



# PROFECO

PROCURADURÍA FEDERAL  
DEL CONSUMIDOR

## Coordinación General de Administración

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



<b>Codificación:</b> MIFCBM-620	<b>Versión:</b> 04	<b>Inicio de Vigencia:</b> 30 de marzo de 2022	<b>Página:</b> 2 de 21
------------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

### Aprobación del Documento

<b>Elaboró:</b> Lic. Rodrigo Álvarez del Castillo Cordero Director de Servicios Generales	
<b>Revisó:</b> Lic. Oscar Suárez Mayorquín Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales	
<b>Autorizó:</b> Lic. Ricardo de la Peña Gutiérrez Coordinador General de Administración	

### Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento
01	01 de julio de 2005	Se actualizó en consideración a las disposiciones contenidas en la Ley General de Bienes Nacionales y a las necesidades de la Institución, publicado el 30 de diciembre de 2004 en el Diario Oficial de la Federación y fue aprobada la actualización mediante acuerdo A03/4ta S. ORD/2005 y Acta correspondiente a la Cuarta Sesión Ordinaria del H. Comité de Bienes Muebles 2005, de fecha 28 de Abril de 2005.
02	30 de abril de 2009	Actualización en el marco del Programa de Mejora Regulatoria 2009 del Comeri, en apego a los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Procuraduría Federal del Consumidor y fue aprobada la actualización mediante acuerdo A05/4TA S. ORD/2009 del H. Comité de Bienes Muebles.
03	25 de agosto de 2021	Actualización derivada de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor el 30 de diciembre de 2019, y del Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor el 30 de enero de 2020; aprobada la actualización mediante acuerdo A01/8VA. S.ORD./2021 del H. Comité de Bienes Muebles.
04	30 de marzo de 2022	En aras de mejorar y fortalecer la manera en que se regulan e integran las actividades inherentes al H. Comité de Bienes Muebles, así como a su normatividad aplicable, se adiciona la participación de un nuevo vocal, mismo que se encuentra adscrito a la Subprocuraduría de Telecomunicaciones.



**PROFECO**  
PROCURADURÍA FEDERAL  
DEL CONSUMIDOR

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

**Codificación:**  
MIFCBM-620

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
30 de marzo de 2022

**Página:**  
3 de 21

### Contenido

	Página
I. Introducción.....	4
II. Glosario.....	5
III. Objetivo.....	7
IV. Marco Jurídico.....	8
V. Disposiciones Generales.....	10
VI. Integración del H. Comité.....	11
VII. Funciones.....	13
VIII. De las sesiones.....	18
IX. Clasificación de documentos.....	20
X. Anexo.....	21



**PROFECO**  
PROCURADURÍA FEDERAL  
DEL CONSUMIDOR

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

**Codificación:**  
MIFCBM-620

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
30 de marzo de 2022

**Página:**  
4 de 21

### I. Introducción

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

En este contexto, la Procuraduría Federal del Consumidor (Profeco) ha conformado un Órgano Colegiado de participación, con capacidad de análisis y resolución para que técnica y administrativamente tome de manera oportuna y con total transparencia las decisiones que permitan una mejor administración de los bienes muebles y de la disposición final de los bienes del dominio público de esta institución, por lo cual la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) por conducto de la Dirección de Servicios Generales (DSG), realiza sus funciones dentro del ámbito jurídico administrativo de su competencia, orientadas a contribuir en el logro de la misión y visión de la Profeco, así como al cumplimiento de los objetivos, metas y programas Institucionales en concordancia a la Ley Federal de Austeridad Republicana.

Asimismo, y en cumplimiento al artículo primero 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que establece: "Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas", el presente documento podrá ser consultado y aplicado por toda persona que le aporte o genere interés para sus actividades laborales.





**Codificación:**  
MIFCBM-620

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
30 de marzo de 2022

**Página:**  
5 de 21

## II. Glosario

Para los efectos del presente documento se entenderá por:

**Acta de sesión.** Documento en el que se hacen constar los acuerdos adoptados durante la sesión correspondiente, firmado por quienes en ella intervinieron.

