

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

ACUERDO por el que se expide el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- DESARROLLO TERRITORIAL.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

ROMÁN GUILLERMO MEYER FALCÓN, Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 11 fracciones I y V, 129, 140 y 141 de 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, 4° de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en relación con la fracción II y último párrafo del Artículo 2°, del ACUERDO 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; 1, 5 y 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

CONSIDERANDO

Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que los recursos económicos de que dispongan la Federación serán administrados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

Que el artículo 41, fracciones I y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal señala que a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, entre otros asuntos, le corresponde elaborar y conducir las políticas de vivienda, ordenamiento territorial, desarrollo agrario y urbano; promover y coordinar con las entidades federativas, municipios y, en su caso, las alcaldías de la Ciudad de México, la elaboración y aplicación territorial de criterios respecto al desarrollo urbano, la planeación, control y crecimiento de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones, movilidad y de servicios, para incidir en la calidad de vida de las personas, y promover y ejecutar la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo regional y urbano, en coordinación con los gobiernos estatales y municipales y con la participación de los sectores social y privado;

Que los artículos 129, 140 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, señalan que se deberán establecer comités de bienes muebles para la autorización, control y seguimiento de las operaciones respectivas, así como su integración y funcionamiento;

El objeto del presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles es establecer la forma de integración y operación de un Órgano Colegiado que coadyuve a un efectivo y óptimo aprovechamiento de los Bienes Muebles de propiedad federal al servicio de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, que permita agilizar, transparentar y documentar las decisiones de disposición final de bienes muebles que tengan el carácter de no útiles, con base a la estructura orgánica vigente en irrestricto apego a las disposiciones normativas, legales y administrativas que rigen a este tipo de Órganos Colegiados.

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO.

ÍNDICE

- I. PRESENTACIÓN
- II. OBJETIVO
- III. ALCANCE
- IV. MARCO LEGAL
- V. GLOSARIO

- VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ
- VII. FUNCIONES DEL COMITÉ
- VIII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ
- IX. SESIONES DEL COMITÉ
- X. DOCUMENTOS ESENCIALES
- XI. DESARROLLO DE LAS SESIONES
- XII. TRANSITORIOS
- XIII. FORMATOS

I. Presentación.

De conformidad a lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 129, 140 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 02 de enero de 2013, por el que se crea la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 07 de noviembre de 2019, por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; 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, y demás disposiciones legales que se apliquen en la materia.

Por lo antes expuesto, se emite el presente Manual, el cual establece los aspectos básicos para la operación del Comité de Bienes Muebles de la SEDATU, fijando en su contenido el objetivo, marco legal, definiciones y acepciones en los procedimientos de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, al tiempo que se establece su conformación, las funciones y responsabilidades de sus integrantes, a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones a que se refieren los artículos 140 y 141 de la Ley.

II. Objetivo.

Establecer la forma de integración y operación de un Órgano Colegiado que coadyuve a un efectivo y óptimo aprovechamiento de los Bienes Muebles de propiedad federal al servicio de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, que permita agilizar, transparentar y documentar las decisiones de disposición final de bienes muebles que tengan el carácter de no útiles, con base a la estructura orgánica vigente en irrestricto apego a las disposiciones normativas, legales y administrativas que rigen a este tipo de Órganos Colegiados.

III. Alcance.

El Manual proporcionará a los integrantes de este Órgano Colegiado la información necesaria para la aplicación de sus atribuciones y el desarrollo de sus actividades, en relación con las atribuciones que son su responsabilidad, además de servir como un documento de consulta para todos aquellos servidores públicos de la SEDATU, que estén vinculados con las acciones que se desprendan del funcionamiento del Comité; el contenido de este Manual es de aplicación obligatoria para sus integrantes.

IV. Marco Legal.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Última reforma publicada en el DOF: 29-05-2023

Ley General de Bienes Nacionales
Última reforma publicada en el DOF: 03-05-2023

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Última reforma publicada en el DOF: 27-02-2022

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Última reforma publicada en el DOF: 05-04-2022

Ley General de Responsabilidades Administrativas
Última reforma publicada en el DOF: 27-12-2022

Ley Federal de Austeridad Republicana

Última reforma publicada en el DOF: 19-11-2019

Ley de Ingresos de la Federación (para el Ejercicio Fiscal Correspondiente)

Código Civil Federal

Última reforma publicada en el DOF: 11-01-2021

Código Federal de Procedimientos Civiles

Última reforma publicada en el DOF: 18-02-2022

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Última reforma publicada en el DOF: 07-11-2019

