



INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

Índice

1. PRESENTACIÓN	3
2. GLOSARIO.....	3
3. OBJETIVO.....	5
4. LEYES Y NORMAS APLICABLES.....	5
5. DISPOSICIONES GENERALES	6
6. OBJETIVOS DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES	6
7. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES	6
8. FUNCIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES	8
9. OPERACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.....	9
10. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.....	11
11. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ	15

1. PRESENTACIÓN

El 29 de septiembre de 2020, el Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas, mediante Acuerdo IETAM-A/CG-31/2020 aprobó el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Electoral de Tamaulipas.

En cumplimiento al punto SÉPTIMO de dicho acuerdo, la Secretaría Ejecutiva con apoyo de la Dirección de Administración elaboró el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, documento que regula la organización y operación de la instancia responsable de tomar las decisiones respecto al registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles que conforman el patrimonio del Instituto Electoral de Tamaulipas.

2. GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

Acta de Sesión.- Documento escrito en el que se hace constar los acuerdos adoptados durante la sesión correspondiente, firmado por quienes en ella intervinieron.

Avalúo.- Resultado del proceso de estima de valor de un bien, determinado a la medida de su poder de cambio en unidades monetarias (peso mexicano) y a una fecha determinada, representando su precio, que será practicado por un especialista calificado denominado perito valuador, autorizado por la Dirección de Administración, y su vigencia no deberá ser inferior a los ciento ochenta días naturales.

Bienes.- Los bienes muebles propiedad del IETAM, que forman parte de su activo fijo.

Bienes de consumo.- Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que se realizan el IETAM tienen un desgaste total o parcial, o que por sus características no resulta viable o conveniente su registro como bien mueble y son controlados a través de un registro global de sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad de servicio.

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

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

Comité.- Comité de Bienes Muebles del IETAM.

Comodato.- Contrato mediante el cual una persona llamada comodante, se obliga a conceder gratuitamente el uso de un bien no fungible a otra persona, llamada comodatario, quien a su vez se obliga a restituir la cosa individualmente, es decir la misma cosa prestada.

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

Desincorporación patrimonial.- Separación de un bien del patrimonio en virtud de que ya no es utilizable para las actividades de las diferentes áreas del IETAM.

Dictamen de no utilidad.- Documento en el que se describe el bien, se acreditan las causas de no utilidad para el IETAM y se determinan las razones específicas de ello.

Disposición final.- Acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial de bienes muebles (enajenación, donación, permuta, destrucción).

Donación.- Es el contrato por el cual una persona transfiere a otra, gratuitamente una parte o la totalidad de sus bienes presentes.

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

IETAM.- Instituto Electoral de Tamaulipas

Inventario.- Relación ordenada de los bienes propiedad del IETAM, que describe las características, cantidad, estado físico, precio original de adquisición y ubicación de cada bien, asignándole una clave de control o número de inventario.

Manual.- Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del IETAM.

Órgano Interno de Control.- Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Tamaulipas.

Perito valuador.- Profesionista calificado y experto en una determinada materia que gracias a sus conocimientos actúa como fuente de consulta para la resolución de conflictos.

Sesión extraordinaria.- Es la que se celebra fuera de los períodos de sesiones ordinarias o en los días feriados dentro de éstos, con la finalidad de tratar asuntos cuya trascendencia, importancia o urgencia requieren del conocimiento y acuerdo del mismo.

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

UMA.- Sigla de la Unidad de Medida y Actualización. Constituye la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

Unidad Administrativa.- Las contempladas en el artículo 8 del Reglamento Interior del IETAM.

3. OBJETIVO

Las disposiciones del presente Manual son de observancia obligatoria para todos los integrantes del Comité, así como para las personas servidoras públicas y prestadoras de servicios del IETAM; y tienen por objeto proporcionar información sobre su integración, atribuciones, funciones y responsabilidades que le son conferidas, procurando en todo momento el estricto apego a la normatividad.

