

COMITÉ DE BIENES MUEBLES
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
26 FEBRERO 2013

SOLICITUD DE ACUERDO

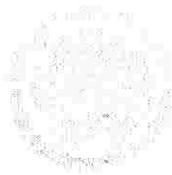
Autorización de adecuaciones al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles.

ANTECEDENTES

El Comité de Bienes Muebles del SAE, opera de acuerdo al Manual de Integración y Funcionamiento aprobado por el propio Comité de Bienes Muebles, de conformidad con la normativa aplicable.

El día 30 de enero de 2013, se reunieron los integrantes que conforman el Comité de Bienes Muebles del SAE, para celebrar la sesión ordinaria 1/2013, en la cual entre otros asuntos los integrantes de este H. Comité sugirieron la actualización de algunos puntos del Manual de Integración y Funcionamiento de este Cuerpo Colegiado, a reserva de que con posterioridad se realice una revisión integral y posible modificación al mismo con la finalidad de homologar los de todos los órganos colegiados del SAE, lo que otorgará valor agregado a la funcionalidad de este Comité.

TEXTO ACTUAL	TEXTO PROPUESTO
VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ
<i>Presidente del Comité</i>	<i>Presidente del Comité</i>
...	...
<i>Secretario Ejecutivo</i>	<i>Secretario Ejecutivo</i>
Con derecho a voz y voto .	Con derecho a voz .
...	...
<i>Vocales</i>	<i>Vocales</i>
...	...
Cargo:	Cargo:
• Director Ejecutivo de Fideicomisos y Fondos de Inversión.	• Director Ejecutivo de Inversiones.
...	...
<i>Asesores</i>	<i>Asesores</i>
...	...
<i>Invitados</i>	<i>Invitados</i>
....



COMITÉ DE BIENES MUEBLES
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
26 FEBRERO 2013

<p>VIII.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.</p> <p>Presidente del Comité:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Expedir las convocatorias y órdenes del día que correspondan, tanto de las sesiones ordinarias como de las extraordinarias.2. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité.3. Emitir su voto en todos los asuntos sometidos a consideración del Comité; en caso de empate, emitir su voto de calidad, tomando las decisiones que juzgue adecuadas.4. En su caso, firmar el formato de autorización correspondiente y las actas de las sesiones a las que asista.5. Presentar al Comité, <i>dentro de los primeros quince días de los meses de Enero, Abril, Julio y Octubre</i>, el Informe trimestral de la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las Enajenaciones efectuadas en el periodo por el SAE, a fin de, en su caso, disponer las medidas correctivas necesarias.6. Designar por escrito a su suplente.	<p>VIII.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.</p> <p>Presidente del Comité:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Expedir las convocatorias y órdenes del día que correspondan, tanto de las sesiones ordinarias como de las extraordinarias.2. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité.3. Emitir su voto en todos los asuntos sometidos a consideración del Comité; en caso de empate, emitir su voto de calidad, tomando las decisiones que juzgue adecuadas.4. En su caso, firmar el formato de autorización correspondiente y las actas de las sesiones a las que asista.5. Presentar al Comité, <i>en los meses de Enero, Abril, Julio y Octubre</i>, el Informe trimestral de la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las Enajenaciones efectuadas en el periodo por el SAE, a fin de, en su caso, disponer las medidas correctivas necesarias.6. Designar por escrito a su suplente.
---	--

Es importante señalar que está abierta la posibilidad para que en caso de requerir alguna modificación subsecuente, que estimen pertinente los miembros del Comité, será sometida al mismo para analizar su viabilidad.

COMITÉ DE BIENES MUEBLES
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
26 FEBRERO 2013

FUNDAMENTO LEGAL

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 140 segundo párrafo y 141, fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales, numeral 1 apartado VII. Funciones del Comité del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, que a la letra establecen:

Ley General de Bienes Nacionales

"ARTÍCULO 140.- ...

La integración y funcionamiento de estos comités se sujetarán a las normas que emita la Secretaría y a las bases generales que dicten dichos órganos, en los términos de los artículos 129 y 139 de esta Ley, respectivamente."

