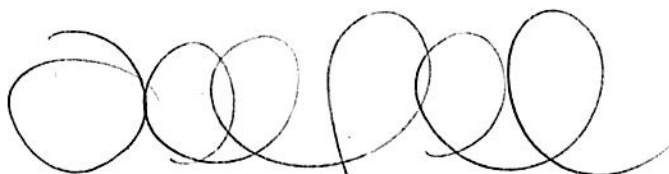


 Educación Secretaría de Educación Pública	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos	Revisión: 03	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de emisión: 11 de abril 2025	Unidad de Administración y Finanzas

CONTROL DE FIRMAS

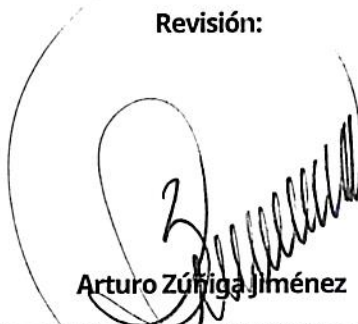
Elaboración:



Alejandra Ocampo Ocampo

Jefe del Departamento de Control Patrimonial y
Secretario Técnico del Comité de Bienes Muebles

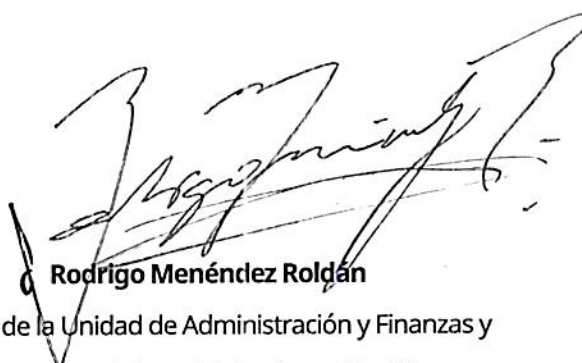
Revisión:



Arturo Zúñiga Jiménez

Subdirector de Recursos Materiales y Servicios y
Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles

Aprobación:



Rodrigo Menéndez Roldán

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y
Presidente del Comité de Bienes Muebles

 Educación Secretaría de Educación Pública	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos	Revisión: 03	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de emisión: 11 de abril 2025	Unidad de Administración y Finanzas

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. Rev.	Páginas Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha de Emisión
01	3,4,5,6 y 9	Se modifica el tercer renglón del 1er. Párrafo del apartado de INTRODUCCIÓN: alfabetización, educación primaria y secundaria para adultos. Se modifica el apartado de 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. Se modifica el apartado de RESPONSABILIDADES: Del Titular de la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación. Del Titular del Departamento de Control Patrimonial. Se agrega en el apartado de REFERENCIAS: Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Se modifica el apartado de DEFINICIONES: Bienes no útiles.- Dictamen de no utilidad.- Disposición final.- Enajenación.- Se agrega el apartado de DEFINICIONES: Bienes de consumo.- Bienes Instrumentales.- Desechos.- Desincorporación Patrimonial.-	4 de abril de 2013

 Educación Secretaría de Educación Pública	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos	Revisión: 03	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de emisión: 11 de abril 2025	Unidad de Administración y Finanzas

No. Rev.	Páginas Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha de Emisión
01	3,4,5,6 y 9	Se modifica el capítulo II, INTEGRACIÓN DEL COMITÉ: Presidente: El Titular de la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación. Secretario Técnico: El Jefe del Departamento de Control Patrimonial. 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. Asesores: Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos. Titular del Órgano Interno de Control en el INEA. Se modifica el apartado de TRANSITORIOS: PRIMERO: SEGUNDO: se agrega en el apartado de TRANSITORIOS: TERCERO:	4 de abril de 2013

 Educación Secretaría de Educación Pública	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos	Revisión: 03	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de emisión: 11 de abril 2025	Unidad de Administración y Finanzas

