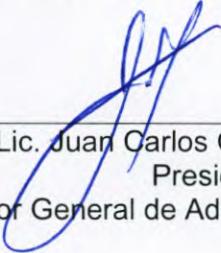


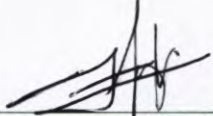



| | | | |
|---|--------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 1 | 13 |
| CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-05 | | TIPO: PÚBLICO | |
| FECHA DE EMISIÓN | AGOSTO, 2002 | NIVEL DE REVISIÓN | 06 |

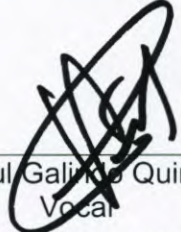
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA


El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de Pronósticos para la Asistencia Pública fue aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles de 2016.

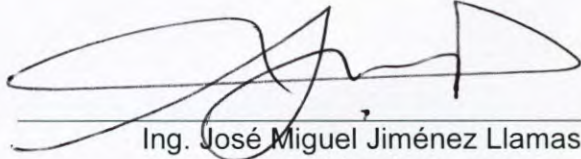

Lic. Juan Carlos Gastelum Treviño
Presidente
Subdirector General de Administración y Finanzas

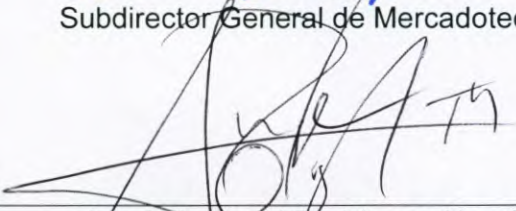

C.P. Francisco Alanís Gloria
Secretario Ejecutivo
Director Administrativo



Lic. Isis Marlene Alcibar Flores
Secretario Técnico
Jefe del Departamento de Fianzas e Inventarios

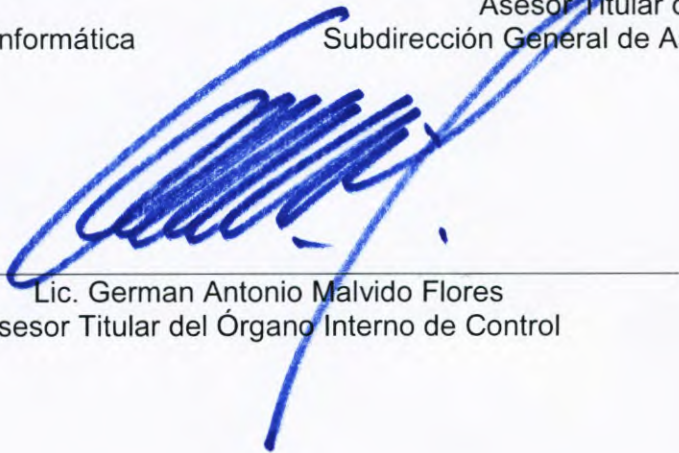

Ing. Raul Galindo Quiñónez
Vocal
Subdirector General de Servicios Comerciales



Lic. Miguel Ángel Sola Valdés
Vocal
Subdirector General de Mercadotecnia


Ing. José Miguel Jiménez Llamas
Vocal
Director de Finanzas


Ing. Luis Ángel Rodríguez Alemán
Vocal
Subdirector General de Informática


Lic. Virginia Cristina Díaz Anaya
Asesor Titular de la
Subdirección General de Asuntos Jurídicos



Lic. German Antonio Malvido Flores
Asesor Titular del Órgano Interno de Control

| | | | | |
|---|---|--------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 2 | 13 |
| | CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-05 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | AGOSTO, 2002 | NIVEL DE REVISIÓN | 06 |

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

ÍNDICE

| | | |
|-------|--|----|
| I. | Glosario | 3 |
| II. | Introducción | 4 |
| III. | Objetivo | 5 |
| IV. | Fundamento Jurídico | 5 |
| V. | Integración del Comité de Bienes Muebles | 6 |
| VI. | Funciones y responsabilidades de los miembros del Comité de Bienes Muebles | 7 |
| VII. | Funciones del Comité de Bienes Muebles | 9 |
| VIII. | Reuniones del Comité de Bienes Muebles | 10 |
| IX. | Control de cambios | 13 |

| | | | | |
|---|---|--------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 3 | 13 |
| | CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-05 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | AGOSTO, 2002 | NIVEL DE REVISIÓN | 06 |

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

I. GLOSARIO

Afectación:

La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicios determinados.

Avalúo:

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

Baja:

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

Bienes:

Los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio de la entidad.

Bienes instrumentales:

Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la entidad, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Bienes de consumo:

Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza la entidad, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

CABM:

Catálogo de Bienes Muebles.

