



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES
MUEBLES**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NUMERO DE PAGINAS	
DIA	MES	AÑO	
17	FEBRERO	2011	24

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

FEBRERO 2011



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES
MUEBLES**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NUMERO DE PAGINAS	
DIA	MES	AÑO	
17	FEBRERO	2011	24

ÍNDICE

I.- INTRODUCCIÓN

II.- MARCO JURÍDICO

III.- DEFINICIONES

IV.- OBJETIVO GENERAL

V.- POLÍTICAS GENERALES

VI.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

VII.- FUNCIONES DEL COMITÉ

VIII.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

IX.- LINEAMIENTOS A QUE SE SUJETARÁ EL DESARROLLO DE LAS SESIONES

X.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NUMERO DE PAGINAS	
DIA	MES	AÑO	
17	FEBRERO	2011	24

I.- INTRODUCCIÓN

DENTRO DEL MARCO DE MODERNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA INNOVACIÓN Y MANEJO DE LA CALIDAD GUBERNAMENTAL, ES NECESARIO ESTABLECER LAS BASES PARA REFORZAR LOS PROGRAMAS ENCAMINADOS A LA DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES IMPRODUCTIVOS, EN ESTE CONTEXTO HA SIDO UN PRINCIPIO CONSTANTE EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS, OBJETIVOS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS, IMPULSANDO LAS ACCIONES QUE PROPICIEN UNA MAYOR EFICIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS DENTRO DE UN MARCO DE RACIONALIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA, BAJO ESTA PERSPECTIVA, ES NECESARIO REFORZAR LAS ACCIONES Y MEDIDAS TENDIENTES A LA AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS ACTIVOS IMPRODUCTIVOS QUE, POR SU USO, APROVECHAMIENTO O ESTADO DE CONSERVACIÓN, YA NO SEAN ADECUADOS PARA EL SERVICIO AL QUE FUERON DESTINADOS, EVITANDO CON ESTAS ACCIONES, CONTAR CON BIENES FUERA DE SERVICIO Y ALMACENES OCUPADOS.

EN ESTE CONTEXTO Y CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 134 CONSTITUCIONAL Y 140 Y 141 DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES Y CAPÍTULO V DE LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 30 DE DICIEMBRE DE 2004, LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, EN RAZÓN DEL VOLUMEN E IMPORTANCIA DE LAS ENAJENACIONES Y BAJAS DE BIENES MUEBLES QUE SE LLEVAN A CABO Y TOMANDO LAS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES DE ÉSTA, ESTABLECE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES; CUERPO COLEGIADO QUE DEBERÁ OBSERVAR LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON UN ENFOQUE ÁGIL PREVENTIVO Y DE TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS DE DESINCORPORACIÓN DE LOS ACTIVOS IMPRODUCTIVOS DE LA SECRETARÍA.

EL ESTABLECIMIENTO DEL PRESENTE MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 140 DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES Y CAPITULO V DE LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, PERMITIRAN AUTORIZAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS OPERACIONES RESPECTIVAS, SEGÚN CORRESPONDA, EN MATERIA DE DESINCORPORACIÓN



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES
MUEBLES**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NUMERO DE PAGINAS	
DIA	MES	AÑO	
17	FEBRERO	2011	24

II.- MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
(D. O. F. 29/07/2010)

LEYES:

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
(D. O. F. 17/06/2009)

LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.
(D. O. F. 20/V/2004)

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
(28/05/2009)

LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL QUE CORRESPONDA.

CÓDIGOS:

CÓDIGO CIVIL FEDERAL
(URA D. O.F. 28/01/2010)

REGLAMENTOS:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.
(31/07/2009)

NORMAS:

NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA.
(30/12/2004)



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES
MUEBLES**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NUMERO DE PAGINAS	
DIA	MES	AÑO	
17	FEBRERO	2011	24

III.- DEFINICIONES

PARA LOS FINES DE ESTE MANUAL SE ENTENDERÁ POR:

BIENES:

LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL QUE ESTÁN AL SERVICIO DE LAS DEPENDENCIAS.