No. Rev.	Páginas Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha de Emisión
02	7, 9, 10, 11 y 12	Se modifica el apartado de RESPONSABILIDADES: Del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas. Se modifica el capítulo II, INTEGRACIÓN DEL COMITÉ: Presidente: El Titular de la Dirección de Administración y Finanzas. Vocales: Titular de la Dirección de Prospectiva y Evaluación. Se modifica el segundo párrafo del capítulo II, INTEGRACIÓN DEL COMITÉ: Los Secretarios Ejecutivo y Técnico asistirán a las sesiones del Comité con derecho a voz, pero no a voto. Se modifica el inciso "g" del capítulo III, FUNCIONES DEL COMITÉ: Cuando lo solicite el Director de Administración y Finanzas. Se modifica el inciso "d" Vocales, del capítulo IV, ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ: Analizar la documentación de la reunión a celebrarse, aprobar en su caso la orden del día, votar los asuntos con base en las constancias que obren en sus carpetas de trabajo respectivas Se agrega en el apartado de TRANSITORIOS: CUARTO:	2016

 Educación Secretaría de Educación Pública	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos	Revisión: 03	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de emisión: 11 de abril 2025	Unidad de Administración y Finanzas

No. Rev.	Páginas Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha de Emisión
03	Todo el documento	- Se adecuaron las denominaciones y nomenclaturas de acuerdo al Estatuto Orgánico del Instituto y al Manual General de Organización vigentes. - Adecuación del documento de acuerdo a la actualización de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Centralizada, publicadas en el DOF de fecha 30 de septiembre de 2024. - Homologación de "Instituto". - Actualización de imagen institucional. - Se actualizó Salarios mínimos a UMA. - Se adecuó la redacción del texto con lenguaje inclusivo y no sexista.	2024
	1	Control de firmas: Se modifican el nombre y cargo de los Titulares que firman en el apartado de Elaboración, Revisión y Aprobación.	
	9	Introducción: - Se modificó la redacción de la introducción. - En el primer párrafo se agrega "a través de la Subsecretaría de Educación Básica". - Se elimina el tercer párrafo. - Se modifica la redacción del antes cuarto párrafo, ahora tercero.	
	9	Ámbito de aplicación: Se elimina "Subdirección de Recursos Materiales y Servicios del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos", y se incluyen a los integrantes del Comité y personas que intervienen en los procedimientos cuyos temas se someten a consideración del propio Comité.	

 Educación Secretaría de Educación Pública	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos	Revisión: 03	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de emisión: 11 de abril 2025	Unidad de Administración y Finanzas

No. Rev.	Páginas Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha de Emisión
	9	Fundamento legal: - Se agregó el Artículo 140 de la Ley General de Bienes Nacionales. - Se agregó la "Fracción I" del Artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales. - Se eliminan las fechas de publicación y actualización de los documentos normativos enunciados. - Se incluye como parte del Fundamento legal, como marco normativo, los documentos enunciados en el apartado de Referencias. Responsabilidades: Eliminación del apartado Referencias: - Eliminación del apartado, se incluye como parte del Fundamento legal, como marco normativo.	
	10	Definiciones: Se actualizaron las definiciones aplicables para este Manual, de acuerdo a las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Centralizada, publicadas en el DOF de fecha 30 de septiembre de 2024.	
	13	Integración del Comité: Se modifica la redacción del primer párrafo. Vocales: Se elimina al Representante de la Dirección General y al Titular del Departamento de Almacén, se modifica el nombre de la Dirección de Prospectiva y Evaluación. Asesores: Se elimina al Representante del Órgano Interno de Control en el INEA, así como al Representante de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública; y se agrega a la Persona Titular del Área Especializada en Control Interno Ramo	

 Educación Secretaría de Educación Pública	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos	Revisión: 03	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de emisión: 11 de abril 2025	Unidad de Administración y Finanzas

