

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO

Al margen Escudo de la LX Legislatura del Estado de México, y una leyenda que dice: Diputadas y Diputados Locales Estado de México.

MANUAL DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Toluca, México
Agosto 2021

Contenido

Introducción

Objetivos.....

Marco jurídico y normativo

Disposición general.....

Glosario

De la integración del comité

De las sesiones

Desarrollo de las sesiones.....

De las funciones

Transitorios

Introducción

El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Legislativo del Estado de México emite el presente Manual de Integración, Funcionamiento y Operación del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Legislativo del Estado de México.

El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Legislativo del Estado de México, es un órgano colegiado de participación, con capacidad de análisis y resolución, que permita técnica y administrativamente a la Secretaría de Administración y Finanzas, tomar decisiones para una mejor administración de los bienes muebles e inmuebles del Poder Legislativo.

La integración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Legislativo del Estado de México, se realiza en términos de las disposiciones contenidas en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 140 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, y en apego al 27 y 71 de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

Objetivos

El presente manual tiene los objetivos siguientes:

- I. Determinar acciones relacionadas con la adquisición y disposición de bienes inmuebles del Poder Legislativo del Estado de México; y
- II. Determinar acciones relacionadas con la baja o disposición final de bienes muebles que, por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización en el mismo.

Marco jurídico y normativo

El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Legislativo del Estado de México se regirá por disposiciones establecidas en el presente manual, así como el marco jurídico y normativo que a continuación se señala de manera enunciativa no limitativa.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- Código Civil Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

Poder Legislativo

- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Normas Administrativas del Poder Legislativo del Estado de México.
- Código de Ética y Conducta del Poder Legislativo del Estado de México.

Y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Disposición general

Primero. El presente manual es de observancia obligatoria para el Poder Legislativo del Estado de México.

Glosario

Avalúo. Resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes a una fecha determinada, presentando dictamen derivado del proceso de investigación y análisis de mercado, en el que se indica el valor del bien, a partir de la descripción de sus características físicas y datos del mismo como son: nombre del bien, marca, serie, modelo, ubicación, uso, entre otros, el cual es emitido por un especialista en la materia.

Bienes. Bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Legislativo del Estado de México, que estén a su servicio y de las dependencias y/o unidades administrativas que lo integran.

Bien inmueble. Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro, como es el caso de un bien raíz.

Bien mueble. Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, etc.

Comodato. Contrato por el cual uno de los contratantes concede gratuitamente el uso de un bien y el otro contrae la obligación de restituirlo individualmente.

Contrato. Todo acuerdo de voluntades por el que se produce y transfieren derechos y obligaciones.

Convenio. Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

Dación en pago. Forma de extinguir una obligación previamente contraída, en la cual el acreedor acepta y recibe una prestación distinta a la pactada.

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

Destino final de bienes. Determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, destruir, incinerar u otorgar en dación en pago los bienes no útiles.

Dictamen. Determinación emitida por los integrantes del comité, en los asuntos sometidos a su consideración.

Direcciones o Unidades Administrativas. Áreas que forman parte de la estructura administrativa del Poder.

Donación. Contrato por el que una persona transfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes.

Enajenación. Acto que se realiza para transmitir la propiedad y el dominio de sus bienes muebles e inmuebles, a título oneroso.

Escritura pública. Instrumento original que el notario público asienta en el protocolo para hacer constar uno o más actos jurídicos autorizando con su firma y sello, se entenderá también como escritura el acta que contenga un extracto con los elementos personales y materiales del documento en que se consignen actos jurídicos, siempre que esté firmada en cada una de sus hojas por quienes en él intervengan y por el notario, quien además pondrá el sello, señalará el número de hojas de que se compone, así como la relación completa de sus anexos que se agregarán al apéndice y reúna los demás requisitos que señala la Ley.

Expediente técnico. Conjunto de documentos que se generan en los actos o movimientos de adquisición, de altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles.

Inventario. Registro de bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Legislativo, cuya finalidad es llevar a cabo un control de las existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor; se integra por los bienes muebles patrimoniales, bienes muebles de bajo costo y bienes inmuebles.

Permuta. Contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar un bien por otro.

Poder. Poder Legislativo del Estado de México.

Resguardatario. Servidor público que tiene asignado un bien mediante resguardo.

Secretaría. Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo del Estado de México.

Servidor público. Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Poder Legislativo del Estado de México.

UMA. Unidad de Medida y Actualización; establecido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

De la integración del comité

Segundo. El Comité se integrará de la forma siguiente:

Con derecho a voz y voto.

