



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E  
HISTORIA**



Fecha: 31/08/2022

# **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**

Fecha: 31 de agosto de 2022

## INDICE

1. PRESENTACIÓN .....	4
2. DEFINICIÓN Y CONCEPTOS .....	5
3. OBJETIVO .....	7
4. BASE LEGAL .....	7
5. INTEGRACIÓN .....	8
6. DE LA VOTACIÓN .....	9
7. DE LA SUPLENCIA .....	9
8. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ .....	10
9. DE LA PRESENTACIÓN DE LOS CASOS .....	11
10. DE LAS SESIONES .....	12

 <p><b>CULTURA</b> SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p><b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA</b></p>	 <p><b>INAH</b></p> <hr/> <p>Fecha: 31/08/2022</p>
---	--	---

**11. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES.....13**

**12. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ ..... 14**

**ANEXO 1 .....17**

**ANEXO 2 ..... 18**

 <p><b>CULTURA</b> SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p><b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA</b></p>	 <p>Fecha: 31/08/2022</p>
---	--	--

## **1. PRESENTACIÓN**

Con fecha 20 de mayo de 2004 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Nueva Ley General de Bienes Nacionales, misma que en su Título Quinto, de los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal, Capítulo Único, específicamente en los artículos 140 y 141, fracción V, establece la constitución, integración, funcionamiento y funciones de los subcomités en órganos desconcentrados.

En este sentido, la Secretaría de la Función Pública como Dependencia Normativa en Materia de Bienes Muebles, recomendó a la Secretaría de Educación Pública, la adecuación del Manual de Integración y Funcionamiento de su COMITÉ de Bienes Muebles, a fin de adecuarlo con los cambios que señala el citado Artículo 141 de la Ley.

Es por ello, y por ser este Instituto Nacional de Antropología e Historia un Órgano Desconcentrado que dependía de la Secretaría de Educación Pública, debía funcionar como SUBCOMITÉ dependiente del COMITÉ de Bienes Muebles de la SEP, de acuerdo con lo señalado en la Fracción V del Artículo 141 de la Ley.

Por lo anterior, con fecha 29 de septiembre del 2004, por unanimidad del pleno del COMITÉ de Bienes Muebles de la SEP, se acordó la autorización de la constitución del SUBCOMITÉ de Bienes Muebles del INAH, así como de su Manual de Integración y Funcionamiento.

Asimismo, y atendiendo las recomendaciones de la SEP, el presente Manual de Integración y Funcionamiento se actualizó en estricto apego a lo que disponen las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de diciembre del 2004, el presente Manual de Integración y Funcionamiento del INAH, Órgano administrativo desconcentrado, para su autorización.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL  INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E  HISTORIA</b>	 <b>INAH</b>  Fecha: 31/08/2022
--	--	--

## 2. DEFINICIÓN Y CONCEPTOS

### 2.1 DEFINICIÓN

El SUBCOMITÉ de Bienes Muebles es un Órgano Colegiado que se constituye en el ámbito del Instituto Nacional de Antropología e Historia, para coadyuvar en la administración de los bienes muebles, en cumplimiento a la Ley General de Bienes Nacionales, publicada el 20 de mayo del 2004 en el Diario Oficial de la Federación y a las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas el 30 de diciembre del 2004 en el Diario Oficial de la Federación y demás disposiciones aplicables.

### 2.2 CONCEPTOS

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

**2.2.2 NORMAS:** Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

**2.2.3 COMITÉ:** El Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Cultura.

**2.2.4 SUBCOMITÉ:** El Subcomité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

**2.2.5 ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN:** El documento a través del cual el Director General del Instituto Nacional de Antropología e Historia, desincorpora del régimen de dominio público los bienes y por lo tanto pierden su carácter de inalienables.

**2.2.6 AFECTACIÓN:** La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados.

**2.2.7 AVALUO:** 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.

 <p><b>CULTURA</b> SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p><b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA</b></p>	 <p><b>INAH</b></p> <hr/> <p>Fecha: 31/08/2022</p>
---	--	---

**2.2.8 BAJA:** La cancelación del registro de un bien en el inventario del Instituto Nacional de Antropología e Historia, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

**2.2.9 BIENES:** Los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio del Instituto Nacional de Antropología e Historia. Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que, por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen.

**2.2.10 BIENES INSTRUMENTALES:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto Nacional de Antropología e Historia, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

**2.2.11 BIENES DE CONSUMO:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto Nacional de Antropología e Historia, 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.

**2.2.12 BIENES NO ÚTILES:** Aquellos cuya obsolescencia o grado de deterioro 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 y su reparación no resulta rentable; o que son desechos y no es posible su reaprovechamiento y los que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

**2.2.13 CABMS:** El catálogo de Bienes Muebles y Servicios.

**2.2.14 DEPENDENCIAS:** Las que integran la Administración Pública Federal Centralizada a que se refiere el segundo párrafo del artículo 1º. de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Fiscalía General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República.

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

**2.2.16 DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL:** La separación de un bien del patrimonio del Gobierno Federal.

**2.2.17 DICTAMEN DE NO UTILIDAD:** El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos del numeral 2.2.12 precedente.

 <p><b>CULTURA</b> SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p><b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA</b></p>	 <p>Fecha: 31/08/2022</p>
---	--	--

**2.2.18 DISPOSICIÓN FINAL:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).

**2.2.19 ENAJENACIÓN:** La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.

**2.2.20 LISTA:** La lista de valores mínimos que publica el Instituto de Administración de Avalúos y Bienes Nacionales, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Diario Oficial de la Federación.

**2.2.21 PROCEDIMIENTO DE VENTA:** Los de Licitación Pública, Subasta, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa.

**2.2.22 RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES:** El Director de Recursos Materiales.

**2.2.23 SECRETARÍA:** La Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.

**2.2.24 VALOR DE VENTA:** El valor específico, asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo.

**2.2.25 VALOR MÍNIMO:** El valor general o específico que fije el INDAABIN por medio de la lista o para el cual establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo.

**2.2.26 VEHÍCULOS:** Los vehículos terrestres.

### 3. OBJETIVO

Integrar y operar un órgano colegiado que coadyuve a un efectivo y óptimo aprovechamiento de los bienes muebles propiedad del Instituto Nacional de Antropología e Historia, y a su vez represente un instrumento que permita agilizar, transparentar y documentar las decisiones de disposición final de bienes muebles, que tengan el carácter de no utilidad.

### 4. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

 <p><b>CULTURA</b> SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p><b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA</b></p>	 <p>Fecha: 31/08/2022</p>
---	--	--

## **LEYES**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia
- Ley General de Bienes Nacionales

## **OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS**

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que Generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, que publica el Instituto de Administración y Avalúo de Bienes Nacionales.

## **5. INTEGRACIÓN**

El SUBCOMITÉ estará integrado por:

### **5.1. PRESIDENTE**

Titular de la Secretaría Administrativa.

### **5.2. SECRETARIO EJECUTIVO**

Titular de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.

### **5.3 SECRETARIO TÉCNICO**

Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

### **5.4 VOCALES**

Titular de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.

Titular de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.

Titular de la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.

Titular de la Coordinación Nacional de Centros INAH.

Titular de la Subdirección de Contratación de Servicios.

### **5.5 ASESORES**

 <p><b>CULTURA</b> SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p><b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA</b></p>	 <p><b>INAH</b></p> <hr/> <p>Fecha: 31/08/2022</p>
---	--	---

Titular de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos del INAH.

Titular del Órgano Interno de Control en el INAH.

Representante de la Secretaría de la Función Pública.

## **5.6 INVITADOS**

Representante de la Secretaría de Cultura.

El Presidente del SUBCOMITÉ o el Secretario Ejecutivo del mismo, decidirán el momento en que se requiera contar con la presencia de otros Servidores Públicos, los cuales tendrán carácter de invitados.