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 ESTABLECEN.

DE CONSUMO:

LOS QUE POR SU UTILIZACIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LAS DEPENDENCIAS, 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.

INSTRUMENTALES: LOS CONSIDERADOS COMO IMPLEMENTOS O MEDIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LAS DEPENDENCIAS, SIENDO SUSCEPTIBLES DE LA ASIGNACIÓN DE UN NÚMERO DE INVENTARIO Y RESGUARDO DE MANERA INDIVIDUAL, DADA SU NATURALEZA Y FINALIDAD EN EL SERVICIO.

COMITÉ:

COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.

DISPOSICION

FINAL:

EL ACTO ATRAVÉS DEL CUAL SE REALIZA LA DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL (ENAJENACIÓN O DESTRUCCIÓN).

**DICTAMEN DE
NO UTILIDAD:**

DOCUMENTO EN EL QUE SE DESCRIBE EL BIEN Y SE ACREDITAN LAS CAUSAS DE NO UTILIDAD, EN LOS TÉRMINOS DE LA NORMA SEGUNDA FRACCIÓN VIII DE LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA.

ENAJENACIÓN:

LA TRANSMISIÓN DE LA PROPIEDAD DE UN BIEN, COMO ES EL CASO DE LA VENTA, DONACIÓN, PERMUTA Y DACIÓN EN PAGO.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES
MUEBLES**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NUMERO DE PAGINAS	
DIA	MES	AÑO	
17	FEBRERO	2011	24

LEY: LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.

MANUAL: MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.

NORMAS: NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA.

SECRETARÍA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.

SFP: UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: LAS CONTEMPLADAS EN EL ARTÍCULO 2º DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NUMERO DE PAGINAS	
DIA	MES	AÑO	
17	FEBRERO	2011	24

IV.- OBJETIVO GENERAL

DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 140 Y 141 DE LA LEY, ASÍ COMO AL CAPÍTULO V DE LAS NORMAS, ESTABLECIENDO UN COMITÉ DE BIENES MUEBLES PARA LA AUTORIZACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS OPERACIONES RESPECTIVAS, SEGÚN CORRESPONDA.

V. POLÍTICAS GENERALES

1. LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEBERÁN OBSERVAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, ASÍ COMO LOS ORDENAMIENTOS QUE, SOBRE LA MATERIA EMITA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ADEMÁS DE LAS EMANADAS DE LA OFICIALÍA MAYOR Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DE LA SECRETARÍA.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS

1. LOS BIENES NO ÚTILES AL SERVICIO PARA EL QUE FUERON DESTINADOS, NO PODRÁN PERMANECER EN LAS INSTALACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES DE LA DEPENDENCIA, POR MÁS DE 120 DÍAS NATURALES, SIN QUE SE DETERMINE SU DISPOSICIÓN FINAL.
2. LOS BIENES MUEBLES CUYA DISPOSICIÓN FINAL SEA LA DONACIÓN, TRANSFERENCIA, VENTA, PERMUTA Y DACIÓN EN PAGO, DEBERÁN CONTAR CON EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD AUTORIZADO POR EL RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES; PARA LOS BIENES CONSIDERADOS COMO INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES, INVARIABLEMENTE SE CONTARÁ CON EL DICTAMEN TÉCNICO EMITIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA.
3. LAS SOLICITUDES DE DONACIÓN Y TRANSFERENCIA, **SERÁN DIRIGIDAS AL TITULAR DE LA SECRETARÍA Y/O OFICIAL MAYOR.**
4. EN LAS SOLICITUDES DE DONACIÓN, PERMUTA, DACIÓN EN PAGO, TRANSFERENCIA O COMODATOS, EL COMITÉ ANALIZARÁ LA CONVENIENCIA DE CELEBRAR LAS OPERACIONES ANTES SEÑALADAS Y POSTERIORMENTE POR CONDUCTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES PROCEDERÁ, EN SU CASO, A TRAMITAR LAS AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES
MUEBLES**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NUMERO DE PAGINAS	
DIA	MES	AÑO	
17	FEBRERO	2011	24

