




# Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles

Archivo General de la Nación.

---

El presente "MANUAL DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN", fue dictaminado procedente por el Comité de Bienes Muebles, en su Segunda Sesión Ordinaria celebrada el día 09 de septiembre de 2016, mediante acuerdo núm. 03-02ª Ord/16, de conformidad con lo establecido en los artículos 129, tercer párrafo, 140 y 141, fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales, al Capítulo X y Cuarto Transitorio de las Bases Generales para el registro, aplicación de disposición final y baja de bienes muebles del Archivo General de la Nación.



**Fortunato Antonio Hernández**  
Director de Administración  
**Presidente**



**Adolfo Ramos Morales**

Subdirector de Recursos Materiales y  
Servicios Generales  
**Secretario Ejecutivo**



**Ana Lilia González Ortiz**

Subdirectora de Recursos Financieros  
**Vocal**



**Ángel Arellano Romero**

Jefe del Departamento de Adquisiciones  
**Vocal**

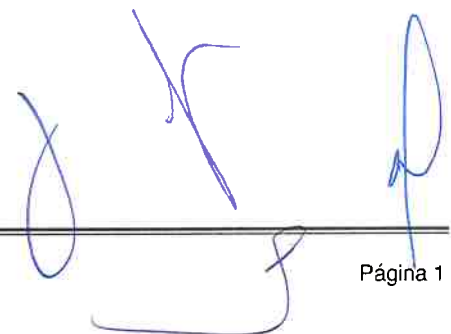


**Alfonso Ramírez Carbajal**

Jefe del Departamento de Recursos  
Materiales y Servicios Generales  
**Vocal**

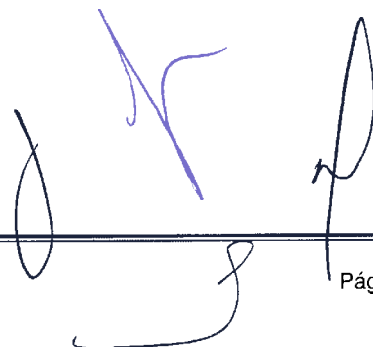
## CONTENIDO

MARCO JURÍDICO .....	2
CONSIDERANDO .....	3
MANUAL DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES .....	4
1. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
1.1. Objetivo.....	4
1.2. Definición y Conceptos .....	4
2. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....	6
3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES .....	7
4. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ .....	9
5. DE LAS AUTORIZACIONES DEL COMITÉ.....	10
6. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.....	10
7. DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.....	11
8. DE LOS ASUNTOS A SOMETER .....	12
TRANSITORIOS.....	13
CONTROL DE CAMBIOS.....	13
ANEXOS .....	14



## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles Archivo General de la Nación.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.



### CONSIDERANDO

Que derivado del Decreto por el que se expide la Ley Federal de Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, el Archivo General de la Nación se constituye en un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual tiene por objeto fungir como rector de la archivística nacional y entidad central de consulta del Poder Ejecutivo Federal en la administración de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal.

Que en su Cuarta Sesión Ordinaria, llevada a cabo el tres de noviembre de dos mil quince, el Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación, aprobó las Bases Generales para el registro, aplicación de disposición final y baja de bienes muebles del Archivo General de la Nación; que en su Capítulo X, establece la integración del Comité de Bienes Muebles.

Que entre las acciones emprendidas por la Administración Pública Federal, se encuentran las de optimizar y racionalizar el uso y aprovechamiento de los recursos, todo en un marco de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez. Es por eso que en concordancia con los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 129, tercer párrafo, 140 y 141, fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales, se somete a consideración de este H. Comité, el presente Manual de Integración y Funcionamiento para su revisión y aprobación, 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.

Que el presente Manual, servirán de guía y apoyo para un mejor funcionamiento y coordinación de las acciones administrativas y normativas, para que así, el Comité se constituya en órgano de consulta y asesoría directa para los casos especiales, emitiendo soluciones adecuadas y oportunas a los planteamientos en materia de bienes; así como el de contar con un instrumento que permita llevar a cabo los procedimientos de autorización, control y seguimiento de las operaciones que competan al Comité, particularmente de aquellos bienes que por su uso, aprovechamiento, grado de obsolescencia o estado de conservación, se encuentren sin utilidad o en desuso.

