



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



CONASAMI
COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA
COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS 2023**

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Av. Cuauhtémoc No. 14, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720
Tel: 55 5998 3800 www.gob.mx/conasami



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA





ÍNDICE

PÁGINA

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVO.....	4
2. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	4
3. DEFINICIONES.....	5
4. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....	8
4.1. MIEMBROS CON DERECHO A VOZ Y VOTO.....	8
4.2. MIEMBROS CON DERECHO A VOZ.....	9
4.3. INVITADOS.....	9
5. ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.....	9
5.1. DEL PRESIDENTE.....	9
5.2. DEL SECRETARIO EJECUTIVO.....	10
5.3. DE LOS VOCALES.....	11
5.4. DE LOS ASESORES DEL COMITÉ.....	11
5.5. DE LOS INVITADOS.....	12
6. FUNCIONES DEL COMITÉ.....	12
7. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.....	13
7.1. SESIONES ORDINARIAS	13
7.2. SESIONES EXTRAORDINARIAS	14

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signatures in blue ink]





ÍNDICE

INTRDUCCIÓN

Con el propósito de impulsar las acciones que propicien una mayor eficiencia en el desempeño de las funciones de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, se hace indispensable la instrumentación de medidas orientadas a utilizar racionalmente los recursos disponibles.

Bajo esta perspectiva, resulta imperativo el funcionamiento de un órgano colegiado, que opine acerca de la aplicación de las normas generales y los procedimientos, que permitan lograr una efectiva y óptima administración de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, con base en la normatividad aplicable vigente.

En este sentido, este Organismo Nacional a través de la Dirección Administrativa, instrumenta la emisión del presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, con el objeto de establecer las bases generales para la integración y actuación de un cuerpo colegiado responsable de opinar, dictaminar y autorizar la procedencia de los procesos para el destino final de los bienes propiedad de la Comisión Nacional, que han sido dados de baja por considerarse no útiles en la operación y funcionamiento de la Comisión.

1. OBJETIVO

El presente manual tiene como finalidad, definir las bases para instalar y operar el Comité de Bienes Muebles de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, a fin de que dicho órgano colegiado funcione adecuada y oportunamente en apego a la normatividad aplicable.

2. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Bienes Nacionales.



[Handwritten signatures in blue ink]





- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Manual de Procedimientos para el Manejo del Almacén y la Administración de Bienes Muebles.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Acuerdo por el cual se emiten las Normas y Procedimientos para la Integración y Actualización del sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Manual de Organización Específico de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se reforma el diverso que establece los criterios aplicables para la administración de los recursos humanos en las dependencias de la Administración Pública Federal, para mitigar la propagación del coronavirus COVID-19, publicado en el DOF con fecha 30 de septiembre del 2020.
- Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional De los Salarios Mínimos, vigente.

3. DEFINICIONES

Para los efectos del presente manual, se entenderá por:

Bienes Inmuebles: a los bienes muebles e inmuebles de propiedad y al servicio de la Comisión, los cuales se clasifican en bienes muebles consumo, que son los que tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través





de un registro de inventarios; bienes muebles instrumentales, que son los implementos o medios que son susceptibles de asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual; así como el inmueble.

Bienes Muebles: Son todos aquellos que tienen un desgaste parcial o total mismos que son controlados a través de un registro de inventarios, por lo que son incorporados al patrimonio de la Comisión, ejemplo: escritorios, sillas, computadoras, etc. Estos Bienes Muebles, invariablemente son adquiridos con cargo al capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto.

POR SU APROVECHAMIENTO:

Mobiliario: Bienes que se utilizan en forma indirecta para el desarrollo de las actividades (escritorios, sillas papeleras, anaqueles, etc.) y no requieren de algún dispositivo para su operación.

Equipo: Bienes que se utilizan en forma directa para el desarrollo de las actividades y requieren de dispositivos para su operación (computadoras, cámaras fotográficas y de vídeo, calculadoras, etc.)

Vehículo: Bienes que se utilizan para transportarse y llevar a cabo sus actividades (vehículos, motocicletas, etc.).

POR SUS CONDICIONES FÍSICAS:

Bien útil: Mobiliario y equipo que todavía permite su uso y operación con seguridad.

Bien Desgastado: Mobiliario y equipo que por su uso ya no presenta las medidas mínimas de seguridad para su operación.