5. LOS CONTRATOS DE DONACIÓN, ACTAS DE TRANSFERENCIA Y DE ENTREGA-RECEPCIÓN, DEBERÁN SER FIRMADOS, EN POR LO MENOS TRES TANTOS ORIGINALES PARA SER DISTRIBUIDOS ENTRE EL BENEFICIARIO, DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS (PARA SU REGISTRO CORRESPONDIENTE) Y DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES (PARA LA INTEGRACIÓN AL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE).
6. LAS SOLICITUDES DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES, DEBERÁN SER FIRMADAS POR LOS REPRESENTANTES LEGALES DE LOS POSIBLES BENEFICIARIOS (PRESIDENTE, DIRECTOR GENERAL, ETC.), ACOMPAÑADAS DE LA DOCUMENTAL QUE PERMITA IDENTIFICAR O ENCUADRAR DE ACUERDO A EL ART. 133 DE LA LEY, SI ES SUJETO DE DONACIÓN ASÍ COMO LA NECESIDAD, BENEFICIO Y DESTINO DE LOS BIENES.
7. LAS SOLICITUDES DE DONACIÓN, DEBERÁN SER ACOMPAÑADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PERSONALIDAD JURÍDICA DEL SOLICITANTE Y SU REPRESENTANTE.
8. LOS CONTRATOS Y AUTORIZACIONES DE DONACIÓN, PREVIOS A SER AUTORIZADOS POR EL C. OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA Y/O SFP Y EN SU CASO, POR EL TITULAR DEL EJECUTIVO, DEBERÁN DE CONTAR CON EL DICTAMEN LEGAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS. ASÍ COMO EN SU CASO, LOS AUTORIZADOS POR EL COMITÉ.
9. LAS SOLICITUDES DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES DEBERÁN SER PRESENTADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, POR LO MENOS DIEZ DÍAS HÁBILES ANTES DE LAS SESIONES ORDINARIAS DEL COMITÉ, DEBIDAMENTE DOCUMENTADAS A FIN DE LLEVAR A CABO EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE Y PREPARAR LA PRESENTACIÓN DEL CASO ANTE EL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES
MUEBLES**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NUMERO DE PAGINAS	
DIA	MES	AÑO	
17	FEBRERO	2011	24

VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

EL COMITÉ SE INTEGRARÁ EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN LA CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA DE LAS NORMAS, CONSIDERANDO EL SEGUNDO PÁRRAFO DE LA MISMA QUE A LA LETRA DICE: "LOS MIEMBROS TITULARES DE LOS COMITES PODRAN NOMBRAR CADA UNO A UN SUPLENTE, EL CUAL DEBERA TENER EL NIVEL INMEDIATO INFERIOR Y SOLO PODRA PARTICIPAR EN SU AUSENCIA" QUEDANDO CONFORMADO EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

CON DERECHO A VOZ Y VOTO: PRESIDENTE, SECRETARIO EJECUTIVO Y VOCALES.
CON DERECHO A VOZ: ASESORES, SECRETARIO TÉCNICO Y EN SU CASO INVITADOS.

TITULAR

SUPLENTE

PRESIDENTE

OFICIAL MAYOR.

EL DIRECTOR GENERAL QUE DESIGNE,
EL OFICIAL MAYOR.

SECRETARIO EJECUTIVO

EL DIRECTOR GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES.

SECRETARIO TÉCNICO

SUBDIRECTORA DE SUMINISTROS Y
CONTROL DE BIENES

VOCALES

EL REPRESENTANTE DE LA
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
SOCIAL Y HUMANO.