No. Rev.	Páginas Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha de Emisión
		Educación Pública de SFP.	
	14	Funciones: • Se modifica la redacción de las funciones personalizándolas a los procesos del Instituto. • Se modifican las siguientes fracciones: II) Se especifica que el calendario de sesiones ordinarias es "anual". III) Se especifica que el programa de disposición final es "anual". IV) Se modifica para incluir a las Bases. • Segundo párrafo: se agrega la palabra "requisitos". • Lista de documentos esenciales, se cambia la organización de viñetas a incisos, se modifica el inciso a), b) y se agrega el c).	
	15	Atribuciones: - Se modifican las atribuciones de la Presidencia del Comité. - Secretaría Ejecutiva: • Se agrega en el inciso a) ..."para las sesiones ordinarias y extraordinarias" y se elimina el plazo para la firma del acta; en el segundo párrafo se agrega ... "dar seguimiento". • Se adicionan en el inciso d) los plazos para la elaboración y firma del acta de sesión del Comité.	

 Educación Secretaría de Educación Pública	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos	Revisión: 03	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de emisión: 11 de abril 2025	Unidad de Administración y Finanzas

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	9
OBJETIVO.	9
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	9
FUNDAMENTO LEGAL.....	9
DEFINICIONES.....	10
CAPÍTULO I.....	13
OBJETO DEL COMITÉ.....	13
CAPÍTULO II.....	13
INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....	13
CAPÍTULO III.....	14
FUNCIONES DEL COMITÉ.....	14
CAPÍTULO IV.....	15
ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ.....	15
CAPÍTULO V.....	17
SESIONES DEL COMITÉ.....	17
TRANSITORIOS.....	17
ANEXOS.....	19

 Educación Secretaría de Educación Pública	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos	Revisión: 03	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de emisión: 11 de abril 2025	Unidad de Administración y Finanzas

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (Instituto), es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Educación Pública, a través de la Subsecretaría de Educación Básica, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual tiene por objeto promover y realizar acciones para organizar e impartir la educación para adultos, a través de la prestación de los servicios de alfabetización, educación primaria, secundaria, la formación para el trabajo y los demás que determinen las disposiciones jurídicas y los programas aplicables, apoyándose en la participación y la solidaridad social.

Para el cumplimiento de su objeto, 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 y análisis 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 al Instituto.

Con base en lo anterior y de conformidad con el Artículo 140 y 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 y el que lo modifica publicado en el mismo medio de difusión el 21 de agosto de 2012; se emite el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

OBJETIVO.

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

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente manual es de aplicación general y de observancia obligatoria para los integrantes del Comité y todas las personas que intervengan en los procedimientos cuyos temas se sometan a consideración de este Órgano Colegiado.

FUNDAMENTO LEGAL.

La emisión del presente Manual se fundamenta en los siguientes ordenamientos jurídicos, que se encuentran vigentes:

 Educación Secretaría de Educación Pública	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos	Revisión: 03	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de emisión: 11 de abril 2025	Unidad de Administración y Finanzas

- Artículos 140 y 141, Fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales.

Así mismo se enlista el siguiente marco normativo, que se toma como referencia para el desarrollo de su contenido y se encuentra vigente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Normas Generales para Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- Decreto por el que se declara reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de desindexación del salario mínimo.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 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.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- Manual General de Organización del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA.

DEFINICIONES

- I. **Avalúo:** Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es asimismo un 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.
- II. **Baja:** La cancelación del registro de un bien mueble en el inventario del Instituto, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

 Educación Ministerio de Educación Pública	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos	Revisión: 03	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de emisión: 11 de abril 2025	Unidad de Administración y Finanzas

