

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS
EN EL DISTRITO FEDERAL**



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS
EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

25 06 2014

PÁGINA: 2 de 25

ÍNDICE

	PÁGINA
1. PRESENTACIÓN	3
2. DEFINICIÓN Y CONCEPTOS	4
3. OBJETIVO	8
4. BASE LEGAL	9
5. INTEGRACIÓN	10
6. DE LA VOTACIÓN	11
7. DE LA SUPLENCIA	12
8. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ	13
9. DE LA PRESENTACIÓN DE LOS CASOS	15
10. DE LAS SESIONES	16
11. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES	17
12. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ	19
13. AUTORIZACIÓN	22
14. ANEXOS	23



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS
EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

DÍA	MES	AÑO
25	06	2014

PÁGINA: 3 de 25

1. PRESENTACIÓN

Con fecha de 20 de mayo de 2004, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Bienes Nacionales, misma que en su Título Quinto, de los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal, Capítulo Único, específicamente en el artículo 141, fracción V, señala disposiciones que autorizan la constitución de Subcomité en Órganos Desconcentrados.

Por tal motivo, y por ser Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal un Órgano Desconcentrado que depende de la Secretaría de Educación Pública, debe funcionar como SUBCOMITÉ dependiente del COMITÉ de Bienes Muebles de la SEP, de acuerdo con lo señalado en la Fracción V del Artículo 141 de la Ley.

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 Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, así como de su Manual de Integración y Funcionamiento.

En el contenido del presente documento también se consideró la publicación del Diario Oficial de la Federación, el 30 de Diciembre de 2004, de las "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 SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS
EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

25 06 2014

PÁGINA: 4 de 25

2. DEFINICIÓN Y CONCEPTOS

2.1 DEFINICIÓN

EL SUBCOMITÉ de Bienes Muebles es un Órgano Colegiado que se constituye en el ámbito de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, para coadyuvar en la administración de sus bienes muebles, en cumplimiento a la Ley General de Bienes Nacionales, publicada el 20 de mayo 2004 en el Diario Oficial de la Federación y a las Normas Generales para el Registro, Afectación Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada y además disposiciones aplicables.

2.2 CONCEPTOS

2.2.1	AFSEDF	Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
2.2.2	ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN	El documento a través del cual el Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, desincorpora del régimen de dominio público los bienes y por lo tanto, pierden su carácter de inalienables.
2.2.3	AFECTACIÓN	La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinado
2.2.4	AVALÚO	Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinado 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.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS
EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

25 06 2014

PÁGINA: 5 de 25

2.2.5	BAJA DE BIENES	La cancelación del registro de un bien en el inventario de las unidades de la AFSEDF, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiera extraviado, robado o siniestrado.
2.2.6	BIENES	Los bienes muebles de propiedad Federal que estén al servicio de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. Se ubican también dentro de esta definición de los bienes muebles que por su naturaleza, 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.
2.2.7	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 la señaladas.
2.2.8	BIENES DE CONSUMO	Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza la AFSEDF, 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.
2.2.9	BIENES INSTRUMENTALES	Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la AFSEDF, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
2.2.10	CABM	El Catálogo de Bienes Muebles



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS
EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

25 06 2014

PÁGINA: 6 de 25

2.2.11	COMITÉ	El COMITÉ de Bienes Muebles de la Secretaría de Educación Pública.
2.2.12	DEPENDENCIAS	Las que integran la Administración Pública Centralizada a que se refiera el segundo párrafo del artículo 1° de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados.
2.2.13	DESECHOS	Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes.
2.2.14	DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL	La separación de un bien del patrimonio del Gobierno Federal.
2.2.15	DICTAMEN DE NO UTILIDAD	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.
2.2.16	DISPOSICIÓN FINAL	El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).
2.2.17	ENAJENACIÓN	La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.
2.2.18	LEY	Ley General de Bienes Nacionales.
2.2.19	LISTA	La lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS
EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

25 06 2014

PÁGINA: 7 de 25

2.2.20	MANUAL	Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles de la A.F.S.E.D.F
2.2.21	NORMAS	Las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
2.2.22	PROCEDIMIENTO DE VENTA	Los de Licitación Pública, Subasta, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación Directa.
2.2.23	RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES	El servidor público con rango no inferior a Coordinador Administrativo o equivalente en las unidades administrativas de la AFSEDF, que tengan a su cargo la administración de los almacenes y la distribución e bienes e insumos.
2.2.24	SEP	Secretaría de Educación Pública.
2.2.25	SECRETARÍA	La Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas.
2.2.26	SUBCOMITÉ	El SUBCOMITÉ de Bienes Muebles de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
2.2.27	UNIDADES RESPONSABLES	Las Unidades Administrativas que integran la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
2.2.28	VALOR MÍNIMO	El valor general o específico que fije la Secretaria o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo.
2.2.29	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.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS
EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

25 06 2014

PÁGINA: 8 de 25

2.2.30	VEHÍCULOS	Los vehículos terrestres.
--------	-----------	---------------------------

3. OBJETIVO

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



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS
EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

25 06 2014

PÁGINA: 9 de 25

4.