Comité:


Comité de Bienes Muebles de Pronósticos para la Asistencia Pública.

Entidad:

Pronósticos para la Asistencia Pública.

Desechos:

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

| | | | | |
|---|---|--------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 4 | 13 |
| | CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-05 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | AGOSTO, 2002 | NIVEL DE REVISIÓN | 06 |

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

Dictamen de No Utilidad:

El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en los términos de la fracción VIII, de la segunda disposición general de las Normas.

Disposición Final:

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

Enajenación:

Transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.

Ley:

La Ley General de Bienes Nacionales.

Normas:

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

Secretaría:

Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.

Unidades Administrativas:


Áreas que integran la estructura orgánica autorizada de Pronósticos para la Asistencia Pública.

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.

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual se elabora con fundamento en el artículo 140 de la Ley, el cual indica que “Los titulares de las dependencias, de la Procuraduría General de la República y de las unidades administrativas de la Presidencia de la República, así como los órganos de gobierno de las entidades deberán establecer comités de bienes muebles para autorización, control y seguimiento de las operaciones respectivas, según corresponda.

| | | | | |
|---|---|--------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 5 | 13 |
| | CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-05 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | AGOSTO, 2002 | NIVEL DE REVISIÓN | 06 |

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

La integración y funcionamiento de estos comités se sujetará 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”.

Asimismo, en correlación con el artículo 139 de esta Ley, el cual establece que, con excepción de la transferencia y el aviso de baja a que se refieren los artículos 134 y 135 de dicha Ley, la disposición final y baja de bienes a que se contrae el Título Quinto de la Ley le será de aplicación a los muebles al servicio o que formen parte de los activos fijos de las entidades;

El artículo 141 de esta Ley, refiere lo siguiente: “Las Funciones de los comités de bienes muebles serán las siguientes:

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

Asimismo, con fundamento en las “Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada” en el capítulo V Comité de Bienes Muebles, el cual establece la integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, por lo que Pronósticos, siendo un Organismo Público Descentralizado y como parte integral de la Administración Pública Federal, integra su respectivo Comité.

Este manual incluye la integración, las funciones y responsabilidades que deben observar los integrantes del Comité.

La expedición y reformas del presente Manual obedecen a las modificaciones de los diversos ordenamientos relacionados con la materia, para coadyuvar con una adecuada administración de los bienes muebles, bajo los criterios de transparencia, honradez, imparcialidad, racionalidad, simplificación y modernización de la entidad.

III. OBJETIVO

Normar las facultades y atribuciones que ejerza el Comité, a fin de vigilar, autorizar, aprobar y analizar los asuntos que competan a las funciones del mismo, en lo relativo a la afectación, disposición final y baja de bienes muebles.

IV. FUNDAMENTO JURÍDICO

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




| | | | |
|--|---------------------|--------------------------|-----------|
| ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 6 | 13 |
| CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-05 | | TIPO: PÚBLICO | |
| FECHA DE EMISIÓN | AGOSTO, 2002 | NIVEL DE REVISIÓN | 06 |

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Decreto de Creación de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Estatuto Orgánico de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Catálogo de Bienes Muebles de la Entidad.

V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

| CARGO | SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA EL CARGO | FACULTAD |
|----------------------|--|-----------------|
| Presidente | Subdirector General de Administración y Finanzas | Voz y voto |
| Secretario Ejecutivo | Director Administrativo (Presidente Suplente) | Voz y voto |
| Secretario Técnico | Jefe del Departamento de Fianzas e Inventarios | Sólo con voz |
| Vocales | Subdirector General de Mercadotecnia | Voz y voto |
| | Subdirector General de Servicios Comerciales | Voz y voto |
| | Subdirector General de Informática | Voz y voto |
| | Director de Finanzas | Voz y voto |
| Asesores | Representante de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos | Sólo con voz |
| | Representante del Órgano Interno de Control | Sólo con voz |
| Invitados | Las personas cuya intervención considere necesaria el Presidente o el Secretario Ejecutivo | Sólo con voz |

| | | | | |
|---|---|--------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 7 | 13 |
| | CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-05 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | AGOSTO, 2002 | NIVEL DE REVISIÓN | 06 |

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto podrán designar a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior al del titular, y sólo podrán participar en ausencia de este. Esta designación deberá hacerse llegar por escrito al Secretario Ejecutivo del Comité, quién lo comunicará al pleno del Comité.

VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

PRESIDENTE


- Proponer al Comité el Orden del Día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Convocar, coordinar y dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- Emitir su voto de calidad.
- Firmar las actas correspondientes a las reuniones a las que hubiese asistido.

