

SEP



**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**

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

AGOSTO 2011



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

DÍA MES AÑO
31 08 2011

PÁGINA: 1 DE 25

INDICE

	PÁGINA
1. PRESENTACIÓN	3
2. DEFINICIÓN Y CONCEPTOS	5
3. OBJETIVO	9
4. BASE LEGAL	10
5. INTEGRACIÓN	11
6. DE LA VOTACIÓN	12
7. DE LA SUPLENCIA	13
8. FUNCIONES DEL COMITÉ	14
9. DE LA PRESENTACIÓN DE LOS CASOS	16
10. DE LAS SESIONES	17
11. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES	18
12. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS	20
13. AUTORIZACIÓN	23
14. ANEXO 1	24
15. ANEXO 2	25



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

DÍA	MES	AÑO
31	08	2011

PÁGINA: 2 DE 25

D I R E C T O R I O :

PRESIDENTE

LIC. GUILLERMO EDMUNDO BERNAL MIRANDA

**SECRETARIO EJECUTIVO Y
PRESIDENTE SUPLENTE**

LIC. JESÚS FERNANDO MATÁN MERINO

**SECRETARIO TÉCNICO Y
SECRETARIO EJECUTIVO SUPLENTE**

ING. MANUEL VÉLEZ LADRÓN DE GUEVARA PEÑA VERA

VOCALES:

DR. ERNESTO JESÚS MONDRAGÓN ALCOCER
REPRESENTANTE DE LA OFICINA
DEL C. SECRETARIO

LIC. RAMÓN PAZ PLASCENCIA
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN
Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS

LIC. JAIME RODRÍGUEZ LINARES
REPRESENTANTE DE LA SUBSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN SUPERIOR

LIC. ENRIQUE ZURITA CRUZ
REPRESENTANTE DE LA SUBSECRETARÍA
DE EDUCACIÓN BÁSICA

LIC. ALBERTO GARCÍA DE LEÓN
REPRESENTANTE DE LA SUBSECRETARÍA
DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

LIC. RAFAEL FREYRE MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN

ASESORES:

LIC. NELLY AROCHA DAGDUG
TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

LIC. ANDRÉS DE JESÚS SERRA ROJAS BELTRI
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL EN LA S.E.P.

LIC. IRENE EMILIA TREJO HERNÁNDEZ
DIRECTORA DE ESTUDIOS JURÍDICOS Y NOTARIADO
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

DÍA	MES	AÑO
31	08	2011

PÁGINA: 3 DE 25

1. PRESENTACIÓN

Con la publicación en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004, de la Ley General de Bienes Nacionales; en su Título Quinto, específicamente en los artículos 140 y 141, se señala como una obligación de las dependencias, la de establecer Comités de Bienes Muebles, así como de elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento correspondiente.

En cumplimiento a lo antes señalado la Secretaría de Educación Pública, elaboró el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, mismo que fue autorizado por el citado Órgano Colegiado en su Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 30 de junio de 2004.

Posteriormente el 30 de diciembre de 2004, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 129 de la citada Ley General de Bienes Nacionales, la Secretaría de la Función Pública emitió las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada; en dichas Normas Generales se dedica el Capítulo V a normar la actuación de los Comités de Bienes Muebles en las dependencias.

El Pleno del Comité de Bienes Muebles actualiza su Manual de Integración y Funcionamiento, para hacerlo acorde a las citadas Normas Generales, en su Cuarta Sesión Ordinaria de 2006, celebrada el 29 de noviembre de 2006, mismo que queda abrogado como resultado de la aplicación del Acuerdo Presidencial por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010, el cual en el último



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

DÍA	MES	AÑO
31	08	2011

PÁGINA: 4 DE 25

párrafo del artículo tercero del Acuerdo antes citado, establece que: “Las reglas, procedimientos, circulares y demás disposiciones que no se encuentren previstas en las relaciones que se publiquen a más tardar en la fecha señalada en este artículo, se considerarán abrogadas y sin efecto jurídico alguno”.