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Última reforma publicada en el DOF: 13-11-2020

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

Última reforma publicada en el DOF: 20-12-2004

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

Última reforma publicada en el DOF: 03-10-2012

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

Última reforma publicada en el DOF: 03-10-2012

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal

Última reforma publicada en el DOF: 30-12-2013

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

Última reforma publicada en el DOF: 22-11-2016

Decreto mediante el cual se publica los parámetros de estimación de vida útil de los bienes muebles e inmuebles

Última reforma publicada en el DOF: 15-08-2012

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

Publicación bimestral

V. Glosario.

Para los efectos del Presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, (MANUAL COBM-SEDATU) se entenderán por:

Acuerdo Administrativo: Documento firmado por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas del Ramo, mediante el cual autoriza la Desincorporación de los bienes muebles del régimen de dominio público, el cual tendrá únicamente efecto para que los bienes pierdan su carácter de inalienables. Dicho acuerdo podrá referirse a uno o más bienes, debidamente identificados de manera individual.

Afectación: Asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicios determinados.

Activo Fijo: Los bienes muebles que representan el patrimonio de la SEDATU los cuales son usados o en aprovechamiento de manera permanente en la prestación del servicio.

Avalúo: 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 de Bienes: 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 estén 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 se establecen.

Bienes de Consumo: Los que por su uso 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.

Bienes No útiles: Los bienes que, por su estado físico, obsolescencia, grado de deterioro o cualidades técnicas no resulten funcionales para el servicio al cual fueron asignados o que ya no se requieran para el servicio o sea inconveniente seguirlos utilizando. Aquellos que ya no son susceptibles de reparación, o ésta no sea costeable considerando el esquema de costo beneficio. Cuando sean considerados desechos y no sean apropiados para ser reaprovechados.

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.

CABM: El Catálogo de Bienes Muebles.

Comité: Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Dependencias: Las que integran la Administración Pública Federal Centralizada a que se refiere el segundo párrafo del artículo 1o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Fiscalía General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados.

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SEDATU.

Disposición Final: El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial ya sea por enajenación (venta, permuta, dación en pago y donación) o destrucción.

Dictamen de No Utilidad: El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad de conformidad a lo establecido en la Norma Segunda, fracción VIII de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles en la Administración Pública Federal Centralizada.

Desechos: Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes muebles que se necesita eliminar porque ya no ostentan utilidad.

Desincorporación Patrimonial: Separación de un bien mueble del patrimonio del Gobierno Federal.

Enajenación: Transmisión de la propiedad de un bien mueble de la Federación a través de un acto jurídico, como es la venta, donación, permuta o dación en pago.

Federación: Es el orden de gobierno que en términos de la Ley General de Bienes Nacionales ejerce sus facultades en materia de bienes nacionales, a través de los poderes Legislativo, Ejecutivo o Judicial.

INDAABIN: Instituto de Administración, Avalúos de Bienes Nacionales.

Ley: Ley General de Bienes Nacionales.

Lista: Lista de valores mínimos publicados bimestralmente en el Diario Oficial de la Federación por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

Manual: Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

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

OIC: Órgano Interno de Control de la SEDATU.

Procedimiento de Venta: Licitación Pública, Subasta, Invitación a cuando menos tres personas y/o Adjudicación Directa.

Responsable de los Recursos Materiales: El (la) Director (a) General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

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

Valor para de Venta: Valor específico, asignado por el responsable de los recursos materiales para instrumentar la venta de bienes muebles, con base al valor mínimo.

Valor Mínimo: Valor general o específico que fije el INDAABIN, o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo.

VI. integración del Comité

El Comité de Bienes Muebles se integrará de conformidad con lo dispuesto a los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 140 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, así como del Capítulo V "Comité de Bienes Muebles" de las Normas Generales.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto, en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo supuesto deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

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.

VI.1 Integrantes con Derecho a Voz y Voto.

a) Presidente:

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

b) Secretario Ejecutivo:

Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

c) Vocales:

Representante de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario.

Representante de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Representante de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

Representante de la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación

VI.2 Integrantes con Derecho a Voz, Sin Voto.

a) Secretario Técnico:

Director de Servicios

b) Asesores

Representante de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Representante del Órgano Interno de Control en la SEDATU

c) Invitados:

A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité, se podrá invitar a sus sesiones, a las personas cuya intervención se estime necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes participarán con voz, pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron convocados.

VI.3 Suplencias.

