



MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto de Ecología, A.C. Aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles, celebrada el 03 de junio de 2025, mediante acuerdo 5.CBM.02.2025.





INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVO	3
III.	MARCO JURIDICO.....	4
IV.	INTEGRACION DEL COMITE DE BIENES MUEBLES.....	4
V.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	5
VI.	NORMAS DE OPERACIÓN	7
VII.	FUNCIONES DEL COMITÉ	8
VIII.	DISPOSICIONES GENERALES	9
IX.	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	9
X.	TRANSITORIOS	10

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto de Ecología, A.C. Aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles, celebrada el 03 de junio de 2025, mediante acuerdo 5.CBM.02.2025.





I. INTRODUCCIÓN

Dentro de las acciones emprendidas por la Administración Pública Federal, se encuentran las de optimizar y racionalizar el uso y aprovechamiento de los recursos, en un marco de eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Es por eso que en cumplimiento con los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 129 tercer párrafo, 140 y 141, fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales, se emite el presente **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto de Ecología, A.C.**, con el propósito de reforzar las medidas tendientes al control de los bienes muebles, lo mismo que la disposición final y baja de los activos no funcionales o que han dejado de ser útiles al servicio para el cual fueron adquiridos.

De acuerdo con lo anterior, se pretende conformar un órgano colegiado de participación, con capacidad de análisis y resolución para que técnica y administrativamente tome las decisiones que permitan una mejor administración de los bienes muebles y de la disposición final de los bienes del dominio público de este Instituto.

Para los fines de este Manual se entenderá por:

- **Comité:** Comité de Bienes Muebles del INECOL
- **INECOL:** Instituto de Ecología, A.C.
- **Enajenación:** La transmisión de la propiedad de un bien, como en el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.
- **Secretaría:** La Secretaría Hacienda y Crédito Público
- **Normas:** Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- **Ley:** Ley General de Bienes Nacionales.

II. OBJETIVO

Instrumentar mecanismos que tiendan a mejorar la administración de los bienes muebles e inmuebles del dominio público del INECOL, así como garantizar que la disposición final y baja de aquéllos que ya no resulten útiles o funcionales al servicio se lleve a cabo conforme a la Ley General de Bienes Nacionales y a los ordenamientos que de ella deriven.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto de Ecología, A.C. Aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles, celebrada el 03 de junio de 2025, mediante acuerdo 5.CBM.02.2025.





III. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- Capítulo XIII DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES MUEBLES. Disposición 232 del Acuerdo por el que se establece la disposición en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

IV. INTEGRACION DEL COMITE DE BIENES MUEBLES

El Comité estará integrado por:

- **PRESIDENTE:** Dirección de Administración.
- **SECRETARIO EJECUTIVO:** Subdirección de Bienes y Servicios
y/o Jefe del Departamento de Servicios
- **VOCALES:** Secretaría Académica.
Secretaría de Posgrado.
Secretaría Técnica.
Unidad de Servicios Profesionales
Altamente Especializados (USPAE)
Red de Ambiente y Sustentabilidad.
Red de Biodiversidad y Sistemática.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto de Ecología, A.C. Aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles, celebrada el 03 de junio de 2025, mediante acuerdo 5.CBM.02.2025.





Red de Biología Evolutiva.

Red de Biología y Conservación de Vertebrados.

Red de Diversidad Biológica del Occidente Mexicano.

Red de Ecoetología.

Red de Ecología Funcional.

Red de Estudios Moleculares Avanzados

Red de Interacciones Multitróficas.

Red de Manejo Biorracional de Plagas y Vectores.

Red de Manejo Biotecnológico de Recursos.

Jefe del Departamento de Servicios.

Jefe del Departamento de Contabilidad.

- **ASESOR:**

Oficina de Representación del Órgano Interno de Control en la SECIHTI en el INECOL.

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.

Los miembros titulares del Comité podrán nombrar a su suplente, el cual deberá tener el nivel inmediato inferior y sólo podrá participar en su ausencia.

V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Los integrantes del Comité de Bienes Muebles tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto de Ecología, A.C. Aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles, celebrada el 03 de junio de 2025, mediante acuerdo 5.CBM.02.2025.