- III. **Bases:** Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INEA.
- IV. **Bienes:** Los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio del Instituto.
- V. **Bienes de consumo:** Son aquellos 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.
- VI. **Bienes instrumentales:** Bienes muebles 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, incluyendo los vehículos.
- VII. **Bienes muebles:** Los así señalados por el Código Civil Federal, se incluyen en esta definición los bienes que por su naturaleza se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles en términos del artículo 751 del Código Civil Federal.
- VIII. **Bienes no útiles:** Los bienes que no resultan aptos para el servicio del Instituto por encontrarse en alguno de los casos siguientes:
- a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
 - b) Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
 - c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
 - d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
 - e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, incluyendo la baja documental, la cual debe considerarse como la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores secundarios, en términos de la legislación aplicable;
 - f) Que se trate de Bienes semovientes en edad avanzada o con alguna enfermedad o que cuente con otra característica;
 - g) Que se trate de un software inservible, cuando posee características y especificaciones cuyo objeto fue satisfacer necesidades propias del Instituto y que previo análisis técnico, se ha determinado que el Instituto ya no lo continuará utilizando, y
 - h) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

 Educación Secretaría de Educación Pública	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos	Revisión: 03	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de emisión: 11 de abril 2025	Unidad de Administración y Finanzas

- IX. **Comité:** Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- X. **Desechos:** Los objetos, sustancias o materiales que sobran o restan de un proceso o consumo, que no poseen utilidad alguna, tales como residuos, desperdicios, restos, sobras, entre otros.
- XI. **Desechos de papel y cartón:** Los residuos, desperdicios, restos y sobras del papel fotocopiado, papel con impresión láser, papel con inyección de tinta, papel térmico (fax), papel manila, cuadernos, sobres de papel con o sin ventana, libros, papel diario (periódicos), revistas, papel archivo, papel archivo con calca, papel cesto, papel con tubo, papel de capa o lomo, papel de revoltura, papel kraft, papel listado de computado (forma continua), papel pliego impreso, papel viruta color, papel viruta de 2a. con goma, cartón, cartón de tapas, cartoncillo, cartulina, trípticos, folletos y posters en desuso, así como todo tipo de papel y cartón utilizado, susceptibles o no de reciclaje.
- XII. **Días hábiles:** Son todos los del año, con excepción de los días de descanso obligatorio, en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- XIII. **Dictamen de no utilidad:** Documento que acredita que un bien mueble no es adecuado o resulta inconveniente su utilización para el servicio del Instituto.
- XIV. **Disposición final:** Acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial de bienes muebles (enajenación o destrucción).
- XV. **Enajenación:** Transmisión de la propiedad de un bien, mediante actos jurídicos como la compraventa, donación, permuta y dación en pago.
- XVI. **INDAABIN (Acrónimo):** Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- XVII. **Instituto:** Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).
- XVIII. **Ley:** Ley General de Bienes Nacionales.
- XIX. **Lista:** Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que publica de manera bimestral el INDAABIN en el Diario Oficial de la Federación.
- XX. **Manual:** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- XXI. **Procedimientos de venta:** los procedimientos de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
- XXII. **Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles:** El documento que proyecta la disposición final de los bienes muebles a cargo del Instituto, deberá ser integrado por la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, contar con el Visto Bueno de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y autorizado por la Junta de Gobierno del Instituto.

 Educación Secretaría de Educación Pública	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos	Revisión: 03	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de emisión: 11 de abril 2025	Unidad de Administración y Finanzas

XXIII. **UMA (Acrónimo):** Valor de la Unidad de Medida y Actualización que será utilizada como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía de los supuestos previstos en la Ley, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de ésta.

XXIV. **Valor para venta:** Valor específico, asignado por la persona responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes, con apego al resultado del avalúo o el valor mínimo que fije la lista o el determinado por la metodología aplicando la Guía EBC Libro Azul, y

XXV. **Valor mínimo:** Valor general o específico que fije el INDAABIN, o el que se obtenga conforme a la metodología que éste determine, o el obtenido a través de un avalúo.

El lenguaje empleado en el presente Manual no busca generar ninguna clase de discriminación a un sexo, género social o identidad de género en particular y sin perpetuar estereotipos de género, por lo que las referencias o alusiones hechas a cualquier género representan siempre a todos/as las personas.