Bien Incosteable: Mobiliario y equipo deteriorado o descompuesto, del que el costo para su rehabilitación es mayor o casi igual que su valor de reposición y su mantenimiento es muy alto.

Bien Destruído: Mobiliario y equipo que se encuentra en condiciones físicas prácticamente deplorables y que ya no es posible su rehabilitación.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



POR SU SITUACIÓN LEGAL:

Bien donado: Es aquel bien, entregado a título gratuito de una persona llamada donante a otra llamada donatario.

Bien extraviado: Mobiliario y equipo del que el usuario desconoce su ubicación por extravío, y cuya causa puede ser imputable a él.

Bien robado: Mobiliario y equipo que le fue robado al usuario con o sin violencia.

Bien siniestrado: Mobiliario y equipo que sufrió un deterioro a causa de un accidente y que puede ser reclamada su indemnización a la compañía de seguros.

Bien enajenado: Es aquel bien, que se transmite su propiedad a una persona física o moral por una venta del mismo.

Bien arrendado: Es aquel bien, que se da en alquiler a una persona física o moral para que puedan hacer uso por el tiempo pactado en el contrato celebrado.

Bienes en Comodato: Bienes propiedad de un tercero (personas físicas o morales), que, a través de un contrato o convenio, transitoriamente están a disposición de la Comisión para su uso y aprovechamiento.

Comisión: la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

Comité: al Comité de Bienes Muebles de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

Destrucción: al acto de deshacer, romper y/o reducir a desecho o desperdicio los bienes muebles de la Comisión, que se dictaminaron con esta disposición final.

Dictamen de no utilidad: el documento en el que las Dependencias y Entidades describen el bien y se acreditan las causas de no utilidad, que son: cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación; que



se han descompuesto y su reparación no resulta rentable; que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

Dictamen Técnico de Utilidad: el juicio técnico escrito y fundamentado que valida la utilidad de los bienes.

Disposición Final de Bienes: el acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial de bienes muebles (venta, donación, permuta, dación en pago o destrucción).

Enajenación: a la transmisión de la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del dominio privado, que ya no resulten útiles (aplicables) al servicio de la Comisión, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.

Ley: a la Ley General de Bienes Nacionales.

Ley de Austeridad: Ley Federal de Austeridad Republicana.

Manual: al Manual de Procedimientos para el Manejo del Almacén y la Administración de Bienes Muebles.

Mantenimiento correctivo: la acción u operación que consiste en reparar los daños que ponen en riesgo la integridad de los inmuebles o los equipos en el menor tiempo posible, para evitar que pueda llegar a una falla o en el caso de presentación de falla, restablecer la operación del mismo.

Mantenimiento de bienes: el conjunto de actividades desarrolladas con el objeto de conservar los bienes físicos de la dependencia o entidad en condiciones de funcionamiento eficiente para una vida útil mayor.

Mantenimiento preventivo: la implantación programada de actividades que permiten asegurar el correcto funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles y detectar las posibles fallas con base en parámetros de diseño y condiciones de trabajo supuestos, para realizar los trabajos en tiempo y forma, con la finalidad de evitar reparaciones mayores.

Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles: forma parte del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales, se integra con base en la información que rindan los responsables de todas las unidades

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





administrativas de la Comisión, al titular del área de recursos materiales y servicios generales, antes del 15 de diciembre de cada año e incluye como mínimo:

- ✓ Relación de bienes no útiles para las unidades administrativas que conforman la Comisión.

4. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité de Bienes Muebles se integrará de la siguiente manera:

4.1. MIEMBROS CON DERECHO A VOZ Y VOTO

- El cargo de Presidente del Comité lo representa quien ocupa el cargo de Director de Administración y Finanzas.
- El Secretario Ejecutivo del Comité lo representará quien ocupe el cargo de Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Los dos Vocales Propietarios

serán:

- El Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Materiales.
- El Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Los miembros titulares del Comité podrán designar a sus respectivos(as) suplentes, para asistir a las sesiones del Comité, previa acreditación por escrito.

4.2. MIEMBROS CON DERECHO A VOZ

Los siguientes miembros del Comité únicamente podrán participar en las sesiones, con derecho a voz.

Dos Asesore(a)s, quienes serán:

- El (la) Titular del Órgano Interno de Control y,



- El (la) Titular de la Jefatura de Asuntos Jurídicos y SAC.

4.3. INVITADOS

Adicionalmente, podrán participar en las sesiones del Comité, como invitados, aquellas personas o representantes de las áreas que someten casos al Comité, cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con dichos casos.

5. ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

5.1. DEL PRESIDENTE

- Proponer al pleno el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Coordinar y dirigir reuniones del Comité.
- Convocar, cuando así lo considere, a sesiones extraordinarias.
- Firmar los listados de casos dictaminados en las sesiones a las que hubiese asistido.
- Firmar las actas correspondientes de las sesiones a las que hubiese asistido.

5.2. DEL SECRETARIO EJECUTIVO

- Vigilar la elaboración y expedición de las convocatorias, el orden del día y los listados de los asuntos que se tratarán en cada sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
- Verificar el registro de asistencia, y la declaración de quórum.
- Firmar las convocatorias de los procedimientos de enajenación.
- Informar al Comité la conclusión o trámite de los acuerdos.





- Resguardar los documentos inherentes al funcionamiento del Comité y aquellos adicionales que le encomiende el Presidente(a) o el Comité en pleno, y que se relacionen con sus funciones.
- Aquellas adicionales que le encomien el (la) Presidente(a) o el Comité en pleno que se relacionen con sus funciones.
- Revisar los asuntos que se propongan para tratarse en las sesiones del Comité, cuidando que cada caso cuente con la información adecuada y suficiente para que pueda ser evaluado por el Comité.
- Podrá auxiliarse de un Secretario Técnico para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.
- Remitir la convocatoria, de manera impresa, así como el orden del día y la carpeta, por medio impreso o electrónico, de cada sesión a los miembros del Comité, conforme a lo siguiente:

a) **Para Sesiones Ordinarias**, cuando menos con dos días hábiles de anticipación, y

b) **Para Sesiones Extraordinarias**, cuando menos con un día hábil de anticipación.

- Recibir los asuntos del Comité cuando menos con cinco días de anticipación a la sesión programada.
- Reprogramar la fecha de las Sesiones Ordinarias que de acuerdo al calendario se tengan que celebrar, tomando en consideración la planeación, características y necesidades de los asuntos que se presenten.
- Presentar en el Comité la documentación adicional que pueda solicitarse, como: oficios, justificaciones y otros documentos.
- Levantar el acta correspondiente de cada sesión.
- Registrar los acuerdos, ejecutar y verificar su cumplimiento.





- Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la ley.
- Firmar y recabar las firmas de las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiesen llevado a cabo.
- La documentación soporte, deberá permanecer en custodia de la Secretaría Ejecutiva para integrarlo al expediente respectivo.

5.3. DE LOS VOCALES

- Enviar al (a la) Secretario(a) Ejecutivo(a), con un mínimo de tres días hábiles de anticipación a la realización de cada sesión, los documentos de los asuntos que su juicio deben tratarse en el pleno del Comité.
- Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estime pertinentes.
- Firmar los listados de casos dictaminados en las sesiones a las que hayan asistido.
- Firmar las actas correspondientes a las juntas a las que hubiesen asistido.
- Realizar las demás funciones y actividades que les encomiende el presidente o el Comité en pleno.

5.4. DE LOS ASESORES DEL COMITÉ

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 de dicho Comité, por lo que únicamente firmarán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

5.5 DE LOS INVITADOS

Realizar la presentación de los casos correspondientes a su unidad Responsable o área y proporcionar al pleno del Comité las adecuaciones y/o información requeridas para la sustentación de los casos, cuando se considere su intervención.





6. FUNCIONES DEL COMITÉ

- Elaborar y autorizar el manual de integración y funcionamiento respectivo;
- Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
- Conocer y opinar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.
- Llevar a cabo el seguimiento del programa anual de disposición final de bienes muebles;
- 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;
- Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año;
- Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en la Ciudad de México;
- 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;
- Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;
- Analizar los informes de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas por la Comisión, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias;
- 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 Comisión.
- Analizar y, en su caso, autorizar dictámenes de no utilidad que le sean presentados.



