

# **Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles del IPN**

## **INDICE**

	Página
<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
<b>2. DEFINICIÓN Y CONCEPTOS</b>	<b>4</b>
<b>3. OBJETIVO</b>	<b>10</b>
<b>4. BASE LEGAL</b>	<b>11</b>
<b>5. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ</b>	<b>13</b>
<b>6. DE LA VOTACIÓN</b>	<b>15</b>
<b>7. DE LA SUPLENCIA</b>	<b>16</b>
<b>8. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ</b>	<b>17</b>
<b>9. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES</b>	<b>19</b>
<b>10. DE LAS SESIONES</b>	<b>24</b>
<b>11. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES</b>	<b>27</b>
<b>12. DE LA PRESENTACIÓN DE LOS CASOS</b>	<b>30</b>
<b>13. ANEXOS</b>	<b>31</b>

## **1. Introducción.**

Con la finalidad de optimizar y racionalizar el uso y aprovechamiento de los recursos públicos en un marco de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, y en razón del volumen e importancia de las enajenaciones y baja de los bienes muebles, el Instituto Politécnico Nacional (IPN) sometió a consideración de los miembros del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Educación Pública, en su Octava Sesión Ordinaria de 2004, celebrada el 15 de diciembre de 2004, la constitución del Subcomité de Bienes Muebles del IPN, de conformidad con los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales y de la Norma Quincuagésima de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Centralizada, misma que fue aprobada por unanimidad, así como la elaboración de su Manual de Integración y Funcionamiento.

Con fecha 14 de diciembre de 2005, los miembros del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Educación Pública, en su Quinta Sesión Ordinaria aprobaron por unanimidad la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles, de conformidad, con las “Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada”, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004, y a lo previsto en el artículo 141 fracción V de la Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004.

Derivado de la reestructuración orgánico-administrativa del IPN en el 2011, que surtió efectos a partir del día 30 de abril de 2011, y con el propósito de establecer las bases de organización y distribución de competencias entre las distintas unidades administrativas, académicas y otras dependencias que integran la estructura orgánico-funcional, en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Educación Pública, celebrada el 31 de agosto de 2011, se autorizó por unanimidad del pleno la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles del Instituto Politécnico Nacional.

Con fecha 25 de junio de 2014, los miembros del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Educación Pública, en su Segunda Sesión Ordinaria de 2014, aprobaron por unanimidad la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles del IPN.

Con la aprobación del nuevo Reglamento Orgánico del IPN, por el XXXVIII Consejo General Consultivo, en su Quinta Sesión Ordinaria celebrada el 28 de febrero de 2020, y su publicación en la Gaceta Politécnica 1541, el 02 de marzo del 2020, se modificó la estructura y atribuciones de algunas Dependencias Politécnicas; por ello que se hace necesario actualizar nuevamente el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles del IPN, a fin de hacerlo acorde a la nueva estructura de esta Casa de Estudios.

La Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004 (última reforma 21 de octubre de 2020), establece en su artículo 140 que los titulares de las dependencias –entre otros- deberán establecer Comités de bienes muebles para la autorización, control y seguimiento de las operaciones respectivas, según corresponda.

De acuerdo a lo previsto en el artículo 141 fracción V del mismo ordenamiento, dentro de las funciones de los Comités de Bienes Muebles se encuentra autorizar la constitución de Subcomités en órganos desconcentrados, determinando su integración y funciones específicas, así como la forma y términos en que deberán informar al comité de la dependencia sobre su actuación.

## **2. DEFINICIÓN Y CONCEPTOS**

### **2.1. DEFINICIÓN**

El Subcomité de Bienes Muebles es un Órgano Colegiado que se constituye en el ámbito del Instituto Politécnico Nacional, para el análisis, en su caso la autorización, control y seguimiento de las operaciones disposición final de los bienes muebles, según corresponda, en cumplimiento a la Ley General de Bienes Nacionales y a las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada y demás disposiciones aplicables.

### **2.2. CONCEPTOS**

#### **2.1.2 ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN**

El documento a través del cual el Titular de la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, desincorpora del régimen del dominio público los bienes y, por lo tanto, pierden su carácter de inalienables.