4.- BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-02- 1917. Reformas y adiciones: D.O.F. 11-06-2013.

LEYES

- 4.2 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal D.O.F. 29-12-1976. Reformas y adiciones: D.O.F. 05-12-2013
- 4.3 Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20-05-2004.

REGLAMENTOS

- 4.4 Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F.
D.O.F. 01-10-2013

DECRETOS

- 4.5 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 D.O.F. 21-01-2005.

OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS

- 4.6 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.
- 4.7 Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que pública bimestralmente la Secretaría de Función Pública
- 4.8 Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. D.O.F. 31-07-2013. Reformas y Adiciones.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS
EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

25 06 2014

PÁGINA: 10 de 25

4.9

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios. D.O.F. 03-10-2012. Reformas y Adiciones.

5. INTEGRACIÓN

EL SUBCOMITÉ estará integrado por:

5.1 PRESIDENTE

- Director General de Administración

5.2 SECRETARIO EJECUTIVO

- Director de Recursos Materiales y Servicios

5.3 SECRETARIO TÉCNICO

- Subdirector de Almacenes e Inventarios

5.4 VOCALES

- Coordinador Administrativo de la AFSEDF
- Coordinador Administrativo de la DGPPEE
- Coordinador Administrativo de la DGIFA
- Coordinador Administrativo de la DGOSE
- Coordinador Administrativo de la DGENAM
- Coordinador Administrativo de la DGA
- Coordinador Administrativo de la DGSEI
- Coordinador Administrativo de la DGEST
- Subdirector de Administración y Personal de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar (CSEP)
- Subdirector de Administración y Personal de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria (CSES)
- Subdirector de Administración y Personal de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria (CSEP)
- Subdirector de Administración y Personal de la Dirección de Educación Especial (DEE)

5.5 ASESORES

- El servidor Público designado por el Órgano Interno de Control en la AFSEDF
- El servidor Público designado por la Coordinación de Asuntos Jurídicos de la AFSEDF

5.6 INVITADOS

- Representante del COMITÉ.

El Presidente del SUBCOMITÉ o el Secretario Ejecutivo del mismo, decidirán el momento en que se requiera contar con la presencia de otros Servidores Públicos, los cuales tendrán carácter de INVITADOS.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS
EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

25 06 2014

PÁGINA: 11 de 25

6. DE LA VOTACIÓN

- 6.1 El Presidente, tendrá derecho a voz y voto, en caso de empate contará con voto de calidad.
- 6.2 El Secretario Ejecutivo, y los Vocales tendrán derecho a voz y voto.
- 6.3 El Secretario Técnico, los Asesores y los invitados solo tendrán derecho a voz.
- 6.4 Las decisiones del SUBCOMITÉ se tomaran 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 desfavcrable del 50% más uno de los miembros presentes.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS
EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

25 06 2014

PÁGINA: 12 de 25

7. DE LA SUPLENCIA

Los miembros titulares del SUBCOMITÉ contarán con sus respectivos suplentes, quienes deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

- 7.1. Las ausencias del Presidente, serán suplidas por el Director de Recursos Materiales y Servicios.
- 7.2. Las ausencias del Secretario Ejecutivo, serán suplidas por el Subdirector 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.
- 7.4. Cuando asistan los miembros suplentes y se incorporen los titulares, el suplente no podrá seguir participando en la sesión.

TABLAS DE SUPLENCIAS	
Titulares	Suplentes
Presidente	Director de Recursos Materiales y Servicios
Secretario Ejecutivo	Subdirector de Almacenes e Inventarios
Secretario Técnico	Jefe de Departamento de Bajas y destino Final



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS
EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

25 06 2014

PÁGINA: 13 de 25

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 el Administrador Federal.
- 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 quinientos días de salario mínimo general vigente del Distrito Federal.
- 8.7. Cuando sea solicitado por el Administrador Federal, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación de pago, transferencia o comodato de bienes muebles.
- 8.8. Nombrar a los servidores públicos encargados 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 AFSEDF, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias, e informar trimestralmente al COMITÉ, sobre los asuntos tratados en el SUBCOMITÉ, así como del 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 del Administrador Federal y posteriormente al Comité de Bienes Muebles de la SEP.

