

**MANUAL DE INTEGRACIÓN  
Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE BIENES  
MUEBLES DE LA SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS**

**MAYO, 2023**



## Contenido

	Pág.
1. Presentación	2
2. Objetivo	3
3. Alcance	3
4. Glosario de términos	4
5. Base legal	8
6. De la integración	10
7. De las suplencias	11
8. De la votación	11
9. De las funciones y responsabilidades	12
10. De la presentación de los casos	17
11. Del carácter de las sesiones	18
12. Del desarrollo de las sesiones	19
13. Anexo 1	21



## **1. Presentación**

La Secretaría de Educación Pública, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 140 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, así como en otras disposiciones normativas en la materia, constituyó el Comité de Bienes Muebles como un órgano colegiado de participación, con capacidad de análisis y resolución técnica para la toma de decisiones que permitan una mejor gestión de los bienes muebles y de la disposición final de los mismos.

Este Comité, en ejercicio de sus atribuciones, emitió el Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles con el propósito de contar con un instrumento normativo de apoyo, procedimientos y de definición de sus funciones.

La última revisión a dicho Manual fue realizada en el año 2011, por lo que hoy resulta imprescindible su actualización para incluir, en su caso, las modificaciones normativas que incidan en el quehacer del Comité y con ello darle mayor eficacia a sus tareas.

En consecuencia, y una vez realizadas las deliberaciones, aportaciones y modificaciones, el Pleno del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Educación Pública, en su tercera sesión ordinaria del año 2023, realizada el día 31 de mayo de 2023, autorizó el presente Manual.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]*



## **2. Objetivo**

Establecer en forma clara y precisa la integración, el funcionamiento y la operación general del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Educación Pública, así como las funciones y responsabilidades de sus integrantes, para coadyuvar a un efectivo aprovechamiento de los bienes muebles de propiedad federal al servicio de la dependencia, así como facilitar acciones que permitan agilizar, transparentar y documentar las decisiones de disposición final de los bienes muebles dictaminados como no útiles, de conformidad con las disposiciones normativas, legales y administrativas aplicables.

## **3. Alcance**

El contenido de este Manual es de aplicación general y observancia obligatoria para los integrantes del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Educación Pública, delimita sus atribuciones en estricta observancia a los procedimientos y lineamientos contenidos en el marco legal vigente y a las demás disposiciones legales suplementarias o específicas en la materia.





## **4. Glosario de términos**

Para efectos de este Manual, de acuerdo con la disposición Segunda de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, se entenderá por:

### **4.1 Acuerdo Administrativo de Desincorporación**

El documento a través del cual el (la) Titular de la Unidad de Administración y finanzas o equivalente de las dependencias desincorporan del régimen de dominio público los bienes y por lo tanto pierden su carácter de inalienables;

### **4.2 Adjudicación directa**

Es el procedimiento a través del cual se elige un solo comprador para enajenar los bienes no útiles, sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales.

### **4.3 Afectación**

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

### **4.4 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;

### **4.5 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;

### **4.6 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;

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large 'F' at the top, several loops and lines, and a signature at the bottom.



**4.7 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;

**4.8. 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;

**4.9 Bienes no útiles**

Aquéllos 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;

**4.10 CABM**

El Catálogo de Bienes Muebles;

**4.11 Comité**

El Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Educación Pública

**4.12 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 Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados;

**4.13 Desechos**

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

**4.14 Desincorporación patrimonial**

La separación de un bien del patrimonio del Gobierno Federal;

**4.15 Dictamen de No utilidad**

El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos del numeral 4.8 precedente;