SECRETARIO EJECUTIVO

- Presentar al Comité en la primera sesión de cada año un informe anual respecto a los resultados obtenidos, derivados de la actuación del Comité durante el año anterior.
- Dará a conocer los asuntos que se presenten para análisis y dictamen del Comité, para lo cual remitirá a cada uno de sus integrantes la justificación, las especificaciones técnicas suficientes y demás documentación relacionada, que para tal efecto hayan presentado las Unidades Administrativas correspondientes.

El tiempo con que cuentan las Unidades Administrativas para remitir dicha información al Secretario Ejecutivo será de cuando menos 5 días hábiles de anticipación para el caso de Sesiones Ordinarias, y de 3 días hábiles para sesiones extraordinarias, previos a la fecha y hora de la celebración de la sesión que corresponda.

- Recibir los asuntos e información remitidos por las Unidades Administrativas de la entidad, que se someterán a consideración del Comité.
- Vigilar la correcta expedición del Orden del Día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
- Realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del Comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar.

| | | | | |
|---|---|--------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 8 | 13 |
| | CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-05 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | AGOSTO, 2002 | NIVEL DE REVISIÓN | 06 |

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA


- Remitir a cada integrante del Comité, la carpeta de los asuntos a tratar en la sesión a celebrarse, para sesiones ordinarias cuando menos con dos días hábiles de antelación y, para sesiones extraordinarias, cuando menos con un día hábil de antelación.
- Levantar el acta correspondiente de cada sesión.
- Firmar las actas correspondientes al término de las reuniones a las que hubiese asistido.
- Registrar los acuerdos del Comité y realizar su seguimiento.
- Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y mantener actualizado el archivo, cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido en las disposiciones aplicables en la materia.
- Efectuar las demás actividades que le correspondan conforme a la normatividad aplicable o aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.
- Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo podrá apoyarse en el Secretario Técnico.

SECRETARIO TÉCNICO

- Auxiliar al Secretario Ejecutivo en las actividades asignadas a éste.

VOCAL

- Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité, cuando menos diez días hábiles antes de la fecha programada para la celebración de la sesión ordinaria.
- Analizar la documentación de la sesión a celebrarse.
- Aprobar, en su caso, el Orden del Día.
- Pronunciar los comentarios que estime pertinentes y votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva.
- Firmar las actas correspondientes a las reuniones a las que asistan.

| | | | | |
|---|---|--------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 9 | 13 |
| | CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-05 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | AGOSTO, 2002 | NIVEL DE REVISIÓN | 06 |

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

- Realizar las demás funciones que les encomiende el Presidente o el Comité.

ASESORES

- Presentar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia.
- Los asesores cuentan solo con voz y podrán participar conforme a las funciones inherentes del Comité; únicamente suscribirán las listas de asistencia y las actas de cada sesión como constancia de su participación.


INVITADOS

- Tendrán participación, en los casos en que el Presidente o el Secretario Ejecutivo considere necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité.
- Firmar las actas correspondientes a las reuniones a las que hubiese asistido, como constancia de su asistencia y/o participación.

VII. FUNCIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

El Comité de Bienes Muebles tendrá las funciones que a continuación se señalan, de conformidad con el artículo 141 de la Ley y demás disposiciones aplicables:

- Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité;
- Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
- 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 y proponerlos para su autorización a la Secretaría de la Función Pública;
- 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 las quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente;

| | | | | |
|---|---|--------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 10 | 13 |
| | CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-05 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | AGOSTO, 2002 | NIVEL DE REVISIÓN | 06 |

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA


- g) Cuando le sea solicitado por el Subdirector General de Administración y Finanzas, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles;
- h) Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;
- i) 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 entidad, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias.
- j) 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 y.
- k) Analizar y revisar las modificaciones que se propongan a las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Pronósticos para la Asistencia Pública.

El Comité en ningún caso podrá emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere este apartado, 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.

VIII. REUNIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

Las reuniones del Comité se llevarán a cabo de la siguiente manera:

1. Las reuniones ordinarias del Comité se efectuarán mensualmente, de conformidad con el calendario, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso el Presidente o el Secretario Ejecutivo deberá dar aviso de cancelación de sesión a los miembros del Comité, cuando menos con 24 horas de anticipación, por escrito o por correo electrónico.
2. El calendario de las reuniones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal, deberá ser aprobado por el Comité en la última reunión de cada ejercicio.
3. Cuando las circunstancias lo ameriten, la fecha para llevar a cabo las sesiones ordinarias, podrá ser postergada por un lapso no mayor a 5 (cinco) días hábiles.
4. El Presidente del Comité, podrá convocar a reuniones extraordinarias en casos debidamente justificados, a solicitud del titular del área interesada.


| | | | | |
|---|---|--------------|-------------------|-----------|
|  | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 11 | 13 |
| | CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-05 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | AGOSTO, 2002 | NIVEL DE REVISIÓN | 06 |