Que de acuerdo a lo anterior, se pretende conformar un órgano colegiado de participación, con capacidad de análisis y resolución para que técnica y administrativamente tome las decisiones que permitan una mejor administración de los bienes muebles y su disposición final.

Que con fundamento en el artículo 23, fracciones XX y XIV del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, se expiden el siguiente:

## MANUAL DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

### 1. DISPOSICIONES GENERALES

#### 1.1. Objetivo

El presente Manual tienen por objeto instrumentar mecanismos que permitan mejorar la administración de los bienes del dominio público del Archivo General de la Nación, así como garantizar que la disposición final y baja de aquéllos que ya no resulten útiles o funcionales al servicio, se lleve a cabo conforme a la Ley General de Bienes Nacionales y a los ordenamientos que resulten aplicables.

#### 1.2. Definición y Conceptos

Además de las definiciones contenidas en la Ley General de Bienes Nacionales, se entenderá por:

- I. AFECTACIÓN.- La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados;
- II. AGN.- El Archivo General de la Nación
- III. AVALÚO.- 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;
- IV. BASES.- Las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles Archivo General de la Nación;
- V. BAJA.- La cancelación del registro de un bien en el inventario de la entidad, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado;
- VI. BIENES.- Los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio de AGN. 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;
- VII. BIENES DE CONSUMO.- Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las entidades, tiene 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;

- VIII. BIENES INSTRUMENTALES.**- Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de actividades que realizan las entidades, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
- IX. BIENES NO ÚTILES.**- Se entenderá como bienes no útiles:
- A. Los que cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
  - B. Los que aún son funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
  - C. Los que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
  - D. Los que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
  - E. Los que son desechos y no es posible su reaprovechamiento;
  - F. Los que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas;
- X. CABM.**- El Catálogo de Bienes Muebles;
- XI. COMITÉ.**- El Comité de Bienes Muebles del Archivo General de la Nación;
- XII. DEPENDENCIAS.**- Las que integran la administración pública centralizada a que se refiere el artículo 1º, segundo párrafo y 2º de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- XIII. DESECHOS.**- Los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes;
- XIV. DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL.**- La separación de un bien del patrimonio del Archivo General de la Nación;
- XV. DICTAMEN DE INUTILIDAD.**- El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad, bienes no útiles;
- XVI. DISPOSICIÓN FINAL.**- El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción);
- XVII. ENAJENACIÓN.**- La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago;
- XVIII. ENTIDAD.**- Las que integran la administración pública descentralizada Paraestatal a que se refiere el artículo 1º, tercer párrafo y 3º de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- XIX. LEY.**- La Ley General de Bienes Nacionales;
- XX. LISTA.**- La lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación;
- XXI. PROCEDIMIENTOS DE VENTA.**- Los de Licitación Pública, Subasta, Invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;



- XXII. RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES.**- El que tenga a su cargo la administración de los almacenes y la distribución de bienes e insumos; para este caso será el(la) Titular de la Dirección de Administración, quien se apoyara para el desempeño de sus funciones del (la) Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- XXIII. SECRETARÍA.**- La Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas;
- XXIV. 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;
- XXV. VALOR PARA VENTA.**- El asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo, y
- XXVI. VEHÍCULOS.**- Los vehículos terrestres.

## 2. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

La integración del Comité se realiza en cumplimiento a lo dispuesto en su Capítulo X de las Bases, el cual estará integrado de la siguiente forma:

- I. **Presidente:** El(la) Titular de la Dirección de Administración;
- II. **Secretario Ejecutivo:** El(la) Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- III. **Vocales:**
  - a) El(la) Titular de la Dirección del Archivo Histórico Central;
  - b) El(la) Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información;
  - c) El(la) Titular de la Subdirección de Recursos Financieros;
  - d) El(la) Titular de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones; y
  - e) El(la) Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- IV. **Asesores:**
  - a) Un Representante del Órgano Interno de Control en el AGN, y
  - b) Un Representante de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- V. **Invitados:** A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes tendrán el carácter de invitados y sólo permanecerán en la



sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

El Comité tendrá como invitado permanente al Titular de la Dirección General Adjunta de Administración.

