

## **Contenido**

- 1. Presentación**
- 2. Marco Jurídico**
- 3. Definiciones**
- 4. Objetivos**
- 5. Funciones del Comité**
- 6. Integración del Comité**
- 7. Funciones y responsabilidades de los integrantes del Comité**
- 8. Operación del Comité**
- 9. Régimen de Suplencia**
- 10. Procedimiento del Funcionamiento del Comité**
- 11. De la Vigencia del Manual**

## **1. Presentación**

Para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, cuenta con Recursos Materiales que deben de encontrarse en un estado óptimo de operación, a fin de estar en condiciones de apoyar el desarrollo de los recursos humanos y maximizar la utilización de los Recursos Financieros.

La creación del presente manual obedece a la necesidad de adecuar la integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, conforme lo estipula la Ley General de Bienes Nacionales, las Bases Generales el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.

En el artículo 140 de la Ley en comento, se enuncia el establecimiento de Comités, y los titulares de las dependencias y Órganos de Gobierno, controlarán, autorizarán y darán seguimiento de las operaciones respectivas. Por su parte, el artículo 129 hace referencia a la emisión, elaboración y aprobación de los respectivos manuales en relación al control de bienes muebles.

El Manual debe estar sujeto a un proceso permanente de análisis que haga factible tomar en cuenta las modificaciones normativas que tengan incidencia en las materias de competencia del Comité, además de lograr formas de operación que le den mayor eficiencia en el desarrollo de su quehacer.

En virtud de la disposición de los elementos legales y normativos necesarios, se procede a la modificación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, el cual se presenta para su aprobación y aplicación correspondiente.

En este sentido, dicho documento normativo comprende las bases y los lineamientos sobre la integración del Comité de Bienes Muebles, su funcionamiento, las responsabilidades y funciones centrales de cada uno de sus integrantes y las que asumen en la calidad de órgano colegiado.

## **2. Marco Jurídico**

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. *DOF 05-II-1917, Última Reforma 01-VI-2009.*
- II. Código Civil Federal. *DOF 26-V-1928, Última Reforma 13-IV-2007.*
- III. Código Federal de Procedimientos Civiles. *DOF 24-II-1943, Última Reforma 30-XII-2008.*
- IV. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. *DOF 04-I-2000, Última Reforma 28-V-2009.*
- V. Ley Federal de las Entidades Paraestatales. *DOF 14-V-1986, última reforma DOF 28-XI-2008.*
- VI. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. *DOF 30/III-2003, Última Reforma 31/XII/2008.*
- VII. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. *DOF 13-III-2002, Última Reforma 28-V-2009.*
- VIII. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. *DOF 11-VI-2002, última reforma 06-VI-2006*
- IX. Ley General de Bienes Nacionales. *DOF 20-V-2004. Última Reforma 31-VIII-2007.*
- X. Ley General de Cultura Física y Deporte. *DOF 24-II-2003, Última Reforma 15-VII-2008.*
- XI. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. *DOF 29-XII-1976, Última Reforma 28-XI-2008.*
- XII. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. *DOF 20-VIII-2001, Última Reforma 30-XI-2006.*
- XIII. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. *DOF 26-I-1990, última reforma DOF 07-IV-1995.*
- XIV. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. *DOF 28/VI/2006, Última reforma en el DOF 05-IX-2007.*
- XV. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. *DOF 11-VI-2003.*
- XVI. Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte. *DOF 16-IV-2004.*
- XVII. Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte. *DOF 20-X-2003, última reforma DOF 30-X-2007.*
- XVIII. Manual General de Organización de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte. *Aprobado por la Junta Directiva en la Segunda Sesión Ordinaria 2005.*
- XIX. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte. *Entró en vigor el 16-III-2005.*
- XX. Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. *DOF 30-XII-2004.*
- XXI. Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. *DOF 11-XI-2004.*

### **3. Definiciones**

Para la aplicación de este manual se entenderá por:

- I. **Afectación:** La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados;
- II. **Avalúo:** Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es asimismo un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado;
- III. **Baja:** La cancelación del registro de un bien en el inventario, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado;
- IV. **Bases:** Las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la CONADE;
- V. **Bienes:** Los bienes muebles que estén al servicio o formen parte de los activos fijos de la CONADE, 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;
- VI. **Bienes de consumo:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza la CONADE, 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;
- VII. **Bienes instrumentales:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la CONADE, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
- VIII. **Bienes no útiles:** Son aquellos:
  - a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
  - b) Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
  - c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
  - d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
  - e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
  - f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.
- IX. **CABM:** El Catálogo de Bienes Muebles;
- X. **Comité:** El Comité de Bienes Muebles de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte;