De conformidad con la Norma Cuadragésima Séptima, segundo párrafo de las Normas Generales, los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los Asesores, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán tener voto en ausencia del titular. El escrito de designación de suplentes, deberá ser presentado al inicio de la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal vigente, sí la designación es para todas las sesiones que se lleven a cabo en dicho ejercicio fiscal, o bien, sí es el caso a más tardar 24 horas de antelación a la sesión programada.

Las ausencias del Presidente, serán suplidas por el Secretario Ejecutivo.

Las ausencias del Secretario Ejecutivo serán suplidas por el Secretario Técnico.

Cuando se incorporen los titulares y los miembros suplentes asistan a las sesiones podrán participar en ésta sólo con derecho a voz

VII. Funciones del Comité.

- a) Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la SEDATU.
- b) Aprobar el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser mensuales.
- c) Analizar, en la primera sesión ordinaria del año, el programa de baja y enajenación de bienes muebles.
- d) Llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.
- e) Analizar los casos de excepción al procedimiento de Licitación Pública previstos en el Tercer párrafo del Artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales y proponerlos para su autorización a la SFP.
- f) Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año.
- g) Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda el equivalente a quinientas Unidades de Medida Actualizada.
- h) Analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación de pago, transferencia o comodato de bienes muebles, cuando le sea solicitado por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
- i) Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura y de fallo.
- j) Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité de Bienes Muebles, así como de todas las enajenaciones afectadas en el periodo, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias.
- k) Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior.
- l) Autorizar la constitución de Subcomités en Órganos Desconcentrados u Oficinas de Representación, determinando su integración y funciones específicas, así como la forma y términos en que deberán informar al Comité de la Secretaría, sobre su actuación;
- m) Conocer de los informes trimestrales y el Informe anual de los resultados obtenidos del Subcomité del Registro Agrario Nacional.

VIII. Funciones de los integrantes del Comité.

En cumplimiento a lo previsto en el Artículo 140 de la Ley, se establece el Comité de Bienes Muebles para la autorización, control y seguimiento de las operaciones respectivas, según corresponda.

VIII.1 Funciones del Presidente:

- a) Proponer al Comité el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- b) Coordinar y dirigir las reuniones del Comité.
- c) Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Comité.
- d) Convocar, solo cuando se justifique, a reuniones extraordinarias.

VIII.2 Funciones del Secretario Ejecutivo.

- a) Vigilar la expedición del Orden del Día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios y remitirlos a cada integrante del Comité.
- b) Elaborar el Acta de cada una de las sesiones, recabar las firmas correspondientes
- c) Verificar que exista el quórum para sesionar, cuando asistan la mitad más uno de los integrantes del Comité.
- d) Vigilar que el archivo de documentos generados en el Comité esté completo y se mantenga actualizado.
- e) Verificar, previamente a la presentación de los casos al Comité, que se cumplan los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- f) Registrar los acuerdos y compromisos que asuma el Comité.
- g) Realizar el seguimiento de los acuerdos y las metas que hubiese propuesto cumplir el Comité, así como informar trimestralmente sobre los avances o retrasos al respecto.

VIII.3 Funciones del Secretario Técnico:

- a) Auxiliar al Secretario Ejecutivo en el desempeño de sus funciones y responsabilidades.
- b) En ausencia del Secretario Ejecutivo, asumirá la responsabilidad de este, con derecho a voz y voto.

VIII.4 Funciones de Vocales:

- a) Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar y emitir los comentarios que estimen pertinentes, a efecto de emitir el voto correspondiente.
- b) Enviar en su caso, al Secretario Ejecutivo, antes de la reunión, la documentación soporte de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité.
- c) Realizar las demás funciones que les encomiende el Presidente del Comité.

VIII.5 Funciones de Asesores:

- a) Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se trataran en la sesión que corresponda, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.
- b) Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia.
- c) 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

Los Invitados, en su caso, deberán aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados con los asuntos para el cual hubieren sido convocados.

IX. Sesiones del Comité.

- a) **Ordinarias.** Aquéllas que estén programadas en el calendario de sesiones, las cuales se podrán cancelar por escrito o por correo electrónico, con un día hábil de anticipación a la fecha en la que se programó la misma, cuando no existan asuntos a tratar.
- b) **Extraordinarias.** Las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de un área requirente.
- c) Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por unanimidad o mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.
- d) Sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el presidente o su suplente, y cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto.