4. LEYES Y NORMAS APLICABLES

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado de Tamaulipas

3. Ley Electoral del Estado de Tamaulipas
4. Reglamento Interior del Instituto Electoral de Tamaulipas
5. Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del IETAM.

5. DISPOSICIONES GENERALES

1. Se establece el Comité de Bienes Muebles del Instituto Electoral de Tamaulipas, como el órgano colegiado de asesoría, apoyo, consulta y decisión, para hacer más eficientes, eficaces y transparentes los procesos de desincorporación y enajenación de bienes muebles.
2. Los integrantes del Comité deberán cumplir sin excepción los puntos marcados en el presente Manual.

6. OBJETIVOS DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

1. Los objetivos del Comité son los siguientes:
 - a) Fungir como órgano colegiado de consulta y estudio en los procedimientos de desincorporación de bienes del IETAM.
 - b) Actuar como órgano ejecutor para validar y legitimar cada una de las etapas de desincorporación de bienes del IETAM.
 - c) Promover el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de desincorporación de bienes, actuando con transparencia y estricto apego a los principios rectores que rigen la actuación del IETAM.

7. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

1. De conformidad con los artículos 96 y 97 de las Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del IETAM, el Comité estará integrado por:

**PRESIDENTE
CON VOZ Y VOTO**

Consejera o Consejero Presidente

SECRETARIO EJECUTIVO CON VOZ Y VOTO	Persona Titular de la Secretaria Ejecutiva
SECRETARIO TÉCNICO CON VOZ, SIN VOTO	Persona Titular de la Dirección de Administración
VOCALES CON VOZ Y VOTO	Personas titulares de cada Dirección Ejecutiva.
ASESOR CON VOZ, SIN VOTO	Persona Titular del Órgano Interno de Control
ASESOR CON VOZ, SIN VOTO	Persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
ASESOR CON VOZ, SIN VOTO	Persona Titular de la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE
INVITADOS CON VOZ, SIN VOTO	Los titulares de las demás áreas que se considere necesario formen parte del Comité, quienes desde su competencia intervendrán para proporcionar o aclarar información respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración del Comité.

2. Los integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, delegando las facultades necesarias para que, a su nombre y representación, las hagan valer; mismos que, preferentemente, serán de nivel jerárquico inmediato inferior y sólo podrán participar en su ausencia.
3. Los suplentes tendrán las mismas facultades, obligaciones y responsabilidades de los propietarios.
4. La persona que funja como Presidente del Comité, cuando considere necesario, podrá convocar a participar en las sesiones de trabajo de este órgano colegiado a representantes de las diversas áreas del instituto, involucradas en la materia, quienes participarán en calidad de invitados.

8. FUNCIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

1. En materia normativa

- a) Elaborar y actualizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del IETAM.
- b) Aprobar el calendario de sesiones ordinarias de cada ejercicio fiscal, así como el orden del día.
- c) Proponer mejoras a los procedimientos que en la materia establezca la Dirección de Administración.
- d) Llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles propiedad del IETAM.
- e) Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo en los procedimientos de enajenación de bienes propiedad del Instituto.

2. En materia de evaluación y control

- a) Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité. A fin de disponer de las medidas de atención o correctivas necesarias.
- b) Aprobar el Informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior.
- c) Vigilar el estricto cumplimiento de los acuerdos que se adopten por el Comité, así como el seguimiento de los mismos.
- d) Vigilar que los procedimientos para la desincorporación y enajenación de bienes propiedad del Instituto se lleven a cabo con estricto apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.

3. En materia de desincorporación y enajenación de bienes muebles propiedad del Instituto

- a) Llevar a cabo los procedimientos de enajenación que se establece en el Manual de Normas Administrativas en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del IETAM.
- b) Fungir como órgano colegiado de asesoría, apoyo, consulta y decisión, para hacer más eficientes, eficaces y transparentes los procesos de desincorporación y enajenación de los bienes.