- 4.16 Disposición final**  
El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción);
- 4.17 Enajenación**  
La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago;
- 4.18 Instituto**  
El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
- 4.19 Invitación a cuando menos tres personas**  
Es el procedimiento a través del cual se elige un comprador de entre tres posibles para enajenar los bienes no útiles, sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales.
- 4.20 Ley**  
La Ley General de Bienes Nacionales;
- 4.21 Licitación pública (incluyendo la subasta)**  
Es el procedimiento mediante el cual se convoca públicamente a los interesados en adquirir los bienes sujetos a venta para que presenten propuestas libremente, en sobre cerrado, mismo que es abierto públicamente, a fin de asegurar a la Secretaría de Educación Pública las mejores condiciones
- 4.22 Lista**  
La lista de valores mínimos que publica bimestralmente el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales en el Diario Oficial de la Federación;
- 4.23 Normas**  
Las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada;
- 4.24 Órgano administrativo desconcentrado**  
El ente público con autonomía técnica, de gestión y funcional, jerárquicamente subordinado y con facultades específicas para resolver asuntos de la competencia de su órgano central;

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



**4.25 Procedimientos de venta**

Los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;

**4.26 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;

**4.27 Secretaría**

La Secretaría de la Función Pública

**4.28 Valor para venta**

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

**4.29 Valor mínimo**

El valor general o específico que fije el Instituto o para el cual éste establezca una metodología que lo determine o el obtenido a través de un avalúo; y

**4.30 Vehículos**

Los vehículos terrestres.





## **5. Base legal**

**5.1** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas

### **5.2 Leyes**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas

Ley General de Bienes Nacionales y sus reformas

Ley Federal del Procedimiento Administrativo y sus reformas

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y sus reformas

### **5.3 Códigos**

Código Civil Federal y sus reformas

Código Federal de Procedimientos Civiles y sus reformas

### **5.4 Reglamentos**

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y sus reformas

### **5.5 Acuerdos**

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF 16/07/2010).

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010. (DOF: 05/04/2016)

Acuerdo número 01/01/21 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública (DOF 27/01/2021)

Handwritten blue ink notes and signatures on the right margin, including a large vertical line and several circular marks.



## **5.6 Documentos normativos-administrativos**

Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada (DOF 30/12/2004)

Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF 16/07/2010)

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que publica bimestralmente el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

Catálogo de Bienes Muebles emitido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles (DOF 21/02/2006)

Criterios que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de los desechos de papel y cartón (DOF 30/01/2019)



## **6. De la integración**

El Comité estará integrado por:

### **6.1 Presidente (a)**

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

### **6.2 Secretario (a) Ejecutivo (a)**

Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios

### **6.3 Vocales**

6.4.1 Representante de la Oficina del (la) Titular de la Secretaría

6.4.2 Representante de la Subsecretaría de Educación Básica

6.4.3 Representante de la Subsecretaría de Educación Media Superior

6.4.4 Representante de la Subsecretaría de Educación Superior

6.4.5 Representante de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa

*Norma Cuadragésima Séptima: "El Comité se integrará por el Oficial Mayor o equivalente de las dependencias, quien lo presidirá; el titular de la Dirección General de Recursos Materiales o su equivalente de las dependencias, quien fungirá como Secretario Ejecutivo; el titular del área administrativa de cada Subsecretaría y de las demás áreas que se considere necesario formen parte del Comité, quienes fungirán como vocales con derecho a voz y voto..."*

### **6.4 Secretario (a) Técnico (a)**

Titular de la Dirección de Almacenes e Inventarios

### **6.5 Asesores(as)**

6.5.1 Representante de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación de la Secretaría de Educación Pública

6.5.2 Representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública

6.5.3 Un representante del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

### **6.6 Invitados (a)**

Servidores (as) públicos (as) y/o particulares cuya participación se considere necesaria para orientar, proporcionar o aclarar información relativa a aspectos técnicos o administrativos de los asuntos que se sometan a la consideración del Comité.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## 7. De las suplencias

Los integrantes Titulares del Comité podrán nombrar cada uno a su respectivo suplente, quien deberá tener el nivel inmediato inferior y sólo podrá participar en su ausencia.

El (la) suplente deberá acreditar por escrito este carácter previamente al desarrollo de la sesión correspondiente.

