



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO
NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO
NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

CONTENIDO

I. Introducción	3
II. Glosario	4
III. Objetivo	6
IV. Normatividad aplicable	7
V. Disposiciones generales	9
VI. Integración del Comité de Bienes Muebles (CBM).	10
VII. Funciones	12
VIII. De las Sesiones	16
IX. Disposición Final y Baja de Bienes Muebles	18
X. Aprobación del Manual	18
X. Anexos	19

I. INTRODUCCIÓN

En el marco del Decreto para uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Públicos y el programa para un Gobierno Cercano y Moderno promulgados por el Ejecutivo Federal, se requiere seguir impulsando acciones que promuevan una mayor eficiencia en el desempeño del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático (INECC), por lo que es indispensable poner en marcha medidas orientadas al uso racional de los recursos de que dispone.

En este contexto y con base en el acuerdo aprobado por la Junta de Gobierno del INECC ACU/01/07/2014, en su Primera Sesión Ordinaria de 2014, de fecha 4 de Marzo de 2014, la cual a la letra dispone: "ACU/01/07/2014.- Con fundamento en el artículo 58, fracción V, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y el artículo 139 de la Ley General de Bienes Nacionales, se autorizan las Bases Generales y la creación del Comité respectivo, para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INECC, es necesario instalar y operar un órgano colegiado de carácter interno, que tome de manera oportuna y con total transparencia las decisiones de registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles".

Para cumplir tal propósito, la unidad ejecutiva de administración, se dio a la tarea de elaborar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, mismo que postulado regula su organización y operación y por otro permite agilizar las decisiones de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles.



II. GLOSARIO

Para efectos de este Manual se entenderá por:

1. Acta de sesión: Documento en el que se hacen constar los acuerdos adoptados durante la sesión correspondiente, firmado por quienes en ella intervinieron.
2. Afectación: Asignación del bien mueble instrumental (Unidad Responsable y Resguardatario).
3. Bienes: Los bienes muebles propiedad del INECC, que forman parte de su activo fijo.
4. Bienes de consumo: Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el INECC, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
5. Bienes instrumentales: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el INECC, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
6. Carpeta: Documento impreso o electrónico que contiene la información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se sometan en el seno de las sesiones del Comité de Bienes Muebles.
7. CBM: Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
8. Comodato: Es un contrato mediante el cual una persona, llamada comodante, se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible a otra persona, llamada comodatario, quien a su vez se obliga a restituir la cosa individualmente, es decir, la misma cosa prestada.
9. Dación en pago: Es el concepto jurídico mediante el cual alguien entrega una cosa a cambio de saldar una deuda o un pago pendiente.
10. Desechos: Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes.
11. Dictamen de no utilidad: Documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad.



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO
NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO**

12. Disposición final: Acto a través del cual un bien mueble instrumental se desincorpora del Patrimonio del INECC: venta, donación, permuta, y dación en pago.
13. Donación: Es un contrato por el que una persona transfiere a otra, gratuitamente una parte o la totalidad de sus bienes presentes.
14. Enajenación: La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta, y dación en pago.
15. INECC: Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
16. Ley: Ley General de Bienes Nacionales.
17. Manual: Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles.
18. OIC SEMARNAT: Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
19. Permuta: Es un contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar una cosa por otra.
20. Sesión Extraordinaria: Es la que se celebra fuera de los periodos de sesiones ordinarias o en los días feriados dentro de éstos, con la finalidad de tratar asuntos cuya trascendencia, importancia o urgencia requiera el conocimiento y acuerdo del mismo.
21. Sesión ordinaria: La que se realiza bajo un calendario programado y aprobado por el propio CBM.
22. Unidad Administrativa: Las contempladas en el artículo 9 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
23. S.M.G.V: Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal.



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

III. OBJETIVO

Proporcionar a los integrantes de este órgano colegiado las herramientas para autorizar, controlar y dar seguimiento al registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles que no sean útiles para el servicio dentro del INECC, así como señalar las atribuciones y funciones que le son conferidas y que están bajo su responsabilidad procurando en todo momento el estricto apego a la normatividad.



IV. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que Corresponda.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Códigos

- Código Civil Federal

Documentos Normativos Administrativos

- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO
NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO**

- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO
NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

V. DISPOSICIONES GENERALES

1. Se establece el Comité de Bienes Muebles en el Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático, como la instancia facultada para dar seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, así como revisar y autorizar según corresponda el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles propiedad del INECC.
2. Los integrantes del CBM deberán cumplir sin excepción los puntos marcados en el presente Manual.



VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES (CBM).

Teniendo como fundamento el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 140 de la Ley General de Bienes Nacionales y la Cuadragésima de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.

3. El Comité de Bienes Muebles del INECC será integrado de la siguiente forma:

Cargo en el CBM	Titular del área
Presidente.	El titular de la Unidad Ejecutiva de Administración.
Secretario Ejecutivo.	El titular de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.
Secretario Técnico.	El titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
Vocales.	El titular de la Coordinación General de Cambio Climático y Desarrollo Bajo en Carbono. El titular de la Coordinación General de Adaptación al Cambio Climático. El titular de la Coordinación General de Contaminación y Salud Ambiental. El titular de la Coordinación General de Crecimiento Verde. El titular de la Coordinación General de Evaluación de las Políticas de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático.
Asesores.	El representante que haya designado la Secretaría de la Función Pública. El representante de la Unidad Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Información y Transparencia. El representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Invitados.	Personas físicas o morales, académicos, servidores públicos, expertos



Cargo en el CBM	Titular del área
	o especialistas en los temas que correspondan a la materia del CBM.

A) El Presidente, el Secretario Ejecutivo y los Vocales participarán en las sesiones del CBM con voz y voto; mientras que el Secretario Técnico, los Asesores e Invitados sólo tendrán derecho a voz.

B) Los vocales y asesores deberán tener como mínimo nivel de Director de Área.

C) Se consideran invitados aquellas personas que hayan sido convocados, por alguno de los miembros del CBM, previa autorización del Presidente o, en caso de ausencia, del Secretario Ejecutivo; a fin de que participen en las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar.

4. En caso de ausencia, el Presidente, únicamente podrá suplirlo el Secretario Ejecutivo, teniendo por tanto, voz y voto de calidad.

5. El Secretario Técnico suplirá al Secretario Ejecutivo en caso de ausencia de éste.

6. Los Suplentes de los Vocales titulares y asesores, serán nombrados por los Titulares de las Unidades Administrativas, dichos suplentes deberán tener nivel jerárquico mínimo de Director de Área.



VII. FUNCIONES

Teniendo como fundamento el artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, se establecen las funciones.

Del Comité de Bienes Muebles

7. Para el cumplimiento de su objetivo el CBM tendrá las siguientes funciones:

- A.) Elaborar, autorizar y actualizar el Manual de Integración y Funcionamiento.
- B.) Aprobar el calendario de sesiones ordinarias de cada ejercicio fiscal, así como el orden del día;
- C.) Llevar a cabo el seguimiento del programa anual de disposición final de bienes muebles, a través de los informes trimestrales y anuales;
- D.) Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley y en su caso, hacer los comentarios que consideren pertinentes, a fin de que se puedan vender los bienes muebles mediante procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, cuando se presenten condiciones o circunstancias extraordinarias, imprevisibles, situaciones de emergencia, o no existan por lo menos tres interesados capacitados legalmente para presentar ofertas. En estos casos, la selección del procedimiento de venta se hará en función de obtener las mejores condiciones para el INECC, en cuanto a precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- E.) Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año.
- F.) Autorizar donaciones de bienes muebles cuyo valor no exceda del equivalente a los 500 SMGV.
- G.) Sin perjuicio de lo anterior, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago o comodato de bienes muebles, cuando le sea solicitado por el Titular de la Unidad Ejecutiva de Administración y en su caso, hacer los comentarios que consideren pertinentes.

- H.) Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;
- I.) Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al CBM, así como de las enajenaciones efectuadas por el INECC, a fin de disponer las medidas correctivas aplicables, cuando sea necesario;
- J.) 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 C. Director General del INECC;
- K.) El CBM del INECC emitirá las autorizaciones o aprobaciones cuando cumpla con los requisitos y cuente con los siguientes documentos:
1. Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación;
 2. Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago o comodato de bienes, suscrita por él o los interesados;
 3. Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del INECC, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
 4. Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley;
 5. Relación de los bienes muebles objeto de la operación y sus valores (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable); y
 6. Las demás que sean necesarias para el logro de sus objetivos y el cumplimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.

