



INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
BIENES MUEBLES

Abril 2021

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁG.
I. INTRODUCCIÓN	3
II. MARCO JURÍDICO	3
III. OBJETO	4
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
V. INTEGRACIÓN	5
VI. SUPLENCIAS	5
VII. FUNCIONES DEL COMITÉ	5
VIII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.	6
IX. SESIONES DEL COMITÉ	8
X. TRANSITORIOS	9
XI. FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO	10

I. INTRODUCCIÓN.-

El presente Manual ha sido elaborado para definir los aspectos básicos de operación del Comité de Bienes Muebles del INEGI. De acuerdo con lo dispuesto por los artículos 26 apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 52 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, es un organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonios propios, el cual con fundamento en el artículo 4 de la Ley General de bienes Nacionales para establecer disposiciones que regulen los actos de adquisición, administración, control y enajenación de bienes muebles de su propiedad.

Que conforme a los artículos 41 fracción XII y 44 fracción IV, VI, VII y XI del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la Dirección General de Administración a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, tiene a bien emitir el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, dando cumplimiento a lo establecido en el Capítulo IX de las Normas de bienes muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, (Normas), denominado Comité de Bienes Muebles.

El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles tiene por objeto establecer la integración y funcionamiento de dicho Comité, para el análisis, autorización, control y seguimiento de las operaciones que realiza el Instituto en materia de enajenación, así como la baja y destino final de bienes muebles.

Que el propósito es conformar un Órgano Colegiado de participación, con capacidad de análisis y decisión que permita una mejor administración y disposición final de los bienes muebles que conforman el patrimonio del Instituto.

El presente Manual es de carácter obligatorio para las Unidades Administrativas del Instituto, debiendo realizar revisiones periódicas que permitan mantenerlo actualizado con apego a la normatividad vigente.

II. MARCO JURÍDICO.-

- 2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- 2.2 Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- 2.3 Ley General de Bienes Nacionales;
- 2.4 Normas de bienes muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía,
- 2.5 Manual de bienes muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
- 2.6 Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

III. OBJETO.-

El presente Manual tiene por objeto establecer reglas para la integración, funcionamiento y operación del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, para análisis, autorización, control, seguimiento y dictaminarían de los asuntos de su competencia.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS.-

Para efectos de lo dispuesto por el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, son aplicables los conceptos contenidos en la Norma Tercera, de las Normas, así mismo, se entenderá por:

- 4.1 **Avalúo:** El dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado;
- 4.2 **Baja:** La cancelación del registro de un bien en el inventario del INEGI, una vez realizado, su destino final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado;
- 4.3 **Bienes:** Los bienes muebles propiedad del INEGI que estén a su servicio;
- 4.4 **Comité:** El Comité de Bienes Muebles del INEGI;
- 4.5 **DOF:** Diario Oficial de la Federación;
- 4.6 **Dictamen de no utilidad:** el documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos de la fracción X, de la Norma Tercera de las Normas para la Administración, el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, así como el Manual de Bienes Muebles;
- 4.7 **Disposición final:** El acto a través del cual se realiza la transmisión del dominio de los bienes propiedad del INEGI, a través de la enajenación (donación, permuta, dación en pago, transferencia, venta, etc.) o destrucción y confinamiento;
- 4.8 **Enajenación:** La transmisión de la propiedad de un bien, por medio de la venta, donación, permuta y dación en pago;
- 4.9 **Instituto o INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- 4.10 **Lista:** Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- 4.11 **Manual:** Manual de bienes muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- 4.12 **Manual del Comité:** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, y
- 4.13 **Normas:** Normas de bienes muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

V. INTEGRACIÓN.-

La integración del Comité, atendiendo a lo dispuesto por las Normas Quincuagésima Octava y Quincuagésima Novena de las Normas, es la siguiente:

Presidente:	Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Secretario Ejecutivo:	Director de Recursos Materiales.
Vocales:	Director General Adjunto de Comunicación; Coordinador General de Informática; Coordinador General de Operación Regional, y Director General Adjunto de Programación, Organización y Presupuesto.
Asesores:	Representante del Órgano Interno de Control, y Representante de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