- c) Revisar los inventarios de los bienes sujetos al procedimiento de enajenación y ordenar los avalúos correspondientes, mismos que serán practicados por un perito calificado.
- d) Revisar los cuadros de costeo y la calendarización de los eventos para la enajenación de bienes propiedad del Instituto.
- e) Revisar y aprobar la Convocatoria y las Bases de los procedimientos de enajenación.
- f) Desarrollar los procedimientos de enajenación de bienes propiedad del Instituto.
- g) Dictaminar la adjudicación definitiva dentro de los procedimientos previstos en el Manual de Normas Administrativas en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del IETAM.
- h) Adjudicar el bien o los bienes a la propuesta más alta para la enajenación de los bienes propiedad del Instituto.
- i) Analizar y autorizar en su caso, los supuestos de excepción al procedimiento de Licitación Pública cuando el valor total de los bienes determinado por el avalúo supera el equivalente mil UMAS, cuando ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias e imprevisibles, o situaciones de emergencia, debidamente comprobadas y documentadas, y cuando no existan por lo menos tres posibles interesados en presentar ofertas.
- j) Proponer la donación de bienes a quien funja como Titular de la Presidencia del Consejo General y en su caso aprobarla con las observaciones o ajustes que se llegaran a realizar.
- k) Aprobar y supervisar la destrucción de bienes conforme lo dispuesto por el Manual de Normas Administrativas en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del IETAM.
- l) Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de los desechos, con vigencia mayor a un año.
- m) Autorizar la donación de bienes en buen estado que ya no le son útiles al IETAM, cuyo valor no exceda del equivalente a mil UMAS.
- n) Conservar en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realice para la enajenación, desincorporación, donación y/o destrucción de bienes propiedad del Instituto, de conformidad con lo previsto en el Manual de Normas Administrativas en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del IETAM.

9. OPERACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

1. La operación del Comité tomará en consideración los siguientes aspectos generales:
 - a) La convocatoria a las sesiones será propuesta por la persona que funja como Secretario Ejecutivo y aprobada por la persona que funja como Presidente del Comité.
 - b) Las sesiones deberán ser presididas por la persona que funja como Presidente del Comité o por su suplente, o en ausencia de estos por la persona que funja como Secretario Ejecutivo o su suplente.
 - c) El lugar para llevar a cabo la sesión será el que se indique en la convocatoria correspondiente.
 - d) Las sesiones del Comité se llevarán a cabo conforme al calendario aprobado, pudiendo ser modificadas por razones extraordinarias por la persona que funja como Presidente.
 - e) Para que tengan validez las sesiones del Comité, se deberá contar con la asistencia del 50% más uno de sus integrantes con derecho a voto.
 - f) En el caso de que un miembro del Comité o suplente no pueda asistir a la sesión, deberá comunicarlo por escrito a la persona que funja como Presidente por lo menos doce horas de anticipación al inicio de la sesión.
 - g) Para dar inicio a las sesiones, estas tendrán una tolerancia máxima de 15 minutos siguientes señaladas a la hora de su inicio.
 - h) Una vez que dé inicio la sesión no podrá interrumpirse, salvo causa de fuerza mayor.
 - i) En caso de que un miembro del Comité deba ausentarse durante la sesión, deberá solicitar autorización de la persona que funja como Presidente.
 - j) Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate, quien lo presida tendrá voto de calidad.
 - k) Todos los asistentes deberán firmar las actas de las reuniones del Comité; mismas que deberán distribuirse a todos sus miembros dentro de los quince días naturales siguientes a su celebración.
 - l) En caso de no contar con la asistencia mínima, se declarará la inexistencia del quórum legal, procediéndose a convocar nuevamente a otra sesión, que tendrá lugar dentro de las 24 horas siguientes, con los integrantes del Comité que asistan.
 - m) Para la celebración de las sesiones, el orden del día propuesto, así como en su caso, cuando sea posible, el expediente que contenga la documentación soporte de los asuntos a tratar, deberá ser

entregada por la persona que funja como Secretario Técnico de forma previa a todos los miembros del Comité al menos veinticuatro horas de anticipación. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité deberán presentarse en forma sinóptica y previamente revisados y autorizados por la persona que funja como Presidente.