#### **2.2.2 AFECTACIÓN**

La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinado.

#### **2.2.3 AVALÚO**

Es el resultado de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias 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, ubicación, uso y de una investigación y análisis de mercado.

#### **2.2.4 BAJA DE BIENES**

La cancelación del registro de un bien en el inventario del Instituto, una vez consumada su disposición final, o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

### **2.2.5 BIENES**

Los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio de Instituto Politécnico Nacional. 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.

### **2.2.6 BIENES DE CONSUMO**

Los que tienen utilización diaria en el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto Politécnico Nacional. Asimismo, su desgaste es parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

### **2.2.7 BIENES INSTRUMENTALES**

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

### **2.2.8 BIENES NO ÚTILES**

Aquellos cuya obsolescencia o grado de deterioro 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; o que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable; o bien que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y finalmente los que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

### **2.2.9 CABM**

El Catálogo de Bienes Muebles del IPN que se actualiza conforme a las disposiciones del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN).

### **2.2.10 COMITÉ**

El Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Educación Pública.

### **2.2.11 DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS**

Unidades Administrativas, Unidades Académicas; Órganos de Apoyo, y Organismos Auxiliares, que cuentan con estructura orgánica propia autorizada por el titular de la Dirección General, para el cumplimiento de sus atribuciones y facultades.

### **2.2.12 DESECHOS**

Entre otros, los residuos, desperdicios, restos o sobrantes de los Bienes.

### **2.2.13 DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL**

La separación de un bien del patrimonio del Gobierno Federal.

### **2.2.14 DICTAMEN DE NO UTILIDAD**

El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos de la fracción VIII de la Norma Segunda de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

### **2.2.15 DISPOSICIÓN FINAL**

El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).

### **2.2.16 DIF**

División de Infraestructura Física de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura del IPN.

### **2.2.17 DRMI**

Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura.

### **2.2.18 ENAJENACIÓN**

La transmisión de la propiedad de un bien, por venta, donación, permuta o dación en pago.

### **2.2.19 INDAABIN**

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

### **2.2.21 LEY**

La Ley General de Bienes Nacionales.

### **2.2.22 LEY DE CONTABILIDAD**

La Ley General de Contabilidad Gubernamental.

### **2.2.23 LISTA**

La lista de valores mínimos que publica bimestralmente el INDAABIN en el Diario Oficial de la Federación.

### **2.2.24 MANUAL**

Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles del IPN.

### **2.2.25 NORMAS**

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

### **2.2.26 PROCEDIMIENTOS DE VENTA**

Los de Licitación Pública incluyendo la Subasta, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa.

### **2.2.27 RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES**

Titular de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura.

### **2.2.28 SECRETARÍA**

La Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas.

### **2.2.29 SEP**

La Secretaría de Educación Pública.

### **2.2.30 SBMIPN**

El Subcomité de Bienes Muebles del Instituto Politécnico Nacional.

### **2.2.31 VALOR PARA VENTA**

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

### **2.2.32 VALOR MÍNIMO**

El valor general o específico que fije el INDAABIN o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de avalúo; y

### **2.2.33 VEHÍCULOS**

Los vehículos terrestres.

### **3. OBJETIVO**

Establecer las bases para la integración y funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles del Instituto Politécnico Nacional, como un Órgano Colegiado que coadyuve a un efectivo y óptimo aprovechamiento de los bienes muebles de propiedad federal al servicio de esta Casa de Estudios, a través del cual se analiza, y en su caso se autoriza, controla y da seguimiento a las operaciones de disposición final de los bienes muebles, según corresponda, de conformidad con la Ley General de Bienes Nacionales, de las Normas Generales para el Registro, Afectación Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada y demás disposiciones aplicables a la materia.

#### **4. BASE LEGAL**

- 4.1.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 5-02-1917.

#### **LEYES**

- 4.2** Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF 29-12-1976.
- 4.3** Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, DOF 29-12-1981.
- 4.4** Ley General de Bienes Nacionales, DOF 20-05-2004.
- 4.5** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 30-03-2006.
- 4.6** Ley General de Contabilidad Gubernamental DOF 31-12-2008.
- 4.7** Ley General de transparencia y Acceso a la Información Pública DOF 04-05-2015.
- 4.8** Ley General de Responsabilidades Administrativas DOF 18-07-2016.