Por tal efecto y a fin de que la SEP cuente con el Manual con plena vigencia, además de estar sustentado en la Ley General de Bienes Nacionales y que se ubica en el supuesto de excepción previsto en la fracción II de artículo segundo del Acuerdo presidencial por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, y a la letra dice: **“II Se requerirá emitir para cumplir con una obligación establecida en la ley o reglamento, decreto acuerdo u otra disposición de carácter general expedida por el titular del Ejecutivo Federal”**, resulta procedente su expedición.

Es por ello que el instruye al Secretario Ejecutivo de dicho Órgano Colegiado para que se avoque a la actualización del documento, el cual se presenta a consideración del Pleno del Órgano Colegiado para su autorización.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

DÍA	MES	AÑO
31	08	2011

PÁGINA: 5 DE 25

2. DEFINICIÓN Y CONCEPTOS

2.1 DEFINICIÓN

El Comité de Bienes Muebles es el órgano colegiado que se constituye en el ámbito de la Secretaría de Educación Pública, para coadyuvar en la administración de los bienes muebles, en cumplimiento a la Ley General de Bienes Nacionales, así como a las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas ambas en el Diario Oficial de la Federación, la primera el 20 de mayo del 2004 y las segundas el 30 de diciembre de 2004.

2.2 CONCEPTOS

2.2.1. ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN

El documento a través del cual el Oficial Mayor desincorpora del régimen del dominio público los bienes y por lo tanto pierden su carácter de inalienables;

2.2.2. AFECTACIÓN

La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados;

2.2.3. AVALUO

Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es asimismo un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

DÍA MES AÑO
31 08 2011

PÁGINA: 6 DE 25

físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado;

2.2.4. BAJA

La cancelación del registro de un bien en el inventario de la dependencia, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado;

2.2.5. BIENES

Los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio de la dependencia. Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen;

2.2.6. BIENES INSTRUMENTALES

Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de 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.

2.2.7. BIENES DE CONSUMO

Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, tiene un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;

2.2.8. BIENES NO ÚTILES

Aquellos cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; o aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; o que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación; o que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable; o que son desechos y no es posible su reaprovechamiento; o bien que no son



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

DÍA MES AÑO
31 08 2011

PÁGINA: 7 DE 25

susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas;

2.2. 9. CABM

El Catálogo de Bienes Muebles;

2.2.10. COMITÉ

El Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Educación Pública;

2.2.11. DEPENDENCIAS

Las que integran la Administración Pública Centralizada a que se refiere el segundo párrafo del artículo 1º de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados;

2.2.12. DESECHOS

Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes;

2.2.13. DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL

La separación de un bien del patrimonio del Gobierno Federal;

2.2.14. DICTAMEN DE NO UTILIDAD

El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos del punto 2.2.8. precedente;

2.2.15. DISPOSICIÓN FINAL

El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción);

2.2.16. ENAJENACIÓN

La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago;

2.2.17. LEY

La Ley General de Bienes Nacionales;

2.2.18. LISTA

La lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

DÍA	MES	AÑO
31	08	2011

PÁGINA: 8 DE 25

2.2.19. NORMAS

Las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada;

2.2.20. PROCEDIMIENTOS DE VENTA

Los de Licitación Pública, Subasta, Invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;

2.2.21. RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES

El servidor público con rango no inferior a Director General, que tenga a su cargo la administración de los almacenes y la distribución de bienes e insumos;

2.2.22. SECRETARÍA

La Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas.

2.2.23. SEP

La Secretaría de Educación Pública;

2.2.24. VALOR PARA VENTA

El valor específico, asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo;

2.2.25. VALOR MÍNIMO

El valor general o específico que fije la Secretaría o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo; y

2.2.26. VEHÍCULOS

Los vehículos terrestres.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

DÍA	MES	AÑO
31	08	2011

PÁGINA: 9 DE 25

3. OBJETIVO

Integrar y operar un órgano colegiado que coadyuve a un efectivo y óptimo aprovechamiento de los bienes muebles de propiedad federal a cargo de la Secretaría de Educación Pública, y a su vez represente un instrumento que permita agilizar, transparentar y documentar las decisiones de disposición final de bienes muebles, que se dictaminen como no útiles.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

DÍA	MES	AÑO
31	08	2011

PÁGINA: 10 DE 25

4. BASE LEGAL

4.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
(D.O.F. 05-02-1917).

