



**Educación**  
Secretaría de Educación Pública

**AEF** CIUDAD **MÉXICO**  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Manual de Integración y  
Funcionamiento del Subcomité  
de Bienes Muebles de la  
Autoridad Educativa Federal en  
la Ciudad de México.

# CONTENIDO

	PÁGINA
1. Presentación	3
2. Definición y conceptos	4
3. Objetivo	7
4. Base legal	7
5. Integración	9
6. De la votación	10
7. De la suplencia	11
8. Funciones del Subcomité	12
9. De la presentación de los casos	13
10. De las sesiones	14
11. Del desarrollo de las sesiones	15
12. De la responsabilidad de los miembros del Subcomité	17
13. Autorización	21
14. Anexos	22

## 1. PRESENTACIÓN

La Ley General de Bienes Nacionales, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 03 de mayo de 2023 señala en su Título Quinto, de los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal, Capítulo único, específicamente en el artículo 141, fracción V, la función de los Comités de Bienes Muebles en el sentido de autorizar la constitución de Subcomités en Órganos desconcentrados con capacidad y resolución para que técnica y administrativamente tome decisiones que permitan una mejor gestión de los bienes muebles y de la disposición final de los mismos.

Por tal motivo, y por ser la entonces Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF), ahora llamada Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM), un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública (SEP), corresponde constituir un Subcomité de Bienes Muebles autorizado por el Comité de Bienes Muebles de dicha Dependencia.

Por lo anterior, con fecha 30 de agosto de 2006, en su Segunda Sesión Ordinaria de 2006, por unanimidad del Pleno del Comité de Bienes Muebles de la SEP, se acordó la autorización de la Constitución del Subcomité de Bienes Muebles de la AFSEDF, así como de su Manual de Integración y Funcionamiento.

De conformidad con lo establecido en el Decreto por el que se reforma el diverso publicado en el D.O.F. de fecha 23 de octubre de 2017, la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, actualmente Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM), es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la SEP, con autonomía técnica y de gestión, que tiene por objeto prestar los servicios de educación inicial, básica - incluyendo la indígena- especial, así como la normal y demás para la formación de maestros de Educación Básica en el ámbito de la Ciudad de México.



## 2. DEFINICIÓN Y CONCEPTOS

- 2.1.1 AEFCM** **Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México**
- 2.1.2 ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN** El documento a través del cual el Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, desincorpora del régimen de dominio público los bienes y por lo tanto, pierden su carácter de inalienables.
- 2.1.3 AFECTACIÓN** La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinado.
- 2.1.4 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. Asimismo, es 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.
- 2.1.5 BAJA DE BIENES** La cancelación del registro de un bien en el inventario de las unidades de la AEFCM, una vez consumada su disposición final o cuando el bien haya sido extraviado, robado o siniestrado.
- 2.1.6 BIENES** Los bienes muebles de propiedad Federal que estén al servicio de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. Se ubican también dentro de esta, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieran recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen.
- 2.1.7 BIENES NO ÚTILES** Aquellos cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; o aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; o que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación, o que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable; o que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y los que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una cosa distinta de las señaladas.
- 2.1.8 BIENES DE CONSUMO** Los que por su utilización en el desarrollo de actividades que realiza la AEFCM, 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.



2.1.9	<b>BIENES INSTRUMENTALES</b>	Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la AEFCM, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
2.1.10	<b>CABM</b>	El Catálogo de Bienes Muebles
2.1.11	<b>COMITÉ</b>	El COMITÉ de Bienes Muebles de la Secretaría de Educación Pública.
2.1.12	<b>DEPENDENCIAS</b>	Las que integran la Administración Pública Federal Centralizada a que se refiera el segundo párrafo del artículo 1° de la Ley Orgánica de la Administración Pública, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados.
2.1.13	<b>DESECHOS</b>	Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes.
2.1.14	<b>DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL</b>	La separación de un bien del patrimonio del Gobierno Federal.
2.1.15	<b>DICTAMEN DE NO UTILIDAD</b>	El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos de la Norma Segunda, fracción VIII de las NORMAS.
2.1.16	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).
2.1.17	<b>ENAJENACIÓN</b>	La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.
2.1.18	<b>LEY</b>	Ley General de Bienes Nacionales.
2.1.19	<b>LISTA</b>	La lista de valores mínimos que publica la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Diario Oficial de la Federación.
2.1.20	<b>MANUAL</b>	Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles de la AEFCM.