"ARTÍCULO 141.- Las funciones de los comités de bienes muebles serán las siguientes:

I.- Elaborar y autorizar el manual de integración y funcionamiento respectivo;

..."

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles

"VII. FUNCIONES DEL COMITÉ

1. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento respectivo, sujetándose a las Normas Generales;

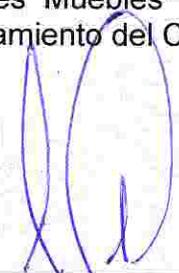
..."

ATENTAMENTE

C.P. VÍCTOR MANUEL SAAVEDRA DOMÍNGUEZ
PRESIDENTE SUPLENTE DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

**COMITÉ DE BIENES MUEBLES
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
26 FEBRERO 2013****PROYECTO DE ACUERDO**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 140 segundo párrafo y 141, fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales, numeral 1 apartado VII. "Funciones del Comité" del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles los integrantes de Comité de Bienes Muebles del SAE autorizan las adecuaciones al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles.



LIC. ALEJANDRO CONTRERAS REDING
SECRETARIO EJECUTIVO SUPLENTE DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES



**COMITÉ DE BIENES MUEBLES
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
26 FEBRERO 2013**

Toda vez que el asunto fue analizado y autorizado por el Comité, a continuación se firma el presente formato por cada asistente con derecho a voto, para los efectos procedentes:

CARGO	NOMBRE	FIRMA
PRESIDENTE	VICTOR SANCHEZ	
VOCAL	D ALEXANDRA LOPEZ P.	
VOCAL	Eugenio Blanes	
VOCAL	Ma. Alejandra Flores	
VOCAL	Alexandro Contreras Pineda	
VOCAL		
VOCAL		
VOCAL		

Este apartado de firmas, forma parte integrante de la solicitud de acuerdo presentado en la Segunda Sesión del Comité de Bienes Muebles del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes celebrada el 26 de febrero de 2013, para la autorización de adecuaciones al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

JULIO DE 2012

Modificado:
FEBRERO 2013

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles.

Secretaría Ejecutiva del Comité de Bienes Muebles

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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
07	2012	2 de 19

ÍNDICE

	Página
PRESENTACIÓN	3
I. OBJETIVO	4
II. MARCO JURÍDICO	5
III. DEFINICIONES	6
IV. POLÍTICAS GENERALES	7
V. OPERACIÓN DEL COMITÉ	9
VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	13
VII. FUNCIONES DEL COMITÉ	15
VIII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ	17

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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
07	2012	3 de 19

PRESENTACIÓN

Derivado del Decreto por el que se expide la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002, el 17 de junio de 2003, se constituyó el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE), Órgano Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual tiene por objeto la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

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 129 tercer párrafo, 140 y 141, fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales, se ha procedido a elaborar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE).

El presente manual, servirá de guía y apoyo para un mejor funcionamiento y coordinación de las acciones, para que así, el Comité se constituya en Órgano de consulta y asesoría directa para los casos especiales donde se requiera, emitiendo soluciones adecuadas y oportunas a los planteamientos en materia de bienes.

Cabe señalar, que la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, obedece a la emisión del nuevo Estatuto Orgánico del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de octubre del 2011.

En este sentido, se procedió a la revisión del citado Manual, adecuando su integración con el propósito de promover el mejor funcionamiento del Comité, a fin de propiciar la modernización y desarrollo administrativo, la descentralización de funciones y la efectiva delegación de facultades.

Modificado: FEBRERO 2013	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles
Secretaría Ejecutiva del Comité de Bienes Muebles	

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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
07	2012	4 de 19

I. OBJETIVO

El objetivo fundamental de este Manual es establecer con precisión las funciones y responsabilidades del propio Comité de Bienes Muebles, y de sus integrantes, considerando para tal efecto el marco legal y normativo que promueva el uso eficaz, eficiente y honrado de los recursos públicos, determinando de manera ágil y transparente la disposición final (vender, donar, permutar, destruir o dación en pago) y baja más pertinente de aquellos bienes muebles que por su estado ya no resulten útiles para los fines a los que se encontraban afectos propiciando en todo momento el oportuno y estricto cumplimiento de la Ley General de Bienes Nacionales.