**Afectación.** Asignación de los bienes muebles a un área, persona o servicio determinado.

**Avalúo.** 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 de bienes.** La cancelación de los registros de los bienes en los inventarios de la Institución, una vez consumada su disposición final.

**Bienes.** Los bienes muebles propiedad federal, al servicio de Profeco.

**Bienes de consumo.** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza Profeco, 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.

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

**Carpeta.** Documento impreso o electrónico que contiene la información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se sometan en las sesiones del Comité de Bienes Muebles.

**Discriminación.** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo. También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de



**PROFECO**  
PROCURADURÍA FEDERAL  
DEL CONSUMIDOR

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

**Codificación:**  
MIFCBM-620

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
30 de marzo de 2022

**Página:**  
6 de 21

xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

**Disposición final de Bienes Muebles.** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial de bienes muebles del patrimonio de Profeco (venta, donación, permuta, dación en pago o destrucción).

**Dictamen de no utilidad.** El documento en el que se describen los bienes y se acreditan las causas de no utilidad, tales como, la obsolescencia o grado de deterioro imposibilitando su aprovechamiento en el servicio; aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; descompuestos y no son susceptibles de reparación; descompuestos y su reparación no resulta rentable; desechos y no es posible su reaprovechamiento, y que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas. Será elaborado, por el Director de Servicios Generales en coordinación con el Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios, autorizado por el Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales y en el caso de las ODECOS firmarán los Directores de Zona.

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

**Lenguaje no sexista.** Es el uso de aquellas expresiones de la comunicación humana pendientes a visibilizar a ambos sexos, particularmente a las mujeres, eliminando la subordinación, la humillación y el uso de estereotipos.

**Manual.** El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles.

**Profeco.** Procuraduría Federal del Consumidor.

**Sesión extraordinaria.** La que puede realizarse a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus integrantes en fecha diferente al calendario programado del ejercicio fiscal en curso, con la finalidad de tratar asuntos específicos cuya trascendencia, importancia o urgencia requiera el conocimiento y acuerdo del Comité.

**Sesión ordinaria.** La que se realiza bajo un calendario programado y aprobado por el propio Comité.



**PROFECO**  
PROCURADURÍA FEDERAL  
DEL CONSUMIDOR

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

<b>Codificación:</b> MIFCBM-620	<b>Versión:</b> 04	<b>Inicio de Vigencia:</b> 30 de marzo de 2022	<b>Página:</b> 7 de 21
------------------------------------	-----------------------	---	---------------------------

### III. Objetivo

Establecer la integración, funcionamiento y operación del Comité de Bienes Muebles de la Procuraduría Federal del Consumidor, así como señalar las funciones y responsabilidades de sus integrantes procurando en todo momento el estricto apego la normatividad aplicable.



**PROFECO**

PROCURADURÍA FEDERAL  
DEL CONSUMIDOR

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

**Codificación:**  
MIFCBM-620

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
30 de marzo de 2022

**Página:**  
8 de 21

### IV. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
DOF 05-02-1917 y su última reforma publicada DOF 28-05-2021.

#### Leyes

- Ley Federal de Protección al Consumidor.  
DOF 24-12-1992 y su última reforma publicada DOF 24-12-2020.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
DOF 09-05-2016 y su última reforma publicada DOF 20-05-2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
DOF 29-12-1976 y su última reforma publicada DOF 11-01-2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
DOF 18-07-2016 y su última reforma publicada DOF 20-05-2021.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
DOF 20-05-2004 y su última reforma publicada DOF 20-05-2021.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
DOF 30-03-2006 y su última reforma publicada DOF 20-05-2021.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
DOF 04-05-2015 y su última reforma publicada DOF 20-05-2021.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.  
DOF 19-11-2019.

#### Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.  
DOF 19-12-2019.
- Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor.  
DOF 30-12-2019.





**PROFECO**  
PROCURADURÍA FEDERAL  
DEL CONSUMIDOR

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

**Codificación:**  
MIFCBM-620

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
30 de marzo de 2022

**Página:**  
9 de 21

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
DOF 11-06-2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
DOF 28-06-2006 y su última reforma publicada DOF 13-11-2020.