De sus integrantes

8. Son Funciones del Presidente:

- A.) Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del CBM.
- B.) Proponer al CBM el calendario de sesiones ordinarias así como proponer y autorizar la celebración de sesiones extraordinarias;
- C.) Proponer al CBM el orden del día de las sesiones;
- D.) Convocar a sesiones extraordinarias;
- E.) Emitir su voto para decidir sobre los asuntos que se pongan a consideración del CBM y en los casos de empate, ejercer su voto de calidad;



- F.) Someter a consideración del CBM, las modificaciones del Manual;
- G.) Proponer y autorizar la participación de invitados a las sesiones del CBM; y
- H.) Las demás necesarias para el logro de los objetivos del CBM y el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.

9. Son funciones del Secretario Ejecutivo:

- A.) Supervisar el envío en tiempo y forma de la carpeta con el orden del día y el listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
- B.) Supervisar los acuerdos y darles seguimiento;
- C.) Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del CBM y dar asesoría a los miembros que lo conforman para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos, metas y programas instituciones;
- D.) Proponer la participación de invitados a las sesiones del CBM, con base en los diagnósticos de las áreas normativas;
- E.) Proponer la celebración de sesiones extraordinarias en caso de considerarse necesarias.
- F.) Presentar al CBM, para su seguimiento, el Programa Anual de Disposición final de Bienes Muebles;
- G.) Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta respectiva;
- H.) Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del CBM; y
- I.) Las demás necesarias para el logro de los objetivos del CBM y el Programa Anual de Trabajo.

10. Son funciones del Secretario Técnico:

- A.) Auxiliar al Presidente y al Secretario Ejecutivo en sus funciones;
- B.) Elaborar la convocatoria e integrar la carpeta con el proyecto del Orden del Día, y presentarlos para su aprobación al Secretario Ejecutivo;
- C.) Remitir a cada integrante del CBM la carpeta de los asuntos a tratar en la sesión a celebrarse.
- D.) Promover y asegurar la integración funcional y operativa del CBM;
- E.) Elaborar las actas de las sesiones del CBM, hacerlas llegar a los integrantes para su revisión, recabar las firmas correspondientes y llevar su control, distribución y resguardo;



- F.) Registrar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas;
- G.) Revisar y atender los oficios, notas informativas y comunicados dirigidos al CBM;
- H.) Organizar, todas las acciones necesarias para la celebración de las sesiones del CBM; y
- I.) Las demás necesarias para el logro de los objetivos del CBM.

11. Son funciones de los Vocales:

- A.) Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el CBM;
- B.) Recibir y revisar la carpeta de la sesión a celebrarse, preparando en su caso, las observaciones que considere necesarias presentar en la sesión;
- C.) Aprobar, en su caso, el orden del día;
- D.) Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta respectiva;
- E.) Proponer al presidente la participación de invitados a las sesiones del CBM;
- F.) Proponer al presidente la realización de sesiones extraordinarias cuando se requiera, por la importancia y/o urgencia de los asuntos;
- G.) Impulsar el cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones del CBM, en los plazos establecidos y de conformidad a las responsabilidades asignadas; y;
- H.) Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el CBM.

12. Son funciones de los Asesores:

- A.) Asistir a las sesiones del CBM y dar cumplimiento a los compromisos y acuerdos establecidos;
- B.) Emitir su opinión sobre los proyectos que se presentan ante el CBM y, en su caso, formular las recomendaciones correspondientes;
- C.) Contribuir al buen desarrollo de los acuerdos tomados por el CBM;
- D.) Prestar asesoría al CBM en el ámbito de su competencia; y
- E.) Suscribir las actas de cada sesión como constancia de su participación.

13. Son funciones de los Invitados:

- A.) Proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar.
- B.) Suscribir el acta de la sesión como constancia de su participación.

VIII. DE LAS SESIONES

14. Las sesiones del CBM se realizarán conforme a lo siguiente:

A.) Las ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados, a solicitud del Presidente del CBM o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias.

B.) Se deberá contar con la asistencia del Presidente del CBM o de su suplente para poder realizar la sesión.

C.) Se entenderá que existe quórum cuando asistan la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría.

D.) En cada sesión se registrará la asistencia de los participantes.

