










 SEP <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>		Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos		No. Control: MI-DPA-SRM-04	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
				Revisión: 01	

CONTROL DE FIRMAS
<p>Elaboración:</p>  <p>Jeanett A. Gil Franco Jefe del Departamento de Control Patrimonial</p>
<p>Revisión:</p>  <p>Sergio Octavio Monroy Olivera Subdirector de Recursos Materiales y Servicios</p>
<p>Aprobación:</p>  <p>Lic. Gerardo Molina Álvarez Presidente del Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEA</p>

 SEP <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>		Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos		No. Control: MI-DPA-SRM-04	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
				Revisión: 01	




Hoja de Control de Cambios.

No. Rev.	Páginas Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha de Emisión
01	3,4,5,6 y 9	<p>Se modifica el tercer renglón del 1er. Párrafo del apartado de INTRODUCCIÓN: alfabetización, educación primaria y secundaria para adultos.</p> <p>Se modifica el apartado de FUNDAMENTO LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004. • Artículo Segundo, Fracción II, del Acuerdo, por el que se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República, a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010. <p>Se modifica el apartado de RESPONSABILIDADES:</p> <p>Del Titular de la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación:</p> <p>Del Titular del Departamento de Control Patrimonial.</p> <p>Se agrega en el apartado de REFERENCIAS: Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>Se modifica el apartado de DEFINICIONES:</p> <p>Bienes no útiles.- Dictamen de no utilidad.- Disposición final.- Enajenación.-</p> <p>Se agrega el apartado de DEFINICIONES:</p> <p>Bienes de consumo.- Bienes Instrumentales.- Desechos.- Desincorporación Patrimonial.-</p>	4 de abril de 2013

 SEP <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>		Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos	No. Control: MI-DPA-SRM-04	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión: 01	
			Fecha de entrada en vigor: 4-abril-2013	

Hoja de Control de Cambios.

No. Rev.	Páginas Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha de Emisión
01	3,4,5,6 y 9	<p>Se modifica el capítulo II, INTEGRACIÓN DEL COMITÉ:</p> <p>Presidente: El Titular de la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación.</p> <p>Secretario Técnico: El Jefe del Departamento de Control Patrimonial.</p> <p>Vocales: Titular de la Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales. Titular de la Dirección de Concertación y Alianzas Estratégicas. Titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto. El Jefe del Departamento de Almacén.</p> <p>Asesores: Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos. Titular del Órgano Interno de Control en el INEA.</p> <p>Se modifica el apartado de TRANSITORIOS:</p> <p>PRIMERO:</p> <p>SEGUNDO: se agrega en el apartado de TRANSITORIOS:</p> <p>TERCERO:</p>	marzo de 2013

 SEP <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>		Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos	No. Control: MI-DPA-SRM-04	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión: 01	
			Fecha de entrada en vigor: 4-abril-2013	DPaYE

ÍNDICE

	<i>Página</i>
<i>Introducción</i>	4
<i>Objetivo</i>	5
<i>Alcance</i>	5
<i>Fundamento Legal</i>	5
<i>Responsabilidades</i>	5
<i>Referencias</i>	5
<i>Definiciones</i>	6
<i>CAPITULO I Objeto del Comité</i>	7
<i>CAPITULO II Integración del Comité</i>	7
<i>CAPITULO III Funciones del Comité</i>	8
<i>CAPITULO IV Atribuciones de los Miembros del Comité</i>	9
<i>CAPITULO V Sesiones del Comité</i>	9
<i>Transitorios</i>	10
<i>Anexos</i>	11




INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, tiene la función social de promover, organizar e impartir alfabetización, educación primaria y secundaria para adultos.

Para el cumplimiento de su objetivo, el Instituto cuenta con recursos materiales propios los cuales deben encontrarse en estado óptimo de operación, a fin de apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas y administrativas del mismo; por lo tanto es necesario realizar una revisión minuciosa de los bienes para aprovechar en su totalidad las cualidades y características de estos, y proveer de los mecanismos adecuados para su disposición final cuando ya no sean útiles a la Institución.

Mediante Acuerdo 10/51/96 tomado en al Quincuagésima Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 5 de septiembre de 1996, la Junta Directiva del Instituto aprobó el establecimiento del Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

En base a lo anterior y de conformidad con el Artículo 141 Fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales y al Artículo Segundo, Fracción II del Acuerdo, por el que se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República, a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010, se actualiza el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Educación para los Adultos.

 SEP <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	 Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos	No. Control: MI-DPA-SRM-04	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Revisión: 01	
		Fecha de entrada en vigor: 4-abril-2013	DPAyE

OBJETIVO.

Establecer las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

ALCANCE

El presente manual es de observancia obligatoria para la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

FUNDAMENTO LEGAL

- Artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004.
- Artículo Segundo, Fracción II, del Acuerdo, por el que se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República, a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010.

RESPONSABILIDADES

Del Titular de la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación

- I. Dictaminar el proceso de calidad regulatoria del manual y someterlo ante el pleno del comité para su autorización.

Del Titular de la Subdirección de Recursos Materiales

- I. Revisar este manual para su autorización respectiva ante el Comité,
- II. Resguardar y mantener los documentos relacionados con este manual, y
- III. Asegurar que se dé cumplimiento a lo establecido en este manual.




Del Titular del Departamento de Control Patrimonial

- I. Elaborar este manual y actualizarlo cada vez que sea necesario, a partir de su fecha de entrada en vigor, y
- II. Revisar la estructura del documento y realizar su difusión.

REFERENCIAS

Todos los documentos que a continuación se enuncian se encuentran en vigor:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley General de Bienes Nacionales
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Normas Generales para registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

 SEP <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	 Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos	No. Control: MI-DPA-SRM-04	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Revisión: 01	
		Fecha de entrada en vigor: 4-abril-2013	DPaYE

- Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

DEFINICIONES

Bienes.- los bienes muebles propiedad del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos que estén a su servicio o formen parte de sus activos fijos.

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.

Bienes de consumo.- los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto 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.

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

Bienes no útiles.- son aquellos bienes que por su estado físico o cualidades técnicas ya no resultan funcionales, o bien, ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron o es inconveniente seguirlos utilizando.

Comité.- al Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

Dictamen de no utilidad.- es el documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad, que son:

- Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
- Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
- Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
- Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
- Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
- Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas;



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

Desechos.- entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes

Desincorporación Patrimonial.- la separación de un bien del patrimonio del Gobierno Federal.

Enajenación.- la transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.

Instituto o INEA.- Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos	No. Control: MI-DPA-SRM-04	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Revisión: 01	
		Fecha de entrada en vigor: 4-abril-2013	DPAyE

Ley.- Ley General de Bienes Nacionales.

Manual.- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

CAPITULO I

COMITÉ DE BIENES MUEBLES

OBJETO DEL COMITÉ

Llevar a cabo la autorización, control y seguimiento de las operaciones correspondientes a la disposición final y baja de los bienes muebles del INEA en el marco de lo previsto en la Ley General de Bienes Nacionales.

CAPITULO II




INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité se integrará de la siguiente manera:

Presidente:	El Titular de la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación.
Secretario Ejecutivo:	El Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
Secretario Técnico:	El Jefe del Departamento de Control Patrimonial.
Vocales:	Representante de la Dirección General. Titular de la Dirección Académica. Titular de la Dirección de Acreditación y Sistemas. Titular de la Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales. Titular de la Dirección de Concertación y Alianzas Estratégicas. Titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto. Titular de la Subdirección de Recursos Financieros. El Jefe del Departamento de Almacén.
Asesores:	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos. Titular del Órgano Interno de Control en el INEA Representante de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública.

En caso de ausencia de los miembros titulares del comité, estos podrán ser representados por sus suplentes, quienes serán servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior y solo podrán participar en su ausencia.

El Secretario Técnico asistirá a las sesiones del Comité con derecho a voz, pero no a voto.

		Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos	No. Control: MI-DPA-SRM-04	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión: 01	
			Fecha de entrada en vigor: 4-abril-2013	

Los asesores y los invitados que asistan a las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz, pero no a voto.

CAPITULO III

FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y autorizar el manual de integración y funcionamiento;
- b) Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
- c) Llevar a cabo el seguimiento del programa de disposición final de bienes muebles. (Anexo 1)
- d) 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 de la Función Pública.
- e) Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año.
- f) Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.
- g) Analizar la conveniencia de celebrar las operaciones de donación de bienes muebles cuyo valor de adquisición o inventario, uno u otro, sea superior al equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, así como las operaciones de permuta, dación en pago o comodato de Bienes Muebles cuando lo solicite el Director General.
- h) Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo para el proceso de enajenación de bienes.
- i) Analizar trimestralmente el informe de la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas por el Instituto a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejoras o correctivas necesarias. (Anexos 2)
- 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 Director General. (Anexos 3)

En ningún caso podrá el Comité emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere este apartado, cuando no se cuente con alguno de los documentos esenciales siguientes:

- Dictamen de no utilidad
- Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago o comodato suscrita por el o por los interesados.
- Constancias que acrediten debidamente la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios.

	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos	No. Control: MI-DPA-SRM-04	
		Revisión: 01	
		Fecha de entrada en vigor: 4-abril-2013	DPAyE

- Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores de (adquisición, inventario, valor mínimo o de avalúo), según resulte aplicable.

CAPITULO IV

ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Los Miembros del Comité tendrán las siguientes atribuciones:

- a) **Presidente:** Autorizar el orden del día, así como convocar, coordinar y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- b) **Secretario Ejecutivo:** Vigilar la expedición correcta del orden del día, incluyendo los documentos de apoyo necesarios; remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión.

Registrar los acuerdos y verificar su cumplimiento; resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

Levantar el acta de cada sesión, la cual deberá ser firmada por todos los que hubieran asistido a ella, en un plazo máximo de 15 días naturales anteriores a la fecha programada para la siguiente sesión ordinaria, independientemente de que esta última se lleve o no a cabo.




Asimismo, se deberán presentar ante el Comité en la primera sesión del ejercicio fiscal correspondiente, el calendario de las sesiones ordinarias y el informe anual de los resultados obtenidos en el ejercicio fiscal inmediato anterior.
- c) **Secretario Técnico:** Auxiliar al Secretario Ejecutivo para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.
- d) **Vocales:** Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el pleno del Comité; analizar el orden del día y la documentación de la reunión, a celebrarse y realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.
- e) **Asesores:** Prestar asesoría al Comité en el ámbito de su competencia. Los asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones de dicho Comité, por lo que únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

CAPITULO V

SESIONES DEL COMITÉ

Las sesiones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

- a) Las sesiones ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar. Cuando sea necesario, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias.

		Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos	No. Control: MI-DPA-SRM-04	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión: 01	
			Fecha de entrada en vigor: 4-abril-2013	DPAYE




- b) En cada sesión se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum suficiente cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.
- c) Se considera como asistencia, la participación de los miembros del Comité, a través de videoconferencias, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva y recabarse las firmas correspondientes.
- d) Las convocatorias deberán hacerse de forma escrita junto con los documentos correspondientes de cada sesión y se entregaran 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. Esta información podrá ser remitida a través de medios electrónicos, siempre y cuando se cumplan con los plazos establecidos;
- e) Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité deberán presentarse en los Listados de casos para dictamen del Comité de Bienes Muebles; los requisitos mínimos que deberá contener dicho formato se encuentran detallados en el punto 6 Formatos del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010, los que firmarán 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 a ella, y
- f) No se requiere que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité, basta que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.




TRANSITORIOS




PRIMERO.-El documento denominado "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles" presentado por la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, fue dictaminado favorablemente por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEA mediante Acuerdo A-070311-02 tomado en su Primera Sesión Ordinaria 2011, celebrada el 7 de marzo de 2011 y cumple con el proceso de calidad regulatoria correspondiente.

SEGUNDO.-El "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles" presentado por la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, fue autorizado por el Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en su Primera Sesión Extraordinaria celebrada el 7 de marzo de 2011, mediante el Acuerdo Núm. 02/01/E/2011.

TERCERO.-La revisión 01 del "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles" presentado por la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, fue dictaminado favorablemente por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEA mediante Acuerdo A-040413-02 tomado en su Segunda Sesión Extraordinaria 2013, celebrada el 4 de abril de 2013 y autorizado por el Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en su Primera Sesión Ordinaria celebrada el 23 de abril de 2013 mediante el Acuerdo Núm. 03/01/O/2013.

 SEP <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	 Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos	No. Control: MI-DPA-SRM-04	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Revisión: 01	
		Fecha de entrada en vigor: 4-abril-2013	DPAyE

 SEP <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>		 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS					
ANEXO 1							
INFORME DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES DEL INEA CORRESPONDIENTE AL (1)							
RE-DPA-SRM-55							
Nombre de la Entidad: _____ (2)							
Descripción	Disposición Final de Bienes y materiales aprobados en el Programa de Disposición Final de Bienes Muebles. (1)		Disposición Final de Bienes y materiales enajenados en el (1)		Disposición Final	Monto (\$)	Justificación de la Variación
	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida			
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
TOTAL:						(11)	
ELABORÓ (12) _____ NOMBRE Y FIRMA		SUPERVISÓ (13) _____ NOMBRE Y FIRMA		APROBÓ (14) _____ NOMBRE Y FIRMA			
Origen: MI-DPA-SRM-04							




 SEP <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>		Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos	No. Control: MI-DPA-SRM-04	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión: 01	
			Fecha de entrada en vigor: 4-abril-2013	DPAyE

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO RE-DPA-SRM-55

**INFORME DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL
DE BIENES MUEBLES DEL INEA**

- 1 *Anotar el trimestre y año al que corresponda el informe, en el caso de que el informe sea anual indicar únicamente el ejercicio fiscal.*
- 2 *Nombre de la Entidad o Institución.*
- 3 *Anotar la descripción de los tipos de material enajenados o destruidos.*
- 4 *Cantidad en peso bruto o piezas de los materiales aprobados en el Programa Anual de Disposición Final del trimestre y año al que corresponda el informe, en el caso de que el informe sea anual anotar las cantidades que correspondan al ejercicio fiscal.*
- 5 *Determinación de la venta por Kgs. o unidades.*

Cantidad en peso bruto o piezas de los materiales enajenados durante el trimestre y año al que corresponda el informe, en el caso de que este sea anual anotar las cantidades que correspondan al ejercicio fiscal.
- 6 *Determinación de la venta por Kgs. o unidades.*
- 7 *Indicar el acto a través del cual se realizó la desincorporación patrimonial de bienes muebles (Venta, donación, permuta, dación en pago o destrucción).*
- 8 *Monto total de los materiales enajenados o destruidos.*
- 9 *Anotar el porcentaje obtenido conforme a lo realizado y en el caso de no cumplir con las metas programadas indicar las causas originaron el incumplimiento.*
- 10 *Monto total de los materiales enajenados durante el periodo.*
- 11 *Nombre y Firma de la persona que elabora el Informe.*
- 12 *Nombre y Firma de la persona que supervisó el Informe.*
- 13 *Nombre y Firma de la persona que aprobó el Informe.*

 SEP <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	 Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos	No. Control: MI-DPA-SRM-04	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Revisión: 01	
		Fecha de entrada en vigor: 4-abril-2013	DPAyE



ANEXO 2
ANÁLISIS TRIMESTRAL DEL INFORME DE CONCLUSIÓN O TRÁMITE DE LOS ASUNTOS SOMETIDOS AL COMITÉ DURANTE EL (1) TRIMESTRE DEL (2)



INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

RE-DPA-SRM-56

RESULTADOS OBTENIDOS DE (3) A (3) DE (3)			
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE DICTÁMENES Y/O RESOLUCIONES	CANTIDAD DE BIENES Y/O MATERIAL	VALOR DE ADQUISICIÓN O DE INVENTARIO
(4)	(5)	(6)	(7)

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

(8)




NOMBRE Y FIRMA

Origen: MI-DPA-SRM-04

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO RE-DPA-SRM-56

ANÁLISIS TRIMESTRAL DEL INFORME DE CONCLUSIÓN O TRÁMITE DE LOS ASUNTOS SOMETIDOS AL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INEA

- 1 *Indicar el Trimestre que se informa.*
- 2 *Año al que corresponde el informe.*
- 3 *Señalar los meses del periodo que comprende el informe así como el ejercicio fiscal.*
- 4 *Anotar la descripción de los Dictámenes y/o Resoluciones presentados en el periodo.*
- 5 *Número de Dictámenes y/o Resoluciones presentados conforme a la descripción.*
- 6 *Número de bienes correspondientes a los Dictámenes y/o Resoluciones.*
- 7 *Indicar el importe de los bienes según resulte aplicable.*
- 8 *Nombre y Firma del Presidente del Comité de Bienes Muebles.*

 SEP <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	 Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos	No. Control: MI-DPA-SRM-04	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Revisión: 01	
		Fecha de entrada en vigor: 4-abril-2013	DPaE



ANEXO 3

INFORME ANUAL DE RESULTADOS OBTENIDOS POR EL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INEA DURANTE EL EJERCICIO (1)



(5)

(62)

(1) (3) (7)

RE-DPA-SRM-57

RESULTADOS OBTENIDOS			
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE DICTÁMENES Y/O RESOLUCIONES	CANTIDAD DE BIENES Y/O MATERIALES	VALOR DE ADQUISICIÓN O DE INVENTARIO
(2)	(3)	(4)	(5)

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

(6)

NOMBRE Y FIRMA

Origen: MI-DPA-SRM-04

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO RE-DPA-SRM-57

INFORME ANUAL DE RESULTADOS OBTENIDOS POR EL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INEA

- 1 *Año al que corresponde el Informe*
- 2 *Anotar la descripción de los Dictámenes y/o Resoluciones presentados en el año*
- 3 *Número de Dictámenes y/o Resoluciones presentados conforme a la descripción*
- 4 *Número de bienes correspondientes a los Dictámenes y/o Resoluciones*
- 5 *Indicar el importe de los bienes según resulte aplicable.*
- 6 *Nombre y Firma del Presidente del Comité de Bienes Muebles*