Para el caso de Presidente (a) y Secretario (a) Ejecutivo(a), la suplencia será de la siguiente manera:

### Suplente

#### **Presidente (a)**

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios

#### **Secretario (a) Ejecutivo (a)**

Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios

Titular de la Coordinación Sectorial de Servicios, Almacenes e Inventarios

## 8. De la votación

- 8.1** El (la) Presidente (a) tendrá derecho a voz y voto; en caso de empate contará con voto de calidad
- 8.2** El (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) y los (las) Vocales tendrán derecho a voz y voto.
- 8.3** Los (as) Asesores (as), el (la) Secretario (a) Técnico (a) y los (as) Invitados (as) sólo tendrán derecho a voz

Las decisiones del Comité se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, de acuerdo con las siguientes definiciones:

**Unanimidad:** La votación favorable o desfavorable del 100% (cien por ciento) de los integrantes presentes.

**Mayoría de votos:** La votación favorable o desfavorable del 50% (cincuenta por ciento) más uno de los integrantes presentes





## **9. De las funciones y responsabilidades**

### **Funciones generales:**

#### **9.1 Del Comité**

- 9.1.1** Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité;
- 9.1.2** Aprobar el calendario anual de sesiones ordinarias;
- 9.1.3** Dar seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, autorizado previamente por el (la) Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la SEP.
- 9.1.4** Analizar los casos de excepción de licitación pública previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales y proponerlos para su autorización al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;
- 9.1.5** Autorizar la constitución de Subcomités en los Órganos Administrativos Desconcentrados, delegaciones o representaciones, así como determinar su integración y funciones específicas, forma y términos en que deberán informar al Comité sobre su actuación;
- 9.1.6** Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos con vigencia mayor a un año;
- 9.1.7** Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientas Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigente;
- 9.1.8** Analizar, a solicitud del (la) Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la SEP, la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles;
- 9.1.9** Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;
- 9.1.10** Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo por la SEP, a fin de disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias, en su caso, y
- 9.1.11** Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como someterlo a la consideración del (la) Titular de la SEP.



En ningún caso el Comité podrá emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere este punto cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales exigidos por las disposiciones aplicables. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

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

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

## **9.2 De los integrantes**

### **Del (la) Presidente (a)**

1. Proponer al Comité el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
2. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
3. Convocar a sesiones extraordinarias, sólo en casos justificados.
4. Emitir su voto para cada asunto que se dicte. En caso de empate, emitir el voto de calidad;

Previa aprobación del Comité, someter a consideración del (la) Titular de la

5. Secretaría el informe anual, referente a los resultados obtenidos de la actuación del propio Comité durante el año inmediato anterior; y



6. Requerir por sí mismo o a solicitud de los integrantes del Comité o de las Unidades Administrativas que presenten los casos, la intervención de invitados cuya participación se considere necesaria para proporcionar o aclarar información de los asuntos que se sometan a consideración del Comité.

**Del (la) Secretario (a) Ejecutivo (a)**

1. 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;
2. Expedir el orden del día para cada sesión del Comité, previo acuerdo con el (la) Presidente (a), incluyendo los formatos y documentos de apoyo necesarios;
3. Presentar a los integrantes del Comité el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del Sector Central del ejercicio en curso, para su seguimiento.;
4. Recibir los asuntos e información que se someterán a consideración del Comité, remitidos por las Unidades Administrativas de la SEP,
5. 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 completos de antelación y, para sesiones extraordinarias, cuando menos con un día hábil completo de antelación;
6. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen;
7. Levantar el acta correspondiente a cada sesión;
8. Registrar los acuerdos y dar seguimiento a su cumplimiento;
9. Informar cada trimestre al Comité de la conclusión, situación o trámite de los asuntos sometidos al mismo, así como de todas las enajenaciones efectuadas por la SEP;
10. 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; y
11. Presentar al Comité en la última sesión de cada año el calendario anual de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio.
12. Efectuar las demás actividades que le correspondan conforme a la normatividad aplicable o aquellas que le encomiende el (la) Presidente (a) o el Comité en pleno.