LEYES

4.2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, (D.O.F.29-12-1976).

4.3. Ley General de Bienes Nacionales, (D.O.F. 20-05-2004).

REGLAMENTOS

4.4. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública,
(D.O.F. 21-01-2005).

OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS

4.5. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, (D.O.F. 31-05-2007).

4.6. 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).

4.7 Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, (D.O.F. 16-07-2010)

4.8 Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (D.O.F. 16-07-2010)

4.9 Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

DÍA	MES	AÑO
31	08	2011

PÁGINA: 11 DE 25

5. INTEGRACIÓN

El Comité estará integrado por:

5.1. PRESIDENTE

El Oficial Mayor.

5.2. SECRETARIO EJECUTIVO Y PRESIDENTE SUPLENTE

El Director General de Recursos Materiales y Servicios.

5.3. SECRETARIO TÉCNICO Y SECRETARIO EJECUTIVO SUPLENTE

El Director de Almacenes e Inventarios.

5.4. VOCALES:

1. Un Representante de la Oficina del C. Secretario.

Los Representantes de las Subsecretarías de:

2. Educación Básica.
3. Educación Media Superior.
4. Educación Superior.
5. Un Representante de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas.
6. El Director General de Planeación.

5.5. ASESORES:

1. Representante de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP.
2. Representante del Órgano Interno de Control en la SEP.
3. Representantes de la SECRETARÍA.

5.6. INVITADOS:

El Presidente del COMITÉ o el Secretario Ejecutivo del mismo, decidirá el momento en que se requiera contar con la presencia de otras personas o Servidores Públicos, los cuales tendrán carácter de invitados.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

DÍA	MES	AÑO
31	08	2011

PÁGINA: 12 DE 25

6. DE LA VOTACIÓN

- 6.1. El Presidente tendrá derecho a voz y voto, en caso de empate contará con voto de calidad.
- 6.2. El Secretario Ejecutivo, y los Vocales tendrán derecho a voz y voto, el Secretario Técnico solo tendrá derecho a voz.
- 6.3. Los Asesores y los Invitados sólo tendrán derecho a voz.
- 6.4. Las decisiones del COMITÉ se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones:

Unanimidad: La votación favorable o desfavorable del 100% de los miembros presentes.

Mayoría de votos: La votación favorable o desfavorable del 50% más uno de los miembros presentes.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

DÍA	MES	AÑO
31	08	2011

PÁGINA: 13 DE 25

7. DE LA SUPLENCIA

Los miembros Titulares del COMITÉ podrán designar a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener un nivel inmediato inferior al del titular, debiendo acreditar por escrito esta situación, antes o al inicio de las sesiones.

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

- 7.1. Las ausencias del Presidente, serán suplidas por el Secretario Ejecutivo.
- 7.2. Las ausencias del Secretario Ejecutivo, serán suplidas por el Secretario Técnico.
- 7.3. La ausencia de los demás miembros del COMITÉ, serán cubiertas por sus respectivos suplentes.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

DÍA	MES	AÑO
31	08	2011

PÁGINA: 14 DE 25

8. FUNCIONES DEL COMITÉ

- 8.1. Elaborar, autorizar y actualizar el Manual de Integración y Funcionamiento del COMITÉ;
- 8.2. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
- 8.3. Llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, autorizado previamente por el Oficial Mayor de la SEP;
- 8.4. Analizar sobre los casos de excepción a procedimientos de licitación pública, previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la LEY y proponerlos para su autorización a la SECRETARÍA;
- 8.5. Autorizar la constitución de subcomités en órganos desconcentrados, delegaciones o representaciones, determinando su integración y funciones específicas, así como la forma y términos en que deberán informar al COMITÉ sobre su actuación;
- 8.6. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año;
- 8.7. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal;
- 8.8. Analizar, a solicitud del Oficial Mayor de SEP mediante oficio No. OM-1343 (Anexo 1), la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles;
- 8.9. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;
- 8.10. 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 SEP, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias y



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

DÍA	MES	AÑO
31	08	2011

PÁGINA: 15 DE 25

8.11. 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 SEP.

