

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del CONAPRED**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ  
DE BIENES MUEBLES DEL CONSEJO NACIONAL PARA  
PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN.**

<b>Fecha de Actualización</b>	<b>Fecha de dictaminación del COMERI</b>
<b>14 diciembre 2022</b>	<b>31 marzo 2023</b>



**Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación  
Comité de Bienes Muebles**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del CONAPRED**

**CONTENIDO**

	Página
I. Presentación	3
II. Alcance	3
III. Objetivo	4
IV. Marco Legal	4
V. Glosario	6
VI. Integración del Comité	9
VII. Funciones del Comité	10
VIII. Funciones de las personas Integrantes del Comité	12
IX. Sesiones del Comité	14
X. Presentación de los casos para dictaminar e Informe Trimestral	16
XI. De la Votación	17
XII. Desarrollo de las Sesiones	18
XIII. Transitorios	20
XIV. Formatos	21

## **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del CONAPRED**

### **I. PRESENTACIÓN**

Conforme a lo establecido en el Art. 129 de la Ley General de Bienes Nacionales (en adelante la Ley), la Secretaría de la Función Pública publicó con fecha 30 de diciembre de 2004 en el Diario Oficial la Federación las “NORMAS Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada” (en adelante las Normas).

En el Título Quinto, Artículo 139 de la citada Ley, el Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación (CONAPRED) debe regirse por las disposiciones para los actos de disposición final y baja de bienes muebles, siempre que dichos bienes estén a su servicio o formen parte de sus activos fijos. Dicho precepto legal dispone también, que los órganos de gobierno de las entidades, de conformidad con la legislación aplicable, dictarán las bases generales conducentes para la debida observancia de lo dispuesto en el artículo citado, las cuales deben guardar la debida congruencia con las Normas a que se refiere el artículo 129 aludido, derivado de lo anterior el CONAPRED emitió el “Manual para la administración de bienes muebles y manejo del almacén del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación”.

En ese contexto, se emite el presente Manual que contiene, entre otros aspectos, la forma en que el Comité de Bienes Muebles del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación se integrará y funcionará, como un órgano colegiado creado para cumplir con las disposiciones a que se refieren los artículos 140 y 141 de la Ley, para la autorización, control y seguimiento de las operaciones respectivas, según corresponda.

### **II. ALCANCE.**

El contenido de este Manual es de aplicación obligatoria para las personas integrantes del Comité de Bienes Muebles del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, y delimita sus atribuciones en estricta observancia a los procedimientos y lineamientos contenidos en el marco legal vigente y demás disposiciones legales suplementarias o específicas en la materia.



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del CONAPRED**

**III. OBJETIVO.**

Establecer las bases de los programas encaminados a la desincorporación de los bienes improductivos, para dar cumplimiento a las metas, objetivos y disposiciones establecidas, reforzando las acciones y medidas tendientes a la afectación, destino final y baja de los activos que, por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, ya no sean adecuados para el servicio al que fueron destinados, evitando con estas acciones, contar con bienes fuera de servicio y almacenes ocupados.

Es necesario establecer con precisión las funciones y responsabilidades del propio Comité de Bienes Muebles y de sus Integrantes, considerando para tal efecto el marco legal y normativo que promueva el uso eficiente de los recursos públicos, determinando de manera ágil y transparente la disposición final (vender, donar o destruir) y baja de aquellos bienes muebles que por su estado ya no resulten útiles, propiciando en todo momento el oportuno y estricto cumplimiento de la Ley General de Bienes Nacionales.

**IV. MARCO LEGAL.**

**Constitución:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Leyes:**

- Ley General de Bienes Nacionales;
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales;
- Ley Federal para Prevenir la Discriminación;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, y
- Ley Federal de Austeridad Republicana.

**Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación  
Comité de Bienes Muebles**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del CONAPRED**

**Códigos:**

- Código Civil Federal, y
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

**Estatuto:**

- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

**Reglamentos:**

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Manuales:**

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, y
- Manual para la administración de bienes muebles y manejo del almacén del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

**Acuerdos:**

- ACUERDO por el que se difunden las Normas y Bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, cuando fuere notoria la imposibilidad de su cobro, así como el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación y el Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacén del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, y su ubicación para efectos de consulta.