#### **REGLAMENTOS**

- 4.9** Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional, Gaceta Politécnica 599, 31-07-2004.
- 4.10** Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1541, 02-03-2020.

## **ACUERDOS**

- 4.11** Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, DOF 16-07-2010.

## **OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS**

- 4.12** Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal Centralizada, que publica bimestralmente el INDAABIN.
- 4.13** Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, DOF 30.12-2004.

## 5. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ:

### 5.1. PRESIDENTE

- Director General

### 5.2. SECRETARIO EJECUTIVO

- Titular de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura del IPN.

#### **Secretario Técnico**

- Titular de la División de Infraestructura Física de la DRMI

### 5.3. VOCALES

- El Titular del Área Administrativa de la Secretaría General del IPN.
- El Titular del Área Administrativa de la Secretaría Académica del IPN.
- El Titular del Área Administrativa de la Secretaría de Investigación y Posgrado del IPN.
- El Titular del Área Administrativa de la Secretaría de Innovación e Integración Social del IPN.
- El Titular del Área Administrativa de la Secretaría de Servicios Educativos del IPN.
- El Titular del Área Administrativa de la Secretaría de Administración del IPN.
- El Titular del Área Administrativa de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional del IPN.
- El Director de Programación y Presupuesto del IPN.
- El Director de Recursos Financieros del IPN.

#### **5.4. ASESORES**

- Titular del Órgano Interno de Control en el IPN.
- Titular de la Oficina del Abogado General del IPN.
- Representante de la SEP (Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales).

#### **5.5. INVITADOS**

El Presidente del SBMIPN o el Secretario Ejecutivo del mismo, o bien por consenso de la mayoría de los miembros permanentes de este Órgano Colegiado, podrán invitar a otros Servidores Públicos, a participar en el desarrollo de las sesiones, cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo amerite, los cuales únicamente tendrán derecho a voz, sin voto.

## **6. DE LA VOTACIÓN**

- 6.1.** El Presidente, tendrá derecho a voz, voto y voto de calidad.
- 6.2.** El Secretario Ejecutivo y los Vocales tendrán derecho a voz y voto.
- 6.3.** El Secretario Técnico sólo tendrá derecho a voz.
- 6.4.** Los Asesores y los Invitados sólo tendrán derecho a voz
- 6.5.** Las decisiones del Subcomité se tomarán por mayoría de votos.

En caso de empate el Presidente emitirá su voto de calidad.

## **7. DE LA SUPLENCIA**

Los integrantes del SBMIPN, con derecho de voz y voto podrán designar a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular; salvo en el caso de los Titulares de las Áreas Administrativas con nivel de Jefe de Departamento, su suplente podrá tener un nivel superior, o cuando menos el mismo nivel; los suplentes asumen con todas las facultades y derechos que los representantes propietarios correspondan, dicha suplencia deberá ser informada, por escrito, al Secretario Ejecutivo, antes o al inicio de las sesiones.

- 7.1.** Las ausencias del Presidente, serán suplidas por el Titular de la Secretaría de Administración del IPN, quien funge como Presidente Suplente.
- 7.2.** Las ausencias del Secretario Ejecutivo, serán suplidas por el Secretario Técnico.
- 7.3.** La ausencia de los demás miembros del SBMIPN, serán cubiertas por sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener nivel jerárquico inmediato inferior; salvo en el caso de los Titulares de las Áreas Administrativas con nivel de Jefe de Departamento, su suplente podrá tener un nivel superior, o cuando menos el mismo nivel.

Los titulares de los cargos de asesores, también podrán designar suplentes, que asistirán a las Sesiones del Subcomité, lo cual deberá ser informado al Secretario Ejecutivo, por escrito, antes o al inicio de las Sesiones.