2.1.21	<b>NORMAS</b>	Las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
2.1.22	<b>PROCEDIMIENTO DE VENTA</b>	Los de Licitación Pública, Subasta, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa.
2.1.23	<b>RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES</b>	La persona servidora pública con rango no inferior a Coordinador (a) Administrativo (a) o equivalente en las unidades administrativas de la AEFCM, que tengan a su cargo la administración de los almacenes y la distribución de bienes e insumos.
2.1.24	<b>S.E.P.</b>	Secretaría de Educación Pública.
2.1.25	<b>SECRETARÍA</b>	La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2.1.26	<b>SUBCOMITÉ</b>	El SUBCOMITÉ de Bienes Muebles de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
2.1.27	<b>UNIDADES RESPONSABLES</b>	Las Unidades Administrativas que integran la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
2.1.28	<b>VALOR MÍNIMO</b>	El valor general o específico que fije la Secretaría o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo.
2.1.29	<b>VALOR PARA VENTA</b>	El valor específico, asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base en el valor mínimo.
2.1.30	<b>VEHÍCULO</b>	Los vehículos terrestres.



### 3. OBJETIVO

Integrar y delimitar las funciones del Subcomité que coadyuve a un efectivo y óptimo aprovechamiento de los Bienes Muebles de propiedad federal al servicio de la AEFCM, y a su vez represente un instrumento que permita agilizar, transparentar y documentar las decisiones de disposición final de bienes muebles.

### 4. BASE LEGAL

4.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-02-1917.

#### LEYES

4.2 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal D.O.F. 29-12-1976.

4.3 Ley General de Bienes Nacionales D.O.F. 20-05-2004.

4.4 Ley General de responsabilidades Administrativas DOF 18/07/2016.

4.5 Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción DOF 18/07/2016

4.6 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública 04/05/2015.

4.7 Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos DOF 18/07/2016.

4.8 Ley Federal de la Transparencia y Acceso a la Información Pública DOF. 09/05/2016.

4.9 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria DOF. 30/03/2006.

4.10 Ley Federal de Austeridad Republicana DOF. 19/11/2019.

4.11 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria DOF. 28/06/2006.



## REGLAMENTO

- 4.12 Reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública

## DECRETOS

- 4.13 Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública el 21 de enero de 2005.

- 4.14 DECRETO por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 21 de enero de 2005. DOF. 23/10/2017.

## OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS

- 4.15 Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. D.O.F. 30-12-2004.
- 4.16 Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que publica bimestralmente la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. D.O.F. 14-06-2023.
- 4.17 Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. D.O.F. 08-02-2019.
- 4.18 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios. D.O.F. 03-10-2012. Reformas y Adiciones.
- 4.19 Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos que regulan la designación de los Titulares de las Unidades de Administración y Finanzas u homólogos de las Dependencias de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 03 de febrero de 2022.



## 5. INTEGRACIÓN

EL SUBCOMITÉ está integrado por:

### 5.1 PRESIDENTE.

- Director (a) General de Administración.

### 5.2 SECRETARIO (a) EJECUTIVO.

- Director (a) de Recursos Materiales y Servicios.

### 5.3 SECRETARIO TÉCNICO.

- Subdirector (a) de Almacenes e Inventarios.

### 5.4 VOCALES

- Coordinador (a) Administrativo (a) de la Oficina del Titular de la AEFCM.
- Coordinador (a) Administrativo (a) de la DGPPEE (Dirección General de Planeación Programación y Evaluación Educativa).
- Coordinador (a) Administrativo (a) de la DGOSE (Dirección General de Operación de Servicios Educativos).
- Coordinador (a) Administrativo (a) de la DGENAM (Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio).
- Coordinador (a) Administrativo (a) de la DGA (Dirección General de Administración).
- Subdirector (a) de Administración y Personal de la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar (CSEIP).
- Subdirector (a) de Administración y Personal de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria (CSEP).
- Subdirector (a) de Administración y Personal de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria (CSES).
- Subdirector (a) de Administración y Personal de la Dirección de Educación Especial e Inclusiva (DEEI).

### 5.5 ASESORES

- La persona servidora pública **representante** del Órgano Interno de Control en la AEFCM.
- La persona servidora pública **representante** de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

### 5.6 INVITADOS

A petición de cualquiera de los miembros o asesores, se podrá invitar a las sesiones del Subcomité a las personas servidoras públicas con experiencia y conocimiento de los temas a tratar cuya intervención estime necesaria el (la) Presidente para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza.



## 6. DE LA VOTACIÓN

- 6.1 El (La) Presidente, tendrá derecho a voz y voto, en caso de empate contará con voto de calidad.
- 6.2 El (La) Secretario Ejecutivo y los Vocales tendrán derecho a voz y voto.
- 6.3 El (La) Secretario Técnico, los Asesores y los Invitados sólo tendrán derecho a voz
- 6.4 Las decisiones del SUBCOMITÉ se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones:

Unanimidad: la votación favorable o desfavorable del 100% de los miembros presentes.

Mayoría de votos: la votación favorable o desfavorable del 50% más uno de los miembros presentes.

En caso de que el SUBCOMITÉ resuelva por mayoría de votos, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.



## 7. DE LA SUPLENCIA

Los miembros titulares del SUBCOMITÉ designarán a sus respectivos suplentes, para participar en su ausencia, quienes deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular y los podrán designar, por única vez al inicio de cada ejercicio fiscal, mediante escrito dirigido al Presidente, el cual deberá ser entregado o remitido por correo a más tardar el mismo día de la primera sesión ordinaria de cada año. (Anexo 4).

La participación de los suplentes en las sesiones a que se convoque es procedente exclusivamente cuando no participen los titulares por causas debidamente justificadas, quienes asistirán observando las mismas responsabilidades de los integrantes titulares, además de contar con el conocimiento de los asuntos a tratar.

- 7.1 Las ausencias del (la) Presidente, serán suplidas por la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- 7.2 Las ausencias del (la) Secretario Ejecutivo, serán suplidas por la persona titular de la Subdirección de Almacenes e Inventarios.
- 7.3 La ausencia de los demás miembros del SUBCOMITÉ, serán cubiertas por sus respectivos suplentes, siempre que estos tengan un nivel jerárquico inmediato inferior.

Los suplentes deben participar con voz y voto en ausencia del vocal propietario.

- 7.4 Cuando asistan los miembros suplentes y se incorporen los titulares, el suplente no podrá seguir votando en la sesión.

En caso de que en las sesiones del Comité participen tanto el miembro titular como el (la) suplente, solo el primero tendrá derecho a voto.

Los (Las) suplentes tendrán todas las facultades y obligaciones conferidas conforme a este Manual.



## 8. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

- 8.1 Elaborar y actualizar el Manual del SUBCOMITÉ, y someterlo a consideración del COMITÉ, para su autorización.
- 8.2 Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
- 8.3 Dar seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, autorizado previamente por la persona titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
- 8.4 Analizar los casos de excepción al procedimiento de Licitación Pública previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la LEY y proponerlos para su autorización a la SECRETARÍA.
- 8.5 Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año.
- 8.6 Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a diez mil UMA's (Unidad de Medida y Actualización).
- 8.7 Cuando sea solicitado por la persona Titular de la AEFCM, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles.
- 8.8 Nombrar a las personas servidoras públicas encargadas de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo.
- 8.9 Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al SUBCOMITÉ, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo por la AEFCM, a fin de disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias, e informar trimestralmente al COMITÉ, sobre los asuntos tratados en el SUBCOMITÉ, así como el avance o conclusión de estos.
- 8.10 Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal e inmediato posterior, así como someterlo a la consideración de la persona Titular de la AEFCM y posteriormente al Comité.
- 8.11 Aprobar las modificaciones procedentes al presente Manual.

Los acuerdos adoptados por el SUBCOMITÉ con uso de sus facultades y atribuciones serán de carácter obligatorio, y solo serán revocables en los mismos términos en que fueron tomados.



En ningún caso el SUBCOMITÉ podrá emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere este punto 8, cuando falte el complemento 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.

## 9. DE LA PRESENTACIÓN DE LOS CASOS

Los casos se presentarán al SUBCOMITÉ bajo las siguientes consideraciones:

- 9.1 Por conducto del (la) Secretario Ejecutivo.
- 9.2 Con estricto apego al orden del día autorizado.
- 9.3 Se remitirán al (la) Secretario Ejecutivo al menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la sesión ordinaria y de tres días hábiles en el caso de tratarse de sesiones extraordinarias.
- 9.4 La presentación de cada caso deberá considerar lo siguiente:
  - 9.4.1 Plantear en el formato específico, de forma clara y concreta el caso a tratar.
  - 9.4.2 En su caso, si un asunto es presentado a consideración del pleno del SUBCOMITÉ por un vocal o una unidad administrativa de la AEFCM, un representante de ella podrá hacer una exposición de la justificación, antecedentes y hechos que se relacionen.
  - 9.4.3 El (La) Secretario Técnico del SUBCOMITÉ en apoyo al (la) Secretario Ejecutivo, presentará de requerirse en la sesión, los expedientes de los casos a tratar, para que los vocales o asesores, si así lo consideran conveniente, puedan revisarlos.

El formato de los casos a tratar se presenta como Anexo 1 al final del presente Manual de Integración y Funcionamiento del SUBCOMITÉ.



## 10. DE LAS SESIONES

Las sesiones del SUBCOMITÉ podrán ser ordinarias y extraordinarias.

- 10.1 Las ordinarias se efectuarán trimestralmente, siempre que existan asuntos a tratar, sólo en caso justificado a solicitud del (la) Presidente o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias.
- 10.2 Las sesiones se instalarán sólo si cuenta con la asistencia de la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto, e invariablemente se deberá contar con la asistencia del (la) Presidente del SUBCOMITÉ o de sus suplentes.
- 10.3 Se considerará como asistencia la participación de los miembros del SUBCOMITÉ a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en cada Acta respectiva, recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes.

Por excepción, en casos debidamente motivados, se podrá instalar el SUBCOMITÉ considerando como asistencia la participación de los miembros a través de medios electrónicos de comunicación a distancia que permitan la transmisión simultánea de voz e imagen en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta de la sesión respectiva, recabándose invariablemente en su oportunidad, las firmas autógrafas correspondientes.

- 10.4 Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos en las respectivas convocatorias emitidas para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del SUBCOMITÉ.

Las sesiones se podrán reprogramar, cuando se presenten situaciones justificadas o a solicitud del Presidente.

- 10.5 El (La) Secretario Ejecutivo convocará por instrucción del (la) Presidente a los miembros, asesores e invitados a sesionar cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación al que se tenga previsto celebrar sesiones ordinarias y, con al menos un día hábil completo de anticipación para sesiones extraordinarias, adjuntando a la Convocatoria, la carpeta de trabajo con la documentación e información electrónica competente de los asuntos a tratar en la sesión.

Dicha información podrá ser remitida a través de correo electrónico institucional, siempre y cuando se cumplan con los plazos establecidos, conservando la constancia de envío.

- 10.6 Los asuntos que se sometan a consideración del SUBCOMITÉ se presentarán en formatos que contengan la información resumida de los casos a tratar en cada sesión, los que firmarán, en su caso, los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto, así como por los asesores. De cada sesión se levantará Acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido.



- 10.7 No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del SUBCOMITÉ; bastará que cada año se reinicie la numeración de sesiones correspondientes.

## 11. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Las sesiones ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo conforme al siguiente procedimiento:

- 11.1 Previo al inicio de la sesión, los miembros, asesores e invitados deberán registrar su asistencia con firma autógrafa, en caso de sesiones virtuales se registrará la asistencia en la plataforma digital que se utilice.
- 11.2 El (La) Secretario Ejecutivo informará al (la) Presidente si se cuenta con el quórum necesario.
- 11.3 Corresponde al (la) Presidente declarar la formal procedencia de esta o, en su defecto, su cancelación cuando no se cuente con el mínimo de asistentes requeridos para tener quórum.
- 11.4 Corresponde al (la) Presidente someter a consideración de los miembros el orden del día a tratar, de no haber observaciones se procederá a declararlo aprobado; de haberlas, pedirá al (la) Secretario Ejecutivo se tome nota de las observaciones para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes.
- 11.5 El (La) Presidente del SUBCOMITÉ someterá ante el Pleno la aprobación del acta de la sesión anterior, dispensando en su caso, la lectura de esta.
- 11.6 El (La) Secretario Ejecutivo procederá a exponer únicamente los asuntos considerados en el orden del día que se presenten a la consideración y resolución del SUBCOMITÉ.
- 11.7 Los asuntos se presentarán de forma individual y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del SUBCOMITÉ, estos se presentarán en el formato establecido en el Anexo 1, así como un breve resumen de los casos que se sometan a dictaminación en cada sesión y dichos formularios serán firmados por los asistentes con voz y voto.
- 11.8 Corresponde al (la) Presidente someter a votación la propuesta de cada caso y para determinar la decisión sobre ellos, procederá a cuantificar los votos a favor y los votos en contra; 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.
- 11.9 El (La) Secretario Ejecutivo vigilará que se consignen en el listado de casos y en el acta, con toda claridad y precisión, las resoluciones tomadas.
- 11.10 Las resoluciones respecto a los asuntos tratados tendrán el carácter de Acuerdo y serán de carácter irrevocable, solo mediante resolución del propio SUBCOMITÉ, se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.



- 11.11 Desahogado el orden del día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, **corresponde al (la) Presidente** preguntar a los miembros, asesores e invitados del SUBCOMITÉ, si existe algún Asunto General que se estime necesario o conveniente tratar; en caso de no existir, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando para efectos de registro en el Acta, la hora en que concluye.
- 11.12 El (La) Secretario Ejecutivo elaborará el proyecto de Acta de la sesión que corresponda y enviará el archivo electrónico en texto editable a las cuentas de correo electrónico institucional de los miembros, asesores e invitados dentro de los 8 días hábiles, posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, quienes revisarán el proyecto de Acta y enviarán por el mismo medio sus comentarios al (la) Secretario Ejecutivo dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción; quien de no recibir comentarios, se entenderá por aceptado el proyecto de Acta, recabando las firmas autógrafas correspondientes, para su formalización e integración al orden del día de la siguiente sesión ordinaria.
- 11.13 Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar asuntos urgentes, que serán solo en casos justificados. El orden del día de estas sesiones no incluirá la presentación y aprobación de Actas de sesiones anteriores, ni Asuntos Generales.
- 11.14 Corresponde al (la) Presidente ceder el uso de la palabra a los miembros, asesores e invitados durante la celebración de las sesiones.

A falta de quórum requerido, no se llevará a cabo la sesión y, a más tardar el día hábil siguiente el (la) Presidente convocará nuevamente a la sesión respectiva dentro de los 2 días hábiles posteriores para el desahogo de los asuntos correspondientes.



## 12. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ

### 12.1 Del (la) Presidente:

- 12.1.1 Proponer al SUBCOMITÉ el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- 12.1.2 Presidir formalmente las sesiones del SUBCOMITÉ.
- 12.1.3 Coordinar y dirigir las reuniones del SUBCOMITÉ.
- 12.1.4 Convocar a reuniones ordinarias y cuando se justifique, a reuniones extraordinarias.
- 12.1.5 Orientar las resoluciones y acciones del SUBCOMITÉ, al cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la administración de los bienes muebles.
- 12.1.6 Procurar que las resoluciones y acciones del SUBCOMITÉ, contribuyan al cumplimiento eficaz de los programas de la AEFCM.
- 12.1.7 Instruir al (la) Secretario Ejecutivo para que emita las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 12.1.8 Autorizar la asistencia de invitados.
- 12.1.9 Promover el cumplimiento, actualización y modificaciones al presente Manual.

### 12.2 Del (la) Secretario Ejecutivo:

- 12.2.1 Vigilar la correcta expedición del orden del día y el listado de los asuntos que se tratan, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
- 12.2.2 Remitir a los miembros, asesores e invitados del SUBCOMITÉ la carpeta con los asuntos a tratar en la reunión por celebrarse, conforme a los plazos establecidos en el presente Manual.
- 12.2.3 Levantar el Acta correspondiente de cada sesión, enviarla a los participantes y recabar la firma.



12.2.4 Registrar los acuerdos del SUBCOMITÉ y realizar su seguimiento.

12.2.5 Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del SUBCOMITÉ; así como cuidar de su conservación por el tiempo que marca la normatividad aplicable.

12.2.6 Recibir los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del SUBCOMITÉ para su incorporación en el orden del día de la sesión más próxima a su recepción.

12.2.7 Supervisar que el Secretario Técnico del SUBCOMITÉ elabore en tiempo y forma los siguientes documentos:

12.2.7.1 Propuesta del calendario anual de sesiones ordinarias.

12.2.7.2 Los informes trimestrales de conclusión o trámite de asuntos, así como su envío al COMITÉ.

El formato para la presentación del Informe Trimestral al COMITÉ, se presenta como Anexo 2.

12.2.7.3 El Informe Anual de Actuación del SUBCOMITÉ.

El formato para la presentación del Informe Anual de Actuación al COMITÉ, se presenta como Anexo 3.

12.2.8 Las demás que expresa y formalmente le asigne el Presidente, el pleno del SUBCOMITÉ o la normatividad aplicable.

### 12.3 Del (la) Secretario Técnico:

12.3.1 Apoyar al (la) Secretario Ejecutivo en todas las actividades que éste le encomiende para el cumplimiento de las responsabilidades a que esté obligado por este MANUAL.

12.3.2 Elaborar en tiempo y forma los siguientes documentos:

12.3.2.1 El Calendario Anual de Sesiones Ordinarias.

12.3.2.2 Los informes trimestrales de conclusión o trámite de asuntos, así como su envío al COMITÉ.

12.3.2.3 El Informe Anual de Actuación del SUBCOMITÉ, y una vez aprobado en su primera sesión del siguiente año, remitir al COMITÉ.



12.3.2.4 El seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles de la AEFCM.

#### 12.4 De los vocales:

12.4.1 Asistir puntualmente invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

12.4.2 Presentar a consideración y resolución del SUBCOMITÉ, los asuntos **que requieran** de su aprobación.

12.4.3 Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día de la reunión a celebrarse.

12.4.4 Analizar y en su caso, aprobar el orden del día y la documentación de la reunión a celebrarse.

12.4.5 Proponer, en forma clara y concreta, alternativas para la resolución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del SUBCOMITÉ.

12.4.6 Manifiestar con veracidad, seriedad y respeto sus puntos de vista, sus propuestas o alternativas de solución y emitir su voto, con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva, en los asuntos que se pongan a consideración en las sesiones, así como su conformidad u oposición, con el contenido de las actas celebradas en que participe.

12.4.7 Firmar la documentación que dé cuenta de los Acuerdos tomados por el SUBCOMITÉ.

12.4.8 Enviar al (la) Secretario Ejecutivo, con cinco días hábiles previos a la reunión ordinaria y tres días hábiles en el caso de ser sesión extraordinaria, los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el pleno del SUBCOMITÉ.

12.4.9 Realizar las demás funciones que le encomiende el (la) Presidente o el SUBCOMITÉ en pleno.

#### 12.5 De los Asesores:

12.5.1 Presentar oportuna y adecuada asesoría al SUBCOMITÉ en el ámbito de sus respectivas competencias.

12.5.2 Proponer mejoras a la organización y funcionamiento del Subcomité.

12.5.3 Promover el cumplimiento del presente Manual.



Los Asesores no firmarán ningún documento que impliquen decisiones inherentes a las acciones del SUBCOMITÉ, por lo que únicamente suscribirán las Actas de cada sesión como constancia de su participación.

**12.6 De los Invitados:**

- 12.6.1 Aportar durante la celebración de las sesiones, la información y, en su caso, la documentación adicional necesaria que otorgue fundamento, justificación, y veracidad a los asuntos que presenten a la consideración y resolución del SUBCOMITÉ.
- 12.6.2 Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a consideración y resolución del SUBCOMITÉ.



### 13. AUTORIZACIÓN

Con fecha 30 de agosto del 2006, por unanimidad del pleno del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Educación Pública, se dictaminó favorablemente en la segunda sesión ordinaria, el CASO 05/02/2006 sobre la autorización de la constitución, integración y funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles de la Administración Federal de Servicios Educativos, ahora Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, así como su Manual de Integración y Funcionamiento, con fundamento en el Artículo 141, fracción V de la Ley General de Bienes Nacionales.

Por lo antes expuesto, el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México; fue actualizado por el Subcomité de Bienes Muebles de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, mediante el Acuerdo número ORD4/004/BM/2018 de la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 05 de octubre de 2018.

En este sentido, la últ actualización del presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México se sometió a consideración del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Educación Pública y se aprobó en la Quinta Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría, celebrada el 30 de octubre de 2018 con el caso número 03/05/2018.

La actualización del presente Manual fue aprobada por el Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Educación Pública con el Caso número 01/07/2023 en la séptima Sesión Ordinaria celebrada el 13 de diciembre de 2023.



## 14. ANEXOS

## ANEXO 1

CASOS A TRATAR EN EL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA  
FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO			
SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA AEFCM		SESIÓN: DÍA: MES:	NÚM: AÑO:
ASUNTO O PROCESO QUE SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL SUBCOMITÉ NÚM:			
ÁREA REQUERENTE:		OFICIO DE SOLICITUD NÚM:	
			HOJA 1 DE 1
DESCRIPCIÓN	VALOR	FUNDAMENTO LEGAL	ACUERDO
PRESIDENTE	SECRETARIO EJECUTIVO	SECRETARIO TÉCNICO	
_____	_____	_____	
VOCAL DE LA AEFCM	VOCAL DE LA DGPPEE	VOCAL DE LA DGOSE	
_____	_____	_____	
VOCAL DE LA DGENAM	VOCAL DE LA DGA	VOCAL DE LA CSEP	
_____	_____	_____	
VOCAL DE LA CSES	VOCAL DE LA CSEIP	VOCAL DE LA DEEI	
_____	_____	_____	



## ANEXO 2

**AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES Y AVANCES ALCANZADOS DEL "SUBCOMITÉ**  
**DE BIENES MUEBLES DE LA AEFCM"**

MES: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

SESIÓN	ASUNTO	ACUERDO	CONCLUSIÓN TRÁMITE

ELABORÓ  
SECRETARIO TÉCNICO

AUTORIZÓ  
SECRETARIO EJECUTIVO



## ANEXO 3

**AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**INFORME ANUAL DE ACTUACIÓN DEL "SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA**  
**AEFCM"**

MES: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

SESIÓN	ASUNTO	ACUERDO	CONCLUSIÓN TRÁMITE

**ELABORÓ**  
**SECRETARIO TÉCNICO**

**AUTORIZÓ**  
**SECRETARIO EJECUTIVO**



ANEXO 4

Ciudad de México a, xx del xxx

**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y  
PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ DE BIENES  
MUEBLES DE LA AEFCM**

De conformidad con el numeral 7 "*DE LA SUPLENCIA*", en específico al apartado \_\_\_\_ del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, me permito informarle que he designado al \_\_\_\_\_, a efecto de que funja como suplente, en la \_\_\_\_ Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité de Bienes Muebles de la AEFCM, durante el ejercicio fiscal\_\_\_\_\_:

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**





**AEF** CIUDAD **MÉXICO**

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

