



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DE LOS SUBCOMITÉS DE LOS BIENES
MUEBLES DE LOS ÓRGANOS
ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

**NÚMERO DE
PÁGINAS**

DIA

MES

AÑO

22

25

OCTUBRE

2012

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS
SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES
DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

OCTUBRE, 2012



OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			NÚMERO DE PÁGINAS
DIA	MES	AÑO	22
25	OCTUBRE	2012	

ÍNDICE

I.- INTRODUCCIÓN

II.- MARCO JURÍDICO

III.- DEFINICIONES

IV.- OBJETIVO GENERAL

V.- POLÍTICAS GENERALES

VI.- INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

- a) DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL EN LOS ESTADOS
- b) COORDINACIÓN NACIONAL DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES E INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

VII.- FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

VIII.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ

IX.- LINEAMIENTOS A QUE SE SUJETARÁ EL DESARROLLO DE LAS SESIONES

X.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DE LOS SUBCOMITÉS DE LOS BIENES
MUEBLES DE LOS ÓRGANOS
ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			NÚMERO DE PÁGINAS
DIA	MES	AÑO	22
25	OCTUBRE	2012	

INTRODUCCIÓN

DENTRO DEL MARCO DE MODERNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA INNOVACIÓN Y MANEJO DE LA CALIDAD GUBERNAMENTAL, ES NECESARIO ESTABLECER LAS BASES PARA REFORZAR LOS PROGRAMAS ENCAMINADOS A LA DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES IMPRODUCTIVOS, EN ESTE CONTEXTO HA SIDO UN PRINCIPIO CONSTANTE EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS, OBJETIVOS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS, IMPULSANDO LAS ACCIONES QUE PROPICIEN UNA MAYOR EFICIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS DENTRO DE UN MARCO DE RACIONALIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA, BAJO ESTA PERSPECTIVA, ES NECESARIO REFORZAR LAS ACCIONES Y MEDIDAS TENDIENTES A LA AFECTACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE LOS ACTIVOS QUE, POR SU USO, APROVECHAMIENTO O ESTADO DE CONSERVACIÓN, YA NO SEAN ADECUADOS PARA EL SERVICIO AL QUE FUERON DESTINADOS, EVITANDO CON ESTAS ACCIONES, CONTAR CON BIENES FUERA DE SERVICIO Y ALMACENES OCUPADOS.

EN ESTE CONTEXTO Y CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 134, CONSTITUCIONAL, 129 ÚLTIMO PÁRRAFO, 139, 140 Y 141 FRACCIONES I Y V DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES Y LA QUINCUAGÉSIMA PRIMERA NORMA DEL CAPÍTULO V DE LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 30 DE DICIEMBRE DE 2004, EL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, EN RAZÓN DEL VOLUMEN E IMPORTANCIA DE LAS ENAJENACIONES Y BAJAS DE BIENES MUEBLES QUE SE REALIZAN POR LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y CONSIDERANDO LAS NECESIDADES DE ÉSTOS, DETERMINA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES, ESTABLECIDOS Y AUTORIZADOS, DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL: CUERPOS COLEGIADOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON UN ENFOQUE ÁGIL PREVENTIVO Y DE TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS DE DESINCORPORACIÓN DE LOS ACTIVOS IMPRODUCTIVOS DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA.

EL PRESENTE MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO , CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 141 DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES Y LA QUINCUAGÉSIMA PRIMERA NORMA DEL CAPITULO V DE LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, PERMITIRÁ A LOS SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS AUTORIZAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS, EN MATERIA DE DESINCORPORACIÓN.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DE LOS SUBCOMITÉS DE LOS BIENES
MUEBLES DE LOS ÓRGANOS
ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			NÚMERO DE PÁGINAS
DIA	MES	AÑO	22
25	OCTUBRE	2012	

II.- MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
(Última reforma publicada D. O. F. . 09/08/2012)

LEYES:

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
(Última reforma publicada D. O. F. 14/06/2012)

LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.
(Última reforma publicada D. O. F. 16/01/2012)

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
(15/06/2012)

LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL QUE CORRESPONDA.

CÓDIGOS:

CÓDIGO CIVIL FEDERAL
(Última reforma publicada D. O. F. 09/04/2012)

REGLAMENTOS:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.
(24/08/2012)

NORMAS:

NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES
MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA.
(30/12/2004)



SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DE LOS SUBCOMITÉS DE LOS BIENES
MUEBLES DE LOS ÓRGANOS
ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			NÚMERO DE PÁGINAS
DIA	MES	AÑO	22
25	OCTUBRE	2012	

III.- DEFINICIONES

PARA LOS FINES DE ESTE MANUAL SE ENTENDERÁ POR:

**ACUERDO
ADMINISTRATIVO
DE DESINCORPORACIÓN:**

ES EL DOCUMENTO ATRAVÉS DEL CUAL EL OFICIAL MAYOR O EQUIVALENTE DE LAS DEPENDENCIAS DESINCORPORAN DEL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO LOS BIENES Y POR LO TANTO PIERDEN SU CARÁCTER DE INALIENABLES.