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

5. Las reuniones ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo con cuando menos la asistencia de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto y las decisiones se tomarán por mayoría simple; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
6. En el acta de la reunión deberá indicarse el nombre de quien emite el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime.
7. Se considerará como asistencia la participación de los miembros del Comité a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes.
8. Las reuniones ordinarias o extraordinarias no podrán llevarse a cabo sin la presencia del Presidente del Comité o de su Suplente.
9. El Secretario Ejecutivo del Comité deberá entregar la convocatoria junto con el Orden del Día y los documentos correspondientes de cada asunto en forma impresa o por medios electrónicos, a los integrantes, cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación para reuniones ordinarias y con un día hábil completo para las extraordinarias. En caso de inobservancia de estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.
10. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité deberán presentarse a través del formato CBM-01 "Comité de Bienes Muebles", el cual deberá contener como mínimo los datos siguientes:
 1. El planteamiento del caso solicitado, por la Unidad Administrativa, la cual deberá fundamentar el asunto.
 2. La información resumida del asunto que se propone sea analizada, y
 3. La descripción genérica de los bienes, y su valor.

Asimismo, en su caso deberán presentar los documentos esenciales tales como:

1. Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación.
2. Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago, o comodato de bienes, suscrita por el o los interesados.
3. Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal.
4. Estrategia de control y seguimiento correspondiente.
5. Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley.
6. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición, de inventario, valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

| | | | | |
|---|---|--------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 12 | 13 |
| | CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-05 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | AGOSTO, 2002 | NIVEL DE REVISIÓN | 06 |

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato deberá ser firmado por los asistentes con derecho a voto.

11. El Secretario Ejecutivo del Comité levantará acta de cada reunión, la cual deberá ser aprobada y firmada al término de cada sesión por todos los que hubieren intervenido en ella. En dicha acta se deberán señalar los acuerdos tomados así como los comentarios relevantes de cada caso. La copia del acta debidamente aprobada y firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la reunión subsecuente.
12. El Secretario Ejecutivo deberá incluir en el Orden del Día de las reuniones ordinarias, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores.
13. En el punto correspondiente a Asuntos Generales sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
14. En la primera sesión del ejercicio fiscal de que se trate deberá presentar a consideración del Comité, el informe anual (Artículo 141, fracción II y la fracción XI de la Ley General de Bienes Nacionales).
15. 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. Cuando la documentación sea insuficiente a juicio del Comité, el asunto se tendrá como no presentado, lo cual deberá quedar asentado en el acta respectiva.
16. La documentación correspondiente a las reuniones del Comité, deberá conservarse por un mínimo de cinco años.

Se consideran supletorias en el siguiente orden: La Ley General de Bienes Nacionales y las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada en todo lo que no contravengan a este Manual.

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de Pronósticos para la Asistencia Pública, constituye un documento normativo y de consulta, por lo que forma parte de los instrumentos permanentes de trabajo.



| | | | |
|--|---------------------|--------------------------|-----------|
| ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 13 | 13 |
| CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-05 | | TIPO: PÚBLICO | |
| FECHA DE EMISIÓN | AGOSTO, 2002 | NIVEL DE REVISIÓN | 06 |

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

IX. CONTROL DE CAMBIOS

| REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA |
|-----------------|--|----------------|
| 02 | Revisión del documento. | Junio 2007 |
| 03 | Revisión de documento, inclusión de glosario y anexo. | Noviembre 2009 |
| 04 | Actualización de responsables de firmar el documento; inclusión de una referencia normativa; precisión en las funciones del Presidente y del Comité de Bienes Muebles; así como adecuación de Normas y eliminación del Anexo CMB-01. | Octubre 2010 |
| 05 | Actualización de responsables de firmar el documento; sustitución del Gerente de Recursos Materiales por el Director Administrativo como Secretario Ejecutivo del Comité; modificación del procedimiento de presentación y firma de las actas de sesiones del Comité. | Diciembre 2012 |
| 06 | Se actualizaron los responsables de firmar el documento, el Índice y el glosario de términos. Cambió el nombre del apartado IV. Marco Jurídico por Fundamento Jurídico. Se actualizó el nombre de las unidades administrativas y titulares de las mismas en el documento: Subdirección General de Ventas por Subdirección General de Servicios Comerciales, Coordinación Técnica y Jurídica por Subdirección General de Asuntos Jurídicos. Se modificaron los apartados: VI. Funciones y responsabilidades de los miembros del Comité de Bienes Muebles, VII. Funciones del Comité de Bienes Muebles y VIII. Reuniones del Comité de Bienes Muebles. | Julio 2016 |