



**AGRICULTURA**

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

**MANUAL DE INTEGRACIÓN  
Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES  
DE LA SECRETARÍA DE  
AGRICULTURA  
Y DESARROLLO RURAL**

**MAYO 2023**



## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles

### ÍNDICE

	Página
I. Introducción	2
II. Marco Jurídico	3
III. Glosario de Términos	4
IV. Objetivo General	5
V. Políticas Generales	5
VI. Políticas Específicas	5
VII. Integración del Comité	7
VIII. Funciones del Comité	8
IX. Documentos Esenciales para Trámites ante el Comité de Bienes Muebles	9
X. Funciones y Responsabilidades de los Integrantes del Comité	10
XI. Lineamientos a que se Sujeta el Desarrollo de las Sesiones	11
XII. Formatos e Instructivos	13

## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles

### I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo estipulado en la Ley General de Bienes Nacionales, 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 Agricultura, y Desarrollo Rural (Secretaría), 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 disposición final y baja de los activos improductivos 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 almacenes ocupados con bienes fuera de servicio.

Con fundamento en lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 141 Fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales y Capítulo V de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en razón del volumen e importancia de las enajenaciones y bajas de bienes muebles que se llevan a cabo y tomando las características y necesidades de ésta, establece la integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, cuerpo colegiado que deberá 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 la Secretaría.

El presente manual es una herramienta que permite normar, transparentar y agilizar las acciones y actividades encaminadas a la desincorporación de los activos improductivos que figuran en los inventarios de la Secretaría.



## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles

### II. MARCO JURÍDICO

#### Constitución:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

#### Leyes:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley General de Bienes Nacionales

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda

#### Códigos:

Código Civil Federal

#### Reglamentos:

Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

#### 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 del Comité de Bienes Muebles

### III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para fines de este Manual se entenderá por:

**Secretaría:** Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

**Bienes:** Los bienes muebles instrumentales y de consumo del dominio público de la Federación que estén al servicio de la Secretaría

**Comité:** Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

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

**INDAABIN:** Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

**Ley:** Ley General de Bienes Nacionales.

**Manual:** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

**Normas:** Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

**Unidad Administrativa:** Las contempladas en el artículo 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

**UMA's:** Unidades de Medida y Actualización





## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles

### IV. OBJETIVO GENERAL

Contar con un órgano colegiado de la Secretaría, enfocado al análisis, autorización y seguimiento de las operaciones respectivas, para la adecuada toma de decisiones en los procedimientos de disposición final y comodato de bienes muebles del dominio público de la Federación, que estén al servicio de la Dependencia, dando estricto cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables, bajo un marco de absoluta transparencia en el ejercicio de sus facultades, con el carácter responsable de cada uno de sus integrantes, para evitar contar en los almacenes con bienes no útiles o inaplicables al servicio al que fueron destinados.

### V. POLÍTICAS GENERALES

1. Las Unidades Administrativas deberán observar la correcta aplicación de lo establecido en la Ley y en las Normas, así como en los ordenamientos que sobre la materia emita el INDAABIN, además de las emanadas por la Unidad de Administración y Finanzas y por la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de la Secretaría.
2. Las Unidades Administrativas deberán establecer acciones inmediatas, para la disposición final de todos aquellos bienes muebles que no sean utilizados en el ejercicio de las funciones sustantivas de la Secretaría.

### VI. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

1. Los bienes no útiles o inaplicables al servicio para el que fueron destinados, no deben permanecer en almacenes de la Secretaría por más de un año, sin que se determine su disposición final.
2. Los bienes muebles cuya disposición final sea la venta, donación, permuta, dación en pago o transferencia, deberán estar dictaminados como no útiles al servicio para el que fueron destinados.
3. Todas las solicitudes de donación, deberán contener el visto bueno del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría, previo a iniciar los trámites correspondientes.
4. Sin excepción, todas las solicitudes de donación o transferencia, deberán ser dirigidas y turnadas al C. Secretario, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, y en su caso a los Titulares de los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría.



## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles

5. Todas las solicitudes de donación, cuyo valor exceda del equivalente a quinientas UMA's, permuta, dación en pago, transferencia o comodatos, deberán ser analizadas por el Comité y posteriormente la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, procederá en caso de dictaminarse favorablemente, a tramitar la autorización del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
6. Los contratos de donación y actas de transferencia, deberán ser firmados en cuatro tantos con firmas autógrafas y ser distribuidos como sigue:
  - Beneficiario
  - Oficina del Abogado General
  - Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
  - Expediente respectivo.
7. Las solicitudes de donación de bienes muebles, deberán ser firmadas por los representantes legales de los posibles beneficiarios y acompañadas de la justificación que permita identificar la necesidad, beneficio y destino de los bienes.
8. Aquellos bienes muebles que no han sido vendidos, se deberá analizar la posibilidad de su donación de conformidad con lo establecido en el artículo 133 de la Ley, debiendo observar lo establecido en el punto número 3 de estas Políticas Específicas.
9. Las solicitudes de donación, deberán ser acompañadas de la personalidad jurídica del solicitante y de su representante legal.
10. Las donaciones que rebasen el valor del equivalente a diez mil UMA's, deberán ser aprobadas por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y una vez dictaminadas favorablemente por el Comité, serán enviadas al INDAABIN para su autorización.
11. Todos los casos de donación o transferencia de bienes muebles, deberán realizarse a valor de adquisición o de inventario.
12. El Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, quien funge como Secretario Ejecutivo del Comité, será el responsable ante el INDAABIN, para solicitar las autorizaciones de donación de bienes muebles, cuando el valor de adquisición o de inventario exceda el equivalente a diez mil UMA's. En el caso de los Órganos Administrativos Desconcentrados, serán los Titulares de los mismos quienes soliciten la autorización al INDAABIN.



## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles

13. Las solicitudes de transferencia de bienes muebles, deberán ser firmadas por los Titulares de la Unidad de Administración y Finanzas correspondiente o por los responsables de los recursos materiales o equivalentes de la solicitante.
14. Las solicitudes de disposición final de bienes muebles, deberán ser remitidas a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, por lo menos con diez días hábiles de anticipación a la celebración de las Sesiones Ordinarias del Comité, debidamente documentadas.
15. El Comité, conforme a la normatividad aplicable, emitirá su dictaminación o autorización, según corresponda, a los casos que se le presenten.

### VII. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité se integrará en los términos previstos en la Cuadragésima Séptima de las Normas, quedando conformado en los siguientes términos:

TITULAR	SUPLENTE
<b><u>PRESIDENTE</u></b>	
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
<b><u>SECRETARIO EJECUTIVO</u></b>	
Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Director de Control de Bienes Muebles
<b><u>SECRETARIO TÉCNICO</u></b>	
Director de Control de Bienes Muebles	Subdirector de Control de Bienes y Abastecimientos



## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles

### VOCALES

Un representante de la Subsecretaría de Autosuficiencia Alimentaria

Un representante de la Coordinación General de Agricultura

Un representante de la Coordinación General de Desarrollo Rural

Director General de Programación, Presupuesto y Finanzas

Director de Contabilidad

### ASESORES

El Abogado General o su Representante

El Titular del Órgano Interno de Control o su Representante

### VIII. FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité, de conformidad con lo establecido en el artículo 141 de la Ley, deberá:

- I. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría.
- II. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias.
- III. Llevar a cabo el seguimiento del programa anual de disposición final de bienes muebles.
- 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 al INDAABIN.

11.

8



## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles

- V. Autorizar la constitución de subcomités en Órganos Desconcentrados y en las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas de la Secretaría, determinando su integración y funciones específicas, así como la forma y términos en que deberán informar al Comité de la Secretaría, sobre su actuación.
- VI. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos con vigencia mayor a un año.
- VII. Autorizar la donación de bienes muebles, cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.
- VIII. Cuando le sea solicitado por el Titular de la Unidad de Administración Finanzas, analizar la conveniencia de celebrar todas las operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles de la Secretaría.
- IX. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo.
- X. 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 Secretaría, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias.
- XI. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como someterlo a la consideración del titular de la Secretaría.

En ningún caso podrá el Comité emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere el artículo 141 de la Ley, 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.

### IX. DOCUMENTOS ESENCIALES PARA TRÁMITES ANTE EL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

- 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.



## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles

- 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. Las constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiados en los términos de los diversos supuestos previstos por la ley, y
- V. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores de adquisición o de inventario, valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable.

## X. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

### I. CORRESPONDE AL PRESIDENTE DEL COMITÉ:

Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias; coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar, sólo cuando se justifique, a reuniones extraordinarias.

El Presidente del Comité presidirá las sesiones y, en caso de ausencia, será suplido por el Secretario Ejecutivo en su carácter de Presidente Suplente.

### II. CORRESPONDE AL SECRETARIO EJECUTIVO:

Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios; remitir a cada integrante del Comité 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, resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité, y de aquellas que le encomienden el Presidente o el Comité.

Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo, se auxiliará de un Secretario Técnico, quien asistirá a las reuniones del Comité con derecho a voz, pero no a voto.

Los servidores públicos nombrados como representantes titulares a los cargos de Secretario Ejecutivo y Vocales, designarán un suplente que solo podrá participar en las sesiones del Comité en su ausencia, los cuales deberán tener un nivel inmediato



## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles

inferior al del titular, los Asesores titulares podrán nombrar un representante con todas las facultades y derechos que a los representantes propietarios correspondan; dicha designación deberá hacerla del conocimiento del Secretario Ejecutivo del Comité por escrito, en el entendido de que, para la integración del Comité, deberán estar presentes los servidores que se designan como titulares o, en su defecto, los suplentes.

Los invitados que asistan a las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar tendrán derecho a voz pero no a voto.

