



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO
NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

AGUASCALIENTES, AGS., FEBRERO 2025

ÍNDICE

	CONTENIDO	PÁG.
I.	INTRODUCCIÓN.-	3
II.	MARCO JURÍDICO. -	3
III.	OBJETO.-	4
IV.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.-	4
V.	INTEGRACIÓN.-	4
VI.	SUPLENCIAS.-	4
VII.	FUNCIONES DEL COMITÉ.-.....	5
VIII.	FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ.-.....	5
IX.	SESIONES DEL COMITÉ.-	7
X.	TRANSITORIOS.-	8
XI.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO	9

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 debe establecer disposiciones que regulen los actos de adquisición, administración, control y enajenación de bienes muebles de su propiedad.

Que conforme a la norma Quincuagésima Novena de las Normas de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía establece que la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales debe disponer el establecimiento del Comité de Bienes Muebles mismo que debe contar con un Manual de Integración y Funcionamiento del 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 INEGI, 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 el análisis, autorización, control, seguimiento y dictamen 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 **DOF:** Diario Oficial de la Federación, y

4.2 **Manual del Comité:** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles.

V. INTEGRACIÓN.-

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

Presidencia: La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Secretaría Ejecutiva: La persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales.

Vocalías: Las personas Titulares de la Dirección General Adjunta de Comunicación; de la Coordinación General de Informática; de la Coordinación General de Operación Regional y de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

Asesoras: Las personas que representen al Órgano Interno de Control, y a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

VI. SUPLENCIAS.-

Las personas integrantes del Comité con voz y voto podrán ser suplidas en sus ausencias por la persona servidora pública que estas designen, la cual deberá contar con nivel jerárquico inmediato inferior.

Las suplencias estarán vigentes hasta en tanto no sean revocadas o en su caso, sean para alguna sesión específica.

6.1 Las personas Titulares de las Áreas Administrativas que fungen como asesoras, acreditarán mediante oficio dirigido al Titular de la Presidencia del Comité, a las personas servidoras públicas que actuarán en representación de éstas.

6.2 Las personas servidoras públicas que funjan como suplentes contarán con idénticas atribuciones y responsabilidades que aquéllas que correspondan a la persona integrante propietaria.

VII. FUNCIONES DEL COMITÉ.-

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

- 7.1 Aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento y sus modificaciones;
- 7.2 Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- 7.3 Aprobar el Manual y sus modificaciones;
- 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 las personas servidoras públicas encargadas de presidir todos los actos para la enajenación de bienes;
- 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 estimación de la vida útil de los bienes instrumentales del Instituto, así como sus modificaciones, y
- 7.12 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 apartado, 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 LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ.-

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

8.1 PRESIDENCIA DEL COMITÉ.-

- 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 sesiones extraordinarias;
- e) Firmar el formato del asunto que se somete a consideración del Comité;
- f) Firmar el acta de las sesiones a las que hubiera asistido, y
- g) Realizar todas aquellas funciones que le encomiende el Comité.

8.2 SECRETARÍA EJECUTIVA.-

- a) Fungir como Suplente en la sesión del Comité, en ausencia de la persona Titular de la Presidencia del Comité;
- 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 las personas integrantes 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 (Formatos 1 y 2);
- g) Supervisar que se emita cada acta de sesión y que se asienten los comentarios vertidos y acuerdos adoptados en la sesión;
- 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 la persona Titular de la Presidencia y el Comité.

8.3 VOCALÍAS.-

- a) Enviar a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva 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 sesión 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, y
- g) Realizar las demás funciones que les encomiende el Comité.

8.4 LAS PERSONAS ASESORAS:

- 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.

8.5 LAS PERSONAS INVITADAS:

- a) Proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz, pero no a voto.

IX. SESIONES DEL COMITÉ.-

Las sesiones del Comité se realizarán conforme a 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 las personas integrantes del Comité su cancelación. Sólo en casos justificados, a solicitud de la persona Titular de la Presidencia del Comité se realizarán sesiones extraordinarias.

La persona Titular de la DRM en su carácter de suplente de la persona Titular de la Presidencia, podrá expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

- 9.1.1 Las sesiones del Comité se celebrarán en un recinto o vía remota mediante las herramientas informáticas con las que cuente el Instituto.
- 9.1.2 Las sesiones en un recinto tendrán lugar cuando todas las personas integrantes del Comité, las personas Asesoras y las personas Invitadas se encuentren físicamente en el lugar señalado en la convocatoria.
- 9.1.3 Las sesiones vía remota se llevarán a cabo cuando todas o alguna de las personas integrantes del Comité, las personas Asesoras y las personas Invitadas se encuentren físicamente intercomunicados con motivo de la sesión, a través de las herramientas informáticas disponibles en el Instituto.

En las sesiones a que hace referencia este punto, las personas integrantes del Comité con derecho a voto, firmarán los documentos en que consten las determinaciones adoptadas.

Las personas integrantes del Comité, asesoras e invitadas firmarán el acta y la lista de asistencia.

- 9.1.4 Tanto para las sesiones en un recinto como para las que se efectúen vía remota mediante las herramientas informáticas con las que cuente el Instituto, será aplicable lo dispuesto en el numeral 9.1 del Apartado IX del presente Manual.
- 9.2 Las sesiones serán presididas por la persona Titular de la Presidencia del Comité y, en ausencia de ésta, por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva o por la persona suplente que excepcionalmente la persona Titular de la Presidencia determine para una sesión específica.
- 9.3 En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración de las personas integrantes del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio para su aprobación.
- 9.4 Invariablemente en las sesiones se deberá contar con la asistencia de la persona servidora pública que funja como Titular de la Presidencia del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo tres personas integrantes con derecho a voz y voto; las decisiones se tomarán por mayoría de votos; en caso de empate, quien presida la sesión tendrá voto de calidad.
- 9.5 En caso de no reunir el quórum o de que no se cuente con la presencia de la persona Titular o suplente de la Presidencia, los integrantes asistentes levantarán constancia en la que se establezca el hecho, debiéndose incluir la lista de los presentes.

- 9.6 El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a las personas integrantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias, y dos hábiles para las extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios digitales o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos;
- 9.7 Los asuntos que se sometan a consideración de las personas integrantes del Comité se presentarán mediante el formato 1 según lo establecido en el Manual, debiendo contener la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión, los que firmarán las personas integrantes que hayan asistido y que tengan derecho a voz y voto;
- 9.8 De cada sesión se elaborará un acta, la cual deberá ser firmada a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior por quienes hubieren asistido a la sesión como constancia de su participación. En dicha acta se asentará la lista de asistencia de las personas que participaron en la sesión, y
- 9.9 La firma de la invitación, orden del día, las actas de las sesiones, así como los formatos CBM2 o cualquier otro documento que se emita durante la sesión del Comité podrán ser firmados de forma autógrafa o electrónica según sea el caso.

X. TRANSITORIOS.-

Primero.- El presente Manual fue aprobado por el Comité de Bienes Muebles en su sesión ordinaria 01, celebrada el día 17 del mes de febrero de 2025 y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Institucional.

Segundo.- Se abroga el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles publicado en la Normateca Institucional el 19 de abril de 2021.

XI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

FORMATO 1

	COMITÉ DE BIENES MUEBLES FORMATO DE LOS CASOS QUE SE DICTAMINAN EN CADA SESIÓN DEL COMITÉ CBM2	SESIÓN	<input type="text" value="(1)"/>	FORMATO 1	NÚM.	<input type="text" value="(2)"/>
		DÍA	<input type="text"/>	MES	<input type="text" value="(3)"/>	AÑO

ASUNTO A TRATAR O SOLICITUD DEL PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ:

AREA SOLICITANTE:	<input type="text" value="(5)"/>	SOLICITUD NÚM.:	<input type="text" value="(6)"/>		
		HOJA:	<input type="text" value="(7)"/>	DE:	<input type="text" value="(8)"/>
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O ASUNTO	VALOR DE LOS BIENES	DOCUMENTOS ESENCIALES	FUNDAMENTO LEGAL	DICTAMEN	
<input type="text" value="(9)"/>	<input type="text" value="(10)"/>	<input type="text" value="(11)"/>	<input type="text" value="(12)"/>	<input type="text" value="(13)"/>	

PRESIDENTE	VOCAL	VOCAL <input type="text" value="(14)"/>	VOCAL	VOCAL
SECRETARIO EJECUTIVO				

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 de las personas integrantes 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:

Las personas integrantes del Comité

Ejemplares:

Original y copia.

Distribución:

Original: Secretaría Ejecutiva

Copia: Presidencia 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 de las personas integrantes del Comité.
7. Hoja
El número de hoja.
8. De
El número total de hojas que conforman el formato.

FORMATO 1**EN EL CONCEPTO:****DEBERÁ ANOTARSE:**

- | | | |
|-----|---|--|
| 9. | Descripción del bien o asunto | Descripción y el número total de bienes o asunto de los cuales se está solicitando el dictamen del Comité. |
| 10. | Valor total de los bienes objeto del dictamen de las personas | Valor de los bienes objeto del dictamen del Comité (valor de adquisición, de inventarios, avalúo, lista, guía EBC, etc.). |
| 11. | Documentos Esenciales | Documentación presentada a las personas integrantes del 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 fundamentolegal para dictaminar el asunto a tratar. |
| 13. | Dictamen | En este espacio se anotará el sentido del dictamen emitido por las personas integrantes del 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 a las personas integrantes que hayan asistido a la sesión del Comité de referencia. |

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 las personas integrantes del Comité.
Formulación a cargo de:	Secretaría Ejecutiva del Comité
Ejemplares:	Original y 7 copias.
Distribución:	Original: Presidencia del Comité 1 Copia: Secretaría Ejecutiva 4 Copias: Vocalías 2 Copias: Personas Asesoras.

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 a las personas integrantes del Comité.
5. Asunto.	Descripción de la solicitud, en términos del formato CBM2.
6. Acuerdo.	Descripción del dictamen emitido por las personas 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.