### Documento Normativo-Administrativo

- Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor.  
DOF 30-01-2020.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.  
DOF 30-12-2004.
- Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (Vigente).

### Otras disposiciones

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
DOF el 16-07-2010 y su última reforma del 05-04-2016.
- Código de Conducta de la Procuraduría Federal del Consumidor.  
Profeco 24-07-2019.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.  
DOF 08-02-2022.



**PROFECO**

PROCURADURÍA FEDERAL  
DEL CONSUMIDOR

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

**Codificación:**  
MIFCBM-620

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
30 de marzo de 2022

**Página:**  
10 de 21

## V. Disposiciones Generales

1. El Comité de Bienes Muebles en la Procuraduría Federal del Consumidor (CBM), es la instancia facultada para dar seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, así como revisar y autorizar según corresponda el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles propiedad de Profeco.
2. Los integrantes del CBM deberán cumplir sin excepción los puntos marcados en el presente manual.



**Codificación:**  
MIFCBM-620

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
30 de marzo de 2022

**Página:**  
11 de 21

## VI. Integración del H. Comité

### 1. El Comité de Bienes Muebles será integrado de la siguiente forma:

Presidente.	La o el Titular de la Coordinación General de Administración.
Secretario Ejecutivo.	La o el Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Secretario Técnico.	La o el Titular de la Dirección de Servicios Generales.
Vocales.	La o el Coordinador Administrativo de la Oficina del (la) C. Procurador (a) Federal del Consumidor.
	La o el Coordinador Administrativo de la Subprocuraduría de Servicios.
	La o el Coordinador Administrativo de la Subprocuraduría de Verificación y Defensa de la Confianza.
	La o el Coordinador Administrativo de la Coordinación General de Educación y Divulgación.
	La o el Coordinador Administrativo de la Subprocuraduría de Telecomunicaciones.
	La o el Representante de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
Asesores.	La o el Representante de la Dirección General de Oficinas de Defensa del Consumidor.
	La o el Representante del Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública.
	La o el Representante de la Dirección General Jurídica Consultiva.

- A. La o el Presidente, la o el Secretario Ejecutivo y las o los Vocales participarán en las sesiones del CBM con voz y voto; mientras que la o el Secretario Técnico, sólo tendrán derecho a voz.
- B. Las y los vocales representantes de las Direcciones Generales de Programación, Organización y Presupuesto y de la Oficina de Defensa del Consumidor, deberán tener como mínimo nivel de Director de Área.



**PROFECO**  
PROCURADURÍA FEDERAL  
DEL CONSUMIDOR

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

**Codificación:**  
MIFCBM-620

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
30 de marzo de 2022

**Página:**  
12 de 21

### 1.1 Suplencia de los Integrantes

1. Tratándose de la o el Presidente, su suplente será la o el Secretario Ejecutivo, teniendo por tanto, voz y voto de calidad.
2. De la o el Secretario Ejecutivo, su suplente será la o el Secretario Técnico.
3. De la o el Secretario Técnico, su suplente será la o el Titular del Departamento de Almacén e Inventarios.
4. Las y los Suplentes de los Vocales titulares, serán nombrados por las o los Titulares de las Unidades Administrativas, los cuales deberán tener nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento.



## VII. Funciones

### Del comité

1. Para el cumplimiento de su objetivo el CBM tendrá las siguientes funciones:

- A. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento respectivo;
- B. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias, el orden del día y Programa Anual de Trabajo;
- C. Llevar a cabo el seguimiento del Programa anual de disposición final de bienes muebles, a través de los informes trimestrales y anuales;
- D. Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en la Ley General de Bienes Nacionales y proponerlos, previa autorización de la Secretaría de la Función Pública, esto en función de obtener las mejores condiciones para Profeco, en cuanto a precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- E. Autorizar la constitución de Subcomités en las Oficinas de Defensa del Consumidor, determinando su integración y funciones específicas, así como los términos en que deberán informar al CBM, sobre su actuación;
- F. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, así como transferir los bienes al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP) con vigencia mayor a un año;
- G. Autorizar la donación de bienes muebles, siempre y cuando su valor no exceda del equivalente a diez mil Unidades de Medida y Actualización, y de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley General de Bienes Nacionales;
- H. Sin perjuicio de lo anterior, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago o comodato de bienes muebles, cuando le sea solicitado por la o el Coordinador General de Administración y en su caso, hacer los comentarios que consideren pertinentes;
- I. Nombrar a las y los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;