AFECTACIÓN:

LA ASIGNACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES A UN ÁREA, PERSONA Y/O SERVICIO 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 DEPENDENCIA, UNA VEZ CONSUMADA SU DISPOSICIÓN FINAL O CUANDO EL BIEN SE HUBIERE EXTRAVIADO, ROBADO O SINIESTRADO.

BIENES:

LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL QUE ESTÁN AL SERVICIO DE LAS DEPENDENCIAS. 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 ESTABLECEN.

BIENES DE CONSUMO:

LOS QUE POR SU UTILIZACIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LAS DEPENDENCIAS, 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.

BIENES INSTRUMENTALES:

LOS CONSIDERADOS COMO IMPLEMENTOS O MEDIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS 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.



OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			NÚMERO DE PÁGINAS
DIA	MES	AÑO	22
25	OCTUBRE	2012	

BIENES NO UTILES:

- A) CUYA OBSOLESCENCIA O GRADO DE DETERIORO IMPOSIBILITA SU APROVECHAMIENTO EN EL SERVICIO;
- B) AÚN FUNCIONALES PERO QUE YA NO SE REQUIEREN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO;
- C) QUE SE HAN DESCOMPUESTO Y NO SON SUSCEPTIBLES DE REPARACIÓN;
- D) QUE SE HAN DESCOMPUESTO Y SU REPARACIÓN NO RESULTA RENTABLE;
- E) QUE SON DESECHOS Y NO ES POSIBLE SU REAPROVECHAMIENTO, Y
- F) QUE NO SON SUSCEPTIBLES DE APROVECHAMIENTO EN EL SERVICIO POR UNA CAUSA DISTINTA DE LAS SEÑALADAS;

CABM:

EL CATÁLOGO DE BIENES MUEBLES.

COMITÉ:

COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL EN OFICINAS CENTRALES.

DESECHOS:

ENTRE OTROS, LOS RESIDUOS, DESPERDICIOS, RESTOS Y SOBRAS DE LOS BIENES.

DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL:

LA SEPARACIÓN DE UN BIEN DEL PATRIMONIO DEL GOBIERNO FEDERAL.

DISPOSICIÓN FINAL:

EL ACTO ATRAVÉS DEL CUAL SE REALIZA LA DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL (ENAJENACIÓN O DESTRUCCIÓN).

DICTAMEN DE NO UTILIDAD:

DOCUMENTO EN EL QUE SE DESCRIBE EL BIEN Y SE ACREDITAN LAS CAUSAS DE NO UTILIDAD, EN LOS TÉRMINOS DE LA NORMA SEGUNDA FRACCIÓN VIII.

ENAJENACIÓN:

LA TRANSMISIÓN DE LA PROPIEDAD DE UN BIEN, COMO ES EL CASO DE LA VENTA, DONACIÓN, PERMUTA Y DACIÓN EN PAGO.

LEY:

LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.

LISTA:

LA LISTA DE VALORES MÍNIMOS QUE PUBLICA BIMESTRALMENTE LA SECRETARÍA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.

MANUAL:

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.

NORMAS:

NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DE LOS SUBCOMITÉS DE LOS BIENES
MUEBLES DE LOS ÓRGANOS
ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			NÚMERO DE PÁGINAS
DIA	MES	AÑO	22
25	OCTUBRE	2012	

**PROCEDIMIENTOS DE
VENTA:**

LOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, SUBASTA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIÓN DIRECTA.

**RESPONSABLE DE LOS
RECURSOS MATERIALES:**

EL SERVIDOR PÚBLICO CON RANGO NO INFERIOR A DIRECTOR GENERAL O EQUIVALENTE EN DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, QUE TENGA A SU CARGO LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ALMACENES, Y LA DISTRIBUCIÓN DE BIENES E INSUMOS.

SECRETARÍA:

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.

SFP:

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

SUBCOMITÉ:

SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.

VALOR PARA LA VENTA:

EL VALOR ESPECÍFICO, ASIGNADO POR EL RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES PARA INSTRUMENTAR LA VENTA DE BIENES, CON BASE AL VALOR MÍNIMO.

VALOR MÍNIMO:

EL VALOR GENERAL O ESPECÍFICO QUE FIJE LA SECRETARÍA O PARA EL CÚAL ÉSTA ESTABLEZCA UNA METODOLOGÍA QUE LO DETERMINE, O EL OBTENIDO A TRAVÉS DE UN AVALÚO.