- n) Es responsabilidad de cada uno de los miembros titulares integrantes del Comité informar oportunamente a su suplente, para que éste asista a la sesión respectiva en su ausencia. La falta de aviso del miembro integrante titular a su suplente, no será justificación para la inasistencia de éste.
- o) Las personas que funjan como Presidente, Secretario Ejecutivo, y vocales tendrán derecho a voz y voto; la persona que funja como Secretario Técnico, los asesores e invitados, sólo tendrán derecho a voz.
- p) Es responsabilidad de cada uno de los miembros del Comité, desempeñar sus funciones con honestidad y eficacia.
- q) La documentación correspondiente a las sesiones del Comité y cualquier otra documentación comprobatoria de todos los actos celebrados conforme a este Manual, deberán resguardarse por un lapso de cinco años, contados a partir de la fecha de su recepción o emisión.
- r) Como sujeto obligado a las disposiciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, el Comité está obligado a observar las normas relativas a dicha materia.
- s) El Comité podrá proponer a la persona que funja como Presidente del Consejo General la donación o destrucción de bienes.

10. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

1. De la persona que funja como Presidente del Comité:
 - a) Proponer al Comité el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
 - b) Coordinar y presidir las sesiones del Comité y convocar, sólo cuando se justifique, a sesiones extraordinarias.
 - c) Requerir a los miembros del Comité el exacto cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables a la materia.

- d) Hacer uso del derecho a voz y votar sobre los asuntos presentados al Comité con base en las constancias y documentos que obren en el expediente presentado.
- e) Vigilar el estricto y exacto cumplimiento a los acuerdos del Comité.
- f) En caso de empate, emitir su voto de calidad.
- g) Firmar las actas que se levanten en cada sesión, siempre y cuando conste su comprobada asistencia.

2. De la persona que funja como Secretario Ejecutivo del Comité:

- a) Revisar y proponer a la persona que funja como Presidente, el orden del día correspondiente a cada reunión y las actas de sesión, así como el documento que contenga la información resumida de los casos que se dictaminarán, acompañado de las constancias que integren los expedientes que se someterán a la aprobación del Comité, previa solicitud que haga a la persona que funja como Secretario Técnico.
- b) Revisar el inventario pormenorizado de los bienes sujetos a desincorporación, enajenación o donación, el cual deberá cumplir con los requisitos que al efecto establezca el Manual de Normas Administrativas en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del IETAM.
- c) Revisar el cuadro de costeo y calendarización de eventos, previendo sus fechas de ejecución para la elaboración de convocatorias y preparación de la enajenación que corresponda.
- d) Remitir a la persona Titular del Órgano Interno de Control, el inventario de bienes muebles con la documentación soporte para la enajenación a desarrollar, así como la convocatoria y bases respectivas.
- e) Convocar a las reuniones por instrucción de la persona que funja como Presidente.
- f) Hacer llegar por conducto de la persona que funja como Secretario Técnico a cada uno de los integrantes, del Comité, el expediente correspondiente a cada sesión a que se cite.
- g) Presidir la sesión del Comité en caso de ausencia de la persona que funja como Presidente del mismo o del suplente de esta.
- h) Hacer uso de derecho a voz y votar sobre los asuntos presentados al Comité con base en las constancias y documentos que obren en el expediente presentado.

- i) Revisar el informe trimestral de conclusión de los casos dictaminados, bajo los supuestos de excepción.
- j) Dar seguimiento a las resoluciones emitidas por el Comité y vigilar su exacto cumplimiento.
- k) Firmar las actas que se levanten en cada reunión, siempre y cuando conste su comprobada asistencia y,
- l) Las demás que le encomiende la persona que funja como Presidente del Comité.