CAPÍTULO 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 Instituto en el marco de lo previsto en la Ley General de Bienes Nacionales.

CAPÍTULO II

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité se integrará por las personas servidoras públicas, titulares de las siguientes áreas, mismas que ocuparán los cargos que se precisan a continuación:

Presidencia del Comité:	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
Secretaría Ejecutiva:	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
Secretaría Técnica:	Titular del Departamento de Control Patrimonial.
Vocales:	Titular de la Dirección Académica.
	Titular de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación.
	Titular de la Dirección de Operación.
	Titular de la Dirección de Concertación, Difusión y Asuntos

 Educación Secretaría de Educación Pública	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos	Revisión: 03	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de emisión: 11 de abril 2025	Unidad de Administración y Finanzas

Internacionales.

Titular de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros.

Asesores:

Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Titular del Área Especializada en Control Interno Ramo Educación Pública de la SFP.

En caso de ausencia de las personas servidoras públicas Titulares del Comité, podrán ser representados por aquellas designadas como suplentes, quienes serán personas servidoras públicas de nivel jerárquico inmediato inferior y solo podrán participar en su ausencia.

Las personas servidoras públicas a cargo de la Secretaría Ejecutiva y Técnica, así como las personas servidoras públicas que asistan en calidad de asesores y/o invitados a las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz, pero no a voto.

CAPÍTULO III

FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité;
- II. Aprobar el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité;
- III. Llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del Instituto (**Anexo 1**);
- IV. Analizar los casos de excepción al procedimiento de Licitación Pública previstos en el tercer párrafo del Artículo 132 de la Ley, así como los previstos en las Bases;
- V. Autorizar los actos de desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año;
- VI. Autorizar la donación de bienes propiedad del Instituto, cuyo valor no exceda del equivalente a quinientas veces el valor de la UMA vigente;
- VII. A solicitud de la persona servidora pública Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, llevar a cabo el análisis de la conveniencia de celebrar las siguientes operaciones:
 - a) Donación de bienes propiedad del Instituto, cuyo valor de adquisición o inventario, uno u otro, exceda del equivalente a quinientas veces el valor de la UMA vigente, y
 - b) Permuta, dación en pago o comodato de bienes muebles, independientemente del monto de las mismas.
- VIII. Nombrar a la persona servidora pública del Instituto encargada de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo para el proceso de enajenación de bienes;

Para el caso de la subasta, la persona servidora pública que presida el acto de fallo descrito en el párrafo anterior, será quien realice el proceso de subasta;

 Educación Secretaría de Educación Pública	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos	Revisión: 03	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de emisión: 11 de abril 2025	Unidad de Administración y Finanzas

- IX. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones, destrucciones y comodatos de bienes realizados por el Instituto, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias (**Anexo 2**), y
- X. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos por el Comité, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como someterlo a la consideración de la persona servidora pública Titular de la Dirección General (**Anexo 3**).

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

- a) Dictamen de no utilidad;
- b) Solicitud y/o conformidad, según el caso, para donación, permuta, dación en pago o comodato suscrita por las personas interesadas;
- 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 debidamente la procedencia e idoneidad de las personas solicitantes para ser beneficiarias, en los términos de los diversos casos previstos en la Ley, y
- e) Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores de (adquisición, inventario, valor mínimo o de avalúo), según resulte aplicable.