**PROFECO**

PROCURADURÍA FEDERAL  
DEL CONSUMIDOR

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

**Codificación:**  
MIFCBM-620

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
30 de marzo de 2022

**Página:**  
14 de 21

- J. Analizar los informes de los acuerdos de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de las enajenaciones efectuadas por Profeco, a fin de disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias;
- K. Aprobar el informe anual de resultados, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como someterlo a la consideración de la o el Titular de la Profeco;
- L. El CBM de Profeco no está facultado para emitir las autorizaciones o aprobaciones antes indicadas cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con alguno de los siguientes documentos:
  - a. Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación y transferencia;
  - b. Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago o comodato de bienes, suscrita por las o los interesados;
  - c. Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas de la Profeco, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
  - d. Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de las o los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley General de Bienes Nacionales;
  - e. Relación de los bienes muebles objeto de la operación y sus valores (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable); y
  - f. Las demás que sean necesarias para el logro de sus objetivos y el cumplimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.

### De sus integrantes

#### 2. Son Funciones de la o el Presidente:

- A. Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
- B. Proponer al Comité el calendario de sesiones ordinarias así como proponer y/o autorizar la celebración de sesiones extraordinarias;
- C. Proponer a consideración del Comité el orden del día de las sesiones;



**Codificación:**  
MIFCBM-620

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
30 de marzo de 2022

**Página:**  
15 de 21

- D. Convocar a sesiones ordinarias y en su caso a sesiones extraordinarias;
- E. Emitir su voto para decidir sobre los asuntos que se pongan a consideración del Comité y en los casos de empate, ejercer su voto de calidad;
- F. Someter a consideración del CBM, las modificaciones al manual, y
- G. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del CBM y el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.

### **3. Son funciones del Secretario Ejecutivo:**

- A. Vigilar la correcta integración de la carpeta con el orden del día y el listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;
- B. Remitir a cada integrante del Comité la carpeta de los asuntos a tratar en la sesión a celebrarse;
- C. Registrar los acuerdos y darles seguimiento;
- D. Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del CBM y dar asesoría a las y los miembros que lo conforman para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos, metas y programas instituciones;
- E. Presentar al CBM, para su aprobación, el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles;
- F. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité; y
- G. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del CBM y el Programa Anual de Trabajo.

### **4. Son funciones del Secretario Técnico:**

- A. Auxiliar a la o el Presidente y a la o el Secretario Ejecutivo en sus funciones;
- B. Elaborar la convocatoria e integrar la carpeta con el proyecto del Orden del Día, y presentarlos para su aprobación a la o el Secretario Ejecutivo;
- C. Promover y asegurar la integración funcional y operativa del CBM;



**PROFECO**

PROCURADURÍA FEDERAL  
DEL CONSUMIDOR

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

**Codificación:**

MIFCBM-620

**Versión:**

04

**Inicio de Vigencia:**

30 de marzo de 2022

**Página:**

16 de 21

- D. Elaborar las actas de las sesiones del CBM, hacerlas llegar a las y los integrantes para su revisión, recabar las firmas correspondientes y llevar su control y resguardo;
- E. Registrar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas;
- F. Revisar y atender los oficios, notas informativas y comunicados dirigidos al Comité;
- G. Organizar, prever y programar las sesiones del CBM; y
- H. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del CBM.

### 5. Son funciones de las y los Vocales:

- A. Enviar a la o el Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité;
- B. Recibir y revisar la carpeta de la sesión a celebrarse, preparando en su caso, las observaciones que considere necesarias presentar en la sesión;
- C. Aprobar, en su caso, el orden del día;
- D. Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta respectiva;
- E. Proponer la realización de sesiones extraordinarias cuando se requiera, por la importancia y/o urgencia de los asuntos;
- F. Impulsar el cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones del CBM, en los plazos establecidos y de conformidad a las responsabilidades asignadas; y;
- G. Realizar las demás funciones que le encomiende la o el Presidente del Comité.