Las disposiciones que emita el SUBCOMITÉ, en 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 del 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



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS
EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

25 06 2014

PÁGINA: 14 de 25

disposiciones aplicables. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

Los documentos esenciales según la 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 el o los interesados.
- III. Constancia que acredite 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).



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS
EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

25 06 2014

PÁGINA: 15 de 25

9. DE LA PRESENTACIÓN DE LOS CASOS

Los casos se presentaran al SUBCOMITÉ bajo las siguientes consideraciones:

- 9.1. Por conducto del Secretario Ejecutivo.
- 9.2. Con estricto apego al orden del día autorizado.
- 9.3. Se remitirán al Secretario Ejecutivo cuando menos 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 AFSEDF, un representante de ella podrá hacer una exposición de la justificación, antecedentes y hechos que se relacionen.
 - 9.4.3. El Secretario Técnico del SUBCOMITÉ, en apoyo al Secretario Ejecutivo, presentará 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 de presente Manual de Integración y Funcionamiento del SUBCOMITÉ.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS
EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

25 06 2014

PÁGINA: 16 de 25

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 Presidente o de la mayoría de sus miembros, se realizaran 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 presidente del SUBCOMITÉ o de su suplente. Las decisiones en su seno se tomaran por mayoría y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
- 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.
- 10.4. Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos.
- 10.5. A las sesiones ordinarias y extraordinarias, deberán asistir los miembros titulares del subcomité, de no ser posible, podrán asistir los miembros suplentes.
- 10.6. El Secretario Ejecutivo del SUBCOMITÉ entregará a los integrantes de dicho Órgano Colegiado, el orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación para sesiones ordinarias y de un día hábil completo para las extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos.
- 10.7. Los asuntos que se sometan a la consideración del SUBCOMITÉ se presentarán en formatos que contenga 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.
- 10.8. 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.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS
EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

25 06 2014

PÁGINA: 17 de 25

11. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

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

- 11.1 Previo al inicio de la sesión, los miembros deberán registrar su asistencia.
- 11.2 El Secretario Ejecutivo Verificará la lista de asistencia, e informara al Presidente si se cuenta con el quórum necesario.
- 11.3 Quien presida la sesión, deberá declarar la formal procedencia de ésta o en su defecto, su cancelación cuando no se cuente con el mínimo de asistentes requeridos para tener quórum.
- 11.4 Una vez iniciada la sesión, quien la presida someterá a consideración de los miembros el orden del día a tratar, de no haber observaciones se procederá a declararlo aprobado; de haberlas, pedirá al Secretario Ejecutivo se tome nota de las observaciones para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes.
- 11.5 El presidente del SUBCOMITÉ someterá a aprobación del Pleno el texto del acta de la sesión anterior.
- 11.6 El 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 presentaran en forma individual y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del SUBCOMITÉ, éstos se presentarán en el formato establecido, con 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 Quien presida la sesión, deberá someter a votación la propuesta de cada caso y para determinar la decisión sobre ellos, procederá a cuantificar los votos a favor, 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 Secretario Ejecutivo vigilará que se consignen en el listado de casos y en el acta, con toda claridad y precisión, las resoluciones tomadas.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS
EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

25 06 2014

PÁGINA: 18 de 25

- 11.10 Las resoluciones con respecto a los asuntos tratados, tendrán el carácter de acuerdo y serán de carácter irrevocable, sólo 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, quien presida la sesión preguntará a los miembros del SUBCOMITÉ, si existe algún asunto general que se estime necesario o conveniente tratar; de no haber asuntos generales a tratar, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando para efectos de registro en el acta, la hora en que concluye.
- 11.12 El Secretario Ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del SUBCOMITÉ, el proyecto de acta a más tardar 8 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, los miembros del SUBCOMITÉ, revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al Secretario Ejecutivo dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibir comentarios, se tendrá por aceptado el proyecto de acta y el Secretario Técnico recabará las firmas de los miembros que hayan asistido a la sesión de la que se dé cuenta, para su formalización e integración previo a la siguiente sesión.
- 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 Quien presida la sesión, será el único facultado para ceder o suspender el uso de la palabra a los miembros del SUBCOMITÉ.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS
EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

25 06 2014

PÁGINA: 19 de 25

12. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ

12.1 Del 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, sólo 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 AFSEDF.

12.2 Del 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 cada integrante del SUBCOMITÉ la carpeta con los asuntos a tratar en la reunión por celebrarse.
- 12.2.3 Levantar el acta correspondiente de cada sesión.
- 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 mínimo 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, y en su caso proceder a su autorización
 - 12.2.7.1 Proponer el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS
EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

25 06 2014

PÁGINA: 20 de 25

- 12.2.7.2 Preparar Informes Trimestrales de Conclusión o Trámite de Asuntos, así como Informe Trimestral al COMITÉ.
- 12.2.7.3 Elaborar el Informe Anual de Resultados del SUBCOMITÉ, y una vez aprobado en su primera sesión del siguiente año, remitir al COMITÉ.
- 12.2.7.4 Dar seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles de la AFSEDF.