## **8. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ**

- 8.1.** Elaborar el Manual de Integración y Funcionamiento del SBMIPN, y someterlo a consideración del Comité para su autorización; la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del SBMIPN, que sea motivada por cambios de estructura en el IPN, o bien de ajustes de forma en su contenido, no requerirá la autorización del Comité de Bienes Muebles de la SEP.
- 8.2.** Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
- 8.3.** Dar seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, autorizado previamente por el Titular de la Dirección General del IPN.
- 8.4.** Analizar los casos de excepción al procedimiento de Licitación pública, previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley y proponerlos para su autorización a la Secretaría.
- 8.5.** Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos con vigencia mayor a un año y máximo hasta dos años.
- 8.6.** Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente en la Ciudad de México.
- 8.7.** Analizar, cuando le sea solicitado por el Titular de la Dirección General del IPN, la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles.
- 8.8.** Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo.
- 8.9.** Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al SBMIPN, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el período por el IPN, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias.
- 8.10.** 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 del titular de la Dirección General del IPN, y posteriormente a la del titular de la SEP.

**8.11.** Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.

Las disposiciones que emita el SBMIPN, en uso de sus facultades y atribuciones, serán de carácter obligatorio, y sólo serán revocables en los mismos términos en que fueron tomados.

En ningún caso podrá el SBMIPN emitir las autorizaciones o aprobaciones, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales exigidos en las disposiciones aplicables. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

Los documentos esenciales según la Cuadragésima Octava de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, son los siguientes:

- I. Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación y transferencia.
- II. Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes, suscrita por él o los interesados.
- III. Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente.
- IV. Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley.
- V. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

## **9. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES**

### **9.1 Del Presidente:**

- 9.1.1** Proponer al Pleno del SBMIPN el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- 9.1.2** Presidir, coordinar y dirigir las reuniones del SBMIPN.
- 9.1.3** Proponer al Pleno del SBMIPN el calendario de sesiones ordinarias.
- 9.1.4** Convocar a reuniones extraordinarias cuando sea necesario y se justifique o, a petición de la mayoría de los miembros del SBMIPN.
- 9.1.5** Emitir su voto para decidir sobre los asuntos que se pongan a consideración del SBMIPN y en los casos de empate, ejercer su voto de calidad.
- 9.1.6** Proponer y autorizar la participación de invitados a las sesiones del SBMIPN de Bienes Muebles.
- 9.1.7** Las demás necesarias para el logro del objetivo del SBMIPN y el Programa Anual de Disposición Final.

### **9.2 Del Secretario Ejecutivo:**

- 9.2.1** Vigilar la correcta expedición de la carpeta con el orden del día de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
- 9.2.2** Remitir a cada integrante del SBMIPN la documentación de los asuntos a tratar en la sesión por celebrarse.
- 9.2.3** Verificar la existencia del quórum necesario para sesionar al inicio de cada sesión y llevar la lista de asistencia.
- 9.2.4** Realizar el escrutinio de los votos que se emitan con motivo de los asuntos que sean sometidos al SBMIPN.



- 9.2.5** Levantar el acta correspondiente de cada sesión.
- 9.2.6** Registrar los acuerdos del SBMIPN e informar de su seguimiento.
- 9.2.7** Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del SBMIPN; así como cuidar de su conservación por el tiempo mínimo que marca la normatividad aplicable.
- 9.2.8** Recibir los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del SBMIPN para su incorporación en el Orden del Día de la sesión más próxima a su recepción.
- 9.2.9** Coordinar la elaboración de los siguientes documentos:
  - 9.2.9.1** Calendario Anual de Sesiones Ordinarias.
  - 9.2.9.2** Informes trimestrales de Conclusión o Trámite de Asuntos, sometidos al SBMIPN (seguimiento de acuerdos) así como el Informe Trimestral de Enajenaciones.
  - 9.2.9.3** Informe Anual de Resultados del Subcomité.
- 9.2.10** Presentar al SBMIPN, para su seguimiento, el programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.
- 9.2.11** Dar la información que sea necesaria a los miembros del SBMIPN, para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos, metas y programas institucionales.
- 9.2.12** Las demás que expresa y formalmente le asigne el Presidente, en el pleno del SBMIPN o la normatividad aplicable.

Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo podrá auxiliarse de un Secretario Técnico, quien asistirá a las reuniones del SBMIPN con derecho a voz y no a voto; el Secretario Técnico deberá tener un nivel jerárquico inmediato inferior al Secretario Ejecutivo.