VEHÍCULOS:

LOS VEHÍCULOS TERRESTRES.

**ÓRGANOS
ADMINISTRATIVOS
DESCONCENTRADOS:**

LOS CONTEMPLADOS EN EL ARTÍCULO 2º. DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			NÚMERO DE PÁGINAS
DÍA	MES	AÑO	22
25	OCTUBRE	2012	

IV.- OBJETIVO GENERAL

DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LOS ARTÍCULOS 134 CONSTITUCIONAL, 129 ÚLTIMO PÁRRAFO, 139, 140 Y 141 FRACCIONES I Y V, DE LA LEY, ASÍ COMO A LA QUINCUAGÉSIMA PRIMERA NORMA DEL CAPÍTULO V DE LAS NORMAS, ESTABLECIENDO SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES EN LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA, PARA LA AUTORIZACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS, SEGÚN CORRESPONDA, EN MATERIA DE DESINCORPORACIÓN.

V. POLÍTICAS GENERALES

1. LOS SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEBERÁN OBSERVAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, ASÍ COMO LOS ORDENAMIENTOS QUE, SOBRE LA MATERIA EMITA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ADEMÁS DE LAS EMANADAS DE LA OFICIALÍA MAYOR Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DE LA SECRETARÍA.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS

1. LOS BIENES NO ÚTILES AL SERVICIO PARA EL QUE FUERON DESTINADOS, NO PODRÁN PERMANECER EN LAS INSTALACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, POR MÁS DE 120 DÍAS NATURALES, SIN QUE SE DETERMINE SU DISPOSICIÓN FINAL.
2. LOS BIENES MUEBLES CUYA DISPOSICIÓN FINAL SEA LA DONACIÓN, TRANSFERENCIA, VENTA, PERMUTA Y DACIÓN EN PAGO, DEBERÁN CONTAR CON EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD AUTORIZADO POR EL RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES; PARA LOS BIENES CONSIDERADOS COMO INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES, INVARIABLEMENTE SE CONTARÁ CON EL DICTAMEN TÉCNICO EMITIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.
3. LAS SOLICITUDES DE DONACIÓN Y TRANSFERENCIA, SERÁN DIRIGIDAS AL TITULAR DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA.
4. EN LAS SOLICITUDES DE DONACIÓN, PERMUTA, DACIÓN EN PAGO, TRANSFERENCIA O COMODATOS, EL SUBCOMITÉ ANALIZARÁ LA CONVENIENCIA DE CELEBRAR LAS OPERACIONES ANTES SEÑALADAS Y POSTERIORMENTE POR CONDUCTO DE LA SUBDELEGACIÓN ADMINISTRATIVA O EQUIVALENTE PROCEDERÁ, EN SU CASO, A TRAMITAR



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS DE LOS BIENES MUEBLES DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			NÚMERO DE PÁGINAS
DIA	MES	AÑO	22
25	OCTUBRE	2012	

LAS AUTORIZACIONES Y CONTINUAR CON EL PROCESO HASTA SU FORMALIZACIÓN SEGÚN CORRESPONDA

5. LOS CONTRATOS DE DONACIÓN, ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN, DEBERÁN SER FIRMADOS EN POR LO MENOS TRES TANTOS ORIGINALES PARA SER DISTRIBUIDOS ENTRE EL BENEFICIARIO, UNIDAD JURÍDICA (PARA SU REGISTRO CORRESPONDIENTE) Y SUBDELEGACIÓN ADMINISTRATIVA O EQUIVALENTE (PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE).
6. LAS SOLICITUDES DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES, DEBERÁN SER FIRMADAS POR LOS REPRESENTANTES LEGALES DE LOS POSIBLES BENEFICIARIOS (PRESIDENTE, DIRECTOR GENERAL), ACOMPAÑADAS DE LA DOCUMENTAL QUE PERMITA IDENTIFICAR DE ACUERDO AL ART. 133 DE LA LEY, SI ES SUJETO DE DONACIÓN ASÍ COMO LA NECESIDAD, BENEFICIO Y DESTINO DE LOS BIENES.
7. LAS SOLICITUDES DE DONACIÓN, DEBERÁN SER ACOMPAÑADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PERSONALIDAD JURÍDICA DEL SOLICITANTE Y SU REPRESENTANTE.
8. LOS CONTRATOS Y AUTORIZACIONES DE DONACIÓN, PREVIOS A SER AUTORIZADOS POR EL TITULAR DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA Y/O SFP Y EN SU CASO, POR EL TITULAR DEL EJECUTIVO, DEBERÁN DE CONTAR CON EL DICTAMEN LEGAL EMITIDO POR LA UNIDAD JURÍDICA QUE CORRESPONDA ASÍ COMO EN SU CASO, LOS AUTORIZADOS POR EL SUBCOMITÉ.
9. LAS SOLICITUDES DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES DEBERÁN SER PRESENTADAS A LA SUBDELEGACIÓN ADMINISTRATIVA Y/O EQUIVALENTE, POR LO MENOS DIEZ DÍAS HÁBILES ANTES DE LAS SESIONES ORDINARIAS DEL SUBCOMITÉ, DEBIDAMENTE DOCUMENTADAS. A FIN DE LLEVAR A CABO EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE Y PREPARAR LA PRESENTACIÓN DEL CASO.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS DE LOS BIENES MUEBLES DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			NÚMERO DE PÁGINAS
DIA	MES	AÑO	22
25	OCTUBRE	2012	