CAPÍTULO IV

ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Las personas integrantes del Comité tendrán las siguientes atribuciones:

- I. **Presidencia del Comité:** Proponer a las personas integrantes del Comité el Orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias; convocar, coordinar y dirigir las sesiones del Comité, y convocar, solo cuando se justifique, a reuniones extraordinarias.
- II. **Secretaría Ejecutiva:**
 - a) Elaborar la convocatoria para las sesiones ordinarias y extraordinarias;
 - b) Vigilar la expedición correcta del orden del día, incluyendo los documentos necesarios relacionados con los asuntos a tratar en la sesión a celebrarse, así como los documentos esenciales a que se refiere el último párrafo del Capítulo III "Funciones del Comité" del presente Manual;
 - c) Remitir a cada persona integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse;
 - d) Levantar el acta correspondiente a cada sesión, la cual deberá ser firmada por todos los que hubieran asistido a ella, antes de la fecha programada para la siguiente sesión ordinaria, independientemente de que esta última se lleve o no a cabo.

Para llevar a cabo las actividades descritas en el presente inciso, se deberán cumplir con los siguientes plazos:

 Educación Secretaría de Educación Pública	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos	Revisión: 03	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de emisión: 11 de abril 2025	Unidad de Administración y Finanzas

- Cinco días hábiles para la elaboración y envío del proyecto de acta a las personas servidoras públicas integrantes del Comité que asistieron a la sesión correspondiente, para la emisión de sus comentarios y/u observaciones a la misma;
- Tres días hábiles posteriores al envío mencionado en el inciso a), para que dichas personas servidoras públicas, remitan a la persona servidora pública a cargo de la Secretaría Ejecutiva, las observaciones al proyecto de acta, mismas que, de no recibirse en tiempo, no serán consideradas para la modificación de la misma;
- Tres días hábiles posteriores al plazo establecido en el inciso b), para que la persona servidora pública a cargo de la Secretaría Ejecutiva, revise y realice las modificaciones aplicables al acta, y
- Cuatro días hábiles posteriores al plazo establecido en el inciso c), para que la persona servidora pública a cargo de la Secretaría Ejecutiva, recabe las firmas de las personas servidoras públicas integrantes del Comité que asistieron a la sesión correspondiente.

e) Registrar los acuerdos, dar seguimiento y verificar su cumplimiento;

f) Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité;

g) Elaborar para presentación al Pleno del Comité para su aprobación, el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes del Instituto y

h) Aquellas que le encomiende la persona servidora pública a cargo de la Presidencia o el Comité en pleno.

III. **Secretaría Técnica:** Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva, en todas aquellas actividades relacionadas en la fracción II del presente capítulo.

IV. **Vocales:** Enviar a la persona servidora pública a cargo de la Secretaría Ejecutiva, los documentos esenciales y aquellos relacionados con los asuntos que, a su juicio, deban tratarse en el pleno del 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 y realizar las demás funciones que le encomiende la persona servidora pública a cargo de la Presidencia o el Comité en pleno.

V. **Asesores:** Prestar asesoría al Comité en el ámbito de su competencia. Las personas asesoras no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité; por lo que únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

La documentación que se presente para análisis y/o aprobación del Comité, de conformidad con sus funciones, deberá remitirse a la persona servidora pública a cargo de la Secretaría Ejecutiva, con por lo menos, cinco días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con por lo menos, tres hábiles para las extraordinarias.

 Educación Secretaría de Educación Pública	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos	Revisión: 03	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de emisión: 11 de abril 2025	Unidad de Administración y Finanzas

CAPÍTULO V

SESIONES DEL COMITÉ

Las sesiones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Las sesiones ordinarias se efectuarán trimestralmente, siempre que existan asuntos a tratar. Solo en casos justificados, a solicitud de la persona servidora pública a cargo de la Presidencia del Comité o de la mayoría de las personas integrantes, se realizarán sesiones extraordinarias;
- II. En cada sesión, invariablemente, se deberá contar con la asistencia de la persona servidora pública a cargo de la Presidencia del Comité o de aquella persona designada como suplente. Se entenderá que existe quórum suficiente cuando asistan como mínimo la mitad más uno de las personas integrantes con derecho a voz y voto; las decisiones se tomarán por mayoría. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
- III. Se considerará como asistencia, la participación de las personas integrantes del Comité, a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva y recabarse las firmas correspondientes;
- IV. Las convocatorias deberán hacerse de forma escrita junto con los documentos correspondientes de cada sesión y se entregarán a las personas integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles 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 correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos;
- V. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse en los listados de casos para dictamen del Comité; los requisitos mínimos que deberán contener se encuentran detallados en el numeral 6 "Formatos" del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, mismos que serán firmados por las personas 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
- VI. 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

 Educación Secretaría de Educación Pública	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos	Revisión: 03	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de emisión: 11 de abril 2025	Unidad de Administración y Finanzas

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.