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES  
DE LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE**

---

- XI. **CONADE:** Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte;
- XII. **Desechos:** Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes;
- XIII. **Desincorporación patrimonial:** La separación de un bien del patrimonio del Gobierno Federal;
- XIV. **Dictamen de no utilidad:** El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos de lo señalado para los bienes no útiles;
- XV. **Disposición final:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción);
- XVI. **Documentos esenciales:**
- a) Dictamen de no utilidad para los asuntos de enajenación;
  - b) Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago y comodato de bienes, suscrita por él o los interesados;
  - c) Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
  - d) Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley, y
  - e) Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores de adquisición, de inventario, valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable.
- XVII. **Enajenación:** La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago;
- XVIII. **Ley:** La Ley General de Bienes Nacionales;
- XIX. **Lista:** La lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación;
- XX. **Procedimientos de venta:** Los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;
- XXI. **Responsable de los recursos materiales:** El Servidor Público con rango no inferior a Director de Servicios de la CONADE, facultado para determinar la afectación de los bienes muebles, así como para proponer la disposición final correspondiente;
- XXII. **Secretaría:** La Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal;
- XXIII. **Valor mínimo:** El valor general o específico que fije la Secretaría o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo;

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES  
DE LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE**

---

---

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

XXV. **Vehículos:** Los vehículos terrestres.

#### **4. Objetivos**

- I. Establecer, en forma clara y precisa, la integración y el funcionamiento del Comité, atendiendo la organización interna de la CONADE, tomando como referencia el marco normativo vigente en la materia, y promoviendo la agilización de trámites que permitan realizar con eficiencia y eficacia la administración de los bienes muebles que la CONADE tiene a su servicio, ello con el fin de obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros, que garanticen el cumplimiento oportuno de sus metas;
- II. Determinar las acciones conducentes para fomentar la racionalización y optimización de los bienes muebles existentes en las distintas áreas de la CONADE;
- III. Coadyuvar y verificar un máximo aprovechamiento de los bienes muebles, y permitir de manera ágil y expedita las decisiones de afectación y destino final, de aquellos que por sus condiciones hayan cumplido con el servicio al que fueron destinados y sean susceptibles de darse de baja de la Entidad, aplicando criterios de economía, imparcialidad y honradez, asegurando las mejores condiciones y beneficios para la CONADE;
- IV. Analizar, Administrar, controlar, dictaminar y dar seguimiento a las operaciones que en materia de bienes muebles le confiere la legislación de la materia, con apego a la reglamentación y normatividad aplicables, y
- V. Dar absoluta transparencia a la gestión y al desempeño de la administración y coadyuvar al logro de un efectivo, racional y optimo aprovechamiento de los bienes muebles que tienen a su servicio la CONADE.

## **5. Funciones del Comité**

De conformidad con lo establecido por el artículo 141 de la Ley y demás disposiciones derivadas de dicho ordenamiento, el Comité tiene las siguientes funciones:

- I. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento respectivo;
- II. Aprobar el calendario de las sesiones ordinarias;
- III. Llevar a cabo el seguimiento del programa anual de disposición final de bienes muebles;
- IV. Analizar los asuntos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley y proponerlos para su autorización a la Secretaría.
- V. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año;
- VI. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal;
- VII. Cuando le sea solicitado por el Director General de la CONADE, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles;
- VIII. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;
- IX. Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el período a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias, y
- X. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como someterlo a consideración del Director General de la CONADE.

En ningún caso podrán emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere el presente capítulo, 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, en términos del penúltimo párrafo del artículo 141 de la Ley.

## **6. Integración del Comité**

Conforme al Artículo 140, en su segundo párrafo de la Ley, la integración y funcionamiento del Comité, se sujetará a las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, en los términos de los artículos 129 y 139 de dicha Ley.