### 6. Son funciones de las y los Asesores:

- A. Asistir a las sesiones del CBM;





**PROFECO**  
PROCURADURÍA FEDERAL  
DEL CONSUMIDOR

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

**Codificación:**  
MIFCBM-620

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
30 de marzo de 2022

**Página:**  
17 de 21

- B. Emitir su opinión sobre los proyectos que se presentan ante el Comité y, en su caso, formular las recomendaciones correspondientes;
- C. Contribuir al buen desarrollo de los acuerdos tomados por el CBM;
- D. Prestar asesoría al Comité en el ámbito de su competencia; y
- E. Suscribir las actas de cada sesión como constancia de su participación.



## VIII. De las sesiones

### Las sesiones del CBM se realizarán conforme a lo siguiente:

- A. Las ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar. Sólo en los casos justificados, a solicitud de la o el Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;
- B. Para sesionar se deberá contar con la asistencia de la o el Presidente del Comité o de su suplente;
- C. Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de las y los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría;
- D. En cada sesión se registrará la asistencia de las y los participantes, recabando las firmas correspondientes;
- E. Se considerará como asistencia, la participación de las y los miembros del Comité a través de videoconferencias o presenciales en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose las firmas correspondientes en la misma;
- F. El orden del día, junto con la carpeta de la sesión se entregarán a las y los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación para sesiones ordinarias y de un día hábil completo para las extraordinarias. Esta información podrá ser remitida a través de correo electrónico siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos;
- G. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en formatos que contengan la información resumida de los casos a tratar en cada sesión; los que firmarán, en su caso, los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto;
- H. De cada sesión se levantará un Acta de Sesión, la cual deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido, para tal fin se llevarán a cabo las siguientes actividades:



**Codificación:**  
MIFCBM-620

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
30 de marzo de 2022

**Página:**  
19 de 21

- a. Dentro de los primeros diez días hábiles posteriores a la celebración del Comité, el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) preparará el Acta de sesión y la remitirá a las y los miembros del H. Comité que hayan asistido para su revisión y opinión;
  - b. Las o los Vocales y Asesores, que hayan asistido a la sesión de Comité, tendrán hasta el día 20 del mes siguiente a la celebración de la misma, para remitir a la o el Secretario Ejecutivo los comentarios que procedan respecto al Acta de Sesión;
  - c. Transcurrido el plazo al que refiere el punto anterior, no se recibirán más comentarios y se tomará como aceptada, procediéndose a recabar las firmas correspondientes. Si alguno de las o los miembros no firmare, se hará constar en el cuerpo de la misma esta situación, siendo aplicable lo anterior cuando se separen del cargo, en tal caso, bastará que se indique en el acta la fecha de separación.
- I. Se procurará no presentar a revisión, asuntos concluidos en sesiones anteriores o que no se hayan remitido en la carpeta con la antelación prevista en el CBM, salvo situaciones que se justifiquen por su relevancia;
  - J. El calendario de sesiones ordinarias del CBM, para el siguiente ejercicio fiscal, se determinará por acuerdo del pleno en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior;
  - K. En caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, la o el Secretario Ejecutivo, previa autorización de la o el Presidente del CBM, deberá informar a las y los integrantes del mismo, indicando la nueva fecha en que se llevará a cabo la sesión con cinco días hábiles de anticipación; en este último caso, deberá cerciorarse de la recepción de la información;
  - L. El Acta de Sesión, el Orden del Día, o cualquier otro documento o medio que contenga datos personales, se clasificará en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
  - M. No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité; bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.



**PROFECO**

PROCURADURÍA FEDERAL  
DEL CONSUMIDOR

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

**Codificación:**  
MIFCBM-620

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
30 de marzo de 2022

**Página:**  
20 de 21

## IX. Clasificación de documentos

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



**PROFECO**  
PROCURADURÍA FEDERAL  
DEL CONSUMIDOR

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

**Codificación:**  
MIFCBM-620

**Versión:**  
04

**Inicio de Vigencia:**  
30 de marzo de 2022

**Página:**  
21 de 21

### X. Anexo

