MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL.

Firmas de Aprobación		
Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
Coordinador Departamental de Servicios Generales.	Subdirectora Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Director Divisional de Administración.
Arq. Miguel López Garduño.	Lic. Claudia Noemí Murillo Ramírez.	C.P Miguel Castellanos.

Contenido

1. Introducción. - 5

2. Objetivo. - 5

3. Fundamento Legal. - 6

4. Glosario. - 7

5. Funciones y Responsabilidades. - 9

   5.1 Del Comité. - 9
   5.2 Integración del Comité. - 11
   5.3 De los Integrantes del Comité. - 12
   5.4 Programa de sesiones ordinarias y extraordinarias. - 13
   5.5 Entrega de convocatorias y documentos. - 14
   5.6 Reglas de Votación. - 15
   5.7 Acuerdos. - 15
   5.8 Actas. - 15
   5.9 Titularidad. - 15
   5.10 Suplencias. - 16
   5.11 Conflicto de Intereses. - 16
   5.12 Quórum. - 16
   5.13 Orden del Día. - 16
   5.14 Cambios y Modificaciones. - 17

6. Políticas. - 17
7. Disolución del Comité. - 18
8. Transitorios. - 18

1. Introducción

El presente documento se expide en cumplimiento de lo previsto por los artículos 90 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14 y 58 fracciones V y X de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 139, 140 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales; Cuadragésima Primera a la Cuadragésima Quinta y demás aplicables de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI)

Asimismo, este documento se emite en congruencia con las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Centralizada.

Este Manual, contiene el marco jurídico para la constitución y operación del Comité de Bienes Muebles del IMPI (Comité), los objetivos que debe cumplir, las funciones que debe asumir en su calidad de órgano colegiado, su estructura e integración, las funciones y responsabilidades de sus miembros, las normas de funcionamiento y las correspondientes a la celebración de reuniones.

2. Objetivo

El presente Manual tiene como objetivo establecer la integración, el funcionamiento y la operación general del Comité; así como, las facultades, funciones y responsabilidades de sus integrantes.

Determinar las actividades y acciones que permitan al Comité, dar seguimiento y transparencia a los procesos de enajenación de bienes muebles, incluidos bienes no útiles, propiedad del IMPI, así como autorizar y resolver casos de excepción y aquellos que así lo dicten en el cumplimiento de los artículos 90 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14 y 58 fracciones V y X de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 1, 3, 139, 140 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones aplicables en la materia.

3. Fundamento Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Artículos 90 y 134.

Leyes

- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Y demás Leyes que resulten aplicables.

Códigos

- Código Civil Federal.
- Y demás Códigos aplicables.

Decretos

- Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004.
- Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propiodenominado Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993.
- Y demás Decretos que resulten aplicables.

Otras Disposiciones

Estatuto Orgánico del IMPI

- Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del IMPI.
- Y demás Disposiciones que resulten aplicables.

4. Glosario

Concepto	Definición
Afectación	La asignación de los bienes muebles a una área, persona y/o servicios determinados, de conformidad con la fracción I de la Segunda de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del IMPI.
Avalúo	Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Asimismo, es un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación y su uso, derivado de una investigación y análisis de mercado, de conformidad con la fracción II de la Segunda de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del IMPI.
Baja	La cancelación de los registros de los bienes en los inventarios del IMPI, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, de conformidad con la fracción III de la Segunda de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del IMPI .
Bienes	Los bienes muebles instrumentales y de consumo que figuren en los inventarios del IMPI. Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código

Concepto	Definición
	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, de conformidad con la fracción IV de la Segunda de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del IMPI.
Bienes no útiles	De conformidad con la fracción VII de la Segunda de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del IMPI, son aquéllos: a) Cuya obsolescencia, o grado de deterioro o características, imposibilita su aprovechamiento en el servicio; b) Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación; d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable; e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento; y, f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.
Comité	Comité de Bienes Muebles del IMPI.
IMPI	Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
SDRMSG	Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales del IMPI.
CDSG	Coordinación Departamental de Servicios Generales.
Dictamen de No Utilidad	De conformidad con la fracción XIII de la Segunda de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del IMPI, es el documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y de las Normas Generales.
Desincorporación Patrimonial	La separación de un bien del patrimonio del IMPI.
Disposición Final	El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción), de conformidad con la fracción XV de la Segunda de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del IMPI.
DOF	Diario Oficial de la Federación.

Concepto	Definición
Enajenación	La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago, de conformidad con la fracción XVI de la Segunda de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del IMPI.
Ley	Ley General de Bienes Nacionales.
Manual	El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.
Normas Generales	Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
Procedimientos de venta	Los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, de conformidad con la fracción XXI de la Segunda de las Normas Generales.
Programa Anual de Disposición Final de Bienes muebles	Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del IMPI, que deberá entenderse como la relación o listado de bienes que, por su estado de conservación, cualidades técnicas, o cualquier otra consideración, no resulten útiles para la operación del IMPI, de conformidad con la fracción XXII de la Segunda de las Normas Generales.
SMDGVCDMX	Salario mínimo diario general vigente en la Ciudad de México.
DDA	Dirección Divisional de Administración del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
UMA	Unidad de Medida y Actualización.
Valor Mínimo	El valor general o específico que fije la Secretaría de la Función Pública o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo, de conformidad con la fracción XXVII de la Segunda de las Normas Generales.