CUARTO. La revisión 02 del "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles" presentado por la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, fue dictaminado favorablemente por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEA mediante Acuerdo SO-280616-04 tomado en su Segunda Sesión Ordinaria 2016, celebrada el 28 de junio de 2016 y autorizado por el Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en su Cuarta Sesión Ordinaria de 2016.

QUINTO. La revisión 03 del "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos" presentado por la Unidad de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, fue aprobado por el Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en su Décima Sesión Ordinaria 2024, mediante Acuerdo No. 34/10/O/2024, celebrada el día 31 de octubre de 2024.

SEXTO. La revisión 03 del "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles" presentado por la Unidad de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, fue dictaminado favorablemente por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEA mediante Acuerdo SO/I-25/06,R tomado en su Primera Sesión Ordinaria 2025, celebrada el 12 de febrero de 2025. Entrará en vigor el día hábil siguiente a la fecha de su publicación en el Sistema de Administración de Normas Internas.

SÉPTIMO. El presente Manual, cuenta con la Determinación en definitiva para su emisión y publicación de la Dirección General de Normatividad y Consulta de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, obtenida a través del oficio DGNC/610/139/2025 de fecha 11 de abril de 2025.

 Educación Secretaría de Educación Pública	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos	Revisión: 03	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de emisión: 11 de abril 2025	Unidad de Administración y Finanzas

ANEXOS

Anexo 1



INFORME DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES DEL INEA CORRESPONDIENTE AL (1)

Nombre de la Entidad:		(2)		Página		(3)	
Descripción	Disposición Final de bienes aprobados		Disposición Final de bienes empresarios		Disposición Final	Monto (3)	Justificación de la Verificación
	Cantidad	Unidad de Medida	Cantidad	Unidad de medida			
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
TOTAL:							
Elaboró		Supervisó		Aprobó			
(13)		(14)		(15)			
Nombre, cargo y firma		Nombre, cargo y firma		Nombre, cargo y firma		Nombre, cargo y firma	

 Educación Secretaría de Educación Pública	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos	Revisión: 03	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de emisión: 11 de abril 2025	Unidad de Administración y Finanzas

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

1. Anotar el trimestre y ejercicio fiscal al que corresponda el informe, en el caso de que sea anual, indicar únicamente el ejercicio fiscal.
2. Nombre del Instituto.
3. Número de página.
4. Anotar el tipo de bienes enajenados o destruidos.
5. Cantidad en kilogramos o piezas de los bienes aprobados en el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del Instituto en el trimestre y/o ejercicio fiscal correspondiente.
6. Especificar la unidad de medida de la disposición final aprobada de los bienes muebles (kilogramos o piezas).
7. Cantidad en kilogramos o piezas de los bienes enajenados en el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del Instituto en el trimestre y/o ejercicio fiscal correspondiente.
8. Especificar la unidad de medida de la disposición final de los bienes enajenados o destruidos (kilogramos o piezas).
9. Indicar el acto a través del cual se realizó la disposición final de bienes muebles, ya sea destrucción o enajenación (Venta, donación, permuta o dación en pago).
10. Total obtenido por la disposición final de los bienes muebles enajenados o destruidos.
11. Porcentaje de cumplimiento obtenido conforme a lo realizado, en el caso de no cumplir con las metas programadas, indicar las causas que justifiquen la variación del incumplimiento.
12. Monto total obtenido por la disposición final de los bienes muebles enajenados o destruidos durante el periodo que se informa.
13. Nombre y firma de la persona Titular del Departamento de Control Patrimonial.
14. Nombre y firma de la persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
15. Nombre y firma de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

 Educación Secretaría de Educación Pública	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos	Revisión: 03	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de emisión: 11 de abril 2025	Unidad de Administración y Finanzas

Anexo 2.