Modificado: FEBRERO 2013	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles
Secretaría Ejecutiva del Comité de Bienes Muebles	

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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
07	2012	5 de 19

II. MARCO JURÍDICO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
- **Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.**
- **Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. Artículo 37, fracción XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**
- **Ley General de Bienes Nacionales.**
- **Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la administración pública federal centralizada.**
- **Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.**
- **Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.**
- **Demás normatividad vigente de la materia.**

Modificado: FEBRERO 2013	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles
Secretaría Ejecutiva del Comité de Bienes Muebles	

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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
07	2012	6 de 19

III. DEFINICIONES

En este manual se entenderá por:

- Bases:** Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.
- Comité:** El Comité de Bienes.
- Ley:** La Ley General de Bienes Nacionales.
- Normas Generales:** Normas Generales para el Registro Afectación Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Administración Pública Federal Centralizada.
- Secretaría:** La Secretaría de la Función Pública.
- SHCP** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- MAAG:** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Manual:** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles.
- Programa:** Programa anual de disposición final de los bienes muebles.

Modificado: FEBRERO 2013	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles
Secretaría Ejecutiva del Comité de Bienes Muebles	

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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
07	2012	7 de 19

IV. POLÍTICAS GENERALES

1. La integración y funcionamiento del Comité, deberá apegarse estrictamente a lo establecido en los Artículos 140 y 141 del Título Quinto de la Ley así como en las Normas Generales y a las Bases.
2. En caso de requerirse que el Comité, se integre en forma distinta a lo establecido en la Norma cuadragésima séptima de las Normas Generales, previa justificación se deberá tramitar la solicitud de autorización respectiva ante la Secretaría.
3. El Comité será responsable de dar seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de Bienes, determinando la disposición final de los bienes muebles no útiles (vender, donar, permutar u otorgar en dación en pago). Cuando se determine como disposición final la venta de bienes, se procurará que se realice a través de los siguientes procedimientos:
 - I. Licitación Pública incluyendo la subasta
 - II. Invitación a Cuando Menos Tres Personas
 - III. Adjudicación Directa.
4. Cuando se determine como disposición final la venta de bienes y sin importar el procedimiento por el cual realice la venta, el monto de la operación no podrá ser menor al del avalúo vigente a la fecha de la venta; o al establecido en la lista de precios mínimos vigente.
5. Previamente a la celebración de contratos para la venta de desechos con vigencia mayor a un año, se requerirá la autorización del Comité.
6. La información y documentación que se someta a la consideración del Comité, serán de la exclusividad del área que las formule.

Modificado: FEBRERO 2013	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles
Secretaría Ejecutiva del Comité de Bienes Muebles	

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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
07	2012	8 de 19

V.- OPERACIÓN DEL COMITÉ

1. Las sesiones ordinarias del Comité se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar.
2. Sólo en casos justificados, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias.
3. En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal de que se trate, se presentará, a consideración, del Comité el calendario de reuniones ordinarias.
4. Las sesiones se llevarán a cabo, cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto, las decisiones se tomarán por mayoría de votos; debiendo indicarse en el acta de la reunión, quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos, en que la decisión sea unánime; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad, para tomar la determinación correspondiente.
5. En ausencia del Presidente Titular del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
6. El Orden del Día, junto con la documentación de los asuntos a tratar en cada reunión, se entregará a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación para reuniones ordinarias y con 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. En caso de inobservancia de estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.

Modificado: FEBRERO 2013	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles
Secretaría Ejecutiva del Comité de Bienes Muebles	

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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
07	2012	9 de 19

7. Para tal efecto, las áreas solicitantes deberán remitir por lo menos con 4 días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión ordinaria que corresponda, la documentación completa de los asuntos que deban someterse a consideración del Comité; los asuntos que se reciban fuera de ese término serán considerados hasta la siguiente sesión ordinaria, salvo que el área requirente previa justificación por escrito solicite al Presidente del Comité convocar sesión extraordinaria, remitiendo los asuntos por lo menos con dos días hábiles de anticipación.