### **9.3 Del Secretario Técnico:**



- 9.3.1** Apoyar al Presidente y al Secretario Ejecutivo en todas las actividades administrativas, para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.
- 9.3.2** Elaborar la convocatoria e integrar la carpeta con el proyecto del orden del Día y demás documentación de apoyo, y presentarla para su aprobación al Secretario Ejecutivo.
- 9.3.3** Promover y asegurar la integración funcional y operativa del SBMIPN.
- 9.3.4** Apoyar al Secretario Ejecutivo en el levantamiento de las actas de las sesiones del SBMIPN, hacerlas llegar a los integrantes para su revisión, recabar las firmas correspondientes y llevar su control, distribución y resguardo.
- 9.3.5** Apoyar al Secretario Ejecutivo en el seguimiento de los acuerdos tomados en el SBMIPN, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- 9.3.6** Revisar, y dar seguimiento a los oficios, notas informativas y comunicados dirigidos al SBMIPN.
- 9.3.7** Los demás necesarios para el logro de los objetivos del SBMIPN.

#### **9.4 De los Vocales:**

- 9.4.1** Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 9.4.2** Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deberán presentarse a la consideración y resolución del pleno del SBMIPN, para su aprobación, con diez días hábiles previos a la reunión ordinaria correspondiente y de cinco días hábiles, tratándose de sesiones extraordinarias.
- 9.4.3** Analizar con oportunidad la documentación e información correspondiente a los asuntos que se consignan en el orden del día de la sesión a celebrarse, preparándose en su caso, las observaciones que considere pertinentes.



- 9.4.4** Analizar y, en su caso, aprobar el orden del día.
- 9.4.5** Proponer, en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del SBMIPN.
- 9.4.6** Manifestar con veracidad, seriedad y respeto sus puntos de vista, sus propuestas o alternativas de solución y emitir su voto con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva en los asuntos que se ventilen en las sesiones, así como su conformidad o no, con el contenido de las actas de las sesiones celebradas en que participe.
- 9.4.7** Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el SBMIPN.
- 9.4.8** Proponer la participación de invitados a las sesiones del SBMIPN.
- 9.4.9** Proponer la realización de sesiones extraordinarias cuando se requiera, por la importancia y la urgencia de los asuntos.
- 9.4.10** Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el SBMIPN en pleno.

## **9.5 De los Asesores:**

- 9.5.1** Prestar oportuna y adecuada asesoría al SBMIPN en el ámbito de su competencia.
- 9.5.2** Emitir su opinión sobre los asuntos que se presentan ante el SBMIPN y, en su caso, formular las recomendaciones correspondientes.

Los Asesores no firmarán ningún documento que implique decisiones inherentes a las acciones del SBMIPN, por lo que únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

**9.6 De los Invitados:**

- 9.6.1** De considerarse pertinente, aportar durante la celebración de las sesiones, la información y en su caso la documentación adicional que sea necesaria, relacionada con su participación.
- 9.6.2** Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del SBMIPN.
- 9.6.3** Suscribir el acta de la sesión como constancia de su participación.



## **10. DE LAS SESIONES**

Las sesiones del SBMIPN podrán ser ordinarias y extraordinarias, y se realizarán conforme a lo siguiente:

- 10.1** Las ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar; sólo en caso justificado a solicitud del Presidente o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias.
- 10.2** Las sesiones se instalarán sólo si se cuenta con la asistencia de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, e invariablemente se deberá contar con la asistencia del Presidente del SBMIPN o de su suplente. Las decisiones en su seno se tomarán por mayoría y en caso de empate, la persona que preside la reunión tendrá voto de calidad.
- 10.3** En cada sesión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes.
- 10.4** Se considerará como asistencia, la participación de los miembros del SBMIPN a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes.
- 10.5** Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos.
- 10.6** A las sesiones ordinarias y extraordinarias, deberán asistir los miembros titulares del SBMIPN, de no ser posible, podrán asistir los miembros suplentes, con el documento que los acredite como tal.
- 10.7** El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del SBMIPN cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación para reuniones ordinarias, y de un día hábil completo para las extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos.
- 10.8** Los asuntos que se sometan a la consideración del SBMIPN se presentarán en formatos que contengan la información resumida de los casos a tratar en cada sesión, los que firmarán, 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, para tal fin se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- a) Dentro de los primeros diez días hábiles posteriores a la celebración del SBMIPN, el Secretario Ejecutivo elabora el proyecto de Acta de la sesión y lo remitirá a los miembros del SBMIPN que hayan asistido para su revisión y opinión.
- b) Los Vocales, Asesores e Invitados, que hayan asistido a la sesión, tendrán hasta los 5 días hábiles después de recibir el Proyecto de Acta, para remitir al Secretario Ejecutivo los comentarios que procedan respecto al Acta.
- c) Transcurrido el plazo al que refiere el punto anterior, no se recibirán más comentarios y se tomará como aceptada; dicha Acta deberá someterse a la consideración del Pleno del SBMIPN, para su autorización en la siguiente Sesión Ordinaria que se celebre, la cual una vez autorizada por el Pleno del SBMIPN, se procederá a recabar las firmas correspondientes. Si alguno de los miembros no firmara, se hará constar en el cuerpo de la misma esta situación.

**10.9** No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Subcomité; bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.

**10.10** El calendario de las sesiones ordinarias del SBMIPN para el siguiente ejercicio fiscal, se determinará por acuerdo del pleno en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior.

**10.11** En caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, el Secretario Ejecutivo, previa autorización del Presidente del SBMIPN, deberá informar a los integrantes del mismo, indicando la nueva fecha en que se llevará a cabo la sesión –como mínimo- con tres días hábiles de anticipación a la fecha previamente establecida, en este último caso deberá cerciorarse de la recepción de la información.

**10.12** El acta de sesión, Orden del Día, o cualquier otro documento o medio que contenga información que sea material del SBMIPN, se clasificará en términos de la Ley General de transparencia y Acceso a la Información Pública y demás



disposiciones aplicables en la materia, debiendo los miembros del SBMIPN observar las disposiciones contenidas en esa normatividad.



## **11. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES**

Las sesiones ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo bajo el procedimiento siguiente:

- 11.1** Previo al inicio de la sesión, los miembros deberán registrar su asistencia, y en su caso los suplentes deberán entregar al Secretario Ejecutivo, el Oficio de la Designación que como suplente corresponda.
- 11.2** El Secretario Ejecutivo verificará la lista de asistencia, e informará al Presidente si se cuenta con el quórum necesario para sesionar.
- 11.3** Quien presida la sesión, deberá declarar la existencia del quórum necesario para sesionar o su cancelación cuando no se cuente con el mínimo de asistentes requeridos para tener quórum.

En este último caso, el Presidente del SBMIPN determinará la conveniencia de hacer una segunda convocatoria dentro de los siguientes tres días hábiles a la fecha de la sesión.

- 11.4.** Una vez iniciada la sesión, quien la presida someterá a consideración de los miembros el orden del día a tratar, de no haber observaciones se procederá a declararlo aprobado; de haberlas, pedirá al Secretario Ejecutivo se tome nota de las observaciones para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes.
- 11.5.** Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente cuando se presenten casos justificados. El orden del día de estas sesiones no incluirá la presentación y aprobación de actas de sesiones anteriores, seguimiento de acuerdos, ni asuntos generales.
- 11.6.** En las sesiones ordinarias el Presidente del SBMIPN someterá a consideración del Pleno el texto del acta de la sesión anterior.



El Secretario Técnico procederá a la formalización del acta aprobada, recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión de la que se dé cuenta.

**11.7.** El Secretario Ejecutivo procederá a exponer únicamente los asuntos agendados en el orden del día que se presenten a la consideración y resolución del SBMIPN.

**11.8** El Secretario Ejecutivo presentará trimestralmente el Seguimiento de Acuerdos, haciendo una breve relatoría de los mismos, del estatus y el porcentaje de avance.

El formato en que se deberá presentar el seguimiento, se encuentra consignado en el Anexo 2 de este Manual.

**11.9** El Secretario Ejecutivo presentará trimestralmente al SBMIPN el Informe de las Enajenaciones efectuadas en el periodo.