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del CONAPRED**

**V. GLOSARIO.**

**Afectación:** La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicios determinados.

**Activo Fijo:** Los bienes muebles que representan el patrimonio del CONAPRED, en las cosas usadas o aprovechadas de modo permanente para la prestación de servicios.

**APF:** Administración Pública Federal.

**Avalúo:** 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.

**Baja:** La cancelación de los registros de los bienes en los inventarios de CONAPRED, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

**Bienes o bienes muebles:** Los bienes muebles instrumentales y de consumo que figuren en los inventarios de CONAPRED.

**Bienes de Consumo:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza CONAPRED tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en los inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

**Bienes Instrumentales:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza CONAPRED, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

**Bienes no útiles:** Aquéllos cuya obsolescencia, grado de deterioro o características, imposibilita su aprovechamiento en el servicio; o aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; o que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación, o que se han descompuesto

**Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación  
Comité de Bienes Muebles**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del CONAPRED**

y su reparación no resulta rentable, que son desechos y no es posible su reaprovechamiento y, que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

**CABM:** El Catálogo de Bienes Muebles.

**Comité:** El Comité de Bienes Muebles del CONAPRED.

**DPAF:** La Dirección de Planeación, Administración y Finanzas del CONAPRED.

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

**Dictamen de no utilidad:** El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos del Manual.

**Disposición Final:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación, donación o destrucción).

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**Enajenación:** La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta y donación.

**JDAySG:** Jefatura de Departamento de Almacén y Servicios Generales del CONAPRED.

**INDAABIN:** Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

**Junta de Gobierno:** Órgano de Gobierno del CONAPRED.

**Ley:** Ley General de Bienes Nacionales.

**Lista:** Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la APF y que publica mensualmente el INDAABIN de la SHCP, en el DOF.

**Manual:** Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo del Almacén del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

**Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación  
Comité de Bienes Muebles**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del CONAPRED**

**OIC:** Órgano Interno de Control en el CONAPRED.

**Procedimientos de venta:** Los de licitación pública incluyendo la subasta, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.

**Responsable de los Recursos Materiales:** La Subdirección de Recursos Materiales.

**Sistema de Inventarios:** El procedimiento para el control de los inventarios del CONAPRED.

**SFP:** La Secretaría de la Función Pública.

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SRM:** Subdirección de Recursos Materiales del CONAPRED.

**Unidades Administrativas:** Las que con ese carácter considera el Estatuto Orgánico del CONAPRED.

**Valor de venta:** El valor específico, asignado por la persona responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo.

**Valuador:** El Instituto Nacional de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, las instituciones de crédito, Corredores Públicos y a cualquier otro profesional que acredite su capacidad legal y profesional distinto a los mencionados anteriormente.

**Vehículos:** Los vehículos terrestres propiedad del CONAPRED.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del CONAPRED**

**VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.**

**VI.1 Integración**

El Comité se integrará en cumplimiento a las disposiciones contenidas en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 140 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto, en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo supuesto deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

Cuando la documentación sea insuficiente a juicio del Comité, el asunto se tendrá como no presentado, lo cual deberá quedar asentado en el acta respectiva.

**VI.2 Integrantes con derecho a voz y voto**

**a) Presidente(a).**

La Persona titular de la DPAF.

**b) Secretario(a) Ejecutivo(a).**

La persona titular de la SRM.

**c) Vocales.**

La persona titular de la Subdirección de Gestión.

La persona titular de la Subdirección de Finanzas.

La persona titular del JDAYSG.

La persona titular del Departamento de Adquisiciones.

**VI.3 integrantes con derecho a voz sin voto**

**Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación  
Comité de Bienes Muebles**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del CONAPRED**

**Personas Asesoras.**

- a) Titular del OIC en el CONAPRED.
- b) Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

**Personas Invitadas.**

- c) A solicitud de cualquiera de las personas integrantes del Comité, se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes participarán con voz, pero sin voto y sólo limitarán su participación a la presentación y discusión del tema para el cual fueron convocadas.

**VI.4 Suplencias.**

Las personas vocales del Comité con derecho a voz y voto, así como las personas asesoras, podrán designar por escrito a sus respectivas suplentes, que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán tener voto en ausencia de la persona titular.