8. En ningún caso se podrán someter a consideración del Comité las autorizaciones o aprobaciones referidas en el punto VII del presente manual, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o en su caso no se cuente con los documentos esenciales que a continuación se señalan:

- 8.1 Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación;
- 8.2 Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes, suscrita por él o los interesados;
- 8.3 Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
- 8.4 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
- 8.5 Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición, de inventario, valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

9. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en formatos denominados "Solicitud de Acuerdo" y "Formato de Autorización", los cuales deberán contener, como mínimo lo siguiente:

Modificado: FEBRERO 2013	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles
Secretaría Ejecutiva del Comité de Bienes Muebles	

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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
07	2012	10 de 19

- 9.1** La información resumida del asunto que se propone sea analizado o bien la descripción genérica de los bienes muebles que se pretendan enajenar, permutar, dar en pago, transferir, destruir, donar, u ofrecer en comodato, así como el monto de la certificación contable y, en su caso, del avalúo vigente.
- 9.2** La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
- 9.3** La Solicitud de Acuerdo, con la motivación y fundamento de la excepción del Procedimiento de Licitación señalando los criterios de precio y impunidad, así como el Dictamen deberán ser firmadas por el titular del área responsable del asunto que se someta a consideración del Comité.
- 10.** El formato de dictamen deberá estar firmado por el Secretario Ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.
- 11.** Además se deberá anexar el Dictamen de afectación elaborado por el titular de Administración de Recursos Materiales que describa el (los) bien (es) y las razones que motivan la no utilidad y, en su caso, el reaprovechamiento parcial o total. Tratándose de equipos de cómputo y telecomunicaciones, el dictamen de afectación deberá elaborarse por el titular de la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.
- 12.** Una vez analizado y autorizado el asunto por el Comité, el formato deberá ser firmado antes de concluir la reunión, por cada asistente con derecho a voz y voto.
- 13.** La responsabilidad de cada integrante del Comité, quedará limitada al voto o comentario que emita u omite, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

Modificado: FEBRERO 2013	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles
Secretaría Ejecutiva del Comité de Bienes Muebles	

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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
07	2012	11 de 19

En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos y en su caso en el cumplimiento de los contratos.

14. De cada reunión se levantará acta, que será firmada por todos los que hubieren intervenido en ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, y los comentarios relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados deberán firmar el acta como constancia de su participación.

15. 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.

16. Para establecer Subcomités en las delegaciones o representaciones, se requerirá la autorización del Comité.

Estos Subcomités operarán con las facultades que les asigne el Comité, el que establecerá su integración, funciones específicas, la forma y términos en que deberán informarle de sus actividades.

Modificado: FEBRERO 2013	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles
Secretaría Ejecutiva del Comité de Bienes Muebles	

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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
07	2012	12 de 19

VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Presidente del Comité

Con derecho a voz y voto; con voto de calidad, en caso de empate.

- Director Corporativo de Finanzas y Administración.

Secretario Ejecutivo

Con derecho a voz.

- Director Ejecutivo de Administración de Recursos Financieros y Materiales.

Vocales

Con derecho a voz y voto.

Cargo:

- Director Ejecutivo de Inversiones
- Director Ejecutivo de Bienes Muebles
- Director Ejecutivo de Comercialización de Bienes Muebles e Inmuebles
- Director Ejecutivo de Atención a Órganos Colegiados
- Coordinador de Planeación y Adquisiciones de Recursos Materiales
- Administrador Titular de Recursos Materiales

Asesores

Con derecho a voz

- Representante que designe la Dirección Corporativa Jurídica y Fiduciaria.
- Representante que designe el Órgano Interno de Control en el SAE.
- Representante que en su caso designe la Secretaría de la Función Pública.
-

Modificado: FEBRERO 2013	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles
Secretaría Ejecutiva del Comité de Bienes Muebles	

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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
07	2012	13 de 19

Invitados

Con derecho a voz

Tendrán participación en los casos que el Secretario Ejecutivo considere necesaria su intervención para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar.

Los integrantes del Comité podrán **designar** por escrito a sus respectivos **suplentes**, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia del titular.