- e) Si transcurridos 30 minutos después de la hora fijada para el inicio no se ha constituido el quórum, quien presida cancelará la reunión, y dentro de las 24 horas siguientes expedirá nueva convocatoria;
- f) La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del Comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias.
- g) Cuando, de la solicitud o documentación soporte presentada por el área requirente, del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.
- h) En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la solicitud.
- i) De cada sesión se elaborará un acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.
- j) El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- k) El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.
- l) La documentación original correspondiente a las sesiones del Comité deberá conservarse por un mínimo de tres años contados a partir de la fecha de recepción.

X. Documentos Esenciales.

Los documentos esenciales para que se gestione por la Secretaría Ejecutiva la presentación de los asuntos de enajenación al Comité, tratándose de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles son:

Para el caso de enajenación y transferencia, dictamen de no utilidad en el que se precisen de una manera clara y suficiente las razones justificadas de la no utilidad del bien para el servicio de la SEDATU, el cual deberá elaborarse y firmarse por un servidor público con rango no inferior Subdirector adscrito al área técnica o el área encargada de los inventarios o almacenes; así como autorizarse por el responsable de los recursos materiales o el servidor público en el que se delegue tal función en las Oficinas de Representación y, en su caso, por el titular del área técnica respectiva;

Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles, suscrita por el o los interesados, debidamente motivada, señalando el uso que se pretende dar a los bienes requeridos;

Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;

Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley.

Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición, inventario, valor mínimo o avalúo, según resulte aplicable).

No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité, basta que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes;

XI. Desarrollo de las Sesiones.

Las sesiones Ordinarias y Extraordinarias se llevarán a cabo de la siguiente forma:

- a) Previo al inicio de la sesión los integrantes registrarán su asistencia.
- b) 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;
- c) El Secretario Ejecutivo verificará la lista de asistencia e informará al presidente si existe quórum.
- d) El presidente declarará formalmente si procede la sesión, señalando la hora de inicio de la sesión.
- e) El Presidente solicitará a los integrantes del Comité, la aprobación del Orden del día.
- f) El presidente someterá a consideración de los integrantes, el acta de la sesión anterior, y se procederá a declararla aprobada; de haber observaciones, pedirá al Secretario Ejecutivo tome nota de estas para hacer las modificaciones o adiciones correspondientes.
- g) El Secretario Ejecutivo procederá a la formalización del acta aprobada, recabando la firma de los integrantes que tengan relación con la sesión que corresponda.
- h) Los asuntos se presentarán en forma individual.
- i) El presidente será el único facultado para ceder, limitar, suspender el uso de la palabra y procurará que la exposición de los puntos de vista sea congruente con el asunto en análisis.
- j) El Secretario Ejecutivo vigilará que se registren con claridad y precisión en el acta correspondiente a la sesión, todas y cada una de las consideraciones y acuerdos vertidas en torno a cada asunto tratado por el Comité.
- k) El presidente será el único facultado para precisar la propuesta de acuerdo de los asuntos.
- l) El presidente deberá someter a votación la propuesta de cada caso y procederá a cuantificar los votos.
- m) El Secretario Ejecutivo, vigilará que se consignen en el listado de casos y en el acta, con toda claridad y precisión, los acuerdos tomados.
- n) Las resoluciones serán de carácter irrevocable, sólo mediante resolución del propio Comité se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.
- o) Desahogado el orden del día y registrados los hechos, opiniones y acuerdos, quien presida la sesión preguntará a los integrantes del comité si existe algún asunto general que tratar. De haberlo se procederá a su desahogo y se declarará formalmente terminada la sesión, precisando para efectos de registro en el acta la hora en que concluye dicho evento.

XII. Transitorios.

ÚNICO. Con fundamento en el artículo 141, fracciones I y V de la Ley General de Bienes Nacionales, se aprueba la procedencia del Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, de conformidad con lo acordado por el Pleno del Comité en la Sesión Ordinaria No. CBM-06/SEDATU/016/2023 de fecha 14 de junio de 2023.

Los cambios y/o modificaciones que se realicen al presente Manual deberán ser aprobados por la mayoría simple de los miembros del Comité, sustituyéndose en el documento original las modificaciones respectivas.

Queda sin efectos el Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, autorizado el 14 de junio de 2023.

El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte de este Órgano Colegiado.

Ciudad de México, a 18 de abril de 2024.- El Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **Román Guillermo Meyer Falcón.**- Rúbrica.

