevará a acabo la integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, que se integra en esta Entidad para la autorización, control y seguimiento de las operaciones respectivas.



III. DEFINICIONES

Comité.- Comité de Bienes Muebles del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

Manual.- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

Presidencia del Consejo.- Titular de la Presidencia del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

Secretaría.- Dependencia del Ejecutivo Federal cabeza del sector al cual se encuentra sectorizado Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

IV.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité de Bienes Muebles del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación estará integrado por las y los servidores públicos, quienes fungirán como integrantes titulares:

1. **Presidencia**, Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
2. **Secretaría Ejecutiva**, Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.
3. **Vocal**, Titular de la Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas.
4. **Vocal**, Titular de la Dirección General Adjunta de Quejas y Reclamaciones.
5. **Vocal**, Titular de la Dirección General Adjunta de Vinculación, Programas Educativos y Divulgación.
6. **Vocal**, Titular de la Dirección de Coordinación Territorial e Interinstitucional.
7. **Vocal**, Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
8. **Vocal**, Titular del Departamento de Adquisiciones.
9. **Asesor/a**, Titular del Órgano Interno de Control en la Entidad.
10. **Asesor/a**, Titular de la Dirección Jurídica Planeación y Evaluación.
11. **Secretaría Técnica**, Titular de la Jefatura de Departamento de Almacén y Servicios Generales.

Los y las Titulares que integran el Comité podrán nombrar a sus suplentes, quienes deberán tener un nivel inmediato inferior al o la titular.

Las y los asesores y quienes asistan a las sesiones del Comité, para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Cuando así lo determine el pleno del Comité se invitará a la o el representante de la Oficialía Mayor de la Secretaría y/o de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

V.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.

Las reuniones del Comité de Bienes Muebles se realizarán conforme a las siguientes políticas de operación:

I. De las sesiones:

1. Las sesiones que lleve a cabo el Comité, podrán ser ordinarias o extraordinarias;
2. Las ordinarias se efectuarán de manera mensual o trimestral.
3. Cuando sea necesario, se realizarán sesiones extraordinarias a solicitud de la Presidencia del Comité o de la mayoría de sus integrantes;
4. Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto e invariablemente se deberá contar con la asistencia de la Presidencia o de su Suplente, las decisiones se tomarán por mayoría. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.
5. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se entregará a quienes integran el Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias;
6. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en los listados, cuyo formato se adjunta como anexo 1 de este Manual, en los que se contendrá la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión y los cuales firmarán las y los asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada sesión se levantará acta la cual será firmada por quienes hubiesen asistido a ella;
7. En la primera sesión del ejercicio fiscal que efectúe el Comité deberá presentarse el calendario de reuniones ordinarias.
8. El Comité elaborará un informe anual respecto de los resultados obtenidos derivados de su actuación, durante el periodo correspondiente, debiendo proporcionar copia de dicho informe a la Presidencia del Consejo.

VI.- FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité de Bienes muebles tendrás las siguientes atribuciones:

1. Elaborar y autorizar el Manual de integración y funcionamiento respectivo;
2. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
3. Aprobar y llevar a cabo el seguimiento del programa anual de disposición final de bienes muebles;
4. 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 proponérselo para su autorización a la Secretaría de la Función Pública;
5. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año;
6. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda el equivalente a quinientos días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal;
7. Cuando le sea solicitado por la Dirección de Administración y Finanzas, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, o comodato de bienes muebles;
8. Nombrar a las y los servidores públicos responsables de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;
9. Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias, y
10. 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 la consideración de la Presidencia del Consejo.

- 11.** En ningún caso podrá el Comité emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere el artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se encuentre con los documentos esenciales exigidos por las disposiciones aplicables, en consecuencia. No producirá, efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

En lo relativo a las donaciones estas se harán con apego a la normatividad vigente en la materia, dando como preferencia a aquellas Organizaciones de la Sociedad Civil, que dentro de su objetivo este el de la lucha contra la discriminación



VII.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE QUIENES INTEGRAN EL COMITÉ.