### III. CORRESPONDE A LOS VOCALES:

Enviar a más tardar con diez días hábiles previos a la Sesión Ordinaria del Comité, al Secretario Ejecutivo, los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité; analizar la documentación de la reunión a celebrarse, aprobar el orden del día; votar los asuntos con base en las constancias que obren en las carpetas de trabajo respectivas y realizar las demás funciones que les encomienden el Presidente o el Comité.

### IV. CORRESPONDE A LOS ASESORES:

Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia. Los asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité; únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

En las reuniones del Comité, los asesores tendrán derecho a voz pero no a voto.

### XI. LINEAMIENTOS A QUE SE SUJETARÁ EL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Las reuniones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Las ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar, sólo en casos justificados, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias.
- II. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o su suplente. Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a



## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles

- voto; las decisiones se tomarán por mayoría; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.
- III. 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 y recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes.
  - IV. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil completo para reuniones extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos o a través del correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos.
  - V. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité 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 que tengan derecho a voz y voto. De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido.
  - VI. 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.



## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles

### XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

AGRICULTURA

COMITÉ DE BIENES MUEBLES  
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

HOJA \_\_\_ DE \_\_\_  
DE \_\_\_ DE \_\_\_

C) LISTADO DE CASOS SE PRESENTA				
DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE	VALOR DE INVENTARIO	PLANTEAMIENTO	FUNDAMENTO LEGAL	DICTAMEN

  

_____ PRESIDENTE	_____ VOCAL POR LA SUBSECRETARÍA DE AUTOSUFICIENCIA ALIMENTARIA	_____ VOCAL POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE AGRICULTURA
_____ SECRETARÍA EJECUTIVA FULENTE	_____ VOCAL POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL	_____ VOCAL POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN, PROMOCIÓN Y FERIAZAL

### INSTRUCTIVO DEL LISTADO DE CASOS PARA DICTAMEN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

#### Encabezado:

1. Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad.
2. Nombre de la Dependencia o Entidad.
3. Título: COMITÉ DE BIENES MUEBLES
4. Número y tipo de sesión.
5. Número de hoja y total de éstas.
6. Fecha de la sesión.

#### Columnas:



## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles

7. DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE, indicando el procedimiento a seguir para su disposición final.
8. VALOR (adquisición, inventario, valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).
9. PLANTEAMIENTO.
10. FUNDAMENTO LEGAL.
11. DICTAMEN (indicar si el Comité de Bienes Muebles dictaminó procedente o improcedente).

### Firmas:

12. El formato deberá contener el nombre, cargo y firma de los integrantes del Comité que emitieron el dictamen.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles**

AGRICULTURA

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS

PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES PARA EL EJERCICIO FISCAL \_\_\_\_\_

HOJA \_\_\_ DE \_\_\_  
DE \_\_\_ DE \_\_\_

\_\_\_\_\_ (PIEZAS)

UNIDAD RESPONSABLE	EVENTOS	PROGRAMADO	MES	REALIZADO	SALDO	VALOR DE VENTA	OBSERVACIONES
Página 1							
TOTAL							

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

15

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles**

**INSTRUCTIVO DEL INFORME CONSOLIDADO DE ENAJENACIONES EFECTUADAS**

**ENCABEZADO:**

1. Siglas y logotipo de la dependencia o entidad.
2. Nombre de la Dependencia o Entidad.
3. Número y tipo de sesión.
4. Título: Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles para el Ejercicio Fiscal \_\_\_\_\_
5. Número de hoja y total de éstas.
6. Anotar la fecha que corresponda.

**COLUMNAS:**

7. Indicar la instancia (Unidad Responsable).
8. Anotar el número de eventos programados.
9. Anotar el número de bienes programados.
10. Describir los meses en los que se programó su venta.
11. Realizado: Indicar la cantidad total de bienes vendidos.
12. Saldo: Anotar la diferencia entre los bienes programados y los vendidos.
13. Describir el valor total de venta.
14. En su caso, describir las observaciones que correspondan.



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles**

3. Número y tipo de sesión.
4. Título: Avances de las disposiciones finales autorizadas.
5. Número de hoja y total de éstas.
6. Anotar la fecha y el trimestre y/o año que corresponda.

**COLUMNAS:**

7. Anotar la unidad administrativa solicitante.
8. Anotar el número de la sesión y la fecha de esta.
9. Describir el trámite correspondiente, cantidad de bienes muebles y en su caso, a favor de quien se autoriza.
10. En su caso, anotar el valor mínimo de adquisición o de inventario, según corresponda.
11. Indicar la instancia (UR) que dará seguimiento hasta la conclusión del caso.
12. Anotar los números y fechas de los oficios en forma consecutiva, del trámite que se vaya efectuando.
13. Describir brevemente el seguimiento de los trámites, según corresponda, así como actas, oficios, contratos, autorizaciones, etc., hasta su conclusión.