EDUCACIÓN
Secretaría de Educación Pública


**INSTITUTO
NACIONAL PARA
LA EDUCACIÓN
DE LOS ADULTOS**

**INFORME DE LA CONCLUSIÓN O TRÁMITE DE LOS ASUNTOS SOMETIDOS AL COMITÉ, ASÍ COMO DE LAS
ENAJENACIONES, DESTRUCCIONES Y COMODATOS EFECTUADOS POR EL INEA DURANTE EL (1) TRIMESTRE DEL
EJERCICIO (2)**

RESULTADOS OBTENIDOS DEL MES DE (3) AL MES DE (3)				
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE DICTAMENES DE NO UTILIDAD	CANTIDAD DE BIENES	VALOR DE ADQUISICIÓN O DE INVENTARIO	SEGUIMIENTO
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

AUTORIZÓ

(9)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 Educación Secretaría de Educación Pública	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos	Revisión: 03	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de emisión: 11 de abril 2025	Unidad de Administración y Finanzas

INSTRUCTIVO DE LLENADO

INFORME DE LA CONCLUSIÓN O TRÁMITE DE LOS ASUNTOS SOMETIDOS AL COMITÉ, ASÍ COMO DE LAS ENAJENACIONES, DESTRUCCIONES Y COMODATOS DE BIENES EFECTUADOS POR EL INEA

1. Indicar el trimestre que se informa.
2. Indicar el ejercicio fiscal al que corresponde el informe.
3. Señalar los meses del periodo que comprende el informe, así como el ejercicio fiscal.
4. Anotar la disposición final de los dictámenes de no utilidad (enajenación o destrucción) o en su caso indicar si el bien fue robado y/o siniestrado, repuesto o extraviado, presentados en el periodo.
5. Número de dictámenes de no utilidad presentados en el periodo.
6. Número de bienes correspondiente a los dictámenes de no utilidad.
7. Indicar el importe de los bienes, resultado de la sumatoria del valor de adquisición o de inventario de los bienes.
8. Especificar las actividades realizadas para el cumplimiento o avance de los procesos.
9. Nombre, cargo y firma de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

Anexo 3.



INFORME ANUAL DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR EL COMITÉ, DURANTE EL EJERCICIO (1)				
RESULTADOS OBTENIDOS DEL MES DE (2) AL MES DE (2) DEL EJERCICIO (2)				
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE DICTAMENES DE NO UTILIDAD	CANTIDAD DE BIENES	VALOR DE ADQUISICIÓN O DE INVENTARIO	SEGUIMIENTO
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

AUTORIZÓ

(8)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 Educación Secretaría de Educación Pública	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos	Revisión: 03	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Fecha de emisión: 11 de abril 2025	Unidad de Administración y Finanzas

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

INFORME ANUAL DE RESULTADOS OBTENIDOS POR EL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

1. Ejercicio fiscal al que corresponde el informe.
2. Periodo y ejercicio fiscal que se informa.
3. Anotar la disposición final de los dictámenes de no utilidad (enajenación o destrucción) o en su caso indicar si el bien fue robado y/o siniestrado, repuesto o extraviado, presentados en el periodo.
4. Número de dictámenes de no utilidad presentados.
5. Número de bienes correspondiente a los dictámenes de no utilidad.
6. Indicar el importe de los bienes, resultado de la sumatoria del valor de adquisición o de inventario de los bienes.
7. Especificar las actividades realizadas para el cumplimiento o avance de los procesos.
8. Nombre, cargo y firma de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.