



SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA

## HOJA DE IDENTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN

### NOMBRE DEL DOCUMENTO

Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles

### SÍNTESIS DEL DOCUMENTO

Normar la actuación del Comité de Bienes Muebles estableciendo la responsabilidad y participación de sus integrantes, a fin de que analicen, dictamen, autoricen, controlen y den seguimiento de los asuntos sometidos a su consideración, de forma tal que se asegure el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, honradez y transparencia que debe observar el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia en la administración de los recursos destinados a su operación.

### ÁMBITO DE APLICACIÓN

Oficialía Mayor, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Unidad de Atención a Población Vulnerable, Unidad de Asistencia e Integración Social, Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, Órgano Interno de Control, Dirección Jurídica y de Enlace Institucional, representante de la Secretaría de la Función Pública y Servidores públicos del área usuaria.

### AUTORIZÓ

LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GÓMEZ MORIN  
TITULAR DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

### FECHA DE EMISIÓN

19 DE OCTUBRE DE 2009



SISTEMA NACIONAL  
PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA

**OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

## **MANUAL PARA LA**

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

**Octubre de 2009**

Versión dictaminada por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), el día 19 de octubre de 2009, la cual entre en vigor a partir del día de su publicación en la Normateca Interna



<b>Elaboró</b>	<b>Aprobó</b>	<b>Visto Bueno</b>
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Ing. Ramón Valverde Martínez	Oficialía Mayor Lic. Oscar Alberto Margain Pitman	Comité de Mejora Regulatoria Interna COMERI

**ÍNDICE**

	<b><u>PÁGINA</u></b>
OBJETIVO	3
INTRODUCCIÓN	4
MARCO LEGAL	5
DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	6
DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ	7
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ	8
DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ	9
GLOSARIO	11
ANEXO	12

### **OBJETIVO**

Normar la actuación del Comité de Bienes Muebles estableciendo la responsabilidad y participación de sus integrantes, a fin de que analicen, dictamen, autoricen, controlen y den seguimiento de los asuntos sometidos a su consideración, de forma tal que se asegure el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, honradez y transparencia que debe observar el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia en la administración de los recursos destinados a su operación.

## INTRODUCCIÓN

Acorde a la política federal de modernización administrativa orientada a lograr un objetivo y óptimo aprovechamiento de los bienes muebles de que se dispone, mediante instrumentos que permitan agilizar y transparentar las decisiones de afectación, destino final y baja de los bienes muebles del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

El presente documento se ha elaborado de conformidad con lo dispuesto en los artículos 140 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales y Tercer Transitorio de las Normas Generales para el registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada; así como el capítulo IV de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia del 2004.

Para tales efectos se determina la integración del Comité, las funciones y atribuciones de sus miembros, así como sus responsabilidades y por último las reuniones que deberá celebrar.

## MARCO LEGAL

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
(D.O.F. 19-12-2002, última reforma 23-02-2005).

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
(D.O.F. 04-01-2000, última reforma 28-05-2009).

Ley General de Bienes Nacionales.  
(D.O.F. 20-05-2004, Reforma 31-08-2007).

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículo 37, fracción XIX.  
(D.O.F. 29-12-1976; última Reforma 28 11-2008)

Ley del Impuesto al Valor Agregado, Artículos 1-A y 3.  
(D.O.F. 31-12-1998; Última reforma 01-10-2007).

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
(D.O.F. 30-11-2006).

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector  
Público.  
(D.O.F. 17-06-2003; Última reforma 29-11-2006).

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles  
de la Administración Pública Federal Centralizada.  
(D.O.F. 30-12-2004).

Manual para la Desincorporación Patrimonial y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias  
y Entidades de la Administración Pública Federal  
(19-02-2002)

Lista de Precios Mínimos por el Desecho de Bienes Muebles que Generan las Dependencias  
y Entidades de la Administración Pública Federal  
(Publicación Bimestral).

### DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité de Bienes Muebles estará integrado por servidores públicos de la Entidad, y en su caso, por el representante permanente o eventual que designe la Secretaría de la Función Pública, o en su caso, el ente al cual se le otorguen facultades conforme a las Iniciativas de Ley que se aprueben en la materia.