EL REPRESENTANTE DE LA
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
URBANO Y ORDENACIÓN TERRITORIAL.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES
MUEBLES**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NUMERO DE PAGINAS	
DIA	MES	AÑO	
17	FEBRERO	2011	24

EL REPRESENTANTE DE LA
SUBSECRETARÍA DE PROSPECTIVA,
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.

EL DIRECTOR GENERAL DE
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

EL REPRESENTANTE DE LA UNIDAD
COORDINACIÓN DE DELEGACIONES.

EL DIRECTOR DE ALMACENES Y ACTIVO
FIJO.

ASESORES

EL REPRESENTANTE DE LA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

EL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS.

EL REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NUMERO DE PAGINAS	
DIA	MES	AÑO	
17	FEBRERO	2011	24

VII.- FUNCIONES DEL COMITÉ

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 141 DE LA LEY, LAS FUNCIONES DEL COMITÉ SERÁN LAS SIGUIENTES:

1. ELABORAR Y AUTORIZAR EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO RESPECTIVO.
2. APROBAR EL CALENDARIO DE REUNIONES ORDINARIAS, DE CADA EJERCICIO FISCAL.
3. LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES.
4. ANALIZAR LOS CASOS 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 SFP.
5. AUTORIZAR LA CONSTITUCIÓN DE SUBCOMITÉS EN ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, DETERMINANDO SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONES ESPECIFICAS, ASÍ COMO LA FORMA Y TÉRMINOS EN QUE DEBERÁN INFORMAR AL COMITÉ DE LA SECRETARÍA SOBRE SU ACTUACIÓN. ESTOS SUBCOMITÉS OPERARÁN CON LAS FACULTADES QUE LES ASIGNE EL COMITÉ DE SEDESOL, EL QUE ESTABLECERÁ SU INTEGRACIÓN.
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 OFICIAL MAYOR O EQUIVALENTE, ANALIZAR LA CONVENIENCIA DE CELEBRAR OPERACIONES DE DONACIÓN, PERMUTA, DACIÓN EN PAGO, TRANSFERENCIA O COMODATO DE BIENES MUEBLES, DE CONFORMIDAD CON EL ART. 141 FRACCIÓN VIII DE LA LEY.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES
MUEBLES**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NUMERO DE PAGINAS	
DIA	MES	AÑO	
17	FEBRERO	2011	24

9. NOMBRAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ÁREA RESPONSABLE DE LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE VENTA DE BIENES MUEBLES, ENCARGADOS DE PRESIDIR LOS ACTOS DE APERTURA DE OFERTAS Y DE FALLO.

10. ANALIZAR LOS INFORMES TRIMESTRALES DE CONCLUSIÓN O TRÁMITE DE LOS ASUNTOS SOMETIDOS AL COMITÉ, ASÍ COMO DE TODAS LAS ENAJENACIONES EFECTUADAS EN EL PERIODO POR LA SECRETARÍA, A FIN DE, EN SU CASO, DISPONER LAS MEDIDAS DE MEJORA O 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 SECRETARÍA.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES
MUEBLES**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NUMERO DE PAGINAS	
DIA	MES	AÑO	
17	FEBRERO	2011	24

DOCUMENTACIÓN ESENCIAL

EN NINGÚN CASO PODRÁ EL COMITÉ EMITIR LAS AUTORIZACIONES O APROBACIONES A QUE SE REFIERE ESTE 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.

DE CONFORMIDAD CON EL PENÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 141 DE LA LEY Y CUADRAGÉSIMA OCTAVA DE LAS NORMAS, LOS DOCUMENTOS ESENCIALES SON:

- a) DICTAMEN DE NO UTILIDAD PARA LOS CASOS DE ENAJENACIÓN Y TRANSFERENCIA;**
- b) SOLICITUD O CONFORMIDAD PARA DONACIÓN, PERMUTA, DACIÓN DE 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; INVENTARIO; VALOR MÍNIMO O DE AVALÚO, SEGÚN RESULTE APLICABLE).**



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES
MUEBLES**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NUMERO DE PAGINAS	
DIA	MES	AÑO	
17	FEBRERO	2011	24

**VIII.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS
INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TENDRÁN LAS SIGUIENTES FUNCIONES Y
RESPONSABILIDADES:**

CORRESPONDE AL PRESIDENTE DEL COMITÉ:

PROPONER AL COMITÉ EL ORDEN DEL DÍA DE LAS REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS; COORDINAR Y DIRIGIR LAS REUNIONES DEL COMITÉ Y CONVOCAR, SÓLO CUANDO SE JUSTIFIQUE A REUNIONES EXTRAORDINARIAS.