VI. SUPLENCIAS.-

- 6.1 Los integrantes del Comité con voz y voto podrán ser sustituidos en sus ausencias por el servidor público que designen como suplente, el cual deberá contar con nivel jerárquico inmediato inferior a aquél con que cuenta quien los nombra.
- 6.2 Los Titulares de las Áreas Administrativas que fungen como asesores, acreditarán mediante oficio dirigido al Presidente del Comité, a los servidores públicos que actuarán en representación de las mismas.
- 6.3 Los servidores públicos que funjan como suplentes contarán con idénticas atribuciones y responsabilidades que aquéllas que correspondan al miembro propietario que los nombre.

VII. FUNCIONES DEL COMITÉ.-

En apego a la Norma Sexagésima Primera de las Normas, las funciones del Comité serán:

- 7.1 Aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento;
- 7.2 Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- 7.3 Aprobar el Manual;
- 7.4 Dictaminar previo al inicio del procedimiento, sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública;

- 7.5 Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año;
- 7.6 Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a 12,000 veces el valor diario de la UMA;
- 7.7 Analizar la conveniencia de celebrar operaciones de adjudicación directa interna, donación, permuta, dación en pago, transferencia, destrucción o comodato de bienes muebles;
- 7.8 Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de aperturas de oferta y de fallo;
- 7.9 Analizar los informes de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité. (Formato 2);
- 7.10 Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior;
- 7.11 Aprobar los parámetros para determinar la vida útil de los bienes instrumentales del Instituto, así como sus modificaciones,
- 7.12 Aprobar la tabla de valores para la selección de los procedimientos de enajenación de bienes, y
- 7.13 Las demás que establezcan las Normas, el Manual, así como aquéllas propias de la operación del Comité que determine su Manual de Integración y Funcionamiento.

En ningún caso podrá el Comité emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere este punto, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales requeridos en el expediente. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

VIII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.-

En apego a la Norma Sexagésima de las Normas, las funciones y responsabilidades de los Miembros del Comité serán:

I. PRESIDENTE.-

- a) Autorizar la convocatoria y orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- b) Presidir la sesión del Comité;
- c) Ejercer su voto de calidad en caso de empate;
- d) Convocar, sólo cuando se justifique, a reuniones extraordinarias;
- e) Firmar el formato el asunto que se somete a consideración del Comité, antes de concluir la sesión;
- f) Firmar el acta de las sesiones a las que hubiera asistido, y
- g) Realizar todas aquellas funciones que le encomiende el Comité.

II. SECRETARIO EJECUTIVO.-

- a) Fungir como Presidente Suplente en la sesión del Comité, en ausencia del Presidente;
- b) Vigilar la correcta elaboración y expedición de la convocatoria, del orden del día de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios de cada asunto a tratar, los cuales se remitirán a cada integrante del Comité;
- c) Levantar el acta correspondiente de cada sesión;
- d) Firmar el formato del asunto que se someta a consideración del Comité (Formato 1);
- e) Formular el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité;
- f) Supervisar que los acuerdos se asienten en el formato respectivo;
- g) Supervisar que se emita cada acta de sesión y que se asienten los comentarios vertidos y acuerdos adoptados en la reunión;
- h) Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido;
- i) Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité, y
- j) Las demás, que le confiera el Presidente, el Comité.

III. VOCALES.-

- a) Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que deban tratarse en el Comité en el ámbito de su competencia;
- b) Analizar la documentación de los asuntos que se integran en el expediente de cada reunión a celebrarse;
- c) Informar al Comité sobre el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados, en el ámbito de su competencia;
- d) Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan para análisis en el seno del Comité, así como emitir los comentarios que estimen pertinentes;
- e) Firmar las actas de las sesiones a las que hubiera asistido;
- f) Firmar el formato del asunto que se someta a consideración del Comité, antes de concluir la Sesión;
- g) Nombrar por escrito un representante suplente, el cual deberá tener como mínimo su nivel inmediato inferior, para que a su nombre y representación asista a las sesiones del Comité, y
- h) Realizar las demás funciones que les encomiende el Comité.

IV. ASESORES:

- a. Prestar asesoría al Comité en el ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad aplicable en la materia; únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación, tendrán derecho a voz pero no a voto.

V. INVITADOS:

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

IX. SESIONES DEL COMITÉ.-

Las reuniones del Comité se realizarán conforme lo siguiente:

- 9.1 Las sesiones ordinarias se efectuarán bimestralmente conforme al calendario aprobado, siempre que existan asuntos a tratar, si no los hubiera se notificará a cada integrante del Comité su cancelación. Sólo en casos justificados, a solicitud del Presidente del Comité se realizarán sesiones extraordinarias.

El titular de la DRM en su carácter de Presidente Suplente, podrá expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

- 9.1.1 Las sesiones del Comité se celebrarán por regla general en un recinto o excepcionalmente en dos o más recintos.
- 9.1.2 Las sesiones en un recinto tendrán lugar cuando los Miembros, Asesores e Invitados se encuentren físicamente en el lugar señalado en la convocatoria.
- 9.1.3 Las sesiones en dos o más recintos se llevarán a cabo cuando los Miembros, Asesores e Invitados se encuentren físicamente, intercomunicados con motivo de la sesión, a través de los sistemas de videoconferencia o tele presencia disponibles en el instituto.

En las sesiones a que hace referencia este punto, los Miembros con derecho a voto suscribirán en la sede de su ubicación durante la sesión, la lista de asistencia y formatos en que consten las determinaciones adoptadas. En dicho supuesto una misma determinación se hará constar en dos o más formatos que constituirán un mismo acuerdo. Los asesores e Invitados firmarán de igual manera la lista de asistencia.

- 9.1.4 Tanto para las sesiones en un recinto como para dos o más recintos, será aplicable lo dispuesto en el numeral 9.1 de la fracción IX del presente Manual.
- 9.2 Las reuniones serán presididas por el Presidente del Comité y, en ausencia de éste, por el Secretario Ejecutivo o por el suplente que excepcionalmente el Presidente del Comité determine para una sesión específica.
- 9.3 En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio para su aprobación;
- 9.4 Invariablemente se deberá contar con la asistencia del Servidor Público que funja como Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo tres miembros con derecho a voz y voto; las decisiones se tomarán por mayoría de votos; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
- 9.5 En caso de no reunir el quórum o de que no se cuenta con la presencia del Presidente Titular o suplente, el Secretario Ejecutivo del Comité levantará constancia en la que manifieste el hecho, incluyéndose la lista de los asistentes;
- 9.6 El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias, y dos hábiles para las extraordinarias. Dicha información podrá ser

remitida utilizando medios magnéticos o a través del correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos;

- 9.7 Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentarán mediante el formato según lo establecido en el Manual, conteniendo la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión, los que firmarán los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto, y
- 9.8 De cada sesión se elaborará un acta, la cual deberá ser aprobada, rubricada en cada foja y firmada a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior por todos los que hubieren asistido a la sesión como constancia de su participación.

X. TRANSITORIOS.-


Primero.- El presente Manual fue aprobado por el Comité de Bienes Muebles en su Sesión Ordinaria, celebrada el día 15 del mes de Junio de 2020 y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

Segundo.- Mediante la aprobación del presente Manual, se da cumplimiento a la disposición contenida en la Norma Sexagésima Primera, fracción I, de las Normas de bienes muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de Mayo de 2020.

TRANSITORIOS.-

Unico.- El presente Manual fue aprobado por el Comité de Bienes Muebles en su Sesión Ordinaria, celebrada el día 19 del mes de Abril de 2021 y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

FORMATO 1

 <p style="text-align: center;">COMITÉ DE BIENES MUEBLES FORMATO DE LOS CASOS QUE SE DICTAMINAN EN CADA SESIÓN DEL COMITÉ CBM2</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; text-align: center; border-radius: 5px;">1</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; text-align: center; border-radius: 5px;">2</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; text-align: center; border-radius: 5px;">3</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></div> </div>
--	--

ASUNTO A TRATAR O SOLICITUD DEL PROCEDIMIENTO DE ENAJENACION QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITE: 4

ÁREA SOLICITANTE:	5	SOLICITUD NUM.:	6
		HOJA:	7
		DE:	8

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O ASUNTO	VALOR DE LOS BIENES	DOCUMENTOS ESENCIALES	FUNDAMENTO LEGAL	DICTAMEN
9	10	11	12	13

PRESIDENTE	SECRETARIO EJECUTIVO	VOCAL	VOCAL	VOCAL	VOCAL
VOCAL	VOCAL	VOCAL	14	VOCAL	VOCAL

FORMATO 1**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE LOS CASOS QUE SE
DICTAMINEN EN CADA SESIÓN DEL COMITÉ
(CBM2)****Comité de Bienes Muebles.**

Objetivo: Someter a consideración del Comité las solicitudes de disposición final y baja de bienes muebles de las Unidades Administrativas, con la finalidad de que se dictamine el procedimiento a seguir.

Formulación a cargo de: Miembros del Comité

Ejemplares: Original y copia.

Distribución: Original: Secretario Ejecutivo
Copia: Presidente del Comité

EN EL CONCEPTO:**DEBERÁ ANOTARSE:**

1. Sesión Precisar si la Sesión es Ordinaria o Extraordinaria.
2. Número de la Sesión El número de Sesión en la que se someta el asunto a tratar.
3. Fecha de sesión Fecha en que se celebre la Sesión de Comité.
4. Asunto a Tratar Tipo de asunto puesto a consideración del Comité (donación, venta, dación en pago, permuta, comodato, etc.)
5. Área solicitante El nombre de la Unidad Administrativa o área que pone a consideración el asunto a tratar.
6. Solicitud al Comité Asunto a tratar para su análisis o dictamen del Comité.
7. Hoja El número de hoja.
8. De El número total de hojas que conforman el formato
9. Descripción del Bien o Asunto Descripción y el número total de bienes de los cuales se está solicitando el dictamen del Comité o asunto a tratar

ante el Comité.

FORMATO 2

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|---------------------------|--|
| 10. Valor de los bienes | Valor total de los bienes objeto del dictamen del Comité (valor de adquisición, de inventarios, avalúo, lista de precios mínimos publicados en el DOF, guía EBC, etc.). |
| 11. Documentos Esenciales | Documentación presentada al Comité de Bienes Muebles conforme a las Normas de bienes muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía. |
| 12. Fundamento Legal | El artículo de la Ley o Norma que sirve de fundamento legal para dictaminar el asunto a tratar |
| 13. Dictamen | En este espacio se anotará el sentido del dictamen emitido por el Comité respecto del asunto a tratar, ya sea por unanimidad de votos o por mayoría. |
| 14. Firmas | En cada uno de los espacios se incluirán los miembros que hayan asistido a la sesión del Comité de referencia, los cuales deberán firmar antes de la conclusión de la misma. |

FORMATO 2**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE
INFORME DE CONCLUSIÓN O TRÁMITE DE ASUNTOS
(CBM1)****Comité de Bienes Muebles**

Objetivo: Analizar la conclusión o el trámite de los asuntos dictaminados por el Comité.

Formulación a cargo de: Secretaría Ejecutiva del Comité

Ejemplares: Original y 7 copias.

Distribución: Original: Presidente del Comité
1 Copia: Secretario Ejecutivo
4 Copias: Vocales.
2 Copias: Asesores.

EN EL CONCEPTO:**DEBERÁ ANOTARSE:**

1. Mes. Nombre del (los) mes(es) a que se refiere el informe, citando el año.
2. No. El número consecutivo otorgado al asunto en la sesión correspondiente.
3. Fecha y número de la sesión La fecha y número de la sesión en la que se presentó el asunto.
4. Área. La Unidad o Área Administrativa que presenta el asunto al Comité.
5. Asunto. Descripción de la solicitud, en términos del formato CBM2.
6. Acuerdo. Descripción del dictamen emitido por los integrantes del Comité, de conformidad con el formato CBM2.
7. Seguimiento. El seguimiento del asunto, en donde se detallen las acciones realizadas en el periodo que se reporta, para su cumplimentación.