El Comité estará integrado de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, recayendo su designación en el Subdirector General de Administración de la CONADE, con derecho a voy y voto;
- II. Un Secretario Ejecutivo, quien será el Director de Servicios, con derecho a voz y voto;
- III. Seis vocales con voz y voto, una por cada unidad administrativa de la CONADE:
  - a) Subdirección General del Deporte;
  - b) Subdirección General de Calidad para el Deporte;
  - c) Subdirección General de Cultura Física;
  - d) Coordinador de Comunicación Social;
  - e) Dirección de Finanzas, y
  - f) Subdirección de Gestión Administrativa.
- IV. Tres asesores que tendrán sólo con voz en las sesiones, cuya representación recaerá en servidores públicos designados cada uno por los titulares de la Unidad de Normatividad, Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal de la Secretaría de la Función Pública, del Órgano Interno de Control en la CONADE y de la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos de la CONADE.

A solicitud del presidente, se podrán invitar a las sesiones servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública, así como a los titulares de las demás áreas administrativas de la CONADE, quienes tendrán derecho a voz pero sin voto, teniendo únicamente participación en los casos en que el Secretario Ejecutivo o los Vocales consideren necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con el soporte de los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Comité

## **7. Funciones y Responsabilidades de los Integrantes del Comité.**

### I. Del Presidente:

- a) Convocar y presidir las sesiones del Comité;
- b) Autorizar las convocatorias y el orden del día que corresponda tanto de las sesiones ordinarias como de las extraordinarias;
- c) Estudiar previamente a la celebración de cada sesión, la documentación que al efecto le sea enviada por el Secretario Ejecutivo;
- d) Emitir su voto de calidad en los asuntos que así se requiera, tomando las decisiones que juzgue más convenientes para la CONADE;
- e) Proponer ante el Comité, medidas que contribuyan a la eficiencia de las funciones encomendadas;
- f) Orientar las resoluciones y acciones del Comité al cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la materia;
- g) Presentar a la consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias, así como, la actualización del manual de integración y funcionamiento del Comité;
- h) Presentar firmados los informes trimestrales y anuales sobre el avance y cumplimiento del Programa Anual;
- i) Firmar los listados de los asuntos dictaminados, así como las actas correspondientes a la sesión que hubiere presidido, y
- j) Instruir al Presidente Suplente, para que en su ausencia presida, coordina y dirija las actividades en las sesiones que efectúe el Comité, así como, convocar a sesiones extraordinarias.

### II. Del Secretario Ejecutivo:

- a) Elaborar la propuesta de calendario de sesiones ordinarias; vigilar la elaboración de la convocatoria y orden del día de cada sesión, así como la documentación soporte de cada asunto y el seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores;
- b) Remitir a cada integrante del Comité la carpeta con los asuntos a tratar para la sesión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente en cada sesión;
- c) Registrar los acuerdos y verificar su cumplimiento; resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno;
- d) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la ley;
- e) Emitir su voto en calidad de Secretario Ejecutivo;
- f) Firmar las convocatorias de las licitaciones públicas;
- g) Proponer al pleno del Comité, la designación de vocales para una sesión específica cuando tengan relación con la generalidad de los asuntos materia del Comité;
- h) Firmar la lista de asistencia, acta y acuerdos correspondientes;
- i) Ser suplente del Presidente del Comité, y
- j) Efectuará las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

### III. De los Vocales:

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES  
DE LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE**

---

- a) Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos a tratar con un mínimo de diez días naturales de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias, y tratándose de las sesiones extraordinarias con 4 días hábiles a la fecha de su celebración;
- b) Seguir el orden del día y analizar la documentación soporte de los asuntos a tratar;
- c) Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes y emitir voto respectivo;
- d) Firmar la lista de asistencia, acta y acuerdos correspondientes;
- e) Emitir opinión respecto de la información contenida en los informes y sugerir las medidas que estimen pertinentes;
- f) Realizar las demás funciones que les encomiende el Presidente o el Comité en Pleno, relacionado con sus atribuciones, y las que se establezcan en las normas de la materia.

IV. De los Asesores:

- a) Exponer con fundamento, motivación, imparcialidad y seriedad sus puntos de vista en torno a los asuntos que se expongan en el Comité;
- b) Proporcionar la orientación necesaria en torno de los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado, y
- c) Los asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité; únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

V. De los Invitados

- a) Aportar la información y documentación que dé fundamento, justificación y veracidad, a los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité;
- b) Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Comité, y
- c) Deberán firmar las actas de cada sesión como constancia de su participación.