EL PRESIDENTE DEL COMITÉ PRESIDIRÁ LAS SESIONES Y EN CASO DE AUSENCIA, SERÁ SUPLIDO POR EL DIRECTOR GENERAL QUE DESIGNE, EL CUAL DEBERÁ TENER UN NIVEL JERÁRQUICO INMEDIATO INFERIOR.

CORRESPONDE AL SECRETARIO EJECUTIVO:

VIGILAR LA CORRECTA EXPEDICIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DEL LISTADO DE LOS ASUNTOS QUE SE TRATARÁN, INCLUYENDO LOS 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.

TAMBIÉN SE ENCARGARÁ DE REGISTRAR LOS ACUERDOS Y REALIZAR SU SEGUIMIENTO, DE RESGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN INHERENTE AL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ, Y DE AQUELLAS OTRAS QUE LE ENCOMIENDEN EL PRESIDENTE O EL COMITÉ.

CORRESPONDE AL SECRETARIO TÉCNICO:

DE CONFORMIDAD CON LA CUADRAGÉSIMA NOVENA FRACCIÓN II, ÚLTIMO PÁRRAFO DE LAS NORMAS EL SECRETARIO EJECUTIVO SE PODRÁ AUXILIAR DE UN SECRETARIO TÉCNICO, QUIEN ASISTIRÁ A LAS REUNIONES DEL COMITÉ CON DERECHO A VOZ Y NO A VOTO



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES
MUEBLES**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NUMERO DE PAGINAS	
DIA	MES	AÑO	
17	FEBRERO	2011	24

CORRESPONDE A LOS 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 OBTEN EN LA CARPETA DE TRABAJO RESPECTIVA Y REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE EL PRESIDENTE O EL COMITÉ.

CORRESPONDE A LOS ASESORES:

PRESTAR 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.

SUPLENCIAS DE LOS INTEGRANTES TITULARES:

LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ CON DERECHO A VOZ Y VOTO, ES DECIR LOS REPRESENTANTES PROPIETARIOS A LOS CARGOS DE PRESIDENTE, SECRETARIO EJECUTIVO Y VOCALES, DESIGNARÁN UN SUPLENTE QUE ASISTIRÁ A LAS SESIONES DEL COMITÉ EN SU AUSENCIA, EL CUAL DEBERÁ TENER UN NIVEL JERÁRQUICO INMEDIATO INFERIOR AL DEL TITULAR Y SÓLO PODRÁ PARTICIPAR EN SU AUSENCIA, CON TODAS LAS FACULTADES Y DERECHOS QUE A LOS REPRESENTANTES PROPIETARIOS CORRESPONDAN; **DICHA DESIGNACIÓN DEBERÁN HACERLA POR ESCRITO AL SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ**, EN EL ENTENDIDO DE QUE PARA LAS REUNIONES DEL COMITÉ, DEBERÁN ESTAR PRESENTES LOS SERVIDORES PROPIETARIOS, O EN SU DEFECTO, LOS SUPLENTES.

LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ CON DERECHO A VOZ, TAMBIÉN PODRÁN DESIGNAR SUPLENTES QUE ASISTIRÁN A LAS SESIONES DEL COMITÉ EN SU AUSENCIA. DICHAS DESIGNACIONES DEBERÁN HACERLAS POR ESCRITO DEL CONOCIMIENTO DEL SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ.