### 3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES

Los integrantes del Comité tendrán:

- I. El Presidente tendrá derecho a voz y voto, en caso de empate contará con voto de calidad;
- II. El Secretario Ejecutivo, y los Vocales tendrán derecho a voz y voto;
- III. Los Asesores y los Invitados sólo tendrán derecho a voz.

Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

#### I. **Presidente:**

- a) Proponer al Comité de Bienes Muebles el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- b) Coordinar y dirigir las reuniones de dicho Comité y convocar sólo en casos plenamente justificados a sesiones extraordinarias, y
- c) Orientar las resoluciones y acciones del Comité al cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la administración de los bienes muebles, así como procurar que las resoluciones y acciones del Comité contribuyan al cumplimiento eficaz de los programas del AGN;

#### II. **Secretario Ejecutivo:**

- a) Elaborar la convocatoria, orden del día y el listado de los asuntos que serán tratados en cada sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;
- b) Remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en la sesión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión;
- c) Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité, así como cuidar de su conservación por el tiempo mínimo que marca la normatividad aplicable;
- d) Registrar los acuerdos y realizar el seguimiento del resguardo de la documentación inherente al funcionamiento del Comité, y de aquellas otras que le encomienden el Presidente;

- e) Coordinar la elaboración de los siguientes documentos: Calendario anual de sesiones ordinarias, Informes Trimestrales de Conclusión o Trámite de Asuntos, y el Informe Anual de Resultados del Comité.
- f) Podrá auxiliarse de un Secretario Técnico, quien invariablemente deberá de ser uno de los Vocales Titulares de este Comité, quedando asentado este cambio de función en el acta correspondiente.

La designación a que hace referencia el inciso f) deberá llevarse a cabo al inicio de la sesión respectiva, toda vez que este Secretario Técnico tendrá Voz pero sin Voto, y apoyara en todas sus funciones al Secretario Ejecutivo.

### III. Vocales:

- a) Enviar al Secretario Ejecutivo previo a la sesión correspondiente, los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité;
- b) Proponer, alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité, así como manifestar con veracidad, seriedad y respeto sus puntos de vista, sus propuestas o alternativas de solución;
- c) Emitir su voto con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respecto de los asuntos que se ventilen en las sesiones, así como su conformidad o no, con el contenido de las actas de las sesiones celebradas en que participe. Analizar la documentación de la reunión a celebrarse;
- d) Aprobar, en su caso, el orden del día, y
- e) Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva y realizar las demás funciones que les encomienden el Presidente o el Comité.

### IV. Asesores: Presentar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia.

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. Los Invitados: Aportar durante la celebración de las sesiones, la información y en su caso la documentación que dé fundamento, justificación, y veracidad a los asuntos que presenten a la consideración y resolución del Comité, así como coadyuvar en la exposición de los asuntos de su competencia que se sometan a la consideración y resolución del Comité.

Los miembros Titulares del Comité podrán designar a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener un nivel inmediato inferior al del titular, debiendo acreditar e informando tal designación al Presidente del Comité, por escrito, antes o al inicio de las sesiones.

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

- I. Unanimidad: La votación favorable o desfavorable del 100% de los miembros presentes, y
- II. Mayoría de votos: La votación favorable o desfavorable del 50% más uno de los miembros presentes.

La suplencia de los miembros del Comité será de la siguiente forma:

- I. Las ausencias del Presidente, serán suplidas por el Secretario Ejecutivo;
- II. Las ausencias del Secretario Ejecutivo, serán suplidas por el (la) Titular de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones; y
- III. La ausencia de los demás miembros del Comité, serán cubiertas por sus respectivos suplentes.

#### 4. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

Las funciones del Comité de Bienes Muebles se apegarán a lo que establece el artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, y demás disposiciones derivadas de dicho ordenamiento:

- I. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento;
- II. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- III. Llevar a cabo el seguimiento del programa anual de disposición final de bienes muebles;
- IV. Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública, previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales 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 500 días de salario mínimo general vigente en la Ciudad de México;
- VII. Analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago o comodato de bienes muebles, cuando le sea solicitado por la Dirección General Adjunta de Administración del AGN;
- VIII. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de aperturas de oferta y de fallo;
- IX. Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité de Bienes Muebles, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo por el Archivo General de la

Nación, 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 la consideración de la Directora General del Archivo General de la Nación.