Las disposiciones que emita el COMITÉ en uso de sus facultades y atribuciones, serán de carácter obligatorio, y solo serán revocables en los mismos términos en que fueron tomados.

En ningún caso podrán los comités emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere este punto 8, 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.

Los documentos esenciales según la Cuadragésima Octava de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada son los siguientes:

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



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

DÍA	MES	AÑO
31	08	2011

PÁGINA: 16 DE 25

9. DE LA PRESENTACIÓN DE LOS CASOS

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

- 9.1. Los casos que deban ser objeto de la consideración y resolución del COMITÉ, se presentarán por conducto del Secretario Ejecutivo.
- 9.2. Los casos a analizar se presentarán a la consideración del COMITÉ, con estricto apego al orden del día autorizado.
- 9.3. Los casos que se sometan a la consideración y resolución del COMITÉ, se remitirán al Secretario Ejecutivo cuando menos con quince días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la sesión ordinaria y de diez días hábiles en el caso de tratarse de sesiones extraordinarias.
- 9.4. La presentación de cada caso deberá considerar lo siguiente:
 - 9.4.1. Plantearse en el formato correspondiente, de forma clara y concreta el caso a tratar.
 - 9.4.2. En su caso, si un asunto es promovido por un vocal o una unidad administrativa de la SEP, un representante de ella podrá hacer una exposición de la justificación, antecedentes y hechos que se relacionen.
 - 9.4.3. Presentar en la sesión toda la información necesaria adicional de los casos a tratar, para que los vocales o asesores, si así lo consideran conveniente, puedan revisarlos.

El formato de los casos a tratar se presenta como anexo 2 al final del presente Manual de integración y Funcionamiento del COMITÉ.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

DÍA	MES	AÑO
31	08	2011

PÁGINA: 17 DE 25

10. DE LAS SESIONES

Las sesiones del COMITÉ podrán ser ordinarias y extraordinarias.

- 10.1.** Las ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar; sólo en casos justificados a solicitud del Presidente o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias.
- 10.2.** Las reuniones se instalarán sólo si se cuenta con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voz y voto, e invariablemente con la presencia del presidente titular o de su suplente, las decisiones en su seno se tomarán por mayoría y, en caso de empate, la persona que preside la reunión tendrá voto de calidad.
- 10.3.** En cada sesión, se levantará el acta correspondiente, la cual, será firmada por todos los que hubiesen asistido a ella.
- 10.4.** Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos.
- 10.5.** A las sesiones ordinarias y extraordinarias, deberán asistir los miembros titulares del COMITÉ, de no ser posible, podrán asistir los miembros suplentes.
- 10.6.** Para llevar a cabo formalmente las sesiones, el Secretario Ejecutivo del COMITÉ deberá:
 - 10.6.1.** Elaborar el orden del día que describa los asuntos que se presentarán a la consideración y resolución del COMITÉ, en la sesión en la cual se pretendan desahogar los puntos.
 - 10.6.2.** Integrar la carpeta de trabajo que contenga el planteamiento formal y los documentos soporte de los casos a analizar, presentados por los vocales o unidades administrativas de la SEP; entregar la convocatoria y la carpeta de trabajo a los miembros titulares del COMITÉ, cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación a la celebración de cada sesión ordinaria, y de un día hábil completo en caso de las extraordinarias.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