Quienes integran el Comité de Bienes Muebles tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

1. **Presidencia:** Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, presidir reuniones del Comité y convocar cuando sea necesario, a reuniones extraordinarias.
2. **Secretaría Ejecutiva:** Vigilar la expedición correcta y oportuna del orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios; remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar para la reunión a celebrarse; coordinar y dirigir las reuniones del Comité, firmará las convocatorias de las licitaciones; efectuará las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende la Presidencia o el Comité en pleno.
3. **Vocales:** Enviar a la Secretaría Ejecutiva, con al menos 5 días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión, los documentos de los asuntos que soliciten sean tratados en el Comité; analizar el orden del día y la documentación de la reunión a celebrarse y realizar las demás funciones que le encomiende la Presidencia o el Comité en pleno.
4. **Asesores(as):** Prestar asesoría al Comité. Representante de la Dirección Jurídica, Planeación y Evaluación sobre los requisitos legales de los actos y disposiciones emanadas del Comité; y Titular del Órgano Interno de Control, sobre la ejecución correcta de la normatividad que en su caso resulte aplicable. La asesoría del Comité no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.
5. **Secretaría Técnica:** Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el desempeño de sus funciones y responsabilidades de forma técnica en los asuntos a someter al Comité y asistirá a las reuniones del Comité con derecho a voz y voto.



CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

VIII. ARTÍCULOS TRANSITORIOS


PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor a partir su autorización por parte del Comité de Bienes Muebles por la Junta de Gobierno del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

SEGUNDO.- Los casos no previstos en este Manual serán resueltos por acuerdo del Comité.



ANEXO 1

FORMATO PARA PRESENTACIÓN DE CASOS AL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL
CONAPRED

	<p>COMITÉ DE BIENES MUEBLES</p>	<p>(1) Fecha: ____/____/____</p>
<p>(2) Sesión número ____</p>	<p>(3) Tipo de Sesión: Ordinaria () Extraordinaria ()</p>	<p>(4) Hoja ____ de ____</p>
<p>(5) Asunto:</p>	<p>(6) Fundamento Legal</p>	<p>(7) Propuesta</p>
<p>(8) Dictamen:</p>		
<p>(9) Observaciones:</p>		
<p>(10) _____ Presidencia (10) _____ Secretaría Ejecutiva (10) _____ Vocal</p>	<p>(10) _____ Vocal (10) _____ Vocal (10) _____ Vocal</p>	<p>(10) _____ Vocal (10) _____ Vocal (10) _____ Vocal</p>

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 1

Objetivo:

Describir los campos de llenado del formato para presentación de casos al Comité de Bienes Muebles del CONPRED

No.	CAMPO	ANOTAR
1	Fecha	Fecha de la Sesión que se realizará.
2	Sesión número	Número consecutivo de la Sesión del Comité de Bienes Muebles del Conapred.
3	Tipo de Sesión	Indicar el tipo de Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
4	Hoja ____de____.	El número de hojas de que conste el formato (Ajustar de acuerdo a las necesidades 1 de x).
5	Asunto	Descripción breve del asunto que se somete a consideración del Comité de Bienes Muebles del Conapred.
6	Fundamento Legal	El fundamento legal que sustente el caso que se presenta al órgano colegiado.
7	Propuesta	La disposición final o asunto de los bienes que es presentada al Comité de Bienes Muebles del Conapred.
8	Dictamen	Indicar el dictamen que se haya tomado por las y los integrantes del Comité de Bienes Muebles. El cual puede ser aprobado o no aprobado
9	Observaciones	En su caso anotar las observaciones a que haya lugar.
10	Firmas	El nombre, cargo y firma de cada uno de los y las integrantes que conforman el Comité de Bienes Muebles, con derecho a voz y voto.



CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, fue aprobado en la primera sesión extraordinaria del Comité de Bienes Muebles, celebrada el día 30 de noviembre de 2012.