## **6. DE LA VOTACIÓN**

**6.1** El Presidente, tendrá derecho a voz y voto, en caso de empate contará con voto de calidad.

**6.2** El Secretario Ejecutivo, y los Vocales tendrán derecho a voz y voto, el Secretario Técnico solo tendrá derecho a voz.

**6.3** Los Asesores y los Invitados sólo tendrán derecho a voz.

**6.4** Las decisiones del SUBCOMITÉ se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones:

**UNANIMIDAD:** La votación favorable o desfavorable del 100% de los miembros presentes.

Mayoría de votos: La votación favorable o desfavorable del 50% más uno de los miembros presentes.

## **7. DE LA SUPLENCIA**

Los miembros Titulares del Subcomité podrán designar a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener un nivel inmediato inferior al del Titular.

**7.1** Las ausencias del Presidente, serán suplidas por el Secretario Ejecutivo.

**7.2** Las ausencias del Secretario Ejecutivo, serán suplidas por el Secretario Técnico, el cual deberá tener el nivel inmediato inferior al del Secretario Ejecutivo.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL  INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E  HISTORIA</b>	 <b>INAH</b>  Fecha: 31/08/2022
--	--	--

**7.3** La ausencia de los demás miembros del SUBCOMITÉ, serán cubiertas por sus respectivos suplentes y estos solo podrán participar en ausencia del Titular.

**7.4** Cuando asistan los miembros suplentes y se incorporen los titulares, el suplente podrá seguir participando en la sesión solo con derecho a voz.

## **8. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ**

**8.1** Elaborar y actualizar el Manual de Integración y Funcionamiento del SUBCOMITÉ de Bienes Muebles del INAH y someterlo a consideración del COMITÉ de Bienes Muebles de la Secretaría de Cultura.

**8.2** Aprobar el calendario de reuniones ordinarias.

**8.3** Dar seguimiento al Programa Anual para el Destino Final de Bienes Muebles, autorizado previamente por el Titular del INAH.

**8.4** Analizar sobre los casos de excepción a procedimientos de licitación pública, previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la LEY y proponerlos para su autorización a la SECRETARÍA.

**8.5** Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año.

**8.6** Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en la Ciudad de México.

**8.7** Cuando le sea solicitado por el Director General del INAH, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles.

**8.8** Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo.

**8.9** Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al SUBCOMITÉ, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo por el INAH, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora correctivas necesarias, e informar mensualmente al Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Cultura, sobre los asuntos tratados en el SUBCOMITE, así como del avance o conclusión de estos.

 <p><b>CULTURA</b> SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p><b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA</b></p>	 <p>Fecha: 31/08/2022</p>
---	--	--

**8.10** 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 del Director General del INAH y posteriormente a la del titular de la Secretaría de Cultura.

Las disposiciones que emita el SUBCOMITÉ, en uso de sus facultades y atribuciones, serán de carácter obligatorio, y solo serán revocables en los mismos términos en que fueron tomados.

En ningún caso podrán el SUBCOMITÉ emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere este punto 8, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales exigidos por las disposiciones aplicables. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

Los documentos esenciales según la Cuadragésima Octava de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada son los siguientes:

- Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación y transferencia.
- Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes, suscrita por él o los interesados.
- Constancia 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.
- Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable)

## **9. DE LA PRESENTACIÓN DE LOS CASOS**

Los casos se presentarán a consideración del SUBCOMITÉ bajo las siguientes consideraciones:

**9.1** Los casos que deban ser objeto de la consideración y resolución del SUBCOMITÉ, se presentarán por conducto del Secretario Ejecutivo.

**9.2** Los casos a analizar se presentarán a la consideración del SUBCOMITÉ, con estricto apego al orden del día autorizado.

 <p><b>CULTURA</b> SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p><b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA</b></p>	 <p><b>INAH</b></p> <hr/> <p>Fecha: 31/08/2022</p>
---	--	---

**9.3** Los casos que se sometan a la consideración y resolución del SUBCOMITÉ, se remitirán al Secretario Ejecutivo cuando menos con 10 días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la sesión ordinaria y de cinco días hábiles en el caso de tratarse de sesiones extraordinarias.

**9.4** La presentación de cada caso deberá considerar lo siguiente:

**9.4.1** Plantear de forma clara y concreta el caso a tratar.

**9.4.2** En su caso, si un asunto es promovido por un vocal o una unidad administrativa del INAH, un representante de ella podrá hacer una exposición de la justificación, antecedentes y hechos que se relacionen.

**9.4.3** Presentar en la sesión toda la información necesaria adicional de los casos a tratar, para que los vocales o asesores, si así lo consideran conveniente, puedan revisarlos. El formato de los casos a tratar se presenta como **ANEXO 1** al final del presente Manual de Integración y Funcionamiento del SUBCOMITÉ.

## **10. DE LAS SESIONES**

Las sesiones del SUBCOMITÉ podrán ser ordinarias y extraordinarias.

**10.1** Las ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar; previa notificación 24-72 hrs solo en casos justificados a solicitud del Presidente o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias; previa notificación 24hrs.

**10.2** Las reuniones se instalarán sólo si se cuenta con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voz y voto, e invariablemente con la presencia del presidente titular o de su suplente, las decisiones en su seno se tomarán por mayoría y, en caso de empate, la persona que preside la reunión tendrá voto de calidad.

**10.3** En cada sesión, se levantará el acta correspondiente, la cual, será firmada por todos los que hubiesen asistido a ella.

**10.4** Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos.

**10.5** A las sesiones ordinarias y extraordinarias, deberán asistir los miembros titulares del SUBCOMITÉ, de no ser posible, podrán asistir los miembros suplentes.

 <p><b>CULTURA</b> SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p><b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA</b></p>	 <p><b>INAH</b></p> <hr/> <p>Fecha: 31/08/2022</p>
---	--	---

**10.6** Para llevar a cabo formalmente las sesiones, el Secretario Ejecutivo del SUBCOMITÉ deberá:

**10.6.1** Elaborar el orden del día que describa los asuntos que se presentarán a la consideración y resolución del SUBCOMITÉ, en la sesión en la cual se pretendan desahogar los puntos.

**10.6.2** Integrar la carpeta de trabajo que contenga el planteamiento formal y los documentos soporte de los casos a analizar, presentados por los vocales o unidades administrativas del INAH; entregar la convocatoria y la carpeta de trabajo a los miembros titulares del SUBCOMITÉ, cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación a la celebración de cada sesión ordinaria, y de un día hábil completo en caso de las extraordinarias.

## **11. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES**

Las sesiones ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo bajo el siguiente procedimiento:

**11.1** Previo al inicio de la sesión, los miembros deberán registrar su asistencia

**11.2** El Secretario Ejecutivo verificará la lista de asistencia, e informará al Presidente si se cuenta con el quórum necesario.

**11.3** Quien presida la sesión, deberá declarar la formal procedencia de ésta o en su defecto, su cancelación.

**11.4** Una vez iniciada la sesión, quien la presida someterá a consideración de los miembros el orden del día a tratar, de no haber observaciones se procederá a declararlo aprobado; de haberlas, pedirá al Secretario Ejecutivo se tome nota de las observaciones para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes.

**11.5** El Presidente del SUBCOMITÉ someterá a consideración del Pleno el texto del acta de la sesión anterior, de no haber observaciones se procederá a declararla aprobada; de haberlas, pedirá al Secretario Ejecutivo se tome nota de las observaciones para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes.

**11.6** El Secretario Técnico procederá a la formalización del acta aprobada, recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión de la que se dé cuenta

**11.7** El Secretario Ejecutivo procederá a exponer únicamente los asuntos considerados en el orden del día que se presenten a la consideración y resolución del SUBCOMITÉ.

 <p><b>CULTURA</b> SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p><b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA</b></p>	 <p><b>INAH</b></p> <hr/> <p>Fecha: 31/08/2022</p>
---	--	---

**11.8** Los asuntos se presentarán en forma individual y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del SUBCOMITÉ, éstos se presentarán en el formato establecido, con un breve resumen de los casos que se sometan a dictaminación en cada sesión, y dichos formularios serán firmados por los asistentes con voz y voto.

**11.9** Quien presida la sesión, deberá someter a votación la propuesta de cada caso y para determinar la decisión sobre ellos, procederá a cuantificar los votos a favor, los votos en contra, en el caso de que la decisión se tome por mayoría, se deberá asentar en el acta el voto nominal de cada uno de los participantes

**11.10** El Secretario Ejecutivo vigilará que se consignen en el listado de casos y en el acta, con toda claridad y precisión, las resoluciones tomadas.

**11.11** Las resoluciones con respecto a los asuntos tratados, tendrán el carácter de acuerdo y serán de carácter irrevocable, solo mediante resolución del propio SUBCOMITÉ, se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.

**11.12** Desahogado el orden del día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, quien presida la sesión preguntará a los miembros del SUBCOMITÉ, si existe algún asunto general que se estime necesario o conveniente a tratar; de no haber asuntos generales que tratar, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando para efectos de registro en el acta, la hora en que concluye.

**11.13** El Secretario Ejecutivo elaborará en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de la fecha de realización de cada sesión, el proyecto de acta, documento que deberá ser enviado a los participantes de estas dentro del mismo plazo y que quedará sujeto a la consideración y aprobación de los miembros del SUBCOMITÉ en la siguiente sesión.

**11.14** Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar asuntos urgentes, el orden del día de estas sesiones no incluirá la presentación y aprobación de actas de sesiones anteriores, ni asuntos generales.

## **12. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ**

**12.1** Del Presidente:

**12.1.1** Proponer al SUBCOMITÉ el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

 <p><b>CULTURA</b> SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p><b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA</b></p>	 <p><b>INAH</b></p> <hr/> <p>Fecha: 31/08/2022</p>
---	--	---

**12.1.2** Presidir formalmente las sesiones.

**12.1.3** Dirigir las reuniones del SUBCOMITÉ.

**12.1.4** Convocar a sesión extraordinaria, solo en casos justificados, o a petición de la mayoría de los miembros del SUBCOMITÉ.

**12.1.5** Orientar las resoluciones y acciones del SUBCOMITÉ, al cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la administración de los bienes muebles.

**12.1.6** Procurar que las resoluciones y acciones del SUBCOMITÉ, contribuyan al cumplimiento eficaz de los programas de la SECRETARÍA.

**12.2** Del Secretario Ejecutivo:

**12.2.1** Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.

**12.2.2** Remitir a cada integrante del SUBCOMITÉ la carpeta con los asuntos a tratar en la reunión por celebrarse.

**12.2.3** Levantar el acta correspondiente de cada sesión.

**12.2.4** Registrar los acuerdos del SUBCOMITÉ y realizar su seguimiento.

**12.2.5** Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del SUBCOMITÉ; así como cuidar de su conservación por el tiempo mínimo que marca la normatividad aplicable.

**12.2.6** Efectuar las acciones que le encomiende el Presidente o el SUBCOMITÉ en pleno.

**12.2.7** Recibir los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del SUBCOMITÉ para su incorporación en el orden del día de la sesión más próxima a su recepción.

**12.2.8** Coordinar la elaboración de los siguientes documentos:

**12.2.8.1** Calendario Anual de Sesiones Ordinarias.

**12.2.8.2** Informes Trimestrales de Conclusión o Trámite de Asuntos, así como el informe mensual al Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Cultura.

 <p><b>CULTURA</b> SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p><b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA</b></p>	 <p>Fecha: 31/08/2022</p>
---	--	--

El formato para la presentación del Informe Mensual al SUBCOMITÉ se presenta como **ANEXO 2** al final del presente Manual de Integración y Funcionamiento del SUBCOMITÉ.

**12.2.8.3** Informe Anual de Resultados del SUBCOMITÉ.

Las demás que expresa y formalmente le asigne el Presidente, el pleno del SUBCOMITÉ o la normatividad aplicable.

**12.3** De los Vocales:

**12.3.1** Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

**12.3.2** Presentar a la consideración y resolución del SUBCOMITÉ, los asuntos que requieran de su aprobación.

**12.3.3** Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día de las Sesiones.

**12.3.4** Proponer, en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del SUBCOMITÉ.

**12.3.5** Manifestar con veracidad, seriedad y respeto sus puntos de vista, sus propuestas o alternativas de solución y emitir su voto con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva en los asuntos que se ventilen en las sesiones, así como su conformidad o no, con el contenido de las actas de las sesiones celebradas en que participe.

**12.3.6** Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el SUBCOMITE.

**12.3.7** Enviar al Secretario Ejecutivo, con 10 días hábiles previos a la sesión correspondiente, la documentación soporte de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el pleno del SUBCOMITÉ.

**12.3.8** Analizar y en su caso aprobar el orden del día y la documentación de la reunión a celebrarse.

**12.3.9** Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el SUBCOMITÉ en pleno.

**12.4** Del Secretario Técnico:

**12.4.1** Apoyar al Secretario Ejecutivo en todas las actividades administrativas.

**12.5** De los Asesores:

**12.5.1** Prestar oportuna y adecuada asesoría, al SUBCOMITÉ, en el ámbito de su competencia. Los asesores no firmarán ningún documento que impliquen decisiones inherentes a las funciones del SUBCOMITÉ, por lo que únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

**12.6** De los Invitados:

**12.6.1** Aportar durante la celebración de las sesiones, la información y en su caso la documentación adicional necesaria que dé fundamento, justificación, y veracidad a los asuntos que presenten a la consideración y resolución del SUBCOMITÉ.

**12.6.2** Coadyuvar en la exposición de los asuntos de su competencia que se sometan a la consideración y resolución del SUBCOMITÉ.

## ANEXO 1

<b>INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA</b> <b>SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INAH</b>			<b>SESIÓN:</b> DÍA: _____ MES: _____
<b>ASUNTO O PROCESO QUE SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL SUBCOMITÉ No: _____</b>			
<b>AREA REQUIRIENTE: _____</b>			<b>HOJA 1 DE ____</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL CASO</b>	<b>VALOR</b>	<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>ACUERDO</b>
<b>PRESIDENTE</b>		<b>SECRETARIO EJECUTIVO</b>	
<b>Secretaría Administrativa</b>		<b>Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios</b>	
<b>VOCAL</b>	<b>VOCAL</b>	<b>VOCAL</b>	
<b>Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional</b>	<b>Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones</b>	<b>Coordinación Nacional de Recursos Financieros</b>	
<b>Suplente</b>	<b>Suplente</b>	<b>Suplente</b>	
<b>VOCAL</b>	<b>VOCAL</b>		
<b>Coordinación Nacional de Centros INAH</b>		<b>Subdirección de Contratación de Servicios</b>	
<b>Suplente</b>	<b>Suplente</b>		

**ANEXO 2**

Nº SESIÓN	ÁREA	ASUNTO	ACUERDO	CONCLUSIÓN O TRÁMITE



## ACTA DE LA DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE 2022 DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

**Presidente Suplente: Alberto Federico Lynn**, Director General de Administración, En la Ciudad de México, siendo las 10:30 horas del día 27 de octubre de 2022 y citando la Ley General de Bienes Nacionales artículo 140, las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada en la cuadragésima sexta, cuadragésima séptima y cuadragésima novena; y los artículos 3, fracción V; 4 fracción I y 7 fracción II; de la Ley Federal de Austeridad Republicana y los artículos 2; 4, fracción I; de los Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública, nos reunimos en formato digital, los integrantes del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Cultura, para celebrar la 10a. Sesión Ordinaria de 2022, a la que previamente fueron convocados. Para poder dar inicio a la sesión le preguntaría a la Secretaria Ejecutiva si nos ayuda para checar el quorum. -----

La **Secretaría Ejecutiva, Leticia Brígida Cadena Gutiérrez**. Claro que sí Señor Presidente, buenos días a todos voy a verificar la asistencia de la mayoría o de la totalidad de los miembros con derecho a voz y voto de este Comité de Bienes Muèbles de la Secretaría de Cultura. Estimados integrantes, con fundamento en el numeral 11.2 del Manual de Integración y Funcionamiento de este órgano colegiado, se abre la Sesión cuando asisten virtualmente como mínimo la mitad más UNO (que son 50% de los integrantes del Comité más uno) y se contará con el Quórum Legal de asistencia. -----

### ASISTENCIA

**Presidente Suplente: Alberto Federico Lynn**, Director General de Administración, Presidente Suplente del Comité. -----

**Secretaría Ejecutiva: Leticia Brígida Cadena Gutiérrez**, Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales, Secretaria Ejecutiva del Comité. -----

#### Vocales:

**Juan Francisco Torres Hernández**, Encargado de la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Bibliotecas. Vocal -----

**Hugo Martínez Acosta**, Director de Apoyo Bibliotecológico de la Dirección General de Bibliotecas, Vocal Suplente -----

**Karen Vanesa Montiel García**, Coordinadora Administrativa de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, Vocal Suplente -----

**Noemí Hernández Bautista**, Jefa de Departamento de Coordinación Operativa de la Dirección General de Comunicación Social y Vocal suplente. -----

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]*

## ACTA DE LA DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE 2022 DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

**Elisa Ruiz Covarrubias**, Directora de Estudios y Proyectos de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural. Vocal -----

**Edna Martha García Segura**, <sup>ción</sup> ~~Coordinadora~~ Administrativa de la Dirección General de Vinculación Cultural. Suplente. -----

**Ilse Monserrat Jiménez Valle**, Directora de Planeación, Programación y Presupuesto. Vocal -----

### Asesores -----

**Selene Olvera Nieto**, Subdirectora de Área de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Asesora Suplente del Comité de Bienes Muebles. -----

**Cynthia Berenice García Sánchez**, Jefa de Departamento de Arrendamiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Asesora Suplente. -----

### Invitados -----

**Luis Emanuel Téllez Gaona**, Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios, del Instituto Nacional de Antropología e Historia -----

**José Gabriel Mendoza Alfaro**, Jefe del Departamento de Almacenes en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. -----

**Secretaria Ejecutiva: Leticia Brígida Cadena Gutiérrez**, se cuenta con el quórum suficiente para continuar con la sesión ,señor Presidente. -----

### ORDEN DEL DÍA -----

1. Lista de Asistencia. -----
2. Presentación y en su caso aprobación del Orden del Día. -----
3. Presentación de las actas de la 6ª. sesión ordinaria y 1ª. sesión extraordinaria, del 2022 del Comité de Bienes Muebles. -----
4. Casos a consideración y autorización del Comité de Bienes Muebles. -----
  - 4.1 Autorización del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Antropología e Historia. -----
  - 4.2 Autorización para enajenar por adjudicación directa bienes y materiales de consumo de nulo y lento movimiento. -----
  - 4.3 Autorización para la donación de un descarte bibliográfico del almacén Vallejo de la Dirección General de Bibliotecas a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos. -----
5. Asuntos Generales. -----





 2







**ACTA DE LA DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE 2022 DE LA SECRETARIA DE CULTURA**

**El Presidente Suplente: Alberto Federico Lynn.** Muchas gracias una vez verificado el quórum legal para dar inicio a la sesión, me permito someter a consideración de los miembros del Comité, la aprobación del Orden del Día, el cual fue enviado previamente en la carpeta, les preguntaría si tienen un comentario u observación a dicho orden, de no ser así en términos de lo dispuesto en el numeral 12.4 del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, les solicito a los integrantes de este Honorable Comité, que quienes estén por la aprobación del orden del día, sírvanse manifestarlo mencionando su nombre, -----

**Secretaría Ejecutiva: Leticia Brígida Cadena Gutiérrez,** voy apoyar con la aprobación a iniciamos por la Dirección General de Bibliotecas, Juan Francisco Torres Hernández, a favor; por la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, Karen Vanessa Montiel García, a favor; por la Dirección General de Comunicación Social Noemí Hernández Bautista, a favor; por la Dirección General de Sitios y Monumentos de Patrimonio Cultural, Elisa Ruiz Covarrubias, a favor; por la Dirección General Vinculación Cultural, Edna Martha García Segura, a favor; por la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, Ilse Monserrat Jiménez Valle, a favor; Secretaria Ejecutiva, Leticia Brígida Cadena Gutiérrez, a favor; El Presidente Suplente, Alberto Federico Lynn, a favor. -----

**El Presidente Suplente: Alberto Federico Lynn.** Muchas gracias el orden del día es aprobado por unanimidad o mayoría, acto seguido para continuar con el desahogo del siguiente punto que es el numeral 3 de dicho orden. Se presentan digitalmente en la carpeta las actas correspondientes a la sexta sesión ordinaria y primera sesión extraordinaria del comité de bienes muebles, que se llevaron a cabo el 30 de junio y el 17 de agosto de 2022 respectivamente, de las cuales se solicita obviar su lectura toda vez que les fueron enviadas con anterioridad para que, en su caso, se emitieran los comentarios respectivos, de acuerdo con lo establecido en el numeral 12.14 del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles. En términos de lo dispuesto en el numeral 12.4 del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, les solicito a los integrantes de este Honorable Comité, que quienes estén por la aprobación de las actas, sírvanse manifestarlo mencionando su nombre, por favor. -----

**Secretaría Ejecutiva: Leticia Brígida Cadena Gutiérrez,** voy apoyar nuevamente con este tema iniciamos por la Dirección General de Bibliotecas, Juan Francisco Torres Hernández, a favor; por la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, Karen Vanessa Montiel García, a favor; por la Dirección General de Comunicación Social Noemí Hernández Bautista, a favor; por la Dirección General de Sitios y Monumentos de Patrimonio Cultural, Elisa Ruiz Covarrubias, a favor; por la Dirección General Vinculación Cultural, Edna Martha García Segura, a favor; por la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, Ilse Monserrat Jiménez Valle, a favor; Secretaria Ejecutiva, Leticia Brígida Cadena Gutiérrez, a favor; El Presidente Suplente, Alberto Federico Lynn, a favor. -----

**El Presidente Suplente: Alberto Federico Lynn.** Muchas gracias, las actas son aprobadas por mayoría, las dos actas mencionadas y para continuar con el orden del día el numeral 4 casos a consideración y autorización del Comité de Bienes Muebles cedemos la voz a la Secretaría Ejecutiva. -----

6

S  
R

## ACTA DE LA DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE 2022 DE LA SECRETARIA DE CULTURA

**Secretaría Ejecutiva: Leticia Brígida Cadena Gutiérrez** Muchas gracias señor Presidente, se presenta el caso 4.1 autorización del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Antropología e Historia, el cual se integró para su análisis en la carpeta que se les envió con fundamento en los Artículos 140 y 141 fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales, no sé si el representante del Instituto Nacional de Antropología e Historia, quisiera mencionar algo -----

**Luis Emanuel Téllez Gaona, Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios**, buenos días a todos, presentamos a su consideración la autorización de este Manual del Subcomité del Instituto prácticamente no tuvimos ningún cambio excepto algunas comas que se corrigieron que nos hizo favor de apoyarnos la Secretaría de Cultura y la corrección de un nombre de contrataciones le faltaba una palabra fue lo que pudimos mejorar en el contenido de este Manual para ponérselo a su consideración a efecto de estar actualizados en la normatividad que rige al Instituto, muchas gracias, señor Presidente. -----

**El Presidente Suplente: Alberto Federico Lynn**, gracias Luis preguntaría a los miembros de este Comité si tienen algún comentario respecto al Proyecto del Manual que presento el INAH, de no haber comentarios le solicito a los integrantes de este Comité que quienes estén a favor de la autorización del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Antropología e Historia, sírvanse manifestarlo mencionando su nombre.-----

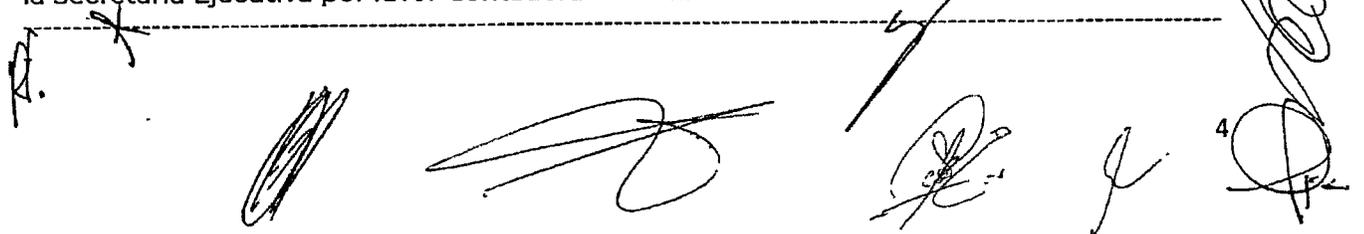
**Secretaría Ejecutiva: Leticia Brígida Cadena Gutiérrez**, voy apoyar nuevamente con este tema; iniciamos por la Dirección General de Bibliotecas, Juan Francisco Torres Hernández, a favor; por la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, Karen Vanessa Montiel García, a favor; por la Dirección General de Comunicación Social Noemí Hernández Bautista, a favor; por la Dirección General de Sitios y Monumentos de Patrimonio Cultural, Elisa Ruiz Covarrubias, a favor; por la Dirección General Vinculación Cultural, Edna Martha García Segura, a favor; por la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, Ilse Monserrat Jiménez Valle, a favor; Secretaría Ejecutiva, Leticia Brígida Cadena Gutiérrez, a favor; El Presidente Suplente, Alberto Federico Lynn, a favor. -----

**El Presidente Suplente: Alberto Federico Lynn** muchas gracias, entonces una vez llevada la votación se determina el siguiente acuerdo aprobado por mayoría: -----

### ACUERDO:

**EL COMITÉ DICTAMINA PROCEDENTE LA AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, CON FUNDAMENTO LEGAL EN LOS ARTÍCULOS 140 Y 141 FRACCIÓN I DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.**-----

Continuamos con el punto 4.2 del Orden del día, para lo cual cedo la palabra nuevamente a la Secretaría Ejecutiva por favor Contadora Cadena -----

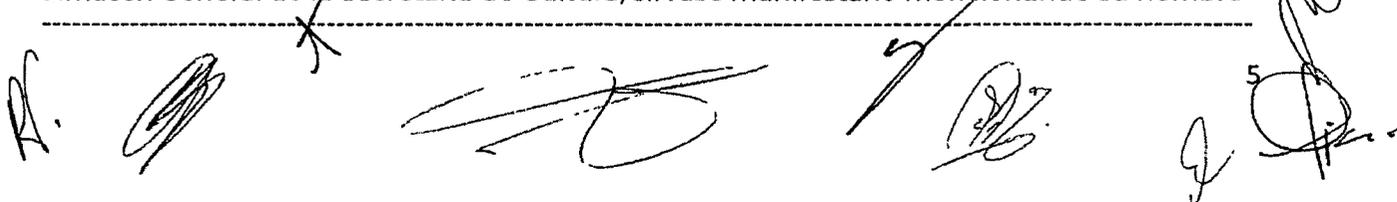


## ACTA DE LA DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE 2022 DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

**Secretaría Ejecutiva:** Leticia Brígida Cadena Gutiérrez, gracias señor presidente, es el punto 4.2 la autorización para enajenar por adjudicación directa bienes y materiales de consumo de nulo y lento movimiento del almacén General de la Secretaría de Cultura.

Se solicita autorización a este Órgano Colegiado para enajenar por adjudicación directa bienes y materiales de consumo de nulo y lento movimiento del Almacén General de la Secretaría de Cultura, con fundamento en los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2021; vigésima, vigésima primera, vigésima tercera, vigésima quinta, vigésima séptima, vigésima octava, trigésima séptima fracción II y cuadragésima de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. Estos bienes, en su momento fueron entregados al almacén central por diversas Unidades Administrativas, devueltos o comprados por las mismas, entregados al almacén para su resguardo en administraciones anteriores. Por lo tanto, no se puede identificar su origen ya que no se encuentran integrados al registro contable de la Secretaría, debido a que ya en su momento se cancelaron dichos registros. De manera periódica se ha promovido su uso y aprovechamiento con diversas Unidades Administrativas y Órganos desconcentrados, como se observa en los correos adjuntos en la carpeta que les fue enviada con antelación, adicional a esto, la carpeta contiene la justificación donde se explica con mayor detalle el por qué se pide autorización para enajenar dichos bienes, y 28 dictámenes de no utilidad, correspondientes a 426,069 bienes, con un peso de 3,919.49 kilogramos. Se determinó un valor total de inventario de \$426,069.00 (cuatrocientos veintiséis mil sesenta y nueve pesos 00/100 M.N.), se reitera que este valor ya no está integrado en los registros contables de la secretaría y se le asignó 1 peso de valor por bien; su valor de desecho es de \$11,813.33 (once mil ochocientos trece pesos 33/100 M. N.) se consideró la lista de valores mínimos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto del 2022, por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. Sin embargo, con el Oficio No. DGTIC/0312/2022, la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, solicitó el 24 del mes y año en curso, se retirara del caso, el dictamen número C001/2022, correspondiente a los bienes denominados TONER, a efecto de evaluar nuevamente su obsolescencia, grado de deterioro o incompatibilidad con equipos de impresión propiedad de esta Secretaría; por lo anterior, los valores reales numéricos y desecho, son: 27 dictámenes de no utilidad, correspondientes a 425,533 bienes, con un peso de 3,383.21 kilogramos, dando un valor total estimado de inventario de \$425,533.00 (cuatrocientos veinticinco mil quinientos treinta y tres pesos 00/100 M.N.) y un valor de desecho de \$9,988.93 (nueve mil novecientos ochenta y ocho pesos 93/100 M. N.) esto es cuanto estamos atentos a cualquier pregunta.

**El Presidente Suplente:** Alberto Federico Lynn muchas gracias, le pregunto a los integrantes de este Comité si tienen algún comentario respecto primero de los 28 dictámenes y después de la solicitud de la DGTIC de dar de baja uno de estos dictámenes por lo que solamente estaríamos presentando 27 dictámenes como ya menciono la Secretaría Ejecutiva, de no ser así, le pediría a los integrantes de este Comité que quienes estén a favor de está enajenación por adjudicación directa bienes y materiales de consumo de nulo y lento movimiento del almacén General de la Secretaría de Cultura, sírvase manifestarlo mencionando su nombre -



## ACTA DE LA DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE 2022 DE LA SECRETARIA DE CULTURA

**Secretaría Ejecutiva:** Leticia Brígida Cadena Gutiérrez, apoyo nuevamente, iniciamos por la Dirección General de Bibliotecas, Juan Francisco Torres Hernández, a favor; por la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, Karen Vanessa Montiel García, a favor; por la Dirección General de Comunicación Social Noemí Hernández Bautista, a favor; por la Dirección General de Sitios y Monumentos de Patrimonio Cultural, Elisa Ruiz Covarrubias, a favor; por la Dirección General Vinculación Cultural, Edna Martha García Segura, a favor; por la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, Ilse Monserrat Jiménez Valle, a favor; Secretaría Ejecutiva, Leticia Brígida Cadena Gutiérrez, a favor; El Presidente Suplente, Alberto Federico Lynn, a favor.

**El Presidente Suplente:** Alberto Federico Lynn entonces el acuerdo es aprobado por unanimidad y una vez llevada a cabo la votación se determina el siguiente **ACUERDO: EL COMITÉ DICTAMINA PROCEDENTE LA AUTORIZACIÓN PARA ENAJENAR POR ADJUDICACIÓN DIRECTA BIENES Y MATERIALES DE CONSUMO DE NULO Y LENTO MOVIMIENTO, CON FUNDAMENTO LEGAL EN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE AUSTERIDAD REPUBLICANA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 18 DE SEPTIEMBRE DE 2021; VIGÉSIMA, VIGÉSIMA PRIMERA, VIGÉSIMA TERCERA, VIGÉSIMA QUINTA, VIGÉSIMA SÉPTIMA, VIGÉSIMA OCTAVA, TRIGÉSIMA SÉPTIMA FRACCIÓN II Y CUADRAGÉSIMA DE LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA.** -----

Para continuar con el siguiente punto, cedo la palabra a la Secretaría Ejecutiva, adelante Lety -----

**Secretaría Ejecutiva:** Leticia Brígida Cadena Gutiérrez, gracias, es el punto 4.3 autorización para la donación del descarte bibliográfico procedente del almacén Vallejo de la Dirección General de Bibliotecas a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, con fundamento en la Décima Sexta inciso b) de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada y el Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados donarán a Título Gratuito, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles. En apego al D.O.F. 21 de febrero de 2006. El expediente, está integrado por la justificación y el dictamen de no utilidad y solicitud de desincorporación de bienes por no ser útiles a la Unidad Administrativa, correspondiente a 169 títulos, 16,202 volúmenes, 183 cajas y 2,745 kilogramos. El representante de la Dirección de Bibliotecas quisiera agregar algún comentario. -----

**Hugo Martínez Acosta,** Si, buenos días, soy Director de Apoyo Bibliotecológico de la Dirección General de Bibliotecas y el encargado de llevar a cabo el descarte de todos estos materiales, estos materiales provienen de distintas bibliotecas de la Red Nacional de Bibliotecas que en su momento llegaron a la Red Nacional de Bibliotecas, pero que ya por estar desactualizados, en mal estado, o ya contar con deterioro físico evidente de los libros, estos se hacen inutilizables entonces ya después de haber procedido al análisis detallado de acuerdo a los criterios para el descarte incluso con la nueva Ley General de Bibliotecas, se determinó que estos materiales son totalmente obsoletos y ya destinados para su entrega a la Conaliteg -----

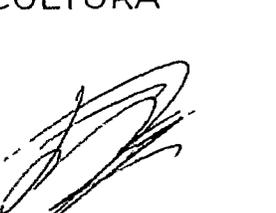


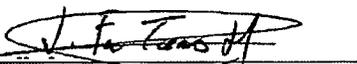


**ACTA DE LA DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE 2022 DE LA SECRETARIA DE CULTURA**

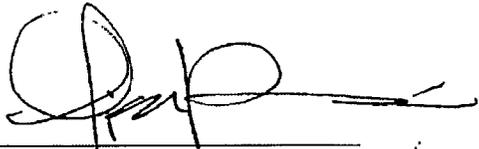
  
\_\_\_\_\_  
**Alberto Federico Lynn**  
Director General de Administración  
y Presidente Suplente del Comité  
de Bienes Muebles

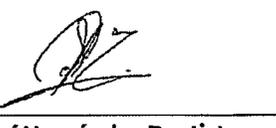
  
\_\_\_\_\_  
**Leticia Brígida Cadena Gutiérrez**  
Directora de Recursos Materiales y  
Servicios Generales y Secretaria  
Ejecutiva del Comité de Bienes  
Muebles

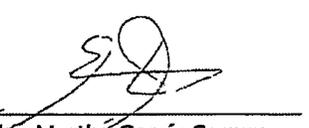
  
\_\_\_\_\_  
**Hugo Martínez Acosta**  
Director de Apoyo Bibliotecológico  
de la Dirección General de  
Bibliotecas y Vocal Suplente del  
Comité de Bienes Muebles

  
\_\_\_\_\_  
**Juan Francisco Torres Hernández**  
Enc. de la Coordinación  
Administrativa de la Dirección  
General de Bibliotecas y Vocal del  
Comité de Bienes Muebles

  
\_\_\_\_\_  
**Karen Vanessa Montiel García**  
Coordinadora Administrativa de la  
Dirección General de Culturas  
Populares, Indígenas y Urbanas y  
Vocal Suplente del Comité de Bienes  
Muebles

  
\_\_\_\_\_  
**Elisa Ruiz Covarrubias**  
Directora de Estudios y Proyectos de  
la Dirección General de Sitios y  
Monumentos del Patrimonio  
Cultural y Vocal del Comité de  
Bienes Muebles

  
\_\_\_\_\_  
**Noemí Hernández Bautista**  
Jefa de Departamento de  
Coordinación Operativa de la  
Dirección General de  
Comunicación Social y Vocal  
suplente del Comité de Bienes  
Muebles

  
\_\_\_\_\_  
**Edna Martha García Segura**  
Coordinación Administrativa de la  
Dirección General de Vinculación  
Cultural y Vocal Suplente del Comité  
de Bienes Muebles


R.  
G.


## ACTA DE LA DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE 2022 DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

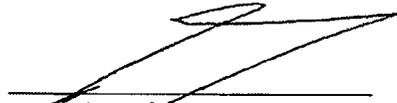
### ASESORES

  
**Selené Olvera Nieto**  
Subdirectora de Área de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Asesora suplente del Comité de Bienes Muebles

  
**Cynthia Berenice García Sánchez**  
Jefa de Departamento de Arrendamiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Asesora Suplente

### INVITADOS

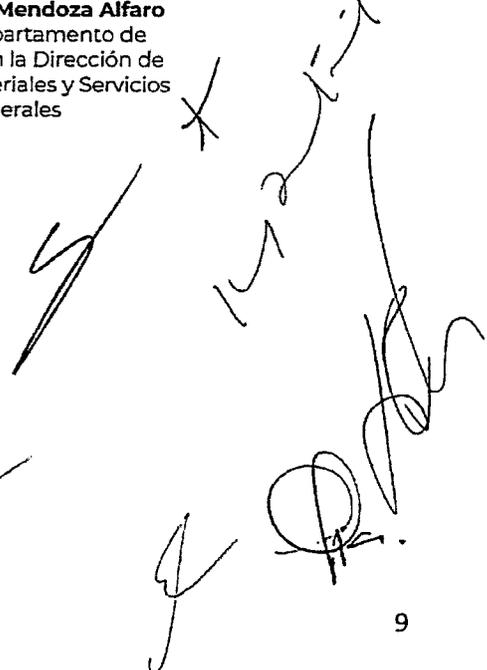
  
**Luis Emanuel Téllez Gaona**  
Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios, del Instituto Nacional de Antropología e Historia

  
**José Gabriel Mendoza Alfaro**  
Jefe del Departamento de Almacenes en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales











**CULTURA**

SECRETARÍA DE CULTURA



**COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

<b>Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Cultura</b>		<b>Décima Sesión Ordinaria 10/2022</b>	
		<b>Día:</b> 27	<b>Mes:</b> octubre
<b>Año:</b> 2022			
<b>Presentación de casos al Comité de Bienes Muebles</b>			
<b>Asunto o proceso que se somete a consideración:</b>		Autorización del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Antropología e Historia	
<b>Área requirente: Instituto Nacional de Antropología e Historia</b>		Oficio de Solicitud No. 401.6C.17-2022/1825	
<b>Descripción y número del caso</b>	<b>Valor</b>	<b>Fundamento Legal</b>	<b>Acuerdo</b>
4.1 Autorización del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Antropología e Historia	No aplica	Artículos 140 y 141 fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales	El Comité dictamina procedente la autorización del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Antropología e Historia

Handwritten signatures and marks on the right side of the page.



**CULTURA**

SECRETARÍA DE CULTURA

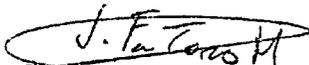


**COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA**

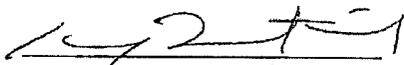
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

  
**Alberto Federico Lynn**  
Director General de Administración  
y Presidente Suplente del Comité  
de Bienes Muebles

  
**Leticia Brígida Cadena Gutiérrez**  
Directora de Recursos Materiales y  
Servicios Generales y Secretaria  
Ejecutiva del Comité de Bienes  
Muebles

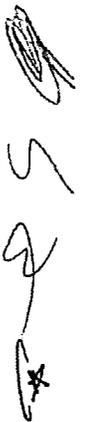
  
**Juan Francisco Torres Hernández**  
Enc. de la Coordinación  
Administrativa de la Dirección  
General de Bibliotecas y Vocal del  
Comité de Bienes Muebles

  
**Hugo Martínez Acosta**  
Director de Apoyo Bibliotecológico  
de la Dirección General de  
Bibliotecas y Vocal Suplente del  
Comité de Bienes Muebles

  
**Karen Vanessa Montiel García**  
Coordinadora Administrativa de la  
Dirección General de Culturas  
Populares, Indígenas y Urbanas y  
Vocal Suplente del Comité de  
Bienes Muebles

  
**Noemí Hernández Bautista**  
Jefa de Departamento de  
Coordinación Operativa de la  
Dirección General de Comunicación  
Social y Vocal suplente del Comité  
de Bienes Muebles

D









**COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

**Elisa Ruiz Covarrubias**  
Directora de Estudios y Proyectos  
de la Dirección General de Sitios y  
Monumentos del Patrimonio  
Cultural y Vocal del Comité de  
Bienes Muebles

**Edna Martha García Segura**  
Coordinación Administrativa de la  
Dirección General de Vinculación  
Cultural y Vocal Suplente del  
Comité de Bienes Muebles

**ASESORES**

**Selene Olvera Nieto**  
Subdirectora de Área de la Unidad  
de Asuntos Jurídicos y Asesora  
Suplente del Comité de Bienes  
Muebles

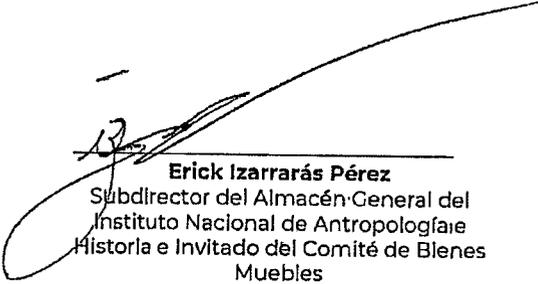
**Cynthia Berenice García Sánchez**  
Jefa de Departamento de  
Arrendamiento de la Unidad de  
Asuntos Jurídicos y  
Asesora Suplente del Comité de  
Bienes Muebles

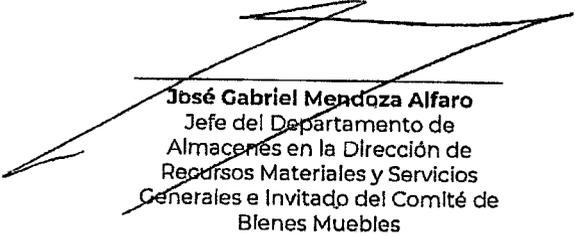


**COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

**INVITADOS**

  
**Erick Izarrarás Pérez**  
Subdirector del Almacén General del  
Instituto Nacional de Antropología e  
Historia e Invitado del Comité de Bienes  
Muebles

  
**José Gabriel Mendoza Alfaro**  
Jefe del Departamento de  
Almacenes en la Dirección de  
Recursos Materiales y Servicios  
Generales e Invitado del Comité de  
Bienes Muebles





**COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

<b>Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Cultura</b>		<b>Décima Sesión Ordinaria 10/2022</b>	
		<b>Día: 27 Mes: octubre Año: 2022</b>	
<b>Presentación de casos al Comité de Bienes Muebles</b>			
<b>Asunto o proceso que se somete a consideración:</b>		Autorización para enajenar por adjudicación directa bienes y materiales de consumo de nulo y lento movimiento	
<b>Área requirente: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</b>		Oficio de Solicitud No. DGA/DRMSG/SAIS/0065/2022	
<b>Descripción y número del caso</b>	<b>Valor</b>	<b>Fundamento Legal</b>	<b>Acuerdo</b>
4.2 Autorización para enajenar por adjudicación directa bienes y materiales de consumo de nulo y lento movimiento  Total de bienes: 425,533  Total de kilos: 3,383.21  Valor de Inventario: 425,533.00  Valor de desecho: 9,988.93	<b>\$9,988.93</b>	Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2021; vigésima, vigésima primera, vigésima tercera, vigésima quinta, vigésima séptima, vigésima octava, trigésima séptima fracción II y cuadragésima de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.	El Comité dictamina procedente la autorización para enajenar por adjudicación directa bienes y materiales de consumo de nulo y lento movimiento.

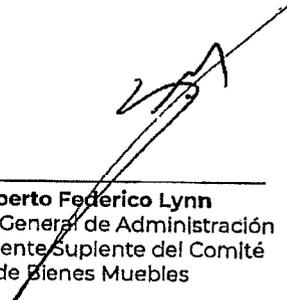
W  
A  
S

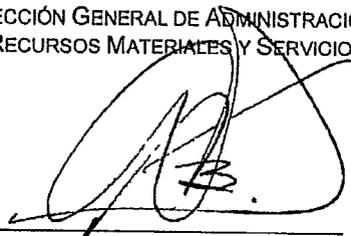
H  
17  
[Handwritten signatures]

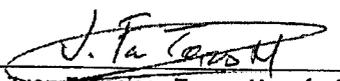


**COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA**

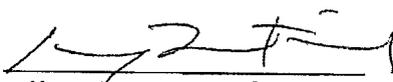
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

  
**Alberto Federico Lynn**  
Director General de Administración  
y Presidente Suplente del Comité  
de Bienes Muebles

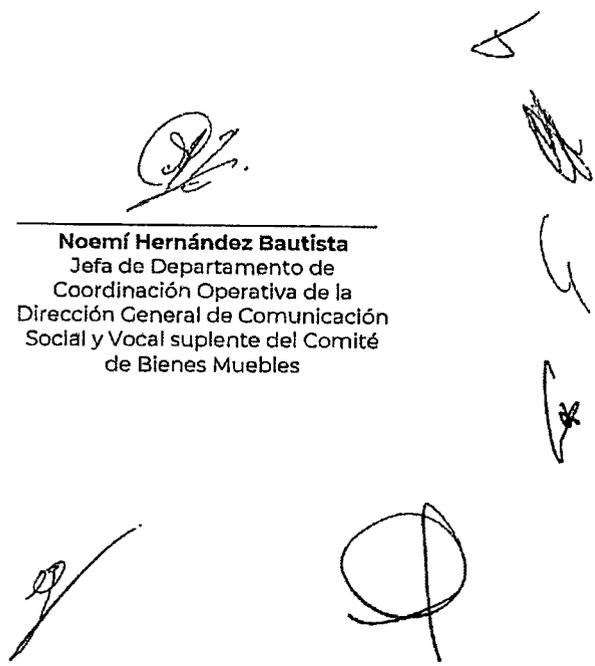
  
**Leticia Brígida Cadena Gutiérrez**  
Directora de Recursos Materiales y  
Servicios Generales y Secretaria  
Ejecutiva del Comité de Bienes  
Muebles

  
**Juan Francisco Torres-Hernández**  
Enc. de la Coordinación  
Administrativa de la Dirección  
General de Bibliotecas y Vocal del  
Comité de Bienes Muebles

  
**Hugo Martínez Acosta**  
Director de Apoyo Bibliotecológico  
de la Dirección General de  
Bibliotecas y Vocal Suplente del  
Comité de Bienes Muebles

  
**Karen Vanessa Montiel García**  
Coordinadora Administrativa de la  
Dirección General de Culturas  
Populares, Indígenas y Urbanas y  
Vocal Suplente del Comité de  
Bienes Muebles

  
**Noemí Hernández Bautista**  
Jefa de Departamento de  
Coordinación Operativa de la  
Dirección General de Comunicación  
Social y Vocal suplente del Comité  
de Bienes Muebles





**COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

**Elisa Ruiz Covarrubias**  
Directora de Estudios y Proyectos  
de la Dirección General de Sitios y  
Monumentos del Patrimonio  
Cultural y Vocal del Comité de  
Bienes Muebles

**Edna Martha García Segura**  
Coordinación Administrativa de la  
Dirección General de Vinculación  
Cultural y Vocal Suplente del  
Comité de Bienes Muebles

**ASESORES**

**Selene Olvera Nieto**  
Subdirectora de Área de la Unidad  
de Asuntos Jurídicos y Asesora  
Suplente del Comité de Bienes  
Muebles

**Cynthia Berenice García Sánchez**  
Jefa de Departamento de  
Arrendamiento de la Unidad de  
Asuntos Jurídicos y  
Asesora Suplente del Comité de  
Bienes Muebles

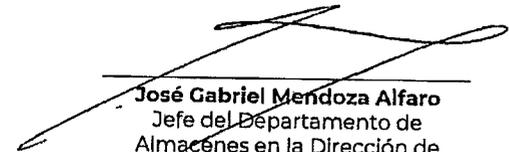


**COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

**INVITADOS**

  
**Erick Izarrarás Pérez**  
Subdirector del Almacén General del  
Instituto Nacional de Antropología e  
Historia e Invitado del Comité de Bienes  
Muebles

  
**José Gabriel Mendoza Alfaro**  
Jefe del Departamento de  
Almacenes en la Dirección de  
Recursos Materiales y Servicios  
Generales e Invitado del Comité de  
Bienes Muebles





**COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

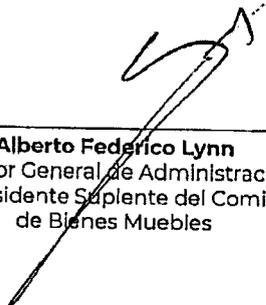
<b>Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Cultura</b>		<b>Décima Sesión Ordinaria 10/2022</b>	
		Día: 27 Mes: octubre Año: 2022	
<b>Presentación de casos al Comité de Bienes Muebles</b>			
<b>Asunto o proceso que se somete a consideración:</b>		Autorización para la donación del descarte bibliográfico procedente del Almacén Vallejo de la Dirección General de Bibliotecas a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos	
<b>Área requirente: Dirección General de Bibliotecas</b>		Oficio de Solicitud No. DGB/DAB/OF./182/2022	
<b>Descripción y número del caso</b>	<b>Valor</b>	<b>Fundamento Legal</b>	<b>Acuerdo</b>
4.3 Autorización para la donación del descarte bibliográfico procedente del Almacén Vallejo de la Dirección General de Bibliotecas a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.  Títulos: 169 Volúmenes: 16,202 Cajas: 183 Kilogramos: 2,745	No aplica	Decima Sexta inciso b) de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. Y Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados donarán a Título Gratuito, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles. (D.O.F. 21 de febrero de 2006),	El Comité dictamina procedente la autorización para la donación del descarte bibliográfico procedente del Almacén Vallejo de la Dirección General de Bibliotecas a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a ribbon with the number 1.

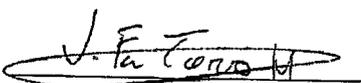


**COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

*a*  
  
**Alberto Federico Lynn**  
Director General de Administración  
y Presidente Suplente del Comité  
de Bienes Muebles

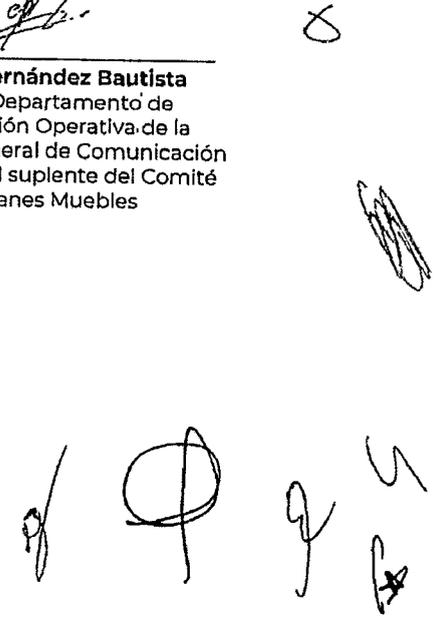
  
**Leticia Brígida Cadena Gutiérrez**  
Directora de Recursos Materiales y  
Servicios Generales y Secretaria  
Ejecutiva del Comité de Bienes  
Muebles

  
**Juan Francisco Torres Hernández**  
Enc. de la Coordinación  
Administrativa de la Dirección  
General de Bibliotecas y Vocal del  
Comité de Bienes Muebles

  
**Hugo Martínez Acosta**  
Director de Apoyo Bibliotecológico  
de la Dirección General de  
Bibliotecas y Vocal Suplente del  
Comité de Bienes Muebles

*11*  
  
**Karen Vanessa Montiel García**  
Coordinadora Administrativa de la  
Dirección General de Culturas  
Populares, Indígenas y Urbanas y  
Vocal Suplente del Comité de  
Bienes Muebles

*14*  
  
**Noemí Hernández Bautista**  
Jefa de Departamento de  
Coordinación Operativa de la  
Dirección General de Comunicación  
Social y Vocal suplente del Comité  
de Bienes Muebles

*8*  




**COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

**Elisa Ruiz Covarrubias**  
Directora de Estudios y Proyectos  
de la Dirección General de Sitios y  
Monumentos del Patrimonio  
Cultural y Vocal del Comité de  
Bienes Muebles

**Edna Martha García Segura**  
Coordinación Administrativa de la  
Dirección General de Vinculación  
Cultural y Vocal Suplente del  
Comité de Bienes Muebles

**ASESORES**

**Selene Olvera Nieto**  
Subdirectora de Área de la Unidad  
de Asuntos Jurídicos y Asesora  
Suplente del Comité de Bienes  
Muebles

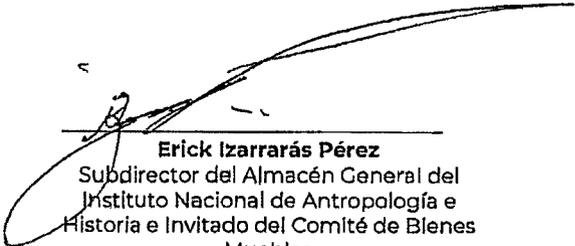
**Cynthia Berenice García Sánchez**  
Jefa de Departamento de  
Arrendamiento de la Unidad de  
Asuntos Jurídicos y  
Asesora Suplente del Comité de  
Bienes Muebles

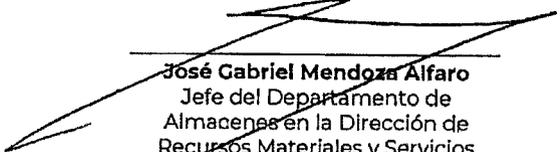


**COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

**INVITADOS**

  
**Erick Izarrarás Pérez**  
Subdirector del Almacén General del  
Instituto Nacional de Antropología e  
Historia e Invitado del Comité de Bienes  
Muebles

  
**José Gabriel Mendoza Alfaro**  
Jefe del Departamento de  
Almacenes en la Dirección de  
Recursos Materiales y Servicios  
Generales e Invitado del Comité de  
Bienes Muebles