QUIENES PARTICIPAN EN EL COMITÉ, CUANDO LO ESTIMEN CONVENIENTE, PARA EL MEJOR DESAHOGO DE LOS ASUNTOS A TRATAR EN LAS SESIONES QUE CONVOQUEN, PODRÁN INVITAR A SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA SECRETARÍA, LOS CUALES TENDRÁN DERECHO A VOZ Y NO A VOTO.

EN LAS SESIONES DEL COMITÉ, LOS ASESORES Y EL SECRETARIO TÉCNICO TENDRÁN DERECHO A VOZ PERO NO A VOTO.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES
MUEBLES**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NUMERO DE PAGINAS	
DIA	MES	AÑO	
17	FEBRERO	2011	24

**IX- LINEAMIENTOS A QUE SE SUJETARÁ
EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES**

EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES QUE CELEBRE EL COMITÉ SE REALIZARÁN CONFORME A LO SIGUIENTE:

1. LAS REUNIONES ORDINARIAS SE EFECTUARÁN MENSUALMENTE, SIEMPRE QUE EXISTAN ASUNTOS A TRATAR. SOLO EN CASOS JUSTIFICADOS, A SOLICITUD DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ O DE LA MAYORÍA DE SUS MIEMBROS, SE REALIZARÁN SESIONES EXTRAORDINARIAS.
2. 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 VOZ Y VOTO; LAS DECISIONES SE TOMARÁN POR MAYORÍA; EN CASO DE EMPATE, QUIEN PRESIDEN TENDRÁ VOTO DE CALIDAD.
- 3.- SE CONSIDERARÁ COMO ASISTENCIA, LA PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS 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.
4. EL ORDEN DEL DÍA Y 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. DICHA INFORMACIÓN PODRÁ SER REMITIDA UTILIZANDO MEDIOS MAGNÉTICOS O A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO, SIEMPRE Y CUANDO SE CUMPLA CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
5. 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 Y;
- 6.-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.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES
MUEBLES**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			NUMERO DE PAGINAS
DIA	MES	AÑO	24
17	FEBRERO	2011	

X.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES
MUEBLES**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NUMERO DE PAGINAS	
DIA	MES	AÑO	24
17	FEBRERO	2011	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL LISTADO DE CASOS

Objetivo:

Describir los campos de llenado del formato de Listado de casos a Presentar al Comité de Bienes Muebles de la SEDESOL.

No.	Campo o asunto	Describir
1.	Sesión	Anotar el número de sesión y tipo (ordinaria o extraordinaria) así como su fecha.
2	Asunto	Anotar de forma resumida, el asunto que será presentado a los integrantes del Comité de Bienes Muebles.
3.	Antecedentes	Anotar el o los antecedentes tales como numero de oficio de solicitud, nombre del solicitante, etc.
4.	Justificación	Anotar la justificación para desincorporar los bienes muebles de los activos de la SEDESOL, y en su caso, señalar los beneficios que obtendría el beneficiario.
5.	Propuesta	Anotar la disposición final o asunto de los bienes que será presentado a los integrantes del Comité de Bienes Muebles para su análisis correspondiente.
6.	Fundamento legal	Anotar el fundamento legal que corresponda, de acuerdo con la legislación en la materia.
7.	Documentos esenciales	Enumerar los documentos que son presentados de conformidad con el penúltimo párrafo del artículo 141 de la ley, cuadragésima octava de las normas y Capítulo VII del presente manual.
8.	Dictamen	Marcar (cruzar) el dictamen que se haya tomado por los integrantes del Comité de Bienes Muebles. El cual puede ser APROBADO ó NO APROBADO , y en su caso las observaciones a que haya lugar.
9.	Firmas	Anotar los nombres de los integrantes del Comité de Bienes Muebles con derecho a voz y voto y en caso de que el asunto sea aprobado, registrar las firmas de los integrantes del Comité con derecho a voz y voto.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES
MUEBLES**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NUMERO DE PAGINAS	
DIA	MES	AÑO	24
17	FEBRERO	2011	