XIII. Formatos.

Anexos:



SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 202_

TIPO DE BIENES	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	TRIMESTRE EN QUE SE ENAJENARÁ				DISPOSICIÓN FINAL	DETERMINACIÓN DEL VALOR	RESULTADO AL FINAL DEL EJERCICIO	% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
			PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO					
12411- MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA											
12412- MUEBLES EXCEPTO OFICINA Y ESTANTERÍA											
12413- EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN											
12419- OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPO DE ADMÓN.											
12421- EQUIPO Y APARATOS AUDIOVISUALES											
12423- CÁMARAS FOTOGRAFICAS Y DE VIDEO											
12429- OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO											
12431- EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO											
12432- INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO											
12441- AUTOMÓVILES Y EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE											
12462- MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL											
12467- HERRAMIENTAS Y MÁQUINAS HERRAMIENTAS											
12469- OTROS EQUIPOS											
12471- BIENES ARTÍSTICOS, CULTURALES Y CENTRIFICOS											
TOTAL DE BIENES MUEBLES											

OBSERVACIONES:

ELABORO

Vo.Bo.

AUTORIZO

 NOMBRE
 DIRECTOR DE SERVICIOS

 NOMBRE
 DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
 SERVICIOS GENERALES

 NOMBRE
 TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Acuerdo Administrativo de Desincorporación del Régimen de Dominio Público de la Federación de Bienes Muebles que han dejado de ser útiles a la SEDATU. Formato CMB-02.

ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN DEL RÉGIMEN DEL DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN DE BIENES MUEBLES QUE HAN DEJADO DE SER ÚTILES PARA LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN EL ESTADO DE _____ DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO No. ___/202__.

Con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 1º, 10, 12, 14, 20, 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 3, 4, 6 fracción XVII, 130 fracción II de la Ley General de Bienes Nacionales; 2, apartado A, fracción II, inciso a), 10, 11 fracción IV y 12 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la Norma Décima Sexta de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, el suscrito _____, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, expide el siguiente:

CONSIDERANDO

Que los bienes muebles que se desincorporan en el presente Acuerdo se encuentran debidamente registrados en el inventario de Bienes Muebles de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU); físicamente se ubican en _____, donde fueron almacenados para su resguardo.

Que la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante Dictamen de No Utilidad Número DGRMSG-DNU-___/202__, de fecha ___ de ____ de 202__ concluye que dichos bienes, ya no son útiles para la prestación del servicio de esta Secretaría y se procede a su disposición final, a través del proceso de _____.

Que la Oficina de Representación de _____ incluyó en el Programa Anual de Disposición Final de Bienes muebles para el ejercicio 202__, los bienes muebles que se relacionan más adelante, toda vez que le han dejado de ser de utilidad para su servicio.

Que en la _____ SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES 202__, celebrada el día ___ de _____ de 202__, mediante el acuerdo CBM-___/SEDATU/___/202__, los miembros del Comité, aprueban por unanimidad de votos la conveniencia de desincorporación a través de _____ de _____ bienes muebles con un valor de inventario de \$_____ (Letra y Número), de la Oficina de Representación de _____ con fundamento en el artículo 141, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales y la Norma Vigésima y Vigésima Primera de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

Que mediante oficio _____, de fecha ___ de ____ de 202__, suscrito por el _____, Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos, emitió opinión jurídica, considerando viable jurídicamente la suscripción del acuerdo administrativo de desincorporación, por _____ bienes muebles a cargo de la Oficina de Representación de _____.

ACUERDO

ÚNICO. Se desincorporan del dominio público de la Federación, _____ bienes muebles a cargo de la Oficina de Representación en el Estado de _____, los bienes se encuentran al servicio de esta Secretaría y que han dejado de ser útiles a la misma en términos del dictamen correspondiente; en consecuencia, los referidos bienes pierden su carácter de inalienables y se autoriza que se

realicen los trámites a que haya lugar para que se desincorporen del patrimonio de la SEDATU, los bienes muebles, se detallan a continuación:

NÚM PROG.	NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR DE ADQUISICIÓN
1			
2			
3			
4			
5			
TOTAL:			
Letra y Número			

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente acuerdo surtirá plenamente sus efectos en el momento en que se concrete la transmisión de la propiedad de los bienes muebles referidos.

SEGUNDO. - Para efectos y en términos del artículo 135 de la Ley General de Bienes Nacionales, una vez efectuada la venta, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, cancelará los registros en el inventario de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, dará aviso a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, atendiendo lo establecido por el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2017, en materia de bienes muebles.