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) podrá apoyarse en un (a) Secretario (a) Técnico (a), quien deberá ser el (la) Director (a) de Almacenes e Inventarios, adscrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, quien asistirá a las reuniones del Comité con derecho a voz, pero no a voto.

### **De los (las) Vocales**

1. Aprobar en su caso, el orden del día de cada sesión, así como analizar los documentos contenidos en la carpeta que corresponda a los asuntos que se tratarán en el Comité;
2. Enviar al Secretario (a) Ejecutivo (a), con cinco días hábiles previos a las reuniones en caso de ser sesiones ordinarias y con tres días hábiles en caso de sesiones extraordinarias, los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité, debidamente fundamentados y soportados con la documentación correspondiente;
3. Emitir opiniones y/o propuestas de solución a los asuntos planteados;
4. Emitir su voto para cada uno de los casos que se sometan a consideración del Comité, con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva;
5. Firmar, antes de que concluya la sesión respectiva, las actas de la sesión anterior y los formatos de los casos que haya dictaminado el Comité  
Proponer al Secretario (a) Ejecutivo (a) la participación de los servidores públicos y/o particulares que juzguen conveniente, para proporcionar o aclarar información de los asuntos que se sometan a dictamen del Comité; y
7. Realizar las demás funciones que le encomiende el Comité en pleno o el (la) Presidente (a) e informar de los avances que se obtengan.

### **De los (as) Asesores (as)**

1. Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité acerca de asuntos del ámbito de su competencia.





Los (as) asesores (as) tendrán derecho a voz pero no a voto, por lo que no deberán firmar documento alguno que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité; únicamente firmarán la lista de asistencia y el acta de la sesión a la que hubieren asistido, como constancia de su participación.

**De los (as) Invitados (as)**

1. A solicitud del Comité, contribuir con la información y aclaraciones necesarias relativas a aspectos técnicos o administrativos de los asuntos en los que hayan intervenido y que sean sometidos a la consideración del Comité; tendrán derecho a voz pero no a voto; y
2. Dejar constancia de su participación, con la firma de las listas de asistencia y actas de las sesiones a las que hubieren asistido.

*[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin]*



## **10. De la presentación de los casos**

Los casos se presentarán a consideración del Comité de acuerdo con:

- 10.1** Los casos que deban ser objeto de la consideración y resolución del Comité, se presentarán por conducto del (la) Secretario (a) Ejecutivo (a).
- 10.2** Los casos para analizar se presentarán a la consideración del Comité, con estricto apego al orden del día establecido.
- 10.3** Los casos que se sometan a la consideración y resolución del Comité, se remitirán al (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) cuando menos con quince días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la sesión ordinaria y de diez días hábiles en el caso de tratarse de sesiones extraordinarias.
- 10.4** La presentación de cada caso deberá considerar:
  - 10.4.1 Plantearse de forma clara y concreta, incluir antecedentes, fundamento legal y los aspectos más relevantes.
  - 10.4.2 Si un asunto es promovido por una Unidad Administrativa de la SEP, un representante de ella podrá hacer una exposición de la justificación, antecedentes y hechos que se relacionen.
  - 10.4.3 Incluir en la sesión toda la información necesaria adicional de los casos a tratar, para que los (las) Vocales o Asesores (as) puedan revisarlos, si así lo consideran conveniente.
  - 10.4.4. Elaborar la Constancia de dictamen para firma de los integrantes del Comité con derecho a voz y voto de los asuntos presentados a la consideración del Comité.

El formato de Constancia de dictamen se incluye como Anexo 1 al final del presente Manual.



## **11. Del carácter de las sesiones**

Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias y extraordinarias.