## **8. Operación del Comité**

Las sesiones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Las sesiones ordinarias se efectuarán **bimestralmente**, siempre que existan asuntos a tratar. Sólo en asuntos de carácter urgente, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus integrantes, se realizarán sesiones extraordinarias.
- II. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos en la convocatoria, en las cuales invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o de su suplente, por lo que en ausencia de ambos no podrán llevarse a cabo las sesiones. Se entenderá que existe quórum cuando asistan la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto.

Se considerará como asistencia la participación de los integrantes del Comité a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes.

- III. Para dar la formalidad debida a las sesiones se deberá:
  - a) Expedir la convocatoria en la que se indique fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalado si es de carácter ordinaria o extraordinaria;
  - b) Elaborar el orden del día que describa los asuntos que se presentarán a la consideración y resolución del Comité;
  - c) Integrar la carpeta de trabajo que contenga el planteamiento formal y los documentos soporte de los asuntos, para analizar, evaluar y resolver, y
  - d) Entregar la convocatoria misma que contendrá el orden del día y la carpeta de trabajo a los integrantes titulares, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de cada sesión ordinaria y de un día hábil en el caso de las extraordinarias, dicha información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumplan con los plazos establecidos por lo que en caso de inobservancia de estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.

IV. Los asuntos que se traten en el Comité deberán presentarse de la siguiente forma:

- a) Los asuntos se presentarán por conducto de la Secretaría Ejecutiva;
- b) Dichos asuntos que requieran de la consideración y resolución del Comité, los remitirán las áreas solicitantes mediante oficio, adjuntando la justificación debidamente fundada y motivada en términos de las disposiciones vigentes en la materia, así como la documentación soporte del asunto de que se trate, y
- c) La presentación de cada asunto que se someta a la consideración del Comité deberá incluir la siguiente información:
  - i. Información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes que se pretendan enajenar o determinar el destino final de los mismos, así como el monto a recuperar si fuese el caso;
  - ii. Justificación y fundamentación legal para llevar a cabo el proceso que se solicite;

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES  
DE LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE**

---

- iii. La indicación de la documentación soporte que se adjunte, dentro de la cual deberá considerarse, entre otra, la que acredite la existencia de los bienes como propiedad de la Entidad y registro en inventarios;
- iv. La documentación que se presente deberá ser firmada por el titular del área solicitante, y
- v. Las características de la operación, tales como: el procedimiento solicitado, el monto a recuperar en su caso de acuerdo a los avalúos o lista de precios vigente, los trámites a realizar de acuerdo con el proceso solicitado.

IV. Las sesiones se llevarán a cabo bajo el siguiente procedimiento:

- a) Previo al inicio de la sesión, lo integrantes deberán registrar su asistencia. El Secretario Ejecutivo verificará la lista de asistencia, e informará al Presidente, si se cuenta con el quórum requerido;
- b) El Presidente o quien presida la sesión, deberá declarar la formal procedencia de ésta o en su caso, su cancelación;
- c) El Presidente o quien presida la sesión, procederá a exponer únicamente los asuntos considerados en el orden del día que se presenten a la consideración y resolución del Comité;
- d) Los asuntos se presentarán en forma individual, en el formato establecido por el Comité, con un breve resumen de los asuntos que se sometan a dictaminación en cada sesión y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los integrantes, mismos que serán firmados por los asistentes con derecho a voz y voto;
- e) El Presidente o quien presida la sesión, deberá someter a votación la propuesta de cada asunto para determinar la decisión sobre ellos, procederá a cuantificar los votos a favor, en contra, así como las abstenciones; 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;
- f) El Secretario Ejecutivo, vigilará que se consignen en el listado de asuntos y en el acta, con toda claridad y precisión, las resoluciones y acuerdos tomados;
- g) Desahogado el orden del día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, el Presidente o quien presida la sesión preguntará a los integrantes del Comité, si existe algún asunto general que se estime necesario o conveniente tratar; de no haber asuntos generales que tratar se procederá a enunciar los acuerdos adoptados durante el desarrollo de la sesión, precisando para efectos de registro en el acta, la hora en que concluye;
- h) Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes, debiendo indicarse en el acta de cada sesión quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los asuntos en que la decisión sea unánime, por lo que en caso de empate, el Presidente o en su caso quien presida la sesión el voto de calidad en caso de empate.
- i) De cada sesión se levantará acta, la cual deberá ser firmada por todos los que hubiesen intervenido en ella, siendo los acuerdos adoptados obligatorios e irrevocables para todos los integrantes.