5. Funciones y Responsabilidades.

5.1 Del Comité:

El "Comité de Bienes Muebles del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial", tendrá las siguientes funciones:

5.1.1 Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.

5.1.2 Aprobar el calendario de reuniones de las sesiones ordinarias.

5.1.3 Llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.

5.1.4 Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública, previsto en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley.

5.1.5 Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año, previsto en la fracción VI, del artículo 141 de la Ley.

5.1.6 Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de SMDGVCDMX, previsto en la fracción VII, del artículo 141 de la Ley.

5.1.7 Cuando le sea solicitado por la DDA, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles, previsto en la fracción VIII, del artículo 141 de la Ley.

5.1.8 Autorizar la donación, permuta y el comodato a favor de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a los sujetos señalados en el artículo 133 de la Ley, siempre que el valor de los bienes objeto de la donación, conforme al último párrafo de dicho artículo, no exceda del equivalente a diez mil Unidades de Medida y Actualización.

5.1.9 Analizar y tomar conocimiento de los informes de conclusión o de trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo por el IMPI.

5.1.10 Tomar conocimiento de la venta de bienes que no serán sujetos al procedimiento de licitación pública de conformidad a la Ley.

a) Adjudicación directa cuando el valor de los bienes no sea superior al equivalente a mil días de SMGVCDMX

b) Invitación a cuando menos tres personas, cuando el valor de los bienes no rebase el equivalente a cuatro mil días de SMGVCDMX.

5.1.11 Tomar conocimiento de la autorización de modificaciones y actualizaciones a los Procedimientos en materia de bienes.

5.1.12 Autorizar las modificaciones y actualizaciones a las Reglas del presente Manual.

5.1.13 Resolver los asuntos relacionados con la aplicación de lo dispuesto en los Procedimientos en materia de bienes y aquellos no previstos en el mismo.

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

5.2 Integración del Comité

El Comité se integrará de la manera siguiente:

Con derecho a voz y voto:

5.2.1 **Presidente:** Titular de la DDA.

5.2.2 **Secretario Ejecutivo**: Titular de la SDRMSG.

5.2.3 **Vocales:**

5.2.3.1 Titular de la Dirección Divisional de Marcas del IMPI.
5.2.3.2. Titular de la Dirección Divisional de Patentes del IMPI.
5.2.3.3. Titular de la Dirección Divisional de Protección a Propiedad Intelectual del IMPI.

5.2.3.4 Titular de la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnología de Información del IMPI.

5.2.3.5 Titular de la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica del IMPI.

5.2.3.6 Titular de la Dirección Divisional de Relaciones Internacionales del IMPI.

5.2.3.7 Titular de la Coordinación Departamental de Contabilidad

Con derecho a voz, pero sin voto:

5.2.4 **Secretario Técnico:** Coordinador Departamental de Servicios Generales del IMPI.

5.2.5 **Asesores:**

5.2.5.1 Representante del Órgano Interno de Control en el IMPI.

5.2.5.2 Representante de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos del IMPI.

5.2.6 **Invitados:** Aquellos servidores públicos cuya intervención considere necesaria el Presidente del Comité para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración.

5.3. De los Integrantes del Comité:

5.3.1 **Presidente:** Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias; coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar, sólo cuando se justifique, a reuniones extraordinarias.

5.3.2 **Secretario Ejecutivo:**

5.3.2.1 Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios; convocar y remitir vía Sistema SharePoint a los integrantes del Comité la carpeta que contenga la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión, que se presentará en la siguiente sesión inmediata para someterla a su aprobación.

5.3.2.2 Integrar el expediente para la presentación al Comité, de la solicitud de autorización correspondiente, con relación en lo señalado en el numeral 5.1, apartado 5.1.4 del Presente Manual.

5.3.2.3 Registrar los acuerdos y realizar su seguimiento, de resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité, y de aquellas otras que le encomienden el Presidente o el Comité.

5.3.2.4 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.

5.3.3 **Vocales:** Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité; analizar la documentación de la reunión a celebrarse; aprobar, en su caso, el orden del día; votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva y realizar las demás funciones que les encomienden el Presidente o el Comité.

5.3.4 **Asesores:** Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia. Los asesores 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.

5.4 Programa de sesiones ordinarias y extraordinarias

5.4.1 Las Sesiones Ordinarias serán aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones y se llevarán a cabo de manera trimestral, salvo que no existan asuntos a tratar, éstas se podrán cancelar o diferir, en cuyo caso, el Presidente dará aviso a los integrantes del Comité, cuando menos con veinticuatro horas de antelación a la fecha programada para su celebración.

5.4.2 Sólo en casos justificados, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias.

5.4.3 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.

5.5 Entrega de convocatoria y documentos

5.5.1 El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité 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 del Sistema SharePoint, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos.

5.5.2 Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en formatos que contengan la información resumida de los casos a tratar en cada sesión, los que firmarán, en su caso de ser requerido, los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto.