Cuando se incorporen las personas titulares y las personas integrantes suplentes asistan a las sesiones podrán participar en ésta sólo con derecho a voz.

En caso de ausencia de la persona titular de la Presidencia, se designa como suplente a la persona Titular de la SRM.

En caso de ausencia de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, se designa como suplente a la persona Titular de la JDAySG.

**VII. FUNCIONES DEL COMITÉ.**

- a) Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.



**Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación  
Comité de Bienes Muebles**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del CONAPRED**

- b) Establecer y aprobar el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior.
- c) El Comité dictaminará a más tardar el último día hábil del mes de marzo de cada ejercicio fiscal, el programa anual de disposición final de bienes, el cual será sometido a autorización de la Junta de Gobierno. Este programa sólo podrá ser modificado con autorización de dicho Comité y las adecuaciones correspondientes podrán realizarse antes de iniciados los procedimientos de disposición final de bienes.
- d) Llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.
- e) Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley y proponerlos para su autorización a la SFP.
- f) Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año.
- g) Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientas Unidades de Medida y Actualización vigentes.
- h) Analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación de pago, transferencia o comodato de bienes muebles, cuando le sea solicitado por la persona titular de la DPAF.
- i) Nombrar a las personas servidoras públicas encargadas de presidir los actos de apertura y de fallo.
- j) Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones afectadas en el periodo, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias.
- k) 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 consideración de la persona titular del CONAPRED y de la Junta de Gobierno.

**Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación  
Comité de Bienes Muebles**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del CONAPRED**

- l) Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

En lo relativo a las donaciones estas se harán con apego a la normatividad vigente en la materia, dando como preferencia a aquellas Organizaciones de la Sociedad Civil, que dentro de su objetivo este el de la lucha contra la discriminación.

En ningún caso podrá el Comité emitir las autorizaciones o aprobaciones, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales previstos en el Manual. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

**VIII. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ.**

**Presidente(a).**

- a) Expedir las convocatorias y Órdenes del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- b) Presidir las sesiones del Comité;
- c) Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Comité;
- d) Presentar al Comité dentro de los primeros quince días de los meses de enero, abril, julio y octubre, el informe trimestral de la conclusión o tramite a los asuntos sometidos al Comité, así como de las enajenaciones efectuadas en el periodo;
- e) Buscar el consenso en los asuntos planteados en el pleno, y
- f) En caso de empate, emitir su voto de calidad.

**Secretario(a) Ejecutivo(a).**

- a) Elaborar las Convocatorias, Órdenes del Día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo en las carpetas correspondientes



**Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación  
Comité de Bienes Muebles**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del CONAPRED**

los soportes documentales necesarios y remitirlos a cada integrante del Comité;

- b) Presentar los acuerdos del Comité en el **Formato 1 (CBM-01)** del presente Manual;
- c) Elaborar el Acta de cada una de las sesiones y recabar las firmas correspondientes;
- d) Revisar la lista de asistencia de las reuniones del Comité para verificar que exista el quórum para sesionar;
- e) Vigilar que el archivo de documentos generados en el Comité esté completo y se mantenga actualizado;
- f) Verificar, previamente a la presentación de los casos al Comité, que se cumplan los requisitos establecidos en la normatividad vigente;
- g) Registrar los acuerdos y compromisos que asuma el Comité;
- h) Realizar el seguimiento de los acuerdos y las metas que hubiese propuesto cumplir el Comité, así como informar trimestralmente sobre los avances o retrasos al respecto, y
- i) Coadyuvar en la elaboración de los Informes Trimestrales.

**Vocales.**

- a) Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar y emitir los comentarios que estimen pertinentes, a efecto de emitir el voto correspondiente;
- b) Enviar en su caso, a la Secretaría Ejecutiva, antes de la reunión, la documentación soporte de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité, y
- c) Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.

**Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación  
Comité de Bienes Muebles**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del CONAPRED**

**Personas Asesoras.**

Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.

**Personas Invitadas.**

Aclarar aspectos técnicos o administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados con los asuntos para el cual hubieren sido invitadas.