3. De la persona que funja como Secretario Técnico:

- a) Auxiliar a las personas que funjan como Presidente y Secretario Ejecutivo en sus funciones.
- b) Llevar el archivo de los nombramientos y cambios, tanto de la integración del Comité como de sus suplentes.
- c) Elaborar y someter a revisión de la persona que funja como Secretario Ejecutivo el orden del día correspondiente a cada reunión y las actas de sesión, así como el documento que contenga la información resumida de los casos que se dictaminarán, acompañado de las constancias que integren los expedientes que se someterán a la aprobación del Comité.
- d) Elaborar la convocatoria e integrar los expedientes de los asuntos a tratar en el Comité.
- e) Elaborar y presentar a revisión de la persona que funja como Secretario Ejecutivo el inventario pormenorizado de los bienes sujetos a desincorporación, enajenación o donación, el cual deberá cumplir con los requisitos que al efecto establezca el Manual de Normas Administrativas en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del IETAM.
- f) Elaborar y presentar a revisión de la persona que funja como Secretario Ejecutivo el cuadro de costeo y calendarización de eventos, previendo sus fechas de ejecución para la elaboración de convocatorias y preparación de la enajenación que corresponda.
- g) Citar Convocar a las reuniones por instrucción de la persona que funja como Presidente.
- h) Hacer llegar a cada uno de los integrantes del Comité, el expediente correspondiente a cada sesión a que se cite.
- i) Elaborar y presentar a revisión de la persona que funja como Secretario Ejecutivo el informe trimestral de conclusión de los casos dictaminados, bajo los supuestos de excepción.

- j) Llevar a cada una de las sesiones del Comité la documentación suficiente y la adicional que pueda requerirse.
- k) Hacer uso de derecho a voz sobre los asuntos presentados al Comité con base en las constancias y documentos que obren en el expediente presentado.
- l) Elaborar las actas de las sesiones del Comité, haciéndolas llegar a los integrantes para su revisión, así como recabar las firmas correspondientes y llevar su control, distribución y resguardo.
- m) Llevar el control y resguardo de las actas de las sesiones del Comité y de los expedientes correspondientes.
- n) Gestionar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Comité.
- o) En coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, dar seguimiento a las contrataciones adjudicadas por el Comité para la elaboración de los instrumentos jurídicos necesarios.
- p) Conservar en forma ordenada y sistemática, toda la documentación relativa a los actos que se realicen para la enajenación, desincorporación, donación y/o destrucción de bienes propiedad del IETAM conforme lo previsto en el Manual de Normas Administrativas en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- q) Elaborar de forma trimestral el informe de conclusión de los casos dictaminados por el Comité.
- r) Firmar las actas que se levanten en cada sesión, siempre y cuando conste su comprobada asistencia y;
- s) Las demás que le encomiende la persona que funja como Presidente o Secretario Ejecutivo del Comité.

4. De las personas que funjan como vocales con voz y voto:

- a) Enviar a la persona que funja como Secretario Ejecutivo del Comité los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité.
- b) Analizar los casos y asuntos que se sometan a su consideración y que se consignen en el orden del día, apoyando su análisis sobre los documentos que integran los expedientes.
- c) Manifestar con objetividad, veracidad y seriedad sus puntos de vista, sus propuestas y alternativas de solución, procurando que la actuación del Comité se realice con estricto apego a la normatividad vigente.
- d) Votar y aprobar en su caso, el orden del día.

- e) Votar los asuntos con base en la normatividad aplicable y según las constancias que obren en expediente de trabajo respectivo.
- f) Firmar las actas que se levanten en cada reunión, siempre y cuando conste su comprobada asistencia y;
- g) Las demás que le confiera la persona que funja como Presidente o el Comité.