**11.10** Los asuntos se presentarán en forma individual y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del SBMIPN, éstos se presentarán en el formato establecido, con un breve resumen de los casos que se sometan a dictaminación en cada sesión, y dichos formularios serán firmados por los asistentes con voz y voto.

**11.11** Quien presida la sesión, deberá someter a votación la propuesta de cada caso y para determinar la decisión sobre ellos, procederá a cuantificar los votos a favor, los votos en contra y se asentará en el acta el voto nominal de cada uno de los participantes.

**11.12** El Secretario Ejecutivo vigilará que se consignen en el listado de casos y en el acta con toda claridad y precisión, los acuerdos tomados.

**11.13** Los acuerdos adoptados serán de carácter irrevocable, solo mediante otro acuerdo del propio SBMIPN, se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.

**11.14** Desahogado el orden del día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, quien presida la sesión preguntará a los miembros del SBMIPN, si existe algún asunto general que se estime necesario o conveniente tratar; de no haber asuntos generales que tratar, se procederá a declarar



formalmente terminada la sesión, precisando para efectos de registro en el acta, la hora, día mes y año en que concluye.

- 11.15** El Secretario Ejecutivo con apoyo del Secretario Técnico elaborará el proyecto de acta de cada sesión, documento que quedará sujeto a la consideración y aprobación de los miembros del SBMIPN en la siguiente sesión ordinaria.

## **12. DE LA PRESENTACIÓN DE LOS CASOS**

Los casos se presentarán a consideración del SBMIPN bajo las consideraciones siguientes:

- 12.1** Los casos que deban ser objeto de la consideración y acuerdo del Subcomité, se presentarán por conducto del Secretario Ejecutivo.
- 12.2** Los casos a analizar se presentarán a la consideración del SBMIPN, con estricto apego al orden del día autorizado.
- 12.3** Los casos que se sometan a la consideración y resolución del SBMIPN, se remitirán al Secretario Ejecutivo cuando menos con 10 días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la sesión ordinaria y de cinco días hábiles en el caso de tratarse de sesiones extraordinarias.
- 12.4** En la presentación de cada caso se deberá considerar lo siguiente:
  - 12.4.1** Plantear de forma clara y concreta el caso a tratar.
  - 12.4.2** En su caso, si un asunto es promovido por un vocal o alguna dependencia politécnica, un representante de ellos podrá hacer una exposición de la justificación, antecedentes y hechos que se relacionen.

El formato de los casos a tratar y en su caso autorizar se presenta como Anexo 1 al final del presente Manual.

**ANEXO 1**

**13. ANEXOS**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

**ACUERDO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

Número de Sesión \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

ACUERDO
Numero de Acuerdo: _____ Fundamento, descripción del Caso y acuerdo .

Presidente Suplente
Titular de la Secretaría de Administración
NOMBRE

VOCAL	VOCAL	VOCAL	VOCAL
Titular del Área Administrativa de la Secretaría de Administración	Titular del Área Administrativa de la Secretaría General	Titular del Área Administrativa de la Secretaría Académica	Titular del Área Administrativa de la Secretaría de Servicios Educativos
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE

VOCAL	VOCAL	VOCAL	VOCAL
Titular del Área Administrativa de la Coordinación General de Organización e Información Institucional	Titular del Área Administrativa de la Secretaría de Investigación y Posgrado	Titular del Área Administrativa de la Secretaría de Innovación e Integración Social	Secretaría (o) Ejecutiva (o)
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE

VOCAL	VOCAL
Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto	Titular de la Dirección de Recursos Financieros
NOMBRE	NOMBRE



**ANEXO 2**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES Y AVANCES ALCANZADOS DEL**  
**"SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL"**

SESIÓN:

DÍA:

MES:

AÑO:

**SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**

EJERCICIO	SESIÓN	FECHA	ACUERDO	ESTATUS	% AVANCE	CONCLUSIÓN O TRÁMITE

ELABORÓ:

SECRETARIA(O) TÉCNICA(O)

AUTORIZÓ:

SECRETARIA(O) EJECUTIVA(O)

NOMBRE

Jefe de la División de Infraestructura Física del IPN

NOMBRE

Titular de Recursos Materiales e Infraestructura del IPN