Modificado: FEBRERO 2013	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles
Secretaría Ejecutiva del Comité de Bienes Muebles	

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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
07	2012	14 de 19

VII. FUNCIONES DEL COMITÉ

- 1. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento respectivo, sujetándose a las Normas Generales;**
- 2. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;**
- 3. Dar seguimiento al Programa Anual para la Disposición Final de Bienes Muebles;**
- 4. Autorizar la constitución de subcomités en delegaciones o representaciones, determinando su integración y funciones específicas, así como la forma y términos en que deberán informar al propio comité del SAE, sobre su actuación.**
- 5. Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública, a que se refiere la Trigésima Séptima de las Normas y el artículo 132 de la Ley.**
- 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 500 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.**
- 8. Cuando le sea solicitado por el Director Corporativo de Finanzas y Administración, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de permuta, dación en pago o comodatos de bienes muebles.**
- 9. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;**

Modificado: FEBRERO 2013	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles
Secretaría Ejecutiva del Comité de Bienes Muebles	

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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
07	2012	15 de 19

10. Analizar los informes trimestrales de la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las Enajenaciones efectuadas en el periodo por el SAE, a fin de, en su caso, disponer las medidas correctivas necesarias.

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 Director General del SAE.

12. 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 en su caso no se cuente con los documentos esenciales señalados en este manual. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

13. Para estar en posibilidades de integrar y presentar en tiempo y forma el Informe Trimestral referido, los Titulares de las áreas responsables de la conclusión o trámite de los asuntos sometidos a consideración del Comité así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo por la dependencia, deberán remitir al Presidente del Comité la información que corresponda, dentro de los primeros 8 días de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.

14. Quedan excluidas de las funciones del citado Órgano Colegiado, las operaciones de enajenación de bienes muebles que esta Entidad recibe por transferencia de las instituciones liquidadas, por adjudicaciones, por daciones en pago de las diversas carteras, por cesiones de derechos, por administración de bienes vía mandato, sobre aquellos bienes que no están al servicio del SAE ni forma parte de su Activo Fijo.

Modificado: FEBRERO 2013	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles
Secretaría Ejecutiva del Comité de Bienes Muebles	

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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
07	2012	16 de 19

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

Presidente del Comité:

1. Expedir las convocatorias y órdenes del día que correspondan, tanto de las sesiones ordinarias como de las extraordinarias.
2. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité.
3. Emitir su voto en todos los asuntos sometidos a consideración del Comité; en caso de empate, emitir su voto de calidad, tomando las decisiones que juzgue adecuadas.
4. En su caso, firmar el formato de autorización correspondiente y las actas de las sesiones a las que asista.
5. Presentar al Comité, en los meses de Enero, Abril, Julio y Octubre, el Informe trimestral de la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las Enajenaciones efectuadas en el periodo por el SAE, a fin de, en su caso, disponer las medidas correctivas necesarias.
6. Designar por escrito a su suplente.

Secretario Ejecutivo

1. Coordinar la elaboración y expedición de:
 - a) El orden del día correspondiente a la sesión a celebrarse.
 - b) Los listados que contengan la información resumida de los casos que se analizarán y dictaminarán en cada sesión, incluyendo los soportes documentales necesarios.
 - c) Las convocatorias para las sesiones del Comité.

Modificado: FEBRERO 2013	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles
Secretaría Ejecutiva del Comité de Bienes Muebles	

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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
07	2012	17 de 19

- d) El registro de los acuerdos y realizar su seguimiento.
 - e) El informe trimestral de la conclusión de los casos autorizados por el Comité, para realizar o no el proceso de Licitación Pública, así como de los resultados generales de las enajenaciones.
 - f) El informe anual del estado general de las enajenaciones.
 - g) Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y aquella documentación que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.
 - h) Las actas de cada una de las sesiones.
2. Firmar los formatos de los asuntos que sean sometidos a consideración del Comité, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo, corresponda a la proporcionada por las áreas requerentes.
 3. Coordinar la entrega a cada uno de los miembros del Comité, del expediente correspondiente y orden del día de cada sesión, con dos días hábiles de anticipación a la fecha en que se celebre, cuando se trate de sesiones ordinarias y un día cuando sean extraordinarias.
 4. Verificar que el archivo de los documentos del Comité, este completo y actualizado; y que los documentos respectivos se conserven por el tiempo que marca la Ley.
 5. En su caso, firmar el formato de autorización correspondiente y las actas de las sesiones a las que asista.
 6. Designar por escrito a su suplente.