- Analizar y aprobar las propuestas de destrucción de bienes.
- Autorizar la celebración de contratos para la enajenación de desechos con vigencia mayor a un año;
- En atención al apartado **Dación en Pago, Donación y Permuta de Bienes Muebles** del Manual de Procedimientos para el Manejo del Almacén y Administración de Bienes Muebles, cuando los bienes no sean útiles para las actividades de la Comisión Nacional, pero se considere que pueden ser útiles para otras instituciones, el Comité podrá autorizar la donación de los mismos, previo informe a dicho comité, de la entidad u organismo de que se trate, que haya solicitado de manera formal dicha donación. En tal caso, invariablemente para donar se deberá contar con el acuerdo aprobatorio del Presidente de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, por escrito, a fin de formalizar el contrato de donación correspondiente.
- Autorizar las operaciones que impliquen la permuta o la dación de bienes, así como los casos de transferencias o comodato;
- Autorizar la enajenación de bienes a través de invitación interna, a favor de los servidores públicos de la Comisión Nacional.
- Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año.

7. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

7.1. SESIONES ORDINARIAS

- Las sesiones ordinarias se efectuarán, únicamente cuando existan asuntos que presentar a la consideración del Comité.
- Las sesiones se llevarán a cabo únicamente cuando exista quórum, para lo cual deberá asistir como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, Los acuerdos o las decisiones se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate el (la) Presidente(a) tendrá voto de calidad.
- 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.





- La carpeta de trabajo conteniendo en el orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, será entregada a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación tratándose de sesiones ordinarias y un día hábil para las extraordinarias. Esta información podrá ser remitida a través de medios electrónicos, siempre y cuando se cumplan los plazos establecidos.
- Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité deberán presentarse de manera resumida.
- De cada sesión efectuada, se levantará un acta que contendrá el resumen de las intervenciones de los asistentes, así como de los acuerdos tomados; la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido a ella.
- No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité, siempre y cuando no haya cambios de la estructura o personal; bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.
- Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el Presidente o su suplente.

7.2. SESIONES EXTRAORDINARIAS

- Cuando sea necesario, a solicitud del (de la) propio(a) Presidente(a) del Comité o de la mayoría de sus miembros, se podrán realizar sesiones extraordinarias.
- Las sesiones extraordinarias se realizarán en los casos en que se requiera tratar asuntos relevantes y/o urgentes con anterioridad a la sesión ordinaria.
- Las sesiones extraordinarias se podrán convocar con un día de anticipación.

8. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN

- Las autorizaciones del Titular del Área requirente junto a los originales de la documentación soporte, deberán estar en custodia de la Secretaría Técnica para integrarlo al expediente respectivo.



- La documentación que integren los expedientes de los asuntos que se presenten en el pleno del Comité deberán ser custodiados por la Secretaría Técnica por un lapso de tres años, contados a partir de la fecha de su recepción.
- Los asuntos que se sometan en el pleno del Comité y no estén debidamente integrados conforme a este Manual y/o a juicio del Comité, serán devueltos a las Áreas responsables señalando los documentos faltantes que generan su devolución.

Autorizado y expedido en la Ciudad de México en la Primera Sesión Ordinaria celebrada el día jueves 6 de julio de 2023.

Así lo acordaron y firman el día jueves 6 de julio de 2023 los miembros del Comité de Bienes Muebles de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

LICENCIADO JOSÉ ANDRÉS LÓPEZ RAMOS
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
Y PRESIDENTE DEL COMITÉ

LIC. JULIETA MÉNDEZ RAMÍREZ
COORDINADORA DE PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD Y
VOCAL DEL COMITÉ

MTRO. MARCO ANTONIO GÓMEZ LOVERA
DIRECTOR DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y
VOCAL DEL COMITÉ.

**MTRA. NELLY INÉS SÁNCHEZ
ALTAMIRANO**
COORDINADORA DE RECURSOS
HUMANOS Y
VOCAL DEL COMITÉ

**ARQ. GERARDO FRANCISCO RAMÍREZ
ARRIAGA**
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y
SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ





TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



CONASAMI

COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS



años

[Handwritten signature of Lic. Maribel Ángeles Cerón]

LIC. MARIBEL ÁNGELES CERÓN
JEFA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO Y
SAC
Y ASESOR DEL COMITÉ

[Handwritten signature of C.P. Ignacio Cándido Florentino Bautista]

**C.P. IGNACIO CÁNDIDO FLORENTINO
BAUTISTA**
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA
INTERNA, DE DESARROLLO Y
MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y
TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS,
DENUNCIAS E INVESTIGACIONES EN EL
ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL EN LA CONASAMI Y ASESOR
DEL COMITÉ.

[Handwritten mark]

[Faint handwritten signature and stamp]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Av. Cuauhtémoc No. 14, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720
Tel: 55 5998 3800 www.gob.mx/conasami



2023
AÑO DE
**Francisco
VILLA**