VI. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

A) DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL EN LOS ESTADOS

EL SUBCOMITÉ SE INTEGRARÁ EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN LA CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA DE LAS NORMAS, CONSIDERANDO EL SEGUNDO PÁRRAFO DE LA MISMA QUE A LA LETRA DICE: "LOS MIEMBROS TITULARES DE LOS COMITÉS PODRÁN NOMBRAR CADA UNO A UN SUPLENTE, EL CUAL DEBERA TENER EL NIVEL INMEDIATO INFERIOR Y SOLO PODRÁ PARTICIPAR EN SU AUSENCIA" QUEDANDO CONFORMADO EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

CON DERECHO A VOZ Y VOTO: PRESIDENTE, SECRETARIO EJECUTIVO Y VOCALES.
 CON DERECHO A VOZ: ASESORES, SECRETARIO TÉCNICO Y EN SU CASO INVITADOS.

TITULAR

SUPLENTE

PRESIDENTE

TITULAR DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO.

SECRETARIO EJECUTIVO

SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN O EQUIVALENTE.

SECRETARIO TÉCNICO

EL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO POR EL SECRETARIO EJECUTIVO.

VOCALES

LOS TITULARES DE TODAS Y CADA UNA DE LAS SUBDELEGACIONES Ó EQUIVALENTES DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO.

ASESORES

EL REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA.
 EL REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.



OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			NÚMERO DE PÁGINAS
DIA	MES	AÑO	22
25	OCTUBRE	2012	

**VI. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ
B) COORDINACIÓN NACIONAL DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES
E INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**

EL SUBCOMITÉ SE INTEGRARÁ EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN LA CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA DE LAS NORMAS, CONSIDERANDO EL SEGUNDO PÁRRAFO DE LA MISMA QUE A LA LETRA DICE: "LOS MIEMBROS TITULARES DE LOS COMITÉS PODRÁN NOMBRAR CADA UNO A UN SUPLENTE, EL CUAL DEBERÁ TENER EL NIVEL INMEDIATO INFERIOR Y SOLO PODRÁ PARTICIPAR EN SU AUSENCIA" QUEDANDO CONFORMADO EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

CON DERECHO A VOZ Y VOTO: PRESIDENTE, SECRETARIO EJECUTIVO Y VOCALES.
CON DERECHO A VOZ: ASESORES, SECRETARIO TÉCNICO Y EN SU CASO INVITADOS.

TITULAR

SUPLENTE

PRESIDENTE

TITULAR DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO.

SECRETARIO EJECUTIVO

RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES.

SECRETARIO TÉCNICO

EL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO POR EL SECRETARIO EJECUTIVO.

VOCALES

LOS TITULARES DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES GENERALES QUE ESTEN RELACIONADAS CON EL TEMA DE LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS LAS QUE ESTEN EN POSIBILIDADES DE ANALIZAR LOS BENEFICIOS DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO O DE TERCEROS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.

ASESORES

EL REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA.
EL REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.



OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			NÚMERO DE PÁGINAS
DIA	MES	AÑO	22
25	OCTUBRE	2012	

VII.- FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 141 DE LA LEY, LAS FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ SERÁN LAS SIGUIENTES:

1. FRAC. I .- ELABORAR Y APROBAR EL CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS, DE CADA EJERCICIO FISCAL.
2. FRAC. III.- LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES DE MANERA TRIMESTRAL E INFORMAR DEL RESULTADO AL COMITÉ A TRAVÉS DE LA SECRETARIA EJECUTIVA.
3. FRAC. IV.- 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 SFP.
4. FRAC. VI.- AUTORIZAR LOS ACTOS PARA LA DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL DE DESECHOS CON VIGENCIA MAYOR A UN AÑO.
5. FRAC. VII.- AUTORIZAR LA DONACIÓN DE BIENES CUYO VALOR NO EXCEDA DEL EQUIVALENTE A QUINIENTOS DÍAS DE SALARIO MÍNIMO GENERAL VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL.
6. FRAC. VIII.- CUANDO LE SEA SOLICITADO DE MANERA EXPRESA POR EL TITULAR DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO, ANALIZAR LA CONVENIENCIA DE CELEBRAR OPERACIONES DE DONACIÓN, DE PERMUTA, DACIÓN EN PAGO, TRANSFERENCIA O COMODATO DE BIENES MUEBLES.
7. FRRAC. IX.- NOMBRAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ÁREA RESPONSABLE ENCARGADOS DE LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE VENTA DE BIENES MUEBLES, ENCARGADOS DE PRESIDIR LOS ACTOS DE APERTURA DE OFERTAS Y DE FALLO DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO
8. FRAC. X.- ANALIZAR LOS INFORMES TRIMESTRALES DE CONCLUSIÓN O TRÁMITE DE LOS ASUNTOS SOMETIDOS AL SUBCOMITÉ, ASÍ COMO DE TODAS LAS ENAJENACIONES EFECTUADAS EN EL PERIODO POR EL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO, A FIN DE, EN SU CASO, DISPONER LAS MEDIDAS DE MEJORA O CORRECTIVAS NECESARIAS DEBIENDO INFORMAR LOS RESULTADOS DEL INFORME TRIMESTRAL AL COMITÉ A TRAVÉS DEL SECRETARIO EJECUTIVO Y;



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DE LOS SUBCOMITÉS DE LOS BIENES
MUEBLES DE LOS ÓRGANOS
ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			NÚMERO DE PÁGINAS
DIA	MES	AÑO	22
25	OCTUBRE	2012	

9. FRAC. XI.- APROBAR EL INFORME ANUAL RESPECTO DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE SU ACTUACIÓN, EN LA **PRIMERA REUNIÓN** DEL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO POSTERIOR, ASÍ COMO PRESENTARLO A LOS DIEZ DÍAS SIGUIENTES A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA, A LA CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ, PARA QUE POR SU CONDUCTO SEA SOMETIDO AL TITULAR DE LA SECRETARÍA

DOCUMENTACIÓN ESENCIAL

EN NINGÚN CASO PODRÁ EL SUBCOMITÉ EMITIR LAS AUTORIZACIONES O APROBACIONES A QUE SE REFIERE ESTE CAPÍTULO, 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.

DE CONFORMIDAD CON EL PENÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 141 DE LA LEY Y CUADRAGÉSIMA OCTAVA DE LAS NORMAS, LOS DOCUMENTOS ESENCIALES SON:

- a) DICTAMEN DE NO UTILIDAD PARA LOS CASOS DE ENAJENACIÓN Y TRANSFERENCIA;
- b) SOLICITUD O CONFORMIDAD PARA DONACIÓN, PERMUTA, DACIÓN DE PAGO O COMODATO DE BIENES, SUSCRITA POR ÉL O LOS INTERESADOS.
- c) CONSTANCIAS QUE ACREDITEN DEBIDAMENTE LA CONTRIBUCIÓN DEL COMODATO CON LOS PROGRAMAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ASÍ COMO LA ESTRATEGIA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE;
- d) 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;
- e) RELACIÓN DE LOS BIENES, OBJETO DE LA OPERACIÓN Y SUS VALORES (DE ADQUISICIÓN, INVENTARIO, VALOR MÍNIMO O DE AVALÚO, SEGÚN RESULTE APLICABLE).



OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			NÚMERO DE PÁGINAS
DIA	MES	AÑO	22
25	OCTUBRE	2012	

VIII.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LOS SUBCOMITÉS

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 140 Y 141 DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES Y LA CUADRAGÉSIMA NOVENA DEL CAPITULO V DE LAS NORMAS, LOS INTEGRANTES DE LOS SUBCOMITÉS TENDRÁN LAS SIGUIENTES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

CORRESPONDE AL PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ:

PROPONER AL SUBCOMITÉ EL ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS; COORDINAR Y DIRIGIR LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ Y CONVOCAR, SÓLO CUANDO SE JUSTIFIQUE A SESIONES EXTRAORDINARIAS.

EL PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ PRESIDIRÁ LAS SESIONES Y, EN CASO DE AUSENCIA, PARTICIPARÁ EL SUPLENTE DESIGNADO

CORRESPONDE AL SECRETARIO EJECUTIVO:

VIGILAR LA CORRECTA EXPEDICIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DE LOS ASUNTOS QUE SE TRATARÁN, INCLUYENDO LOS DOCUMENTOS DE APOYO NECESARIOS; REMITIR A CADA INTEGRANTE DEL SUBCOMITÉ LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ASUNTOS A TRATAR EN LA REUNIÓN A CELEBRARSE, ASÍ COMO LEVANTAR EL ACTA CORRESPONDIENTE A CADA SESIÓN.