Modificado: FEBRERO 2013	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles
Secretaría Ejecutiva del Comité de Bienes Muebles	

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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
07	2012	18 de 19

Vocales

1. Enviar al Secretario Ejecutivo antes de la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité, para ser incluidos en la sesión correspondiente y el Comité los analice.
2. Analizar el Orden del Día y los documentos de los asuntos a tratar.
3. Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
4. Emitir su voto, especificando sí es a favor o en contra.
5. Firmar las actas de las sesiones a las que asista y en su caso, el formato de autorización correspondiente.
6. Designar por escrito a su suplente.

Asesores

1. Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo a las facultades que tenga conferidas, Órgano Interno de Control y Área Jurídica, respectivamente.
2. Firmar las Actas de las sesiones a las que asistan, como constancia de su participación.
3. Designar por escrito a su suplente.

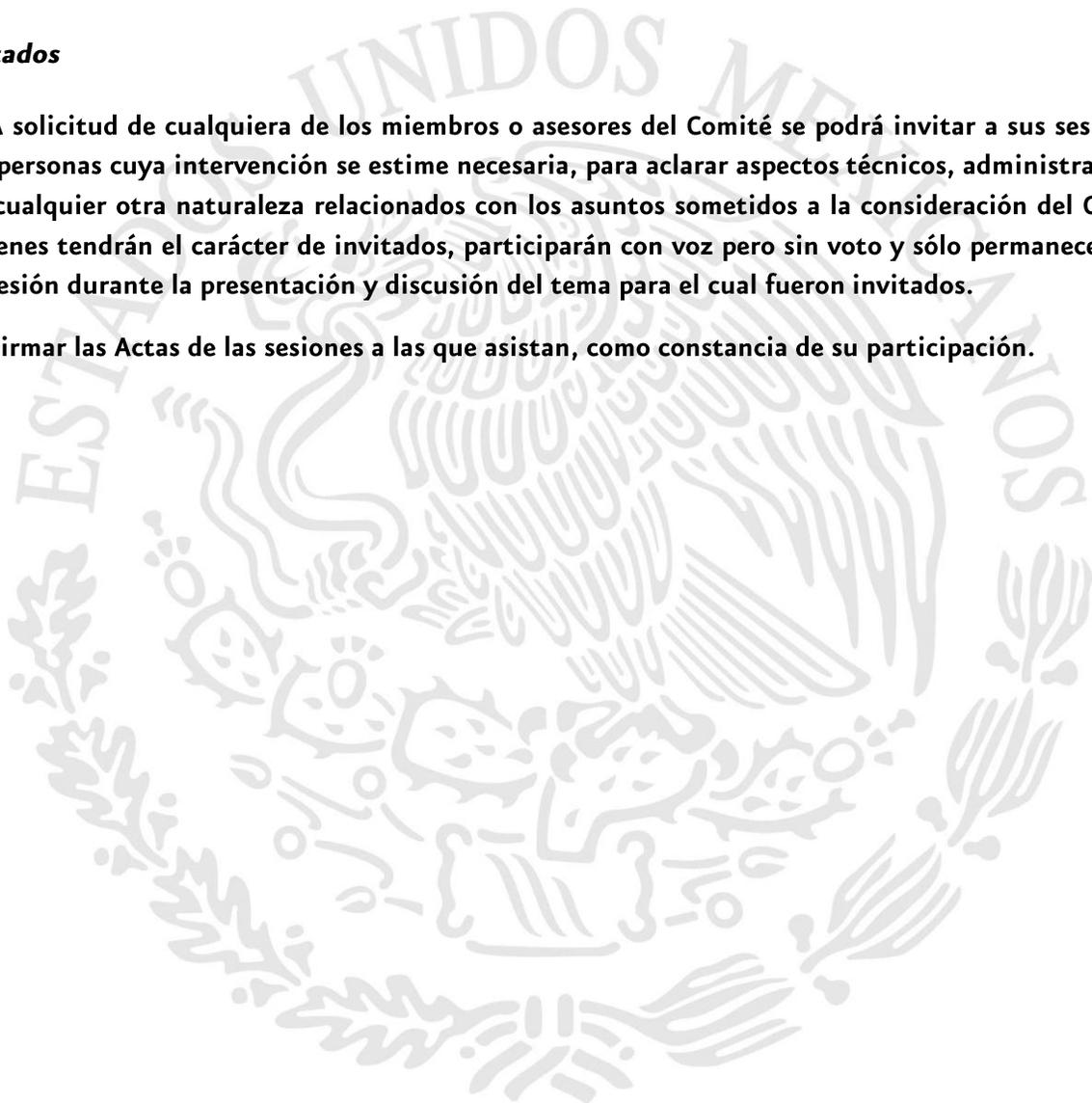
Modificado: FEBRERO 2013	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles
Secretaría Ejecutiva del Comité de Bienes Muebles	