El formato para la presentación del Informe Trimestral al COMITÉ, se presenta como **Anexo 2**, al final del presente Manual de Integración y Funcionamiento.

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

12.3. De Los Vocales:

- 12.3.1 Asistir puntualmente invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 12.3.2 Presentar a la consideración y resolución del SUBCOMITÉ, los asuntos que se requieran de su aprobación.
- 12.3.3 Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día de la reunión a celebrarse.
- 12.3.4 Analizar, y en su caso, aprobar el orden del día y la documentación de la reunión a celebrarse.
- 12.3.5 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.
- 12.3.6 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 ventilen en la sesiones, así como conformidad o no, con el contenido de las actas de las sesiones celebradas en que participe.
- 12.3.7 Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el SUBCOMITÉ.
- 12.3.8 Enviar al Secretario Ejecutivo, con cinco días hábiles previos a la reunión ordinaria correspondiente, los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el pleno del SUBCOMITÉ.
- 12.3.9 Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el SUBCOMITÉ en pleno.

12.4 Del Secretario Técnico:

- 12.4.1 Apoyar al Secretario Ejecutivo en todas las actividades que éste le encomiende para el cumplimiento de las responsabilidades a que esté obligado por este MANUAL

12.5 De los Asesores:



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS
EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

25 06 2014

PÁGINA: 21 de 25

12.5.1 Presentar oportuna y adecuada asesoría al Subcomité en el ámbito de su competencia.

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 dé 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 la consideración y resolución del SUBCOMITÉ.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS
EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

25 06 2014

PÁGINA: 22 de 25

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 del Subcomité de Bienes Muebles de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, así como su Manual de Integración y Funcionamiento, con fundamento en el Artículo 141, fracción V de la Ley de Bienes Nacionales.

Por lo antes expuesto, se somete a consideración del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Educación Pública la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS
EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

25 06 2014

PÁGINA: 23 de 25

14. ANEXOS

ANEXO 1

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL			
SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA AFSEDF		SESIÓN: DÍA: MES: AÑO:	NÚM: AÑO:
ASUNTO O PROCESO QUE SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL SUBCOMITÉ NÚM:			
ÁREA REQUERENTE:		OFICIO DE SOLICITUD NÚM	
HOJA 1 DE 1			
DESCRIPCIÓN DEL CASO	VALOR	FUNDAMENTO LEGAL	ACUERDO
PRESIDENTE	SECRETARIO EJECUTIVO	VOCAL DE LA AFSEDF	
_____	_____	_____	
VOCAL DE LA DGPPEE	VOCAL DE LA DGIFA	VOCAL DE LA DGOSE	
_____	_____	_____	
VOCAL DE LA DGENAM	VOCAL DE LA DGA	VOCAL DE LA DGSEI	
_____	_____	_____	
VOCAL DE LA DGEST	VOCAL DE LA CSEPrimaria	VOCAL DE LA CSESecundaria	
_____	_____	_____	
VOCAL DE LA CSEPrescolar			VOCAL DE LA DEE
_____			_____



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS
EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

25 06 2014

PÁGINA: 24 de 25

ANEXO 2

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES Y AVANCES ALCANZADOS DEL
"SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA AFSEDF"

MES: _____

AÑO: _____

SESIÓN	ASUNTO	ACUERDO	CONCLUSIÓN TRAMITE

ELABORÓ: SECRETARIO TÉCNICO

AUTORIZÓ: SECRETARIO EJECUTIVO



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS
EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

25 06 2014

PÁGINA: 25 de 25

ANEXO 3

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL
SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA AFSEDF

MES: _____

AÑO: _____

SESIÓN	ASUNTO	ACUERDO	CONCLUSIÓN TRAMITE

ELABORÓ : SECRETARIO TÉCNICO

AUTORIZÓ: SECRETARIO EJECUTIVO

V-1795

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
Dirección de Almacenes e Inventarios

“2014, Año de Octavio Paz”

Oficio número 712/DAI/ **14288** /2014.

México, D.F., 7 de junio de 2014.

LIC. ANTONIO MORALES RUÍZ
Director de Recursos Materiales y Servicios de la Administración
Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Presente.

En relación a la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles celebrada de la Secretaría de Educación Pública el 25 de junio del año en curso, le informo que el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, fue aprobado por los miembros del Comité antes mencionado, haciendo