5.5.3 Los documentos señalados en el apartado 5.5.2, deben ser entregados anticipadamente a la Secretaría Ejecutiva del Comité, al menos cuatro días hábiles previos a la celebración de la sesión en la que serán analizados, cuando se trate de sesiones ordinarias, y dos días hábiles previos, cuando se trate de sesiones extraordinarias.

5.5.4 El expediente, con la solicitud al Comité para análisis y autorización, señalado en el apartado 5.3.2.2, deberá contener al menos, lo siguiente:

a) Solicitud firmada por la SDRMSG exponiendo los motivos que la justifican.

b) Indicación y acreditamiento del supuesto que se invoca para la excepción a la licitación.

c) Señalar el procedimiento que se aplicará, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa y acreditamiento de al menos dos de los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y

honradez que fundamentan la selección del procedimiento de excepción.

d) Relación de los bienes y su valor.

e) Copia del avalúo respectivo o referencia del valor mínimo vigentes.

f) Copia del dictamen de no utilidad.

g) Tratándose de adjudicación directa, la identificación de quién es el adjudicatario.

5.6 Reglas de Votación

5.6.1 Las decisiones se tomarán por mayoría.

5.6.2 En caso de empate en la votación, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

5.7 Acuerdos

Las resoluciones del Comité, para resolver los asuntos que se presenten, se tomarán mediante acuerdos que establezcan los términos que mejor convengan a la Institución, pudiendo aprobar, rechazar, condicionar, modificar, tomar conocimiento, o adoptar cualquier otra decisión a que haya lugar.

5.8 Actas

De cada sesión se levantará acta, en la que se hará constar la participación de los miembros del Comité, señalada en el numeral 5.3 del presente Manual, la cual, deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido, a efecto de ser aprobada en la siguiente Sesión Ordinaria del Comité.

5.9 Titularidad

La titularidad de los integrantes del Comité señalados en el numeral 5.2 del presente Manual, será indelegable y es su responsabilidad que las resoluciones

se emitan con estricto apego con lo establecido en la Ley, Bases Generales, demás legislación y disposiciones aplicables.

5.10 Suplencias

5.10.1 Los integrantes del Comité señalados en el numeral 5.2 del presente Manual, cuentan con la facultad de designar a sus suplentes con el nivel inmediato inferior al del titular.

5.10.2 La notificación de la suplencia del funcionario titular, deberá realizarse por escrito, dirigido al presidente del Comité.

5.11 Conflicto de Intereses

Los Integrantes del Comité deberán abstenerse de participar en la discusión y resolución de asuntos respecto de los cuales se identifique que les representa un potencial conflicto de intereses, lo cual harán del conocimiento del Comité y se asentará en el acta respectiva.

5.12 Quórum

5.12.1 Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o de su suplente.

5.12.2 Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, actualmente el total de miembros con derecho a voto son nueve, por lo que, se declarará el quórum legal cuando asistan, al menos, cinco5 de ellos.

5.12.3 Se considerará como asistencia la participación de los miembros del Comité a través de videoconferencias en tiempo real.

5.13 Orden del Día

El orden del día del Comité, al menos tendrá los puntos siguientes:

- Lista de asistencia y declaratoria de Quórum.

- Autorización del Orden del Día.
- Aprobación del Acta de la Sesión anterior del Comité.
- Informe de seguimiento de Acuerdos.
- Seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del IMPI, para el ejercicio presupuestal que corresponda.
- Presentación y, en su caso, aprobación de asuntos.
- Asuntos generales.

El orden del día de las sesiones extraordinarias del Comité únicamente contendrá, además de la lista de asistencia y declaratoria de quórum, autorización del orden del día y asuntos generales, el o los temas a tratar en dicha sesión.

5.14 Cambios y modificaciones

Los cambios y modificaciones al presente Manual, deberán ser aprobados por el Comité.

6. Políticas:

Las Políticas que normarán las actividades del Comité para el desarrollo de sus actividades son:

6.1 El Comité deberá actuar salvaguardando los intereses del IMPI.

6.2 El Comité deberá actuar de manera ágil y transparente.

6.3 Se deberá cuidar y asegurar la confidencialidad de los asuntos que se traten en términos de las disposiciones aplicables.

6.4 Analizar, evaluar, recomendar y, en su caso, resolver los asuntos que se sometan a su consideración con base en la información disponible.

6.5 Será responsabilidad de los miembros, Invitados Permanentes, Invitados y Secretario Técnico, observar el estricto apego a las disposiciones que establece el presente Manual.

7. Disolución del Comité

En caso de que la Junta de Gobierno disuelva el Comité, será necesaria la elaboración del acta de disolución, misma que deberá incluir la evaluación general sobre la situación y cumplimiento de objetivos por parte del Comité; dicha acta deberá ser suscrita por el Presidente, por el Secretario Ejecutivo del Comité y por los Vocales.

8. Transitorios

Primero. - Las presentes Reglas contenidas en este Manual entrarán en vigor a partir del día siguiente de la fecha de su autorización por parte del Comité y deberán ser publicadas en la página electrónica del IMPI.