5. De las personas que funjan como Asesores con derecho a voz:

- a) Asesorar al Comité desde el ámbito de su competencia, en cuanto a la correcta aplicación de las disposiciones legales y administrativas en los procedimientos que se sometan a su consideración.
- b) Hacer uso de su derecho a voz sobre los asuntos presentados al Comité con base en las constancias y documentos que obren en el expediente presentado.
- c) Firmar las actas que se levanten en cada reunión, siempre y cuando conste su comprobada asistencia.
- d) Las demás que le encomiende la persona que funja como Presidente o Secretario Ejecutivo del Comité.

6. De las personas que funjan como invitados con derecho a voz:

- a) Hacer uso de su derecho a voz para proporcionar o aclarar información sobre los asuntos presentados al Comité con base en las constancias y documentos que obren en el expediente presentado.
- b) Firmar las actas que se levanten en cada reunión, siempre y cuando conste su comprobada asistencia.
- c) Las demás que le encomiende la persona que funja como Presidente o Secretario Ejecutivo del Comité.

11. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

1. Las sesiones del Comité se desarrollarán conforme lo siguiente:

- a) Las sesiones ordinarias se efectuarán semestralmente Se efectuará una sesión ordinaria de manera semestral, siempre que existan asuntos a tratar,

- b) Sólo en casos justificados, a solicitud de la persona que funja como Presidente o de la mayoría de los miembros del Comité, se realizarán sesiones extraordinarias.
- c) Para poder realizar la sesión se deberá contar con la asistencia de la persona que funja como Presidente del Comité o en su caso, de su suplente.
- d) Se entenderá que existe quórum cuando asistan la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría.
- e) En cada sesión se registrará la asistencia de los participantes y se deberá hacer constar en el acta correspondiente, recabándose las firmas en la misma.
- f) Se dará inicio a la sesión cuando la persona que funja como Presidente del Comité declare la instalación de la misma, previa certificación de la existencia de quórum legal por conducto de la persona que funja como Secretario Técnico. Instalada la sesión serán analizados, deliberados y, en su caso, votados los asuntos contenidos en el orden del día cuando así lo acuerde, el Comité podrá dispensar la lectura de los documentos que hayan sido circulados previamente.
- g) El orden del día para cada reunión ordinaria contendrá como mínimo lo siguiente:
 - 1) Lista de asistencia y verificación del quórum;
 - 2) Aprobación del acta de la sesión anterior, en su caso;
 - 3) Planteamiento y desahogo de los puntos para los que fue convocado el pleno; y
 - 4) Asuntos generales.
- h) El orden del día junto con el o los expedientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación para sesiones ordinarias y de un día hábil completo en las sesiones extraordinarias, esta información puede ser enviada vía correo electrónico siempre y cuando se cumpla con el plazo señalado.
- i) Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentarán en formatos que contengan la información resumida de los casos a tratar, en caso de constituirse en acuerdos, serán firmados por los miembros asistentes.
- j) Los integrantes del Comité, sólo podrán hacer uso de la palabra en cada uno de los puntos a tratar, con la autorización previa de la persona que funja como Presidente. Una vez agotada la deliberación

de cada punto del orden del día, la persona que funja como Presidente del Comité instruirá a la persona que funja como Secretario Ejecutivo para que proceda a tomar el consenso y la votación correspondiente, constatando el número de votos a favor y el número de votos en contra, debiendo constar en el acta, el sentido de éstos últimos.

- k) De cada sesión se levantará un acta de sesión, la cual deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido y se presentarán en la sesión ordinaria posterior.
- l) El calendario de sesiones ordinarias del Comité para el siguiente ejercicio fiscal, se determinará por acuerdo del pleno en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior.
- m) En caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, la persona que funja como Secretario Ejecutivo, previa autorización de la persona que funja como Presidente, deberá informar a los integrantes del Comité, indicando la nueva fecha en que se llevará a cabo la sesión con dos días hábiles de anticipación
- n) El acta de sesión, el orden del día o cualquier otro documento o medio que contenga información que sea materia del Comité de Bienes Muebles, se clasificará en términos de lo dispuesto por la ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.
- o) Se omitirá al inicio de cada ejercicio fiscal llevar a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité, bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.