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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
07	2012	19 de 19

Invitados

1. 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, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.
2. Firmar las Actas de las sesiones a las que asistan, como constancia de su participación.



Modificado: FEBRERO 2013	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles
Secretaría Ejecutiva del Comité de Bienes Muebles	

INDICADOR**DESCRIPCIÓN**

- (1) Siglas y logotipo de la Dependencia.
- (2) Nombre de la Dependencia o Entidad.
- (3) Nombre de la Unidad Administrativa que elabora el dictamen.
- (4) Título del "Dictamen de no Utilidad".
- (5) Fecha de elaboración.
- (6) Número de Dictamen.
- (7) Asunto: indicar el procedimiento a seguir para la disposición final y los datos generales que identifiquen el bien.
- (8) Descripción del bien Mueble o en su caso relación.
- (9) Cantidad.
- (10) Unidad de medida.
- (11) Número de Inventario en su caso.
- (12) Valor de adquisición o de inventario.
- (13) Determinar si los bienes que se dictaminan aun no son considerados como desecho o bien se encuentran con estas características.
- (14) Descripción de manera clara y contundente de porque los bienes no son útiles, en términos de la Segunda, fracción VIII de las normas generales.
En su caso la determinación de si se ubican en los supuesto de cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley General de Bienes Nacionales.
Fundamento legal.- indicar las disposiciones legales y norma que fundamentan el dictamen Observaciones.- información complementaria que se estime necesaria.
- (15) Nombre cargo y firma de quien elabora el dictamen (servidor público encargado del almacén de bienes muebles)
- (16) Nombre cargo y firma de quien revisa el dictamen (servidor público encargado del área de Recursos Materiales).
- (17) Nombre cargo y firma de quien da el visto bueno del dictamen (servidor público con rango no inferior a Subdirector adscrito al área técnica o a la encargada de los inventarios o almacenes).
- (18) Nombre , cargo y firma de quien autoriza el dictamen (responsable de los recursos materiales, o el servidor público de la misma jerarquía en el que se delegue tal función en las delegaciones o representaciones en alguna entidad federativa o región, distinta a aquella en la que se encuentre la sede principal de la dependencia o entidad de que se trate).

INDICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Siglas y logotipo de la Dependencia.
2	Nombre de la Dependencia o Entidad.
3	Nombre de la Unidad Administrativa que elabora la relación.
4	Número de dictamen de no utilidad.
5	Título "Relación de Bienes Muebles" .
6	Fecha de elaboración.
7	Número de hoja y el total de éstas.
8	Número progresivo.
9	Número de Inventario.
10	Unidad de medida.
11	Descripción específica de los bienes muebles.
12	Valor de adquisición o inventario.
13	Observaciones.- Información complementaria que se estime necesaria.
14	Nombre cargo y firma de quien elabora el dictamen (servidor público encargado del almacén de bienes muebles)
15	Nombre cargo y firma de quien revisa el dictamen (servidor público encargado del área de Recursos Materiales).
16	Nombre, cargo y firma de quien da el visto bueno de la relación (mínimo un Jefe de Departamento o equivalente).
17	Nombre, cargo y firma de quien autoriza la relación (mínimo un Subdirector de Área o equivalente).