TERCERO. - La disposición final de los bienes muebles a que se refiere este acuerdo, deberá efectuarse a la entrada en vigor de este mismo.

Dado en la Ciudad de México, a los __ días del mes de _____ de 202__.

Nombre

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Determinación de valor mínimo de Vehículos. Formato CBM-03.



SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO TERRITORIAL Y URBANO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DETERMINACIÓN DEL VALOR MÍNIMO DE VEHÍCULOS 202__

UNIDAD ADMINISTRATIVA:				DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO				FOLIO:			
								FECHA:			
MARCA:		MODELO:		SUB-MARCA		PLACAS:		R.F.V.:			
MOTOR:		SERIE:						NO. ECONÓMICO:			
ADSCRIPCIÓN:				UBICACIÓN:				NO. DE INVENTARIO:			

VERIFICACIÓN FÍSICA

CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	
(A) CARROCERIA	35.00			BUJÍAS	0.8			(D) INTERIORES	15.00			
ALETAS	0.5			CABLES DE BUJÍAS	0.8			ACELERADOR	0.3			
BICBLES	0.2			CABLES DE BATERIA	0.5			ANTENA	0.2			
CAJUELA	2.0			INYECTORES	2.0			ASIENTOS	1.0			
CALAVERAS	1.0			CLAXON	0.5			CBNICEROS	0.2			
COFRE	2.0			CLUTCH	2.6			ELEVADORES PUNTO CRIS	1.0			
CRISTALES PUERTAS	2.0			DISTRIBUIDOR	2.5			ENCENDEDOR	0.2			
DEFENSAS	2.0			GENERADOR O ALT.	2.0			ESPEJO RETROVISOR	0.5			
ESPEJOS RETRO LAT.	0.5			MARCHA	2.0			FRENO DE MANO	0.2			
FAROS CUARTOS	0.3			MONOBLOCK	3.0			GATO	1.0			
FAROS UNIDADES	0.7			POLEAS	1.0			INST. ELEC.	1.0			
LIMPIADORES	2.0			FILTROS	0.5			LLANTA DE REFACCIÓN	1.0			
MANIJAS EXTERIORES	1.0			RADIADOR	2.0			LLAVE DE RUEDAS	0.3			
MEDALLON	3.0			REGULADOR	0.6			MANIJAS INTERIORES	2.0			
MOLDURAS	0.8			TAPON DE ACEITE	0.3			PALANCA DE VELOCIDAD	0.2			
PARABRISAS	3.0			TAPON DE RADIAADOR	0.1			PEDAL CLUTCH	0.2			
PARRILLA	2.0			INSP. NIVELES	1.0			PEDAL FRBNOS	0.2			
PUERTAS	4.0			VENTILADOR	1.0			PLAFON LUZ INT.	0.1			
SALPICADERAS	4.0			IND. MANOMETROS	2.0			RADIO	1.0			
TANQUE DE GASOLINA	1.0			(C) SUSPENSIÓN	20.00			RELOJ	0.5			
TAPON DE GASOLINA	0.2			AMORTIGUADORES	2.0			RESPALDOS	0.5			
TAPONES DE RUEDA	0.8			CAJA DE VELO.	3.0			TABLERO INSTRUMENTAL	1.0			
TOLDO	2.0			CHASIS (BASTIDOR)	3.0			TAPETES	0.1			
(B)MOTOR	30.0			DIRECCIÓN	2.0			VESTIDURAS	1.2			
BANDAS	0.5			LLANTAS	2.0			VOLANTE DIRECCIÓN	1.0			
BATERIA	0.5			MUELLES	1.5			VICERAS	0.1			
BOBINA	1.0			RESORTES	1.0							
BOMBA DE GASOLINA	1.0			RINES	1.5							
BOMBA DE AGUA	1.8			TAMBORES	2.0							
				DISCOS	2.0							
OBSERVACIONES GENERALES								TOTAL:		100.00	0.00%	0.000
CALCULO PRECIO MÍNIMO DE AVALUÓ												
PRECIO MÍNIMO DE AVALUÓ												
VERIFICO FÍSICAMENTE				CALCULO				AUTORIZO				
_____				_____				_____				

**Resultado del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
Formato CBM-04**



SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

RESULTADO DEL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 202_

TIPO DE BIENES	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	TRIMESTRE EN QUE SE ENAJENARÁ				DISPOSICIÓN FINAL	DETERMINACIÓN DEL VALOR	RESULTADO AL FINAL DEL EJERCICIO	% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
			PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO					
12411.- MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA											
12412.- MUEBLES EXCEPTO OFICINA Y ESTANTERIA											
12413.- EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN											
12419.- OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPO DE ADMON											
12421.- EQUIPO Y APARATOS AUDIOVISUALES											
12423.- CAMARAS FOTOGRAFICAS Y DE VIDEO											
12429.- OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO											
12431.- EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO											
12432.- INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO											
12441.- AUTOMOVILES Y EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE											
12462.- MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL											
12467.- HERRAMIENTAS Y MAQUINAS HERRAMIENTAS											
12469.- OTROS EQUIPOS											
12471.- BIENES ARTISTICOS, CULTURALES Y CIENTIFICOS											
TOTAL DE BIENES MUEBLES											

OBSERVACIONES:

ELABORÓ

AUTORIZÓ

NOMBRE
DIRECTOR DE SERVICIOS

NOMBRE
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

Relación de bienes muebles No Útiles. Formato CBM-05.



SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

RELACIÓN DE BIENES MUEBLES QUE REQUIEREN ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN

Hoja ___ de ___

UNIDAD ADMINISTRATIVA O REPRESENTACIÓN ESTATAL: _____ FECHA: _____

No. PROG.	TIPO DE BIEN	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE INVENTARIO	UNIDAD DE MEDIDA	PROCEDIMIENTO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

ELABORÓ _____ TITULAR DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN	AUTORIZÓ _____ DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
--	--

Acta de Sesión del Comité de Bienes Muebles. Formato CBM-06.



DESARROLLO TERRITORIAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



Comité de Bienes Muebles
Décima Sesión Ordinaria

ACTA DE LA DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA 2023 DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO.

En la Ciudad de México, siendo las ____ horas del día ____ de octubre de dos mil _____, se reunieron en la Sala de Juntas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), ubicada en Av. Nuevo León No. 210, piso 3, Col. Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, para llevar a cabo la ____ Sesión Ordinaria 202__ del Comité de Bienes Muebles, las personas servidoras públicas que se mencionan a continuación: -----

1. Lista de asistencia y verificación del Quórum. -----

- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. Presidente del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. -----
- Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales. Secretaria Ejecutiva del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. -----
- Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. Vocal del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. -----
- Titular de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario. Vocal del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. -----
- Director General de Programación y Presupuesto. Vocal del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. -----
- Director General de Coordinación de Oficinas de Representación. Vocal del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. -----
- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEDATU. Asesor del Comité de Bienes Muebles. -----

2. Lectura y aprobación del Orden del Día -----

ACUERDO CBM-_/SEDATU/___/202__. Los miembros del Comité aprueban por unanimidad de votos el Orden del Día de la ____ Sesión Ordinaria 202__, con fundamento en la Norma Cuadragésima Novena, fracción II y III de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. -----

La **Secretaria Ejecutiva** procedió a leer el punto **No. 3 del Orden del Día**, se presenta para conocimiento el acta de la ____ Sesión Ordinaria 202__ del Comité de Bienes Muebles, debidamente formalizada, con fundamento en la Norma Quincuagésima, fracción V de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. -----

El **Secretario Ejecutivo Suplente** procedió a leer el **punto No. 4 del Orden del Día**, seguimiento de Acuerdos emitidos en las sesiones anteriores, con fundamento en la Norma Cuadragésima Novena, fracción II, de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. -----

La **Secretaría Ejecutiva** señala que el punto No. __, se presenta para análisis y autorización la desincorporación para ser enajenados por _____ de bienes muebles con un valor de inventario de \$_____ (Letra y número), con fundamento en el artículo 141, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales; así como la Norma Vigésima y vigésima Primera de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. La **Secretaría Ejecutiva** preguntó si existía algún comentario respecto al punto No. __ del Orden del Día, a lo que manifestaron que no. -----

No habiendo algún comentario, La **Secretaría Ejecutiva** solicitó a los miembros del Comité manifestaran su voto levantando la mano para la aprobación del punto No. __ del Orden del Día, se llevó a cabo el conteo de los votos, informando que es votación unánime. -----

ACUERDO CBM-_/SEDATU/___/202__. Los miembros del comité aprueban por unanimidad de votos dan por analizada y autorizada la desincorporación para ser enajenados por _____ de _____ bienes muebles, con un valor de inventario de \$_____ (Letra y Número), con fundamento en el artículo 141, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales; así como la Norma Vigésima y vigésima Primera de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. -----

El **Presidente** preguntó a los miembros del Comité si existía algún asunto general que exponer; a lo que respondieron que no. -----

El **Presidente** comentó que derivado de no existir ningún pronunciamiento y atendidos todos los puntos presentados en el Orden del Día, se da por terminada la _____ Sesión Ordinaria 202__ del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), siendo las _____ horas del día de su inicio. -----

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas Presidente.	
Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales Secretario Ejecutivo.	
Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. Vocal.	
Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario. Vocal.	
Dirección General de Programación y Presupuesto. Vocal.	
Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación. Vocal.	
Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEDATU. Asesor.	
Órgano Interno de Control en la SEDATU. Asesor.	

Dictamen de una utilidad de mobiliario y equipo. Formato CBM-07

Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicio Generales

DICTAMEN DE NO UTILIDAD

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	NUMERO: DGRMSG-DNU-___/202__	
	FECHA DE ELABORACIÓN ___ DE _____ DE 202__	
	ASUNTO: ENAJENACIÓN POR _____.	

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES**FUNDAMENTO****DIAGNÓSTICO****Anexos**

1. Relación de bienes muebles. Núm. DGRMSG-RBM-___/202__

OBSERVACIONES:

PROPUSO Y ELABORÓ LA BAJA	VALIDÓ Y AUTORIZÓ	REVISÓ LA EXISTENCIA DE LOS BIENES EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO
DIRECTOR DE SERVICIOS	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES.

ANEXO: RELACIÓN DE BIENES MUEBLES No. DGRMSG-RBM-___/202__; QUE REQUIEREN ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN 202__.

ANEXO FOTOGRÁFICO DE LA RELACIÓN DE BIENES MUEBLES No. DGRMSG-RBM-___/202__

Informe Trimestral de Baja de Bienes Muebles. Formato CBM-08



**SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA ACTUACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES EN EL _____
TRIMESTRE DEL EJERCICIO 202__.**

OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES									
ACCIÓN							TOTAL 202__		
Sesiones Ordinarias Asuntos Tratados Solicitudes de Donación Autorizadas Solicitudes de Donación Superiores a los 500 días de salario mínimo, analizadas Transferencia de Bienes Analizadas Informes Sancionados Manual Autorizado Acuerdos Tomados Acuerdos Atendidos Acuerdos Pendientes Actas Firmadas									
PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL 202__.									
CONCEPTO		PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN Y DONACIÓN EN SEGUNDO TRIMESTRE							
BIENES MUEBLES:									
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	MOBILIARIO Y EQUIPO:	OFICINA	EVENTOS	PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE BIENES ENAJENADOS	CANTIDAD DE BIENES KGS.	TIPO DE BIENES	VALOR DE LOS BIENES	VALOR RECUPERADO
		OFICINAS CENTRALES							
		SUBTOTAL							
	MOBILIARIO Y EQUIPO:	OFICINA	EVENTOS	PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE BIENES ENAJENADOS	CANTIDAD DE BIENES KGS.	TIPO DE BIENES	VALOR DE LOS BIENES	VALOR RECUPERADO
		DE REPRESENTACIÓN							
		SUBTOTAL							
VEHÍCULOS	VEHÍCULOS	OFICINA	EVENTOS	PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE BIENES ENAJENADOS	CANTIDAD DE BIENES KGS.	TIPO DE BIENES	VALOR DE LOS BIENES	VALOR RECUPERADO
		BENEFICIADOS:	OFICINAS CENTRALES						
		SUBTOTAL							
	BENEFICIADOS:	OFICINA	EVENTOS	PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE BIENES ENAJENADOS	CANTIDAD DE BIENES KGS.	TIPO DE BIENES	VALOR DE LOS BIENES	VALOR RECUPERADO
		DE REPRESENTACIÓN							
		SUBTOTAL							
		TOTAL							
CONCLUSIÓN:									
<p align="center">ATENTAMENTE</p> <p align="center">DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>									



COMITÉ DE BIENES MUEBLES
Sesión Ordinaria 202__

Listado de Casos:
Fecha:

Página 1 de 1

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR DE ADQUISICIÓN O DE INVENTARIO O VALOR MÍNIMO	AREA SOLICITANTE DE LA BAJA O PROMOVENTE	FUNDAMENTACIÓN PARA LA DECISIÓN	ACUERDO DEL COMITÉ

PRESIDENTE
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

SECRETARIO EJECUTIVO
Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales

VOCALES			
Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación	Dirección General de Programación y Presupuesto	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario