



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**

FEBRERO 2026

Hoy.

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	8
VIII. Funciones del Comité	9
IX. Documentos esenciales para realizar trámites ante el Comité de Bienes Muebles	10
X. Funciones y responsabilidades de los integrantes del Comité	10
XI. Lineamientos a que se sujetará el desarrollo de las Sesiones	12
XII. Formatos e Instructivos	13

I. INTRODUCCIÓN

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 a las que se sujetará el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (Secretaría), en razón del volumen e importancia de las enajenaciones y bajas de bienes muebles que se llevan a cabo y considerando las características y necesidades de ésta, emite la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles (Manual), 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.

El Manual anterior, fue ratificado en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles, celebrada el 31 de julio de 2025, siendo necesaria su actualización en razón de la emisión del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, expedido por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2025.

De conformidad con lo estipulado en la Ley General de Bienes Nacionales, es indispensable 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, 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, que los almacenes resguarden bienes que estén considerados fuera de servicio.

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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

II. MARCO JURÍDICO

Constitución:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05/02/1917, última reforma publicada 15/10/2025).

Leyes:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29/12/1976, última reforma publicada 16/07/2025).

Ley General de Bienes Nacionales (DOF 20/05/2004, última reforma publicada 14/11/2025).

Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18/07/2016, última reforma publicada 15/12/2025).

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

Códigos:

Código Civil Federal (DOF 31/08/1928, última reforma publicada 14/11/2025).

Reglamentos:

Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (DOF 31/12/2025).

Normas:

Normas Generales a las que se sujetará el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada (DOF 30/09/2024).

Manuales:

Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF 10/07/2010, última reforma publicada 05/04/2016).

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 a las que se sujetará 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 para el 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, 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. Las solicitudes de donación, cuyo valor exceda del equivalente a quinientas UMA's, permutas, dación en pago, transferencias o comodatos, deberán ser analizadas por el Comité y posteriormente la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, procederá en caso de dictaminarse favorable por los miembros del Comité, 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 para ser distribuidos como sigue:
 - Beneficiario
 - Unidad de Asuntos Jurídicos
 - 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. De aquellos bienes muebles que no se haya logrado su venta, 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 numeral 3 de estas Políticas Específicas.
9. Las solicitudes de donación, deberán ser acompañadas de la documentación que acredite la personalidad jurídica del solicitante y de su representante legal.
10. Las donaciones que rebasen el valor equivalente a diez mil UMA's, se someterán a la dictaminación del Comité y una vez determinadas favorablemente por el mismo, serán enviadas al INDAABIN para su autorización.
11. Todos los casos de donación o transferencia de bienes muebles, invariablemente se realizarán 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.
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.

P
A
Myb.
X



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles

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.


P
↓
Hyb.
↓

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles

VII. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

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

TITULAR	SUPLENTE
<u>PRESIDENTE</u>	
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
<u>SECRETARIO EJECUTIVO</u>	
Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Director de Control de Bienes Muebles
<u>SECRETARIO TÉCNICO</u>	
Director de Control de Bienes Muebles	Subdirector de Control de Bienes y Abastecimientos
<u>VOCALES</u>	
Un representante de la Subsecretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Un representante de la Coordinación General de Producción, Comercialización Sustentabilidad e Innovación	
Un representante de la Unidad de Operación Territorial y Eficiencia Hídrica Agroalimentaria	
Un representante de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	
<u>ASESORES</u>	
Un representante de la Unidad de Asuntos Jurídicos	
Un representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría	





Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles

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.
- V. Autorizar, cuando se justifique, 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 quinientas UMA's.
- 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.
- 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.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles

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

- I. Dictamen de No Utilidad, para los casos de enajenación o 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. Documentación que acredite 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 corresponda.

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 sesiones 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.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles

Los servidores públicos nombrados como representantes titulares a los cargos de Secretario Ejecutivo, Vocales y Asesores, designarán un suplente que solo podrá participar en las sesiones del Comité en su ausencia, los cuales deberán tener un nivel inmediato inferior al del titular, 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 celebración de las sesiones 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 sesiones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Las ordinarias se efectuarán al menos una cada tres meses, 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 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.

XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

 AGRICULTURA		COMITÉ DE BIENES MUEBLES		HOJA ___ DE ___ DE ___ DE ___
		PRIMERA SESION ORDINARIA		
A)	LISTADO DE CASOS: SE PRESENTA.....			
DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE	VALOR DE INVENTARIO	PLANTEAMIENTO	FUNDAMENTO LEGAL	DICTAMEN
_____ PRESIDENTE		_____ VOCAL POR LA SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL		_____ VOCAL POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA Y GANADERA
_____ SECRETARIO EJECUTIVO SUPLENTE		_____ VOCAL POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE EFICIENCIA HORICIA AGRICOLA/MENTARIA		_____ VOCAL POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y FINANZAS

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

Encabezado:

1. Siglas y logotipo de la Dependencia.
2. Nombre de la Dependencia.
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:

7. DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE (Indicar el procedimiento a seguir para su disposición final)



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles

8. VALOR DE INVENTARIO (Asentar el valor registrado de los bienes)
9. PLANTEAMIENTO (Descripción del caso, motivando el requerimiento)
10. FUNDAMENTO LEGAL (Normatividad aplicable al caso que se presenta)
11. DICTAMEN (Indicar si el Comité autorizó el caso o lo dictaminó procedente o improcedente).

Firmas:

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

[Handwritten signatures]



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles

AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

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 marks]



INSTRUCTIVO DEL INFORME CONSOLIDADO DE ENAJENACIONES POR EFECTUAR

ENCABEZADO:

1. Siglas y logotipo de la Dependencia.
2. Nombre de la Dependencia.
3. Título: PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES PARA EL EJERCICIO FISCAL _____
4. Número de hoja y total de éstas.
5. Anotar la fecha que corresponda.
6. Indicar el tipo de bienes en piezas o indicar desechos en kilogramos.

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 enajenación.
11. Realizado: Indicar la cantidad total de bienes por enajenar.
12. Saldo: Anotar la diferencia entre los bienes programados y los enajenados.
13. Describir el valor total de la enajenación.
14. En su caso, describir las observaciones que correspondan.

[Handwritten signatures and initials]



INSTRUCTIVO DEL AVANCE DE LAS DISPOSICIONES FINALES AUTORIZADAS POR EL COMITÉ

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: AVANCE DE LAS DISPOSICIONES FINALES AUTORIZADAS.
5. Número de hoja y total de éstas.
6. Anotar la fecha que corresponda a la Sesión del Comité.

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 (Unidad Administrativa) que dará seguimiento hasta la conclusión del caso.
12. Anotar los números y fechas de los oficios o documentos de seguimiento 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 la conclusión del caso.

[Handwritten signature]