



**"Manual de Integración y Funcionamiento del  
Comité de Bienes Muebles de la Consejería  
Jurídica del Ejecutivo Federal"**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



---

---

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	3
1. OBJETIVO .....	4
2. MARCO JURÍDICO .....	5
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	7
4. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ .....	9
4.1 DE LOS SUPLENTES .....	10
4.2 DE LOS INVITADOS .....	10
5. OPERACIÓN DEL COMITÉ.....	11
6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ .....	13
7. FUNCIONES Y FACULTADES QUE COMPETEN AL COMITÉ .....	14

---

---

## **INTRODUCCIÓN**

De conformidad con el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los recursos económicos de que disponga el Gobierno Federal se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez.

En base al marco de la modernización administrativa se requiere seguir impulsando las acciones que propicien una mayor eficiencia en el desempeño de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, lo que hace indispensable poner en marcha medidas orientadas a lograr la utilización más racional de los recursos de que dispone.

En este contexto, y en cumplimiento a la norma de establecer un Comité de Bienes Muebles resulta necesario la instalación y operación clara de este órgano colegiado de carácter interno, que con su funcionamiento coadyuve a tomar de manera oportuna las decisiones de afectación, disposición final y baja de los bienes muebles, que por sus condiciones son susceptibles de desincorporarse del Inventario de Bienes Muebles de la Consejería Jurídica, con estricto apego a la Ley General de Bienes Nacionales, así como a las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada y demás normatividad que resulte aplicable.

Por lo anterior y con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad en materia y de optimizar la utilización de los bienes muebles de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, se ha tenido a bien expedir el presente "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles".

## **1. OBJETIVO**

Contar con un marco de políticas de acción que permita, de manera eficiente, aplicar las bases y criterios que orienten los procesos de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles y permitan de manera ágil la documentación de las decisiones de registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles y en particular de aquellos activos inútiles propiedad de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

## **2. MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **Leyes**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

### **Reglamentos**

Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**Otras disposiciones:**

Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la APF Centralizada.

Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Lista de Valores mínimos para Desechos de Bienes Muebles que Generen las de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados Donaran a Título Gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el Desecho de Papel y Cartón a su Servicio cuando ya no les sean Útiles.

Interpretación y Emisión de Criterios Normativos en Procedimientos Administrativos de fecha 9 de febrero de 2004 y reformas publicadas en el DOF del 07/07/2005.

Oficio No. 200/223/2001 Mediante el Cual se Informa de la Participación de la Unidad en los Comités de fecha 17 de septiembre de 2001.

---

---

### **3. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

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

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

**SFP:** Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, servicios y Patrimonio Federal.

**COMITÉ:** Comité de Bienes Muebles de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

**CONSEJERÍA:** Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

**CABMS:** El Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios.

**BIENES:** Aquellos bienes muebles instrumentales y de consumo propiedad federal que están al servicio de esta Consejería.

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.

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

**BIENES DE CONSUMO:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Centro, 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 NO ÚTILES:** Los que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales o imposibilitan su aprovechamiento, no se requieran para el servicio al cual se destinaron o sea inconveniente seguirlos utilizando.

**DICTAMEN DE NO UTILIDAD:** El documento en que se describe el bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo, así como en su caso, el reaprovechamiento parcial o total.

**ENAJENACIÓN:** Transmisión de la propiedad o el dominio de un bien como puede ser la venta, la permuta y la dación en pago.

**DONACIÓN:** La transmisión de la propiedad de los bienes propiedad de la dependencia, cuando estos ya no le sean útiles a los Estados, Distrito Federal, municipios, instituciones de salud, beneficencia o asistencia, educativas o culturales, a quienes atiendan la prestación de servicios sociales por encargo de las propias dependencias, a beneficiarios de algún servicio asistencial público que los necesiten para sus fines.

**PERMUTA:** Es el acuerdo de voluntades mediante el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar una cosa para recibir otra.

**TRANSFERENCIA:** La transmisión de la propiedad que se realiza únicamente entre dependencias a través de un acta entrega-recepción con el Visto Bueno del Oficial Mayor, dando procedencia a la cancelación de los inventarios.

**DACIÓN EN PAGO:** Bienes entregados como pago a un acreedor cuando este los recibe como cancelación total o parcial una prestación diferente a la que debía cumplirse.

**COMODATO:** Entrega de bienes muebles de manera gratuita para que se usen y después se devuelvan con las mismas características entregados.

**DESTINO FINAL:** La determinación de enajenar, donar, permutar, destruir u otorgar en dación en pago los bienes no útiles.

**BAJA DE BIENES:** La cancelación de los registros de los bienes en los inventarios del Centro.



## 4. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

<b>Cargo</b>	<b>Funcionario</b>
Presidente	Director General de Administración y de Finanzas.
Secretario Ejecutivo	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Secretario Técnico	Quien designe el Secretario Ejecutivo.
Vocal	Director de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad.
Vocal	Representante de la oficina del C. Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal, que realice funciones de coordinador administrativo.
Vocal	Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Vocal	Jefe de Departamento de Servicios Generales y Control.
Asesor Legal	Representante de la Consejería Adjunta de Consulta y Estudios Constitucionales.
Asesor	El Titular del Órgano Interno de Control.
Invitados	Los que asistan con éste carácter.



---

---

## **4.1 DE LOS SUPLENTES**

Los miembros titulares del Comité, podrán nombrar cada uno a un suplente, el cual deberá contar con el nivel jerárquico inmediato inferior y solo podrá participar en su ausencia.

La participación de los suplentes será exclusivamente cuando el miembro titular no pueda asistir a las reuniones que se convoquen.

## **4.2 DE LOS INVITADOS**

El Secretario Ejecutivo podrá invitar las personas que considere necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité.

---

---

## 5. OPERACIÓN DEL COMITÉ

Las reuniones de los comités se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Las ordinarias se efectuarán mensualmente. Cuando sea necesario, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias.
- II. Las sesiones ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan casos a tratar, notificándose con dos días hábiles antes de la celebración de la sesión a los miembros titulares.
- III. Los miembros del Comité deberán ser notificados de cada sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria, mediante oficio de invitación.
- IV. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o de su suplente.

Se entenderá que existe quórum suficiente cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.

- V. Se considerará como asistencia, la participación de los miembros del Comité, a través de videoconferencias, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva y recabarse las firmas correspondientes.
- VI. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil completo para las extraordinarias.

- VIII. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en los formatos establecidos, en los que se contenga la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión, los que firmarán los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido a ella.
- IX. No se requiere 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.

---

---

## **6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.**

1. **Presidente:** Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, coordinar y dirigir las reuniones del Comité; convocar a reuniones ordinarias y, solo cuando se justifique a reuniones extraordinarias; votar los asuntos propuesto ante Comité. Tendrá voto de calidad en caso de empate.
2. **Secretario Ejecutivo:** Vigilar la correcta expedición del orden del día del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los formatos y documentos de apoyo necesarios; remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión: votar los asuntos propuesto ante Comité.

Registrar los acuerdos y realizar su seguimiento, resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y de aquellas que le encomienden el Presidente o el Comité.

3. Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo podrá auxiliarse de un Secretario Técnico, quien asistirá a las reuniones del Comité que el Secretario Ejecutivo considere.
4. **Vocales:** Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité; analizar la documentación de la reunión a celebrarse; aprobar, en su caso, el orden del día; votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva y realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Comité.
5. **Asesores:** Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia. Los Asesores no deben firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones de dicho Comité; únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.
6. **Invitados:** Los invitados que asistan a las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar.



Tendrá derecho a voz y voto:

Presidente

Secretario Ejecutivo

Vocales

Tendrá derecho a voz, pero no a voto.

Asesores

Secretario Técnico

Invitados

---

---

## **7. FUNCIONES Y FACULTADES QUE COMPETEN AL COMITÉ**

1. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento respectivo, sujetándose a las normas;
2. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias, dentro de la primera que lleve a cabo;
3. Llevar a cabo el seguimiento del programa anual de disposición final de los bienes muebles;
4. Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de esta Ley y proponerlos para su autorización a la Secretaría;
5. Analizar la conveniencia de autorizar la constitución de subcomités, determinando su integración y sus funciones, así como la forma y términos en que deberán de informar al Comité sobre su actuación;
6. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año;
7. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal;
8. Cuando le sea solicitado por el Director General de Administración y de Finanzas, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia, comodato o destrucción de bienes muebles;
9. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;

10. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas por la Consejería, a fin de que en su caso, disponer las medidas correctivas necesarias, y
11. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como someterlo a la consideración del titular de la Consejería.

En ningún caso podrán los comités emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere el artículo 141 de la Ley, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales exigidos por las disposiciones aplicables. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

Los documentos esenciales referidos en el párrafo anterior serán:

- a) Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación y transferencia;
- b) Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago, transferencia o 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).

A handwritten blue mark, possibly a signature or initials, consisting of a vertical line with a loop at the top and a small hook at the bottom.

A handwritten blue mark, possibly a signature or initials, consisting of a curved line with a hook at the end.

A handwritten black signature, consisting of several loops and a long tail.

A handwritten blue mark, possibly a signature or initials, consisting of a circular shape with a hook.

A handwritten blue mark, possibly a signature or initials, consisting of a diagonal line with a hook.



---

# ANEXO

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



CJEF

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL  
EJECUTIVO FEDERAL

**COMITÉ DE BIENES MUEBLES**  
**LISTADO DE CASOS SOMETIDOS A DICTAMEN DEL COMITÉ**

SESION:

FECHA

HOJA: 1 DE

DESCRIPCION DE (O LOS) CASO (S)	VALOR DE LOS BIENES	FUNDAMENTO LEGAL	DICTAMEN

PUNTO NUM. 2 DEL ORDEN DEL DÍA

PRESIDENTE	SECRETARIO EJECUTIVO	VOCAL	VOCAL
VOCAL REPRESENTANTE DE LA SFP	VOCAL	ASESOR	ASESOR

*[Handwritten signatures in blue ink]*