TAMBIÉN SE ENCARGARÁ DE REGISTRAR LOS ACUERDOS Y REALIZAR SU SEGUIMIENTO, DE RESGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN INHERENTE AL FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ, Y DE AQUELLAS OTRAS QUE LE ENCOMIENDEN EL PRESIDENTE O EL SUBCOMITÉ.

CORRESPONDE AL SECRETARIO TÉCNICO:

AUXILIAR AL SECRETARIO EJECUTIVO Y ASISTIR A LAS REUNIONES DEL SUBCOMITÉ CON DERECHO A VOZ Y NO A VOTO.

CORRESPONDE A LOS VOCALES:

ENVIAR AL SECRETARIO EJECUTIVO LOS DOCUMENTOS DE LOS ASUNTOS QUE A SU JUICIO, DEBAN TRATARSE EN EL SUBCOMITÉ; ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA REUNIÓN A CELEBRARSE; APROBAR, EN SU CASO, EL ORDEN DEL DÍA; VOTAR LOS ASUNTOS CON BASE EN



OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			NÚMERO DE PÁGINAS
DIA	MES	AÑO	22
25	OCTUBRE	2012	

LAS CONSTANCIAS QUE OBREN EN LA CARPETA DE TRABAJO RESPECTIVA Y REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE EL PRESIDENTE O EL SUBCOMITÉ.

CORRESPONDE A LOS ASESORES:

PRESTAR OPORTUNA Y ADECUADA ASESORÍA AL SUBCOMITÉ EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA. LOS ASESORES NO DEBERÁN FIRMAR NINGÚN DOCUMENTO QUE CONTENGA CUALQUIER DECISIÓN INHERENTE A LAS FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ; ÚNICAMENTE SUSCRIBIRÁN LAS ACTAS DE CADA SESIÓN COMO CONSTANCIA DE SU PARTICIPACIÓN.

SUPLENCIAS DE LOS INTEGRANTES TITULARES:

LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ CON DERECHO A VOZ Y VOTO, ES DECIR LOS TITULARES DE LOS CARGOS DE PRESIDENTE, SECRETARIO EJECUTIVO Y VOCALES, DESIGNARÁN A SU SUPLENTE QUE PARTICIPARA EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ EN SU AUSENCIA, EL CUAL DEBERÁ TENER UN NIVEL JERÁRQUICO INMEDIATO INFERIOR AL DEL TITULAR, CON TODAS LAS FACULTADES Y DERECHOS QUE A LOS REPRESENTANTES PROPIETARIOS CORRESPONDAN; DICHA DESIGNACIÓN DEBERÁN INFORMARLA POR ESCRITO AL SECRETARIO EJECUTIVO DEL SUBCOMITÉ, EN EL ENTENDIDO DE QUE PARA LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ, DEBERÁN ESTAR PRESENTES LOS INTEGRANTES PROPIETARIOS, O EN CASO, LOS SUPLENTE.

LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ CON DERECHO A VOZ, ES DECIR LOS TITULARES DE LOS CARGOS DE ASESORES, TAMBIÉN PODRÁN DESIGNAR SUPLENTE QUE ASISTIRÁN A LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ EN SU AUSENCIA. DICHAS DESIGNACIONES DEBERÁN INFORMARLAS POR ESCRITO AL SECRETARIO EJECUTIVO DEL SUBCOMITÉ.

QUIENES PARTICIPEN EN EL SUBCOMITÉ CUANDO LO ESTIMEN CONVENIENTE, PARA EL MEJOR DESAHOGO DE LOS ASUNTOS A TRATAR EN LAS SESIONES PODRÁN INVITAR A SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA SECRETARÍA, LOS CUALES TENDRÁN DERECHO A VOZ Y NO A VOTO.

EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ, LOS ASESORES Y EL SECRETARIO TÉCNICO TENDRÁN DERECHO A VOZ PERO NO A VOTO.



OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			NÚMERO DE PÁGINAS
DÍA	MES	AÑO	22
25	OCTUBRE	2012	

IX- LINEAMIENTOS A QUE SE SUJETARÁ EL DESARROLLO DE LAS SESIONES

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 140 Y 141 DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES Y LA QUINCUAGÉSIMA DEL CAPITULO V DE LAS NORMAS, EL DESARROLLO DE LAS SESIONES QUE CELEBRE EL SUBCOMITÉ SE REALIZARÁN CONFORME A LO SIGUIENTE:


1. LAS SESIONES ORDINARIAS SE EFECTUARÁN MENSUALMENTE, SIEMPRE QUE EXISTAN ASUNTOS A TRATAR. SOLO EN CASOS JUSTIFICADOS, A SOLICITUD DEL PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ O DE LA MAYORÍA DE SUS MIEMBROS, SE REALIZARÁN SESIONES EXTRAORDINARIAS.
2. INVARIABLEMENTE SE DEBERÁ CONTAR CON LA ASISTENCIA DEL PRESIDENTE TITULAR DEL SUBCOMITÉ O DE SU SUPLENTE. SE ENTENDERÁ QUE EXISTE QUÓRUM LEGAL CUANDO ASISTAN COMO MÍNIMO LA MITAD MÁS UNO DE LOS MIEMBROS CON DERECHO A VOZ Y VOTO; LAS DECISIONES SE TOMARÁN POR MAYORÍA; EN CASO DE EMPATE, QUIEN PRESIDENCIA TENDRÁ VOTO DE CALIDAD.
3. SE CONSIDERARÁ COMO ASISTENCIA, LA PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ, A TRAVÉS DE VIDEOCONFERENCIAS EN TIEMPO REAL, LO CUAL DEBERÁ HACERSE CONSTAR EN EL ACTA RESPECTIVA, RECABÁNDOSE EN SU OPORTUNIDAD LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES.
4. EL ORDEN DEL DÍA Y LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES DE CADA SESIÓN, SE ENTREGARÁN A LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ CUANDO MENOS CON DOS DÍAS HÁBILES COMPLETOS DE ANTICIPACIÓN PARA SESIONES ORDINARIAS, Y DE 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.
5. LOS ASUNTOS QUE SE SOMETAN A LA CONSIDERACIÓN DEL SUBCOMITÉ, SE PRESENTARÁN EN FORMATOS QUE CONTENGAN LA INFORMACIÓN RESUMIDA DE LOS CASOS A TRATAR EN CADA SESIÓN, LOS QUE FIRMARÁN, EN SU CASO, LOS MIEMBROS ASISTENTES CON DERECHO A VOZ Y VOTO. DE CADA SESIÓN SE LEVANTARÁ ACTA, LA CUAL INVARIABLEMENTE DEBERÁ SER FIRMADA POR TODOS LOS QUE HUBIESEN ASISTIDO Y;
6. NO SE REQUERIRÁ QUE AL INICIO DE CADA EJERCICIO FISCAL SE LLEVE A CABO EL PROTOCOLO DE INSTALACIÓN O REINSTALACIÓN DEL SUBCOMITÉ; BASTARÁ QUE CADA AÑO SE REINICIE LA NUMERACIÓN DE LAS SESIONES CORRESPONDIENTES.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DE LOS SUBCOMITÉS DE LOS BIENES
MUEBLES DE LOS ÓRGANOS
ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			NÚMERO DE PÁGINAS
DIA	MES	AÑO	22
25	OCTUBRE	2012	

**X.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS
LISTADO DE CASOS**

	SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES REUNIÓN: (1)	
(2)	Asunto: (3)	
<p>I. ANTECEDENTES: (4)</p> <p>II. JUSTIFICACIÓN: (5)</p> <p>III. PROPUESTA: (6)</p> <p>IV. FUNDAMENTO LEGAL: (7)</p> <p>V. DOCUMENTOS ESENCIALES (8)</p>		
DICTAMEN: (9)	Procedente ()	No Procedente ()
Observaciones:		
(10)		
PRESIDENTE		SECRETARIO EJECUTIVO
VOCAL		VOCAL
VOCAL		VOCAL
VOCAL		VOCAL



OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			NÚMERO DE PÁGINAS
DIA	MES	AÑO	22
25	OCTUBRE	2012	

INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL LISTADO DE CASOS

Objetivo:

Describir los campos de llenado del formato de Listado de casos a Presentar al Subcomité de Bienes Muebles de los Órganos Administrativos Desconcentrados de la SEDESOL.

No.	Campo o asunto	Describir
1.	Reunión	Anotar el número de reunión y tipo (ordinaria o extraordinaria) así como su fecha.
2.	Nombre	Anotar el nombre del Órgano Administrativo Desconcentrado.
3	Asunto	Anotar de forma resumida, el asunto que será presentado a los integrantes del Subcomité de Bienes Muebles.
4.	Antecedentes	Anotar el o los antecedentes tales como numero de oficio de solicitud, nombre del solicitante, etc.
5.	Justificación	Anotar la justificación para desincorporar los bienes muebles de los activos de la SEDESOL, y en su caso, señalar los beneficios que obtendría el beneficiario.
6.	Propuesta	Anotar la disposición final o asunto de los bienes que será presentado a los integrantes del Subcomité de Bienes Muebles para su análisis correspondiente.
7.	Fundamento legal	Anotar el fundamento legal que corresponda, de acuerdo con la legislación en la materia.
8	Documentos esenciales	Enumerar los documentos que son presentados de conformidad con el penúltimo párrafo del artículo 141 de la Ley, cuadragésima octava de las normas y Capítulo VII del presente manual.
9.	Dictamen	Marcar (cruzar) el dictamen que se haya tomado por los integrantes del Subcomité de Bienes Muebles. El cual puede ser PROCEDENTE ó NO PROCEDENTE , y en su caso las observaciones a que haya lugar.
10.	Firmas	Anotar los nombres de los integrantes del Subcomité de Bienes Muebles con derecho a voz y voto y en caso de que el asunto sea aprobado, registrar las firmas de los integrantes del Subcomité con derecho a voz y voto.




SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DE LOS SUBCOMITÉS DE LOS BIENES
MUEBLES DE LOS ÓRGANOS
ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			NÚMERO DE PÁGINAS
DIA	MES	AÑO	22
25	OCTUBRE	2012	

INSTRUCTIVO DEL INFORME TRIMESTRAL Y ANUAL DE LOS CASOS PRESENTADOS AL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

 <p>SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES</p>
<p>(1)</p>	<p>INFORME DE LOS ASUNTOS SOMETIDOS A LA CONSIDERACION Y DICTAMEN DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES CORRESPONDIENTE AL: (2) _____</p>
<p>_____ <i>REUNIÓN</i> <i>FECHA</i> _____ (3)</p> <p><i>ASUNTO:</i> _____ (4)</p> <p><i>SITUACIÓN ACTUAL:</i> _____ (5)</p>	



SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DE LOS SUBCOMITÉS DE LOS BIENES
MUEBLES DE LOS ÓRGANOS
ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			NÚMERO DE PÁGINAS
DIA	MES	AÑO	22
25	OCTUBRE	2012	

Objetivo:

Describir los campos de llenado del formato del Informe trimestral y anual de los casos presentados al Subcomité de Bienes Muebles de los Órganos Administrativos Desconcentrado de la SEDESOL.

No.	Campo	Describir
1.	Nombre	Anotar el nombre del Órgano Administrativo Desconcentrado.
2.	INFORME DE LOS ASUNTOS SOMETIDOS A LA CONSIDERACION Y DICTAMEN DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES CORRESPONDIENTE AL:	Anotar el número de trimestre que corresponda y en caso de informe anual del ejercicio reportado.
3	REUNIÓN	Anotar el número de reunión y tipo (ordinaria o extraordinaria) así como la fecha de esta.
4.	ASUNTO:	Anotar el asunto que fue presentado a los integrantes del Subcomité de Bienes Muebles.
5	SITUACIÓN ACTUAL:	Indicar el trámite que guarda el asunto o en su caso la conclusión del mismo y en su caso la o las fechas de los documentos generados.

Nota: Deberá de indicarse en cada caso presentado al Subcomité.



SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DE LOS SUBCOMITÉS DE LOS BIENES
MUEBLES DE LOS ÓRGANOS
ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			NÚMERO DE PÁGINAS
DIA	MES	AÑO	22
25	OCTUBRE	2012	

**INFORME TRIMESTRAL Y ANUAL DE LAS ENAJENACIONES REALIZADAS POR EL ÓRGANO
DESCONCENTRADO**

 <p>SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</p>	SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES
(1)	INFORME DE LAS ENAJENACIONES REALIZADAS CORRESPONDIENTE AL: _____ (2) _____
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)</p> <p>TIPO Y CANTIDAD DE BIENES: (4)</p> <p>VALOR PARA VENTA : (5)</p> <p>VALOR DE VENTA: (6)</p> <p>OBSERVACIONES: (7)</p>	



OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			NÚMERO DE PÁGINAS
DIA	MES	AÑO	22
25	OCTUBRE	2012	

INSTRUCTIVO DEL INFORME TRIMESTRAL Y ANUAL DE LAS ENAJENACIONES REALIZADAS POR EL ÓRGANO DESCONCENTRADO

Objetivo:

Describir los campos de llenado del formato del Informe trimestral y anual de las enajenaciones realizadas por el Órgano Administrativo Desconcentrado.

No.	Campo	Describir
1.	Nombre	Anotar el nombre del Órgano Desconcentrado.
2.	INFORME DE LAS ENAJENACIONES REALIZADAS POR EL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA, CORRESPONDIENTE AL: _	Anotar el número de trimestre que corresponda y en caso de informe anual el ejercicio reportado.
3.	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Anotar la que corresponda de acuerdo a la estructura orgánica de cada Órgano Administrativo Desconcentrado.
4.	TIPO Y CANTIDAD DE BIENES:	Anotar el tipo y cantidad de bienes indicando la unidad de medida
5.	VALOR PARA VENTA:	Anotar el precio de venta (avaluó, lista de precios mínimos, otros)
6.	VALOR DE VENTA:	Anotar el valor en que fue concretada la enajenación
7.	OBSERVACIONES	Anotar las observaciones correspondientes.

NOTA: Deberá de anotar cada proceso de enajenación.