E.) Se considerará como asistencia, la participación de los miembros del CBM en su carácter de Presidente, Presidente Suplente, Secretario Ejecutivo, Secretario Técnico, Vocal, Invitados y Asesores, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose las firmas correspondientes en la misma.

F.) El orden del día, junto con la carpeta de cada sesión se entregarán a los integrantes del CBM, cuando menos con 48 horas de anticipación para sesiones ordinarias y de 24 horas en las sesiones extraordinarias. Esta información podrá ser remitida a través de correo electrónico siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos.

G.) Los asuntos que se sometan a la consideración del CBM se presentarán en formatos que contengan la información resumida de los casos a tratar en cada sesión; en su caso de constituirse como acuerdos, serán firmados por los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto.

H.) De cada sesión se levantará un Acta de Sesión, la cual deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido y se presentará(n) en la sesión ordinaria posterior, para tal fin se llevarán a cabo las siguientes actividades:

1. Dentro de los primeros diez días hábiles posteriores a la celebración de la sesión del CBM, el Secretario Técnico preparará el Acta de sesión y la remitirá a los miembros del CBM que hayan asistido para su revisión y opinión.



2. Los Vocales, Asesores e Invitados, que hayan asistido a la sesión de CBM, tendrán 5 días hábiles siguientes a la recepción del acta para revisión y opinión, para remitir al Secretario Técnico los comentarios que procedan respecto al Acta de sesión.
3. Transcurrido el plazo al que refiere el punto anterior, no se recibirán más comentarios y se tomará como aceptada, procediéndose a recabar las firmas correspondientes. Si alguno de los miembros no firmare, se hará constar en el cuerpo de la misma esta situación, siendo aplicable lo anterior cuando se separen del cargo, en tal caso, bastará que se indique en el acta la fecha de separación.
15. No se presentará asuntos concluidos en sesiones anteriores o que no se hayan remitido en la carpeta con la antelación prevista en el Manual, salvo situaciones que se justifiquen por su relevancia.
16. El calendario de sesiones ordinarias del CBM, para el siguiente ejercicio fiscal, se determinará por acuerdo del pleno en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior.
17. En caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, el Secretario Técnico previa autorización del Presidente del CBM, deberá informar a los integrantes del mismo, indicando la nueva fecha en que se llevará a cabo la sesión con dos días hábiles de anticipación; en este último caso, deberá cerciorarse de la recepción de la información.
18. El acta de sesión, el Orden del Día, o cualquier otro documento o medio que contenga información que sea materia del CBM, se clasificará en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
19. Se omitirá al inicio de cada ejercicio fiscal llevar a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del CBM; bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO
NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

IX. DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

20. Para la Disposición Final y Baja de Bienes Muebles propiedad del INECC se estará a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, en específico a lo indicado en el punto 5.7 Disposición final y baja de bienes muebles, donde se indica al responsable, el número, actividades y documentos de trabajo que se tienen que generar.

X. APROBACIÓN DEL MANUAL.

21. Se aprobó el Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del INECC en la sesión de instalación celebrada el 7 de octubre de 2014.



X. ANEXOS

GUÍA DE LLENADO DEL LISTADO DE CASOS

 <p>INECC INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO</p>	COMITÉ DE BIENES MUEBLES SESIÓN: (1)
UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	ASUNTO: (2)
<p>i. ANTECEDENTES: (3)</p> <p>ii. JUSTIFICACIÓN: (4)</p> <p>iii. PROPUESTA: (5)</p> <p>iv. FUNDAMENTO LEGAL: (6)</p> <p>v. DOCUMENTOS ESENCIALES: (7)</p>	<p>DICTAMEN. (8) Aprobado () No aprobado ()</p>
	Observaciones:
PRESIDENTE	SECRETARIO EJECUTIVO
VOCAL	VOCAL
VOCAL	VOCAL
VOCAL	VOCAL

GUÍA DE LLENADO DEL LISTADO DE CASOS

Objetivo:

Describir los campos de llenado del formato de Listado de casos a Presentar al Comité de Bienes Muebles del INECC.