Los integrantes del Comité que no hayan asistido a alguna sesión, no podrán revocar las decisiones tomadas en la misma. Sólo mediante resolución del propio Comité, se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos

V. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES  
DE LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE**

---

documentación que le sea presentada; sin embargo, las determinaciones u opiniones de los integrantes del Comité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de enajenación o destino final de los bienes.

- VI. No será necesario, que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité, basta que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes, sin embargo en la primera sesión del ejercicio fiscal que celebre el Comité deberá presentarse el calendario de sesiones ordinarias y el informe de resultados del Programa Anual de Enajenación y Destino Final de los Bienes del ejercicio anterior.
- VII. La documentación generada con motivo de las sesiones del Comité, deberá conservarse durante cinco años

## **9. Régimen de Suplencia**

- I. El Comité, deberá ser presidido invariablemente por el Presidente, que en caso de ausencia será sustituido por el titular de la Secretaria Ejecutiva del Comité.
- II. La ausencia del Secretario Ejecutivo, será suplida por el titular de la Subdirección de Proveduría.
- III. Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia del titular. Cualquier cambio en la situación de los titulares o de los suplentes, debe ser informado de inmediato por escrito al Secretario Ejecutivo del Comité para los efectos legales y administrativos pertinentes.
- IV. Cuando asistan los integrantes suplentes y se incorporen los titulares, el suplente podrá seguir participando en la sesión sólo con derecho a voz.
- V. Los asesores y los invitados que asistan a las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz, pero no a voto.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES  
DE LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE**

**10. Procedimiento del Funcionamiento del Comité**

<b>SECRETARIO EJECUTIVO</b>	1	Recibe por oficio y en el formato los asuntos conjuntamente con la documentación correspondiente.
	2	Revisa los asuntos recibidos y la documentación anexa.
	3	Solicita de ser el caso la documentación faltante o la corrección del documento de presentación del asunto.
	4	Elabora la orden del día y los listados de los asuntos que se tramiten.
	5	Elabora e integra las carpetas de trabajo.
	6	Elabora la orden del día y las convocatorias dirigidas a los integrantes del Comité
	7	Turna para su revisión y autorización el orden del día, las carpetas de trabajo y las convocatorias.
<b>PRESIDENTE</b>	8	Recibe la documentación correspondiente y revisa la misma y propone ajustes en su caso.
	9	Autoriza el orden del día y la documentación correspondiente y firma las convocatorias.
<b>SECRETARIO EJECUTIVO</b>	10	Remite a cada integrante del Comité la convocatoria debidamente firmada, el orden del día y la carpeta de trabajo.
<b>INTEGRANTES DEL COMITÉ</b>	11	Reciben la documentación de los asuntos a tratar.
	12	Dan lectura a la documentación y analizan los asuntos a tratar.
<b>PRESIDENTE</b>	13	Verifica el quórum con el que se cuenta y de haberlo da lectura al orden del día.
	14	Da lectura a el (las) acta(s) de las sesiones ordinarias y extraordinarias que correspondan.
	15	Presenta el seguimiento de los asuntos pendientes de resolver.
	16	Da lectura a la(s) solicitud(es) de acuerdos que se pretendan analizar y resolver en la sesión.
<b>INTEGRANTES DEL COMITÉ</b>	17	De ser el caso vierten sus opiniones sobre el seguimiento de los asuntos pendientes de resolución.
	18	Emiten sus opiniones sobre los acuerdos solicitados en la sesión.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES  
DE LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE**

	19	Una vez analizado cada punto de acuerdo emiten su voto.
<b>PRESIDENTE</b>	20	Recaba el número de votos de cada acuerdo y en su caso emite el voto de calidad en el asunto que corresponda.
<b>SECRETARIO EJECUTIVO</b>	21	Recaba todas las opiniones y lo vertido en la presente sesión.
	22	Levanta el acta correspondiente a la sesión.
	23	Recaba firma de todos los integrantes presentes en la sesión.
	24	Elabora oficios donde hace del conocimiento de la procedencia o improcedencia de los asuntos presentados a las áreas solicitantes
	25	Da seguimiento a los acuerdos tomados en cada sesión e informa de los mismos al Presidente.
	26	Resguarda la documentación inherente al funcionamiento del Comité y a la realización de las sesiones.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