DÍA	MES	AÑO
31	08	2011

PÁGINA: 18 DE 25

11. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

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

- 11.1. Previo al inicio de la sesión, los miembros deberán registrar su asistencia.
- 11.2. El Secretario Ejecutivo verificará la lista de asistencia, e informará al Presidente si se cuenta con el quórum necesario.
- 11.3. Quien presida la sesión, deberá declarar la formal procedencia de ésta o en su defecto, su cancelación.
- 11.4. Una vez iniciada la sesión, quien la presida someterá a consideración de los miembros el orden del día a tratar, de no haber observaciones se procederá a declararlo aprobado; de haberlas, pedirá al Secretario Ejecutivo se tome nota de las observaciones para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes.
- 11.5. El Presidente del COMITÉ someterá a consideración del Pleno el texto del acta de la sesión anterior, de no haber observaciones se procederá a declararla aprobada; de haberlas, pedirá al Secretario Ejecutivo se tome nota de las observaciones para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes.
- 11.6. El Secretario Técnico procederá a la formalización del acta aprobada, recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión de la que se dé cuenta.
- 11.7. El Secretario Ejecutivo procederá a exponer únicamente los asuntos considerados en el orden del día que se presenten a la consideración y resolución del COMITÉ.
- 11.8. Los asuntos se presentarán en forma individual y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del COMITÉ, éstos se presentarán en el formato establecido, con un breve resumen de los casos que se sometan a dictaminación en cada sesión, y dichos formularios serán firmados por los asistentes con voz y voto.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

DÍA	MES	AÑO
31	08	2011

PÁGINA: 19 DE 25

- 11.9.** Quien presida la sesión, deberá someter a votación la propuesta de cada caso y para determinar la decisión sobre ellos, procederá a cuantificar los votos a favor, los votos en contra, así como las abstenciones; en el caso de que la decisión se tome por mayoría, se deberá asentar en el acta el voto nominal de cada uno de los participantes.
- 11.10.** El Secretario Ejecutivo vigilará que se consignen en el listado de casos y en el acta, con toda claridad y precisión, las resoluciones tomadas.
- 11.11.** Las resoluciones con respecto a los asuntos tratados, tendrán el carácter de acuerdo y serán de carácter irrevocable, solo mediante resolución del propio COMITÉ, se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.
- 11.12.** Desahogado el orden del día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, quien presida la sesión preguntará a los miembros del COMITÉ, si existe algún asunto general que se estime necesario o conveniente tratar; de no haber asuntos generales que tratar, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando para efectos de registro en el acta, la hora en que concluye.
- 11.13.** El Secretario Ejecutivo elaborará el proyecto de acta de cada sesión, documento que quedará sujeto a la consideración y aprobación de los miembros del COMITÉ en la siguiente sesión ordinaria.
- 11.14.** Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar asuntos urgentes, el orden del día de estas sesiones no incluirá la presentación y aprobación de actas de sesiones anteriores, ni asuntos generales.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

DÍA	MES	AÑO
31	08	2011

PÁGINA: 20 DE 25

12. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

12.1. Del Presidente:

- 12.1.1 Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- 12.1.2 Presidir, coordinar y dirigir las reuniones del Comité.
- 12.1.3 Convocar a sesión extraordinaria, solo en casos justificados, o a petición de la mayoría de los miembros del Comité.
- 12.1.4 Orientar las resoluciones y acciones del COMITÉ, al cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la administración de los bienes muebles.
- 12.1.5 Procurar que las resoluciones y acciones del COMITÉ, contribuyan al cumplimiento eficaz de los programas de la SEP y de la SECRETARÍA.

12.2. Del Secretario Ejecutivo:

- 12.2.1. Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
- 12.2.2. Remitir a cada integrante del COMITÉ la documentación los asuntos a tratar en la reunión por celebrarse.
- 12.2.3. Levantar el acta correspondiente a cada sesión.
- 12.2.4. Registrar los acuerdos del COMITÉ y realizar su seguimiento.
- 12.2.5. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité; así como cuidar de su conservación por el tiempo mínimo que marca la normatividad aplicable.
- 12.2.6. Efectuar las acciones que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

DÍA	MES	AÑO
31	08	2011

PÁGINA: 21 DE 25

- 12.2.7.** Recibir los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del COMITÉ para su incorporación en el orden del día de la sesión más próxima a su recepción.
- 12.2.8.** Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el COMITÉ y mantener informado al Presidente de su cumplimiento en cada sesión.
- 12.2.9.** Coordinar la elaboración de los siguientes documentos:
 - 12.2.9.1.** Calendario anual de sesiones ordinarias.
 - 12.2.9.2.** Informes Trimestrales de Conclusión o Trámite de Asuntos.
 - 12.2.9.3.** Informe Anual de Resultados del COMITÉ.
- 12.2.10.** Las demás que expresa y formalmente le asigne el Presidente, el pleno del COMITÉ o la normatividad aplicable.