No.	Asunto	Actividad
1.	Sesión	Anotar el número de sesión y tipo (ordinaria o extraordinaria) así como su fecha.
2.	Asunto	Anotar de forma resumida, el asunto que será presentado a los integrantes del Comité de Bienes Muebles.
3.	Antecedentes	Anotar el o los antecedentes tales como número de oficio de solicitud, nombre del solicitante, etc.
4.	Justificación	Anotar la justificación para desincorporar los bienes muebles de los activos del INECC, y en su caso, señalar los beneficios que obtendría el sucesor.
5.	Propuesta	Anotar la disposición final o asunto de los bienes que será presentado a los integrantes del Comité de Bienes Muebles para su análisis correspondiente.
6.	Fundamento legal	Anotar el fundamento legal que corresponda, de acuerdo con la legislación en la materia.
7.	Documentos esenciales	Enumerar los documentos que son presentados de conformidad con el penúltimo párrafo del artículo 141 de la Ley.
8.	Dictamen	Marcar (cruzar) el dictamen que se haya tomado por los integrantes del Comité de Bienes Muebles. El cual puede ser APROBADO o NO APROBADO, y en su caso las observaciones a que haya lugar.
9.	Firmas	Anotar los nombres de los integrantes del Comité de Bienes Muebles con derecho a voz y voto y en caso de que el asunto sea aprobado, registrar las firmas de los integrantes del Comité con derecho a voz y voto.





**INFORME TRIMESTRAL Y ANUAL DE LOS CASOS PRESENTADOS AL COMITÉ DE
BIENES MUEBLES DEL INECC.**

 <p>INECC INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO</p>	COMITÉ DE BIENES MUEBLES
UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	z AL: _____ (1) _____
<p>____ (2) ____ SESIÓN</p> <p>FECHA _____</p> <p>ASUNTO: (3)</p>	
SITUACIÓN ACTUAL: (4)	



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO
NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

**GUÍA DE LLENADO DEL INFORME TRIMESTRAL Y ANUAL DE LOS CASOS
PRESENTADOS AL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INECC**

Objetivo:

Describir los campos de llenado del formato del Informe trimestral y anual de los casos presentados al Comité de Bienes Muebles del INECC.

No.	Asunto	Actividad
1.	INFORME DE LOS ASUNTOS SOMETIDOS A LA CONSIDERACION Y DICTAMEN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES CORRESPONDIENTE AL:	Anotar el número de trimestre que corresponda y en caso del informe anual el ejercicio reportado.
2.	_____ SESIÓN	Anotar el número de sesión y tipo (ordinaria o extraordinaria) así como la fecha de esta.
3.	ASUNTO:	Anotar el asunto que fue presentado a los integrantes del Comité de Bienes Muebles.
4.	SITUACIÓN ACTUAL:	Indicar el trámite que guarda el asunto o la conclusión del mismo y en su caso la o las fechas de los documentos generados.



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO
NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

**INFORME TRIMESTRAL Y ANUAL DE LAS ENAJENACIONES
REALIZADAS POR EL INECC.**

 <p>INECC INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO</p>	COMITÉ DE BIENES MUEBLES
UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	INFORME DE LAS ENAJENACIONES REALIZADAS POR EL INECC, CORRESPONDIENTE AL: _____(1)_____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2) TIPO Y CANTIDAD DE BIENES: (3) VALOR PARA VENTA: (4) VALOR DE VENTA: (5) OBSERVACIONES: (6)	



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA
Y CAMBIO CLIMÁTICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO
NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

**GUÍA DE LLENADO DEL INFORME TRIMESTRAL Y ANUAL DE LAS ENAJENACIONES
REALIZADAS POR EL INECC.**

Objetivo:

Describir los campos de llenado del formato del Informe trimestral y anual de las enajenaciones realizadas por el INECC.

No.	Asunto	Actividad
1.	INFORME DE LAS ENAJENACIONES REALIZADAS POR EL INECC, CORRESPONDIENTE AL: _____	Anotar el número de trimestre que corresponda y en caso del informe anual el ejercicio reportado.
2.	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Anotar la que corresponda de acuerdo a las contempladas en Estatuto Orgánico del INECC.
3.	TIPO Y CANTIDAD DE BIENES:	Anotar el tipo y cantidad de bienes indicando la unidad de medida.
4.	VALOR PARA VENTA:	Anotar el precio de venta (avalúo, lista de precios mínimos, otros).
5.	VALOR DE VENTA:	Anotar el valor en que fue concretada la enajenación.
6.	OBSERVACIONES:	Anotar las observaciones correspondientes.

El Presidente del Comité de Bienes
Muebles del INECC

C.P. Juan Luis Bríngas Mercado