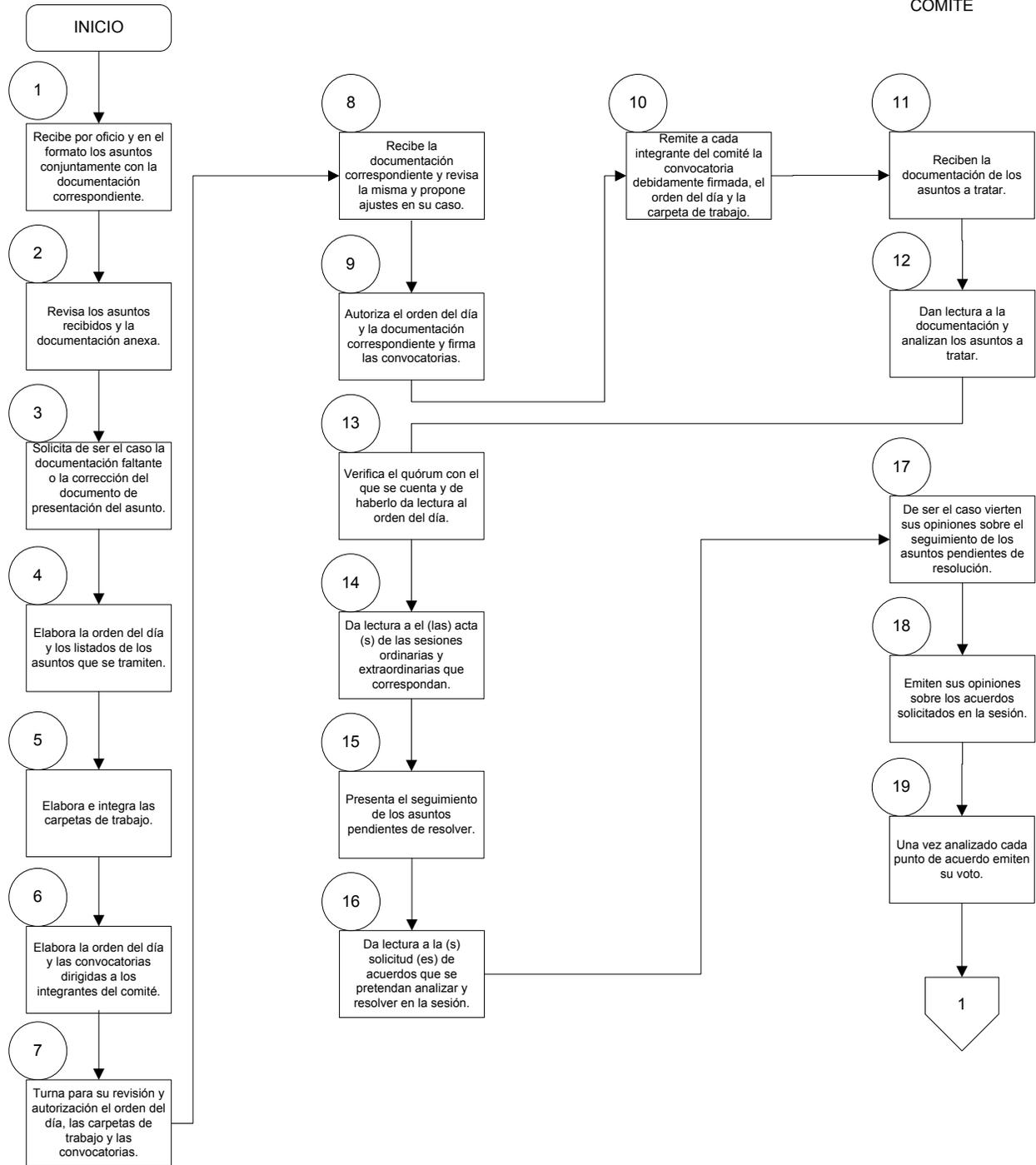
**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES  
DE LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE**

SECRETARIO EJECUTIVO

PRESIDENTE

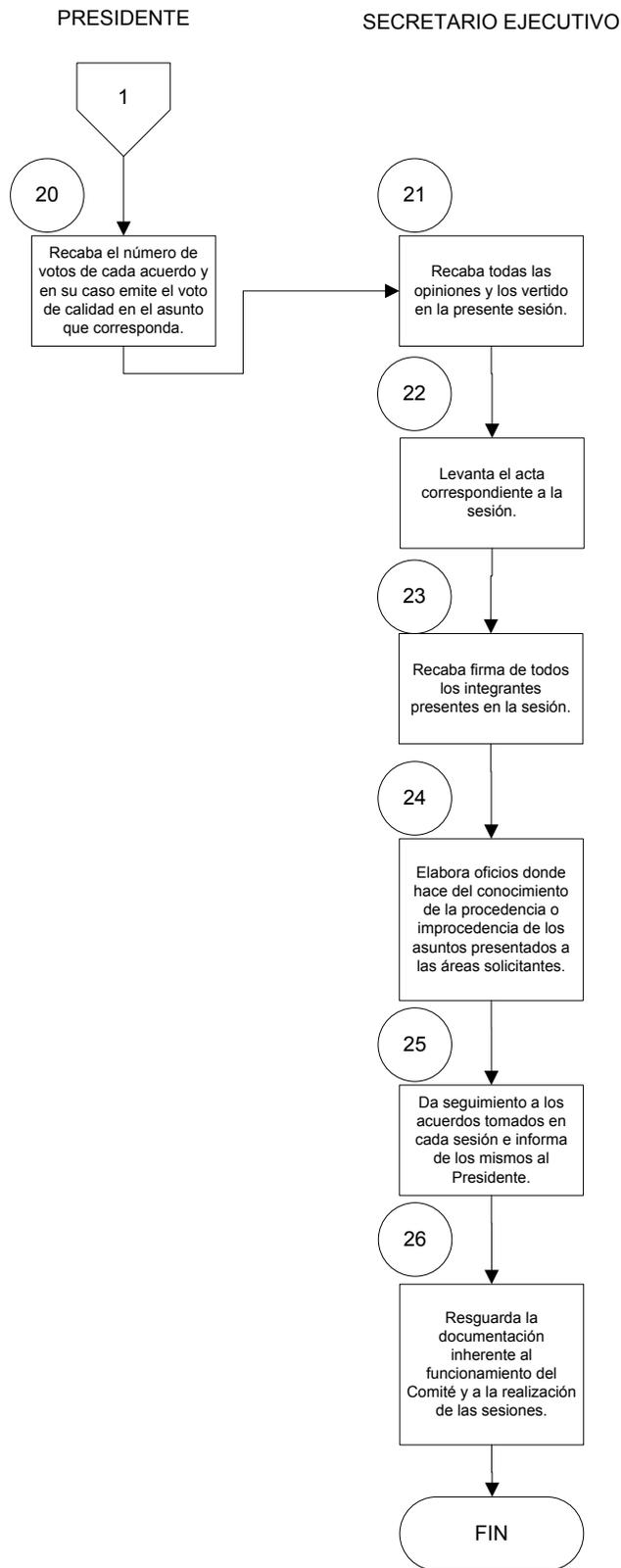
SECRETARIO EJECUTIVO

INTEGRANTES DEL  
COMITE



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES  
DE LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE**

---



## **11. De la Vigencia del Manual**

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, una vez que se han incluido las modificaciones sugeridas por la Secretaría de la Función Pública, Órgano Interno de Control en la CONADE y Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos, entra en vigor a partir **del 07 de mayo del 2010**.

**PRESIDENTE**

**SECRETARIO EJECUTIVO**

---

**SUBDIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN**

---

**DIRECTOR DE SERVICIOS**

**VOCAL TITULAR**

**VOCAL TITULAR**

---

**SUBDIRECTOR GENERAL DEL DEPORTE**

---

**SUBDIRECTOR GENERAL DE CALIDAD  
PARA EL DEPORTE**

**VOCAL TITULAR**

**VOCAL TITULAR**

---

**SUBDIRECTOR GENERAL DE  
CULTURA FÍSICA**

---

**DIRECTOR DE FINANZAS**

---

**SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
PRESIDENTE DEL COMITÉ**

---

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES  
DE LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE**

---

---

VOCAL TITULAR

ASESOR TITULAR

COORDINADOR DE COMUNICACIÓN  
SOCIAL

SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO POR EL  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL

ASESOR TITULAR

ASESOR TITULAR

SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO POR EL  
TITULAR DE LA UNIDAD DE  
NORMATIVIDAD DE ADQUISICIONES,  
OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y  
PATRIMONIO FEDERAL

SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO POR EL  
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE  
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURIDICOS

INVITADO

INVITADO

SUBDIRECTOR DE PROVEEDURÍA

SUBDIRECTOR DE LOGISTICA

INVITADO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACENES  
E INVENTARIOS

SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
PRESIDENTE DEL COMITÉ

DIRECCIÓN DE SERVICIOS  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