**INFORME TRIMESTRAL Y ANUAL DE LOS CASOS PRESENTADOS AL COMITÉ DE BIENES
MUEBLES**

	<p align="center">COMITÉ DE BIENES MUEBLES</p>
<p>OFICIALIA MAYOR</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>INFORME DE LOS ASUNTOS SOMETIDOS A LA CONSIDERACION Y DICTAMEN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES CORRESPONDIENTE AL: _____ (1) _____</p>
<p>____ (2) _____ <i>SESIÓN</i></p> <p><i>FECHA</i> _____</p> <p><i>ASUNTO:</i> (3)</p> <p><i>SITUACIÓN ACTUAL:</i> (4)</p>	



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES
MUEBLES**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NUMERO DE PAGINAS	
DIA	MES	AÑO	
17	FEBRERO	2011	24

**INSTRUCTIVO DEL INFORME TRIMESTRAL Y ANUAL DE LOS CASOS PRESENTADOS AL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES**

Objetivo:

Describir los campos de llenado del formato del Informe trimestral y anual de los casos presentados al Comité de Bienes Muebles de la SEDESOL.

No.	Campo	Describir
1.	INFORME DE LOS ASUNTOS SOMETIDOS A LA CONSIDERACION Y DICTAMEN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES CORRESPONDIENTE AL:	Anotar el número de trimestre que corresponda y en caso del informe anual el ejercicio reportado.
2	_____ SESIÓN	Anotar el número de sesión y tipo (ordinaria o extraordinaria) así como la fecha de esta.
3.	ASUNTO:	Anotar el asunto que fue presentado a los integrantes del Comité de Bienes Muebles.
4.	SITUACIÓN ACTUAL:	Indicar el trámite que guarda el asunto o la conclusión del mismo y en su caso la o las fechas de los documentos generados.

Nota: Deberá de indicarse en cada caso presentado al comité.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES
MUEBLES**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NUMERO DE PAGINAS	
DIA	MES	AÑO	
17	FEBRERO	2011	24

**INFORME TRIMESTRAL Y ANUAL DE LAS ENAJENACIONES REALIZADAS POR LA
SECRETARÍA**

	<p>COMITÉ DE BIENES MUEBLES</p>
<p align="center">OFICIALIA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p align="center">INFORME DE LAS ENAJENACIONES REALIZADAS POR LA SECRETARÍA, CORRESPONDIENTE AL: _____ (1) _____</p>
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)</p> <p>TIPO Y CANTIDAD DE BIENES: (3)</p> <p>VALOR PARA VENTA: (4)</p> <p>VALOR DE VENTA: (5)</p> <p>OBSERVACIONES: (6)</p>	



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES
MUEBLES**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NUMERO DE PAGINAS	
DIA	MES	AÑO	
17	FEBRERO	2011	24

**INSTRUCTIVO DEL INFORME TRIMESTRAL Y ANUAL DE LAS ENAJENACIONES REALIZADAS
POR LA SECRETARÍA**

Objetivo:

Describir los campos de llenado del formato del Informe trimestral y anual de las enajenaciones realizadas por la Secretaría.

No.	Campo	Describir
1.	INFORME DE LAS ENAJENACIONES REALIZADAS POR LA SECRETARÍA, CORRESPONDIENTE AL: _	Anotar el número de trimestre que corresponda y en caso del informe anual el ejercicio reportado.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Anotar la que corresponda de acuerdo a las contempladas en el artículo 2º. del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
3.	TIPO Y CANTIDAD DE BIENES:	Anotar el tipo y cantidad de bienes indicando la unidad de medida
4	VALOR PARA VENTA:	Anotar el precio de venta (avalúo, lista de precios mínimos, otros)
5	VALOR DE VENTA:	Anotar el valor en que fue concretada la enajenación
6	OBSERVACIONES:	Anotar las observaciones correspondientes.

NOTA: Deberá de anotar cada proceso de enajenación.