**11.1** Las ordinarias se efectuarán de conformidad con el calendario anual de sesiones autorizado. Sólo en casos justificados se realizarán sesiones extraordinarias, a solicitud del (la) Presidente (a) o de la mayoría de sus integrantes.

Las sesiones ordinarias podrán ser canceladas o reprogramadas cuando no existan asuntos a tratar, previo comunicado por escrito a los integrantes del Comité.

**11.2** Las reuniones se instalarán sólo si se cuenta con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, e invariablemente con la presencia del (la) Presidente (a) titular o de su suplente. Las decisiones se tomarán por mayoría y en caso de empate la persona que preside la reunión tendrá voto de calidad.

**11.3** En cada sesión se levantará el acta correspondiente, la cual será firmada por todos los que hubiesen asistido a ella.

**11.4** Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos.

**11.5** A las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán asistir los integrantes titulares del Comité. De no ser posible, podrán asistir los integrantes suplentes.

**11.6** Para llevar a cabo formalmente las sesiones, el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) del Comité deberá:

11.6.1 Elaborar el orden del día que describa los asuntos que se presentarán a la consideración y resolución del Comité.

11.6.2 Integrar la carpeta de trabajo que contenga el planteamiento formal y los documentos soporte de los casos a analizar; remitir la carpeta de trabajo a los integrantes titulares del Comité, cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación para sesiones ordinarias y de un día hábil completo en caso de las sesiones extraordinarias.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



## **12. Del desarrollo de las sesiones**

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

- 12.1** Previo al inicio de la sesión, los integrantes deberán registrar su asistencia.
- 12.2** El (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) verificará la lista de asistencia, e informará al Presidente (a) si se cuenta con el quórum necesario.
- Se considerará como asistencia la participación de los integrantes del Comité a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual se hará constar en el acta respectiva, recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes
- 12.3** El (la) Presidente (a) deberá declarar la legal procedencia de la sesión o su cancelación, en su caso.
- 12.4** Una vez iniciada la sesión, el (la) Presidente (a) someterá a consideración de los integrantes el orden del día a tratar: De no haber observaciones, procederá a solicitar su aprobación; de haberlas, pedirá al (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) se tome nota de las observaciones para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes.
- 12.5** El (la) Presidente (a) del Comité someterá a consideración del Pleno el texto del acta de la sesión anterior, de no haber observaciones se procederá a declararla aprobada; de haberlas, pedirá al Secretario (a) Ejecutivo (a) se tome nota de las observaciones para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes.
- 12.6** El (la) Secretario (a) Técnico (a) procederá a la formalización del acta aprobada, recabando la firma de los integrantes que hayan asistido a la sesión de la que se dé cuenta. En caso de existir la participación de invitados, procederá de igual manera.
- 12.7** El (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) procederá a exponer únicamente los asuntos considerados en el orden del día para la consideración y resolución del Comité.
- 12.8** Los asuntos se presentarán en forma individual, de forma clara y resumida y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los integrantes del Comité para su dictaminación.





- 12.9** El (la) Presidente (a) deberá someter a votación la propuesta de cada caso y para determinar la decisión acerca de ellos procederá a recabar la votación en el siguiente orden: los votos a favor, los votos en contra y las abstenciones. En el caso de que la decisión se tome por mayoría, se deberá asentar en el acta el voto nominal de cada uno de los participantes.
- 12.10** El (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) vigilará que se consignen en el listado de casos y en el acta las resoluciones tomadas, con toda claridad y precisión.
- 12.11** Las resoluciones acerca de los asuntos tratados tendrán el carácter de acuerdo y serán de carácter irrevocable; solo mediante resolución del propio Comité se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.
- 12.12** Desahogado el orden del día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, el (la) Presidente (a) preguntará a los integrantes del Comité si existe algún asunto general que se estime necesario o conveniente tratar. De no haber asuntos generales que tratar, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando la hora en que concluye para efectos de registro en el acta.
- 12.13** El (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) elaborará el proyecto de acta de cada sesión, documento que quedará sujeto a la consideración y aprobación de los integrantes del Comité en la siguiente sesión ordinaria.
- 12.14** Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar asuntos urgentes; el orden del día de estas sesiones no incluirá la presentación y aprobación de actas de sesiones anteriores, ni asuntos generales