- **Presidente.** Titular de la Secretaría.
- **Vocal.** Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

- **Vocal.** Titular de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo.
- **Vocal.** Titular de la Dirección de Recursos Materiales.
- **Vocal.** Titular de la Dirección de Finanzas.
- **Vocal.** Titular del Departamento de Bienes Muebles.
- **Vocal.** Titular del Departamento de Adquisiciones.

Con voz, pero sin voto.

- **Secretario Técnico.** Titular de la Secretaría Técnica.
- **Invitados.** Servidores públicos y/o particulares cuya participación se considere necesaria para emitir opinión relativa a aspectos técnicos o administrativos, sobre los asuntos que se sometan a consideración del comité.

En asuntos que por su importancia o trascendencia así lo ameriten, el Comité podrá considerar la opinión de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.

Tercero. Los miembros titulares del Comité podrán nombrar a sus respectivos suplentes.

De las sesiones

Cuarto. Las sesiones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

1. El Comité sesionará en junio y diciembre de manera ordinaria, siempre que existan asuntos a tratar;
2. A solicitud del Presidente, el Comité podrá sesionar de forma extraordinaria para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados;
3. En la primera sesión de cada año se reiniciará la numeración de las sesiones correspondientes; sin que resulte necesario llevar a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité;
4. Los miembros titulares del Comité podrán nombrar a sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular, su designación deberá hacerse del conocimiento por escrito al Presidente del Comité o al Secretario Técnico;
5. Los casos que se presenten a consideración y resolución del Comité deberán ajustarse a lo establecido en el presente manual. La información y documentación presentada a consideración del Comité es responsabilidad exclusiva del área que la formula, deberán presentarse con exposición de motivos y soporte correspondiente en medios físicos y/o electrónicos;
6. El tiempo con que cuentan las dependencias y/o unidades administrativas para remitir dicha información al Secretario Técnico será de cuando menos cinco días hábiles de anticipación para el caso de Sesiones Ordinarias, y de tres días hábiles para sesiones extraordinarias, previos a la fecha y hora de la celebración de la sesión que corresponda;
7. Se deberá remitir a cada integrante del Comité la carpeta de los asuntos a tratar en la sesión a celebrarse, para sesiones ordinarias cuando menos con dos días hábiles completos de antelación y, para sesiones extraordinarias, cuando menos con un día hábil completo de antelación, esta información podrá ser remitida a través de medios electrónicos, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos;
8. Los asuntos se presentarán de manera individual y serán objeto de análisis y evaluación por parte de los miembros del Comité;
9. Para la realización de las reuniones del Comité, invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente en términos de las disposiciones aplicables, y 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 de votos, debiendo asentarse en el acta de la sesión quienes emiten voto, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, quien presida la sesión tendrá la facultad de emitir el voto de calidad para la determinación del caso a dictamen;
10. Los invitados que participen para orientar y/o aclarar aspectos técnicos y/o administrativos relacionados con los asuntos que se sometan a consideración del Comité, tendrán derecho a voz, pero no a voto y suscribirán las listas de asistencia como constancia de su participación;

11. A las reuniones del Comité deberán asistir puntualmente los miembros titulares o sus suplentes. Todos los miembros firmarán las actas que emanen de dichas reuniones, en las que quedará asentada su participación, en ausencia de los miembros titulares, los suplentes asumirán las funciones que a los primeros correspondan; y
12. El dictamen conforme a los asuntos tratados, tendrá el carácter de acuerdo y será irrevocable, solo mediante resolución del propio Comité, se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.

Desarrollo de las sesiones

Quinto. Las sesiones se desarrollarán de la forma siguiente:

Las sesiones Ordinarias y Extraordinarias se llevarán a cabo de la siguiente forma:

- a) Previo al inicio de la sesión los integrantes registrarán su asistencia.
- b) El Secretario Técnico verificará la lista de asistencia e informará al Presidente si existe quórum.
- c) El Presidente declarará formalmente si procede la sesión.
- d) El Presidente someterá a consideración de los integrantes, el acta de la sesión anterior, y se procederá a declararla aprobada; de haber observaciones, pedirá al Secretario Técnico tome nota de estas para hacer las modificaciones o adiciones correspondientes.
- e) El Secretario Técnico procederá a la formalización del acta aprobada, recabando la firma de los integrantes que tengan relación con la sesión que corresponda.
- f) El Presidente será el único facultado para conceder el uso de la palabra y solicitará que la exposición de los puntos de vista sea congruente con el asunto en análisis.
- g) El Secretario Técnico vigilará que se registren con claridad y precisión en el acta correspondiente a la sesión, todas y cada una de las consideraciones y acuerdos vertidas en torno a cada asunto tratado por el Comité.
- h) El Presidente será el único facultado para precisar la propuesta de acuerdo de los asuntos.
- i) El Presidente deberá someter a votación la propuesta de cada caso y procederá a cuantificar los votos.
- j) El Secretario Técnico, vigilará que se consignen en el listado de casos y en el acta, con toda claridad y precisión, los acuerdos tomados.
- k) Desahogado el orden del día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, quien presida la sesión, preguntará a los miembros del Comité, 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 en que se concluye

De las funciones

Sexto. Las funciones serán las siguientes:

A. Del comité

1. Elaborar y autorizar el manual de integración, funcionamiento y operación del Comité;
2. Sugerir la implementación de medidas relativas a la administración de bienes muebles e inmuebles del Poder;
3. Proponer criterios referentes al destino final de bienes del Poder;
4. Formular directrices para la mejora de procedimientos administrativos de bienes muebles e inmuebles, con fines institucionales; y
5. Analizar los informes semestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité.

B. De los integrantes del comité

Del Presidente

1. Autorizar a propuesta del Secretario Técnico el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

2. Presidir las sesiones del Comité;
3. Convocar a sesiones extraordinarias, sólo en casos justificados;
4. Emitir su voto para cada asunto que se dictamine. En caso de empate, emitir el voto de calidad; y
5. Requerir por sí mismo o a solicitud de los miembros del Comité o de las dependencias y/o unidades administrativas que presenten los casos, la intervención de invitados cuya participación se considere necesaria para proporcionar o aclarar información de los asuntos que se sometan a consideración del Comité.

Del Secretario Técnico

1. Recibir los asuntos e información remitidos por las dependencias y/o unidades administrativas del Poder que se someterán a consideración del Comité;
2. Emitir las convocatorias para sesionar de forma ordinaria o extraordinaria, para lo cual podrán emplearse medios electrónicos, siempre y cuando se cumplan los plazos establecidos para tal efecto;
3. Expedir el orden del día para cada sesión del Comité, incluyendo los formatos y documentos de apoyo necesarios;
4. Informar el avance de los acuerdos emitidos en sesiones anteriores;
5. Someter a votación la propuesta de cada caso para determinar el dictamen y levantará acta correspondiente a cada sesión;
6. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y mantener actualizado el archivo, cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido en las disposiciones aplicables en la materia; y
7. Efectuar las demás actividades que le correspondan conforme a la normatividad aplicable o aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

De los Vocales

1. Aprobar, en su caso, el orden del día de cada sesión, así como analizar los documentos contenidos en la carpeta que corresponda a los asuntos que se tratarán en el Comité;
2. Emitir opiniones y/o propuestas de solución a los asuntos planteados;
3. Emitir su voto para cada uno de los casos que se sometan a consideración del Comité;
4. Firmar actas de la sesión;
5. Proponer al Secretario Técnico la participación de servidores públicos y/o particulares que juzguen conveniente, para proporcionar o aclarar información de los asuntos que se sometan a dictamen del Comité; y
6. Realizar las demás funciones que le encomiende el Comité en pleno o el Presidente e informar de los avances que se obtengan.

Transitorios

Primero. Publíquese el presente Manual de Integración, Funcionamiento y Operación del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Legislativo del Estado de México, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

Segundo. El presente documento sustituye cualquier documento interno o circular emitida con anterioridad en materia de administración de bienes muebles e inmuebles del Poder Legislativo del Estado de México.

Tercero. El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Dado en la Ciudad de Toluca, Estado de México, a cuatro de agosto de dos mil veintiuno.- **Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Legislativo del Estado de México- C.P. Luis David Miranda Gómez.- Presidente.- Mtro. Juan José Hernández Vences.- Invitado.- Lic. José Cipriano Gutiérrez Vázquez.- Secretario Técnico.- Mtra. Elena Karina Castañeda Pagaza.- Vocal.- Dr. en E.J. Walfred José Gómez Vilchis.- Vocal.- L. C y F. Martha Maldonado Vilchis.- Vocal.- C.P. Irma Victoria Palomares Hernández.- Vocal.- M. en Aud. David Maldonado Ramírez.- Vocal.- M. en A.P. Luis Eduardo Pérez Valdés.- Vocal.- Rúbricas.**