En ningún caso podrá el comité emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere el artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se encuentre con los documentos esenciales exigidos por las disposiciones aplicables.

En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

## 5. DE LAS AUTORIZACIONES DEL COMITÉ

El Comité de Bienes Muebles no emitirá las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere este numeral, sino se cuenta con alguno de los documentos siguientes:

- I. Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación (venta, donación, permuta y dación en pago);
- II. Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago o comodato de bienes suscrita por él o los interesados;
- III. Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
- IV. Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley General de Bienes Nacionales, y
- V. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición, de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

## 6. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

En atención a lo dispuesto en los artículos 140 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, las reuniones del Comité se realizarán de acuerdo con lo siguiente:

- I. Las ordinarias se efectuarán de forma mensual, siempre que existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;
- II. 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 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;

- III. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes de Comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos;
- IV. 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. De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido;
- V. 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, y
- VI. En la última sesión del Comité deberá presentarse el calendario de reuniones ordinarias del próximo ejercicio fiscal.

## 7. DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

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

- I. Previo al inicio de la sesión, los miembros deberán registrar su asistencia;
- II. El Secretario Ejecutivo verificará la lista de asistencia e informará al Presidente si se cuenta con el quórum necesario;
- III. Quien presida la sesión, deberá declarar la formal procedencia de ésta o en su defecto, su cancelación;
- IV. Una vez iniciada la sesión, quien la presida someterá a consideración de los miembros el orden del día a tratar; de no haber observaciones se procederá a declararlo aprobado, de haberlas, pedirá al Secretario Ejecutivo se tome nota de las observaciones para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes;
- V. El Presidente del Comité someterá a consideración del Pleno el texto del acta de la sesión anterior; de no haber observaciones se procederá a declararla aprobada, de haberlas, pedirá al Secretario Ejecutivo se tome nota de las observaciones para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes;



- VI. El Secretario Ejecutivo procederá a la formalización del acta aprobada, recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión de la que se dé cuenta,
- VII. El Secretario Ejecutivo procederá a exponer únicamente los asuntos considerados en el orden del día que se presenten a la consideración y resolución del Comité;
- VIII. Los asuntos se presentarán en forma individual y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del Comité. Estos se presentarán en el formato establecido (Formato 1A) con un breve resumen de los casos que se sometan a dictaminación en cada sesión, y dichos formularios serán firmados por los asistentes con voz y voto;
- IX. Quien presida la sesión, deberá someter a votación la propuesta de cada caso y para determinar la decisión sobre ellos, procederá a cuantificar los votos a favor, los votos en contra, 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;
- X. El Secretario Ejecutivo vigilará que se consignen en el listado de casos y en el acta, con toda claridad y precisión, las resoluciones tomadas;
- XI. Las resoluciones con respecto a los asuntos tratados, tendrán el carácter de acuerdo y serán de carácter irrevocable, solo mediante resolución del propio Comité, se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos;
- XII. Desahogado el orden del día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, quien presida la sesión preguntará a los miembros del Comité, si existe algún asunto general que se estime necesario o conveniente tratar; de no haber asuntos generales que tratar, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando para efectos de registro en el acta, la hora en que concluye;
- XIII. El Secretario Ejecutivo elaborará el proyecto de acta de cada sesión, documento que quedará sujeto a la consideración y aprobación de los miembros del Comité en la siguiente sesión ordinaria, mismo que será enviado con anticipación a la siguiente sesión ordinaria, a los que intervinieron, los cuales tendrán cinco días naturales para su revisión y comentarios; y
- XIV. Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar asuntos urgentes, el orden del día de estas sesiones no incluirá la presentación y aprobación de actas de sesiones anteriores, ni asuntos generales.

## 8. DE LOS ASUNTOS A SOMETER

Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité de Bienes Muebles se presentarán mediante los formatos que se destinen para tal fin, los cuales invariablemente deberán de contener conteniendo 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. De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido.