12.3. De los Vocales:

- 12.3.1.** Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 12.3.2.** Enviar al Secretario Ejecutivo, con 15 días hábiles previos a la sesión correspondiente, la documentación soporte de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el pleno del COMITÉ.
- 12.3.3.** Analizar con oportunidad la documentación de la reunión a celebrarse, respecto de los asuntos que se consignen en el orden del día de las Sesiones; y aprobar, en su caso, el orden del día.
- 12.3.4.** Proponer, en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del COMITÉ.
- 12.3.5.** Manifestar con veracidad, seriedad y respeto sus puntos de vista, sus propuestas o alternativas de solución; así como emitir su voto con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respecto de los asuntos que se ventilen en las sesiones, así como su conformidad o no, con el contenido de las actas de las sesiones celebradas en que participe.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

DÍA	MES	AÑO
31	08	2011

PÁGINA: 22 DE 25

- 12.3.6. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el COMITÉ.
- 12.3.7. Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el COMITÉ.

12.4. Del Secretario Técnico:

- 12.4.1. Apoyar al Secretario Ejecutivo en todas las actividades administrativas.

12.5. De los Asesores:

- 12.5.1. 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.

12.6. De los Invitados:

- 12.6.1. Aportar durante la celebración de las sesiones, la información y en su caso la documentación que dé fundamento, justificación, y veracidad a los asuntos que presenten a la consideración y resolución del COMITÉ.
- 12.6.2. Coadyuvar en la exposición de los asuntos de su competencia que se sometan a la consideración y resolución del COMITÉ.



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

DÍA MES AÑO
31 08 2011

PÁGINA: 24 DE 25

14. A N E X O 1



OFICIALÍA MAYOR

OFICIO N° **OM- 1343**

México, D. F. a 21 de junio de 2004.

M. C. ANTONIO GUZMÁN VELASCO
Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles
PRESENTE



Con fundamento en los artículos 133 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales y 7° del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y a efecto de dar mayor transparencia a las operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia y comodato de bienes muebles en que la Secretaría de Educación Pública actúe como otorgante, le comunico que éstas deberán ser acordadas con el suscrito previo a su sometimiento a revisión y análisis en el Pleno de Comité de Bienes Muebles de la SEP.

Una vez obtenido el dictamen favorable por parte de dicho Órgano Colegiado, deberán ser remitidas a ésta Oficialía Mayor para su autorización.

Sin más por el momento, hago propicia esta vía para enviarte un cordial saludo y reiterarle la seguridad de mi consideración distinguida.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
EL OFICIAL MAYOR**

DR. FRANCISCO R. MEDELLÍN LEAL

C.c.p. LIC. RUBÉN LAU ROJO, Titular del Órgano de Control en la SEP. Presente.
LIC. LUIS VEGA GARCÍA, Director General de Asuntos Jurídicos. Presente.

Atención volante 1388

FRMLSSS

SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA
OFICIALIA MAYOR
D.G.R.M.S.
JUN 24 13:06

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

DÍA 31 MES 08 AÑO 2011

PÁGINA: 25 DE 25

15. A N E X O 2

COMITÉ DE BIENES MUEBLES

LISTADO DE CASOS DE: _____

SESIÓN No. _____ FECHA: _____ HOJA 01 DE 01



DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE	MONTO	OBSERVACIONES	FUNDAMENTO LEGAL	DICTAMEN
CASO: _____	\$ _____	_____	_____	_____

PRESIDENTE SUPLENTE	VOCAL	_____	VOCAL	_____	VOCAL	_____
SECRETARIO EJECUTIVO SUPLENTE	VOCAL	_____	VOCAL	_____	VOCAL	_____
VOCAL	VOCAL	_____	VOCAL	_____	VOCAL	_____