*[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin]*

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



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

PÁGINA 21 DE 24

**13. Anexo 1**



CONSTANCIA DE DICTAMEN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

SESIÓN ORDINARIA DEL (1)      FECHA: (2)      HOJA DE (3)

DESCRIPCIÓN DEL CASO (4)	MONTO (6)	FUNDAMENTO LEGAL (7)	OBSERVACIONES (8)	DICTAMEN (9)
CASO (5)				

(10) FIRMAS

X _____	X _____	X _____
X _____	X _____	X _____

Handwritten blue notes and arrows on the left margin.

Handwritten blue mark at the bottom right corner.



**Guía de llenado:**

1. Número ordinal correspondiente de la sesión a celebrarse; indicar si es ordinaria o extraordinaria (ej. primera, segunda... décima)
2. Día, mes y año en que se efectúe la sesión, con números arábigos
3. Número de hoja correspondiente y el número de hojas que forman el total del listado.
4. Descripción resumida del asunto que se somete al Comité.
5. Número correspondiente al caso, comenzando con el consecutivo que le corresponda, seguido por el número de la sesión en que se presenta y al final el año correspondiente, en números arábigos.
6. Valor del bien o bienes (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).
7. Fundamento legal (orden de importancia jurídica).
8. Indicar si el Comité autorizó o no autorizó, determinó la conveniencia o inconveniencia de celebrar la operación correspondiente, según sea el caso.
9. Nombre, firma y cargo de los integrantes del Comité que emitieron el dictamen.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



**INTEGRANTES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA:  
TERCERA SESIÓN ORDINARIA 2023 (31 DE MAYO DE 2023)**

**SUPLENTES**

  
**DAPHNE RUBIO GONZÁLEZ**

DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

  
**JUAN ANTONIO SÁNCHEZ MAYA**

COORDINADOR SECTORIAL DE INMUEBLES, ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL  
DE SERVICIOS, ALMACENES E INVENTARIOS DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

**VOCALES**

  
**JAIME BORJA MARTÍNEZ**

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES  
DE LA OFICINA DE LA C. SECRETARÍA

  
**EVANGELINA DE LUNA ZERMEÑO**

COORDINADORA TÉCNICA ADMINISTRATIVA  
DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

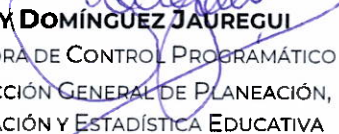
  
**NINFA LEYVA RUÍZ**

COORDINADORA ADMINISTRATIVA  
DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA




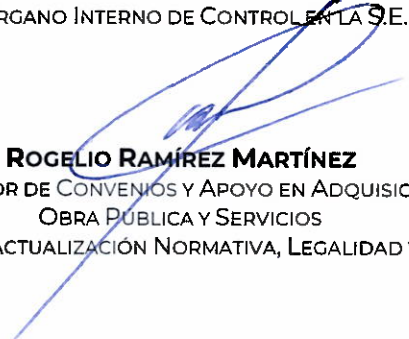


  
**EZEQUIEL MARTÍNEZ RUÍZ**  
DIRECTOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

  
**SHERRY DOMÍNGUEZ JAUREGUI**  
SUBDIRECTORA DE CONTROL PROGRAMÁTICO  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

**ASESORES**

  
**DAVID ROGELIO RODRÍGUEZ ARIAS**  
DIRECTOR DE ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA,  
DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA S.E.P.

  
**ROGELIO RAMÍREZ MARTÍNEZ**  
DIRECTOR DE CONVENIOS Y APOYO EN ADQUISICIÓN  
OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS  
DE LA UNIDAD DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA, LEGALIDAD Y REGULACIÓN