Presidente:

- Proponer al Comité de Bienes Muebles el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Coordinar y dirigir las reuniones del Comité
- Convocar sólo en casos plenamente justificados a sesiones extraordinarias;

Secretario Ejecutivo:

- Elaborar la convocatoria, orden del día y el listado de los asuntos que serán tratados en cada sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;
- Remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en la sesión a celebrarse;
- Levantar el acta correspondiente a cada sesión;
- Registrar los acuerdos y realizar su seguimiento
- Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité,
- Y de aquellas otras que le encomienden el Presidente o el Comité.

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;

Vocales:

- Enviar al Secretario Ejecutivo con diez días naturales anticipados a la reunión, 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
- Realizar las demás funciones que les encomienden el Presidente o el Comité,

Asesores:

- Presentar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto de Ecología, A.C. Aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles, celebrada el 03 de junio de 2025, mediante acuerdo 5.CBM.02.2025.





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.

VI. NORMAS DE OPERACIÓN

De las sesiones del Comité

- I. Las ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar, solo en casos justificados a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias.
- II. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del Presidente del Comité o de su suplente y se llevarán a cabo 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.
- III. 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. Esta información podrá ser remitida a través de medios magnéticos o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumplan los plazos establecidos.
- IV. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en la "Relación de los Bienes Objeto de la Operación" (formato 5420-21), en los que se contendrá la información resumida de los casos a tratar en cada sesión, los que firmarán, en su caso, los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada sesión se levantará el acta correspondiente, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen participado en ella.
- V. No se requerirá 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.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto de Ecología, A.C. Aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles, celebrada el 03 de junio de 2025, mediante acuerdo 5.CBM.02.2025.





VII. FUNCIONES DEL COMITÉ

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 de la Ley, el Comité deberá:

- I. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento respectivo;
- II. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- III. Llevar a cabo el seguimiento del programa anual de disposición final de bienes muebles;
- IV. Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública, previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales y proponerlos para su autorización a la Secretaría Hacienda y Crédito Público;
- V. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año;
- VI. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a diez mil Unidades de Medida y Actualización (UMA);
- VII. Analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, transferencia o comodato de bienes muebles, cuando le sea solicitado por la Dirección de Administración;
- VIII. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de aperturas de oferta y de fallo;
- IX. Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité de Bienes Muebles, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias, y;
- X. 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 de la Dirección General del Instituto.

En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto de Ecología, A.C. Aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles, celebrada el 03 de junio de 2025, mediante acuerdo 5.CBM.02.2025.





El Comité de Bienes Muebles no emitirá las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere este artículo, sino se cuenta con alguno de los documentos esenciales referidos en el párrafo siguiente:

Los documentos esenciales a que se refiere el párrafo anterior son:

- a. Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación (venta, donación, permuta) y transferencia;
- b. Solicitud o conformidad para donación, permuta, transferencia o comodato de bienes suscrita por él o los interesados;
- c. Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
- d. Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley General de Bienes Nacionales, y;
- e. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición, de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

El presente Manual abroga el autorizado en la Primera Sesión Ordinaria de Órgano de Gobierno 2005.

IX. CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

El Acta de la Sesión, el Orden del Día, o cualquier otro documento o medio que contenga datos personales, se clasificará en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto de Ecología, A.C. Aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles, celebrada el 03 de junio de 2025, mediante acuerdo 5.CBM.02.2025.





X. TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto de Ecología, A.C., entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Normateca Interna del INECOL.

SEGUNDO. - Lo no contemplado en este Manual, se atenderá, en lo aplicable, a las disposiciones contenidas en la Ley General de Bienes Nacionales.

TERCERO. - En lo contemplado en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en vigencia.

CUARTO. - El presente Manual aboga cualquier disposición anterior en la materia aplicable al INECOL, así como aquellas que se opongan a lo dispuesto por las mismas.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto de Ecología, A.C. Aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles, celebrada el 03 de junio de 2025, mediante acuerdo 5.CBM.02.2025.