**Tienen derecho a voz y voto:**

**PRESIDENTE:** Oficial Mayor

**SECRETARIO EJECUTIVO:** Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales

**VOCALES:**

- Titular de la Unidad de Atención a Población Vulnerable
- Titular de la Unidad de Asistencia e Integración Social
- Director General de Prog., Organización y Presupuesto
- Director de Adquisiciones y Almacenes
- Jefe de Departamento de Control de Inventarios

**Tienen derecho a voz, pero no a voto:**

**ASESORES:**

- Representante del Órgano Interno de Control.
- Representante de la Dirección Jurídica y de Enlace Institucional.
- Representante permanente o eventual del área normativa, que en su caso designe la Secretaría de la Función Pública.

**INVITADOS:**

- Coordinador Administrativo de la Oficialía Mayor (Permanente)
- Servidores Públicos de las áreas Usuarias (Eventual)

Los miembros titulares integrantes del Comité podrán nombrar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular. Los suplentes sólo podrán participar en ausencia del titular.



**DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ**

1. Elaborar y autorizar el Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité, el cual estará sujeto a lo dispuesto en el tercer transitorio de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
2. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias en la primera sesión del ejercicio fiscal que corresponda.
3. Dar seguimiento al Programa Anual para el Destino Final de Bienes Muebles.
4. Resolver previamente sobre los casos de excepción de licitación pública, a que se refiere el tercer y cuarto párrafo del Artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales; las normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública federal centralizada (ver que normas aplican Vigésima tercera y vigésima); la Norma Trigésima Sexta de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Sistema Nacional DIF, autorizadas en marzo de 2005.
5. Autorizar, de conformidad con el Art. 141. fracción VII ley General de Bienes Nacionales, la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.
6. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo.
7. Verificar que las enajenaciones de los bienes en calidad de desecho, se realicen tomando como valor base para su venta, lo establecido en la Lista de Precios Mínimos por el Desecho de Bienes Muebles que Generan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
8. Analizar trimestralmente el Informe de la conclusión o trámite de los asuntos correspondientes al Programa Anual para el Destino Final de Bienes Muebles, así como de las enajenaciones efectuadas por la entidad a fin de, en su caso, disponer las medidas correctivas necesarias.
9. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, mismo que deberá distribuirse a los integrantes del Comité en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior.
10. Analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago o comodato de bienes muebles, cuando sea solicitado por el Oficial Mayor.

**DE LAS RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ**

**DEL PRESIDENTE**

1. Proponer las órdenes del día de las reuniones ordinarias, así como de las extraordinarias, convocando a éstas.
2. Presidir las reuniones del Comité.
3. Emitir su voz y voto, y en caso de empate, su voto de calidad.
4. Solicitar al Comité el análisis sobre la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago o comodato de bienes muebles.

**DEL SECRETARIO EJECUTIVO**

1. Vigilar la correcta expedición del orden del día que contenga los asuntos que se tratará en las reuniones del Comité, incluyendo los documentos de apoyo necesarios, así como remitirlos a cada integrante del Comité a través de oficio de convocatoria o por medios electrónicos.
2. Dar seguimiento a los acuerdos que se dictaminen para cada sesión del Comité, responsabilizándose de que la información contenida en los mismos corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas; así como, levantar y firmar el Acta correspondiente a cada sesión.
3. Emitir su voz y voto.
4. Registrar los acuerdos del Comité en los formatos respectivos, verificar su cumplimiento, así como, resguardar y vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado por un lapso mínimo de tres años.
5. Efectuar las funciones que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.
6. Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, se auxiliará de un Secretario Técnico.