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

- I. Los casos a analizar se presentarán a la consideración del Comité, con estricto apego al orden del día autorizado.
- II. Los casos que se sometan a la consideración y resolución del Comité, se remitirán al Secretario Ejecutivo cuando menos con quince días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la sesión ordinaria y de diez días hábiles en el caso de tratarse de sesiones extraordinarias.
- III. La presentación de cada caso deberá considerar lo siguiente:
  - a) Plantearse en el formato correspondiente, de forma clara y concreta el caso a tratar.
  - b) En su caso, si un asunto es promovido por un vocal, un representante de ella podrá hacer una exposición de la justificación, antecedentes y hechos que se relacionen, quien tendrá la figura de invitado.
  - c) Presentar en la sesión toda la información necesaria adicional de los casos a tratar, para que los vocales o asesores, si así lo consideran conveniente, puedan revisarlos.

### TRANSITORIOS

**Único.** Las presentes Reglas entrarán en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el portal del AGN.

### CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de cambio	Sesión	Observaciones
09/09/2016	2da. SO	Se presenta en Sesión Ordinaria del CBM-AGN para su autorización





**ANEXOS**  
**Formato 1A**  
**PRESENTACIÓN DE CASOS A TRATAR**

	Dirección de Administración Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>LISTADO DE CASOS PARA DICTAMEN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES</b>	

<b>ASUNTO: (3)</b>	<b>NÚMERO Y TIPO DE LA SESIÓN: (1)</b>
<b>ÁREA SOLICITANTE: (4)</b>	<b>FECHA DE LA SESIÓN: (2)</b> Hoja (6) de
<b>PROCEDIMIENTO PROPUESTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES: (5)</b>	<b>PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA: (7)</b>

CLAVE (8)	CONCEPTO (9)	No. DE UNIDADES (10)	VALOR ADQUISICIÓN (11)	MOTIVO DE LA SOLICITUD (12)	CONSIDERACIONES (13)	FUNDAMENTO LEGAL (14)
<b>SUMA DEL VALOR DE LOS BIENES: (15)</b>						

Nombre, cargo y firma de quien presenta el caso al Comité  
(16)

<b>DICTAMEN (17)</b>
Nombre, cargo y firma de los integrantes del Comité que emitieron el dictamen (18)

## GUÍA DE LLENADO

Formato: "Listado de casos" (Anexo 1A)

### OBJETIVO:

Proporcionar a las áreas solicitantes un elemento para presentar ante los miembros del Comité, de una manera clara, los datos para que dictaminen los asuntos que se sometan a su consideración:

1. Número correspondiente de la sesión a celebrarse, empezando por el año respectivo seguido por el número consecutivo que corresponda. Indicar el tipo, si es ordinaria o extraordinaria.
2. Con números arábigos, día, mes y año en que se efectúe la sesión.
3. Asunto que se somete a dictamen del Comité (enajenación por adjudicación directa o por invitación a cuando menos tres personas, donación, permuta, dación en pago, comodato o actos para la desincorporación patrimonial de desechos, etc.)
4. Nombre del Área Administrativa que somete el caso para su dictamen.
5. Procedimiento propuesto al Comité: En cada caso, deberá señalarse si se trata de un procedimiento de venta, donación, permuta, dación en pago o comodato.
6. Número de hoja correspondiente y el número de hojas que forman el total del listado.
7. Punto del Orden del Día del que se trate.
8. Clave del Catálogo de Bienes Muebles emitido por la Secretaría de la Función Pública.
9. Descripción del bien en forma resumida.
10. Número de unidades del bien antes descrito y unidad de medida (piezas, kilogramos, etc.).
11. Valor del bien. (de adquisición, de inventario, de avalúo, o de la lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública, según corresponda).
12. Justificación y planteamiento del asunto presentado al Comité.
13. Aspectos que se consideren relevantes para determinar si un asunto se dictamina o no procedente.
14. Fundamento legal (orden de importancia jurídica).
15. Suma de unidades y monto total de los bienes objeto del dictamen.
16. Nombre, cargo y firma de la persona que presenta el caso al Comité.
17. Indicar si el Comité de bienes muebles autorizó o no autorizó, determinó la conveniencia o inconveniencia de celebrar la operación correspondiente, según sea el caso.
18. Nombre, firma y cargo de los integrantes del Comité que emitieron el dictamen.