**IX. SESIONES DEL COMITÉ.**

- a) **Ordinarias.** Aquéllas que estén programadas en el calendario de sesiones, las cuales se podrán cancelar por escrito o por correo electrónico, con tres días hábiles de anticipación a la fecha en la que se programó la misma, cuando no existan asuntos a tratar.
- b) **Extraordinarias.** Las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de un área requirente o área contratante.
- c) Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, la persona que presida tendrá voto de calidad.
- d) Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente la persona que funja como presidente(a) o su suplente. Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo la mitad más una de las personas integrantes con derecho a voz y voto.
- e) La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a las personas

**Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación  
Comité de Bienes Muebles**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del CONAPRED**

participantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.

- f) Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse en el **Formato 1 (CBM-01)** del Manual, siendo responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.
- g) Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el **Formato 1 (CBM-01)** del Manual, deberá ser firmado, por cada persona asistente con derecho a voto.
- h) Cuando de la solicitud o documentación soporte presentada por el área requirente, del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.
- i) En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la solicitud.
- j) De cada sesión se elaborará un acta que será aprobada y firmada por todas las personas que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por las personas integrantes con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Las personas asesoras e invitadas firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.
- k) El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones



**Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación  
Comité de Bienes Muebles**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del CONAPRED**

anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

- l) En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio siguiente.
- m) En la primera sesión ordinaria se analizará, el programa de baja y enajenación de bienes muebles.
- n) El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

**X. PRESENTACIÓN DE LOS CASOS A DICTAMINAR E INFORME TRIMESTRAL**

- a) Los casos se presentarán a la consideración del Comité, con estricto apego al orden del día autorizado;
- b) Los asuntos que requieran la autorización y resolución del Comité se remitirán a la Secretaría Ejecutiva, en un plazo no mayor a siete días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la sesión ordinaria;
- c) En la presentación de cada caso deberá incluir lo siguiente:

- Planteamiento claro, concreto y completo en el formato técnico **Formato 1 (CBM-01) del Manual**, del asunto que se propone sea analizado, así como su monto estimado.

Dicho formato deberá estar firmado por el área requirente y la Secretaría Ejecutiva, esta última responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

- La relación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto.

**Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación  
Comité de Bienes Muebles**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del CONAPRED**

- d) El informe trimestral deberá contener los siguientes aspectos:
- Relación de Bienes Muebles para Baja.
  - Relación de Bienes Muebles e inmuebles aceptados en Donación.
  - Relación de Bienes Muebles entregados en Donación.
- e) Los documentos esenciales a que se refiere el último párrafo del numeral VII son:
- Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación (venta, donación, permuta y dación en pago) y transferencia;
  - Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes suscrita por él o los interesados;
  - Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
  - Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley, y
  - Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición, de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

**XI. DE LA VOTACIÓN**

- a) La persona que presida la sesión tendrá derecho a voz y voto, en caso de empate contará con voto de calidad.
- b) Las personas Vocales tendrán derecho a voz y voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración.
- c) La persona que funja como Secretaria Ejecutiva, las personas Asesoras o Invitadas, para tratar algún asunto específico, sólo tendrán derecho a voz.

**Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación  
Comité de Bienes Muebles**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del CONAPRED**

- d) Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentarán en el **Formato 1 (CBM-01)** del Manual, el cual deberá contener la información resumida de cada asunto a dictaminar, mismo que será firmado por las personas integrantes que tengan derecho a voz y voto.
- e) Las decisiones del Comité se tomarán por unanimidad o mayoría de votos.

**XII. DESARROLLO DE LAS SESIONES.**

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

- a) Previo al inicio de la sesión las personas convocadas registrarán su asistencia.
- b) La persona que funja como Secretaria Ejecutiva verificará la lista de asistencia e informará a quien presida si existe quórum.
- c) La persona que presida declarará formalmente el inicio o la suspensión de la sesión.
- d) La persona que presida someterá a consideración de las personas integrantes, el acta de la sesión anterior, y se procederá a declararla aprobada; de haber observaciones, pedirá a la persona que funja como Secretaria Ejecutiva tome nota de estas para hacer las modificaciones o adiciones correspondientes.
- e) La persona que funja como Secretaria Ejecutiva procederá a la formalización del acta aprobada, recabando la firma de los integrantes que tengan relación con la sesión que corresponda.
- f) La persona que presida será la única facultada para ceder, limitar, suspender el uso de la palabra y procurará que la exposición de los puntos de vista sea congruente con el asunto en análisis.



**Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación  
Comité de Bienes Muebles**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del CONAPRED**

- g) La persona que presida deberá someter a votación la propuesta de cada caso y la persona que funja como Secretaria Ejecutiva procederá a cuantificar los votos.
- h) Las resoluciones serán de carácter irrevocable, sólo mediante resolución del propio Comité se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.
- i) Desahogado el orden del día y registrados los hechos, opiniones y acuerdos, quien presida la sesión preguntará a las personas integrantes del Comité si existe algún asunto general que tratar. De haberlo se procederá a su desahogo y se declarará formalmente terminada la sesión, precisando para efectos de registro en el acta la hora en que concluye.
- j) Por caso fortuito o causas de fuerza mayor debidamente justificadas, las sesiones pueden realizarse de manera **no presencial** en los términos siguientes:
- La Secretaría Ejecutiva realizará un proyecto de acta que será remitida con la carpeta de trabajo de la sesión correspondiente.
  - Se realizará la discusión y resolución de los asuntos a través del correo electrónico institucional, emitiendo su votación por ese medio.
  - Se verificará que se cumple con el quorum correspondiente para la discusión y resolución **no presencial** de los asuntos con la votación realizada a través de medios electrónicos.
  - En todo lo que resulte aplicable, deberán observarse las reglas generales relativas a las sesiones presenciales, a fin de considerar, la emisión de la convocatoria y carpeta de trabajo, así como la emisión de la lista de asistencia.
  - Las personas convocadas antes y durante la discusión, podrán emitir sus posiciones, réplicas, objeciones y observaciones respecto del proyecto de acta, así como de los asuntos a someter en la sesión a través de los documentos que serán remitidos electrónicamente,



**Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación  
Comité de Bienes Muebles**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del CONAPRED**

respecto de lo cual la Secretaría Ejecutiva hará de conocimiento a las demás personas integrantes.

- En la convocatoria correspondiente se establecerán las etapas para la discusión y votación de los asuntos, así como los lapsos en las que las personas integrantes del Comité podrán emitir posicionamientos, réplicas y el sentido de su voto.
- En caso de que un asunto sea rechazado, deberán seguirse las reglas establecidas en el presente manual.
- La información que se genere con motivo de la discusión y resolución **no presencial** deberá ser almacenada y guardada.
- Una vez cesado el caso fortuito o la causa de fuerza mayor, la Secretaría Ejecutiva se encargará de realizar la logística de las firmas, recabando todas y cada una de ellas en el acta de la sesión que se apruebe.

**XIII. TRANSITORIOS.**

**PRIMERA.** Se instruye a la Presidencia del Comité que por su conducto se realicen las gestiones necesarias para la validación del Comité de Mejora Regulatoria Interna del CONAPRED y posteriormente a lo anterior, sea sometido a consideración de la Junta de Gobierno.

**SEGUNDA.** El presente Manual deja sin efectos al Manual, que haya sido emitido con anterioridad y se abrogan todas aquellas disposiciones de carácter administrativo interno que se opongan a este.

**TERCERA.** El presente Manual fue aprobado en la **Segunda Sesión Extraordinaria** del Comité de Bienes Muebles del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, celebrada el día **14** de **diciembre** de 2022 así como en la **Tercer Sesión Ordinaria** de la Junta de Gobierno del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, celebrada el día **15** de **junio** de 2023

**Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación  
Comité de Bienes Muebles**

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del CONAPRED**

**CUARTA.** El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el DOF.

**XIV. FORMATOS.**

Se encuentran anexos al presente Manual:

- |  |                    |
|--|--------------------|
| 1. FORMATO DE SESIONES DEL COMITÉ                                  | Formato 1 (CBM-01) |
| 2. INFORME TRIMESTRAL Y ANUAL DE LOS ASUNTOS PRESENTADOS AL COMITÉ | Formato 2 (CBM-02) |
| 3. INFORME TRIMESTRAL Y ANUAL DE LAS ENAJENACIONES REALIZADAS      | Formato 3 (CBM-03) |

**ATENTAMENTE**



Mtro. Pedro Alberto Cornejo Sierra  
Director De Planeación, Administración Y Finanzas  
Presidente del Comité de Bienes Muebles