**DE LOS VOCALES**

1. Enviar al Secretario Ejecutivo, cuando menos cinco días hábiles antes de la reunión, los documentos referentes a los asuntos que a su juicio deban tratarse en el pleno del Comité.
2. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse.
3. Emitir su voz y voto.
4. Realizar las demás funciones que les encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

#### **DE LOS ASESORES**

1. Asesorar al Comité en el ámbito de su competencia.
2. No firmar documentos que contengan decisiones inherentes a las funciones del Comité; únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

#### **DE LOS INVITADOS**

1. Proporcionar o aclarar información sobre aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos puestos a la consideración del Comité.

#### **DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ**

1. El Comité se reunirá una vez al mes en reuniones ordinarias, siempre que existan asuntos a tratar. Cuando sea necesario, a solicitud de su Presidente o de la mayoría de sus miembros, se realizarán reuniones extraordinarias.
2. El Presidente, con la debida justificación, podrá cancelar o suspender una reunión, previa notificación de sus integrantes.
3. El quórum para sesionar será como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y a voto.
4. En ausencia del Presidente del Comité o de su Suplente, las reuniones no deberán celebrarse.
5. 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 recavarse las firmas correspondientes.
6. Las decisiones se tomarán por unanimidad o mayoría de votos emitidos por los miembros que asistan a las reuniones con este derecho. En caso de empate, quien presida la sesión tendrá voto de calidad.
7. El Comité no podrá opinar sobre hechos consumados.
8. El Orden del Día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión se entregará a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para extraordinarias.

La información podrá ser remitida a través de medios electrónicos, siempre y cuando se cumplan con los plazos establecidos; de lo contrario, la reunión no podrá celebrarse.

9. En el Orden del Día se incluirá un apartado para dar seguimiento a los Acuerdos pendientes emitidos en las reuniones anteriores y un apartado de Asuntos Generales, en el que sólo se incluirán asuntos de carácter informativo.
10. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité, se presentarán en el formato "Solicitud y Seguimiento de Acuerdos" (anexo 1), mismo que deberá contener la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión, el cual deberá ser firmado por los asistentes con derecho a voz y voto.
11. La información y documentación que se someta a la consideración del Comité, será responsabilidad del área que la formule y/o la haya presentado.
12. De cada sesión se levantará Acta que será firmada por el Presidente, Secretario Ejecutivo y Vocales, Asesores e Invitados, o en su caso por los suplentes.
13. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenderán las acciones u omisiones que posteriormente se generen.
14. No se requiere que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo un protocolo de instalación o reinstalación del Comité, basta que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.
15. Analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago o comodato de bienes muebles, cuando le sean solicitadas.

## Glosario

**Programa Anual para el Destino Final de Bienes Muebles:** Documento mediante el cual, se establecen los tipos de destino final que se haya determinado para los bienes que ya no son de utilidad para el sistema Nacional DIF, determinando el trimestre y mes en que se estima llevar a cabo su ejecución.

**Desecho:** son aquellos bienes que fueron dictaminados como no útiles y por sus características físicas en que se encuentran imposibilitan su utilización para los fines con que fueron adquiridos.

**Donación:** Otorgamiento de la propiedad de un bien, sin fin de lucro.

**Permuta:** El cambio de la propiedad por otro bien o servicio.

**Dación en Pago:** El cambio de la propiedad por el pago de un bien o servicio.

**Comodato:** El otorgamiento en préstamo de un bien, responsabilizándose el otorgante de su mantenimiento y aseguramiento del mismo.

**Enajenaciones:** La Trasmisión de la propiedad de un bien, mediante el proceso de venta.

**Comité:** Comité de Bienes Muebles

**D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación

**FORMATO: SOLICITUD Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**



**COMITÉ DE BIENES MUEBLES**

ACUERDO N° \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

REUNIÓN ORDINARIA \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_  
 HOJA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	OBSERVACIONES	FUNDAMENTO LEGAL	DICTAMEN

<b>DOCUMENTACIÓN SOPORTE</b>	_____	_____	_____
	<i>PRESIDENTE</i>	<i>SECRETARIO EJECUTIVO</i>	<i>VOCAL</i>
	_____	_____	_____
	<i>VOCAL</i>	<i>VOCAL</i>	<i>VOCAL</i>
			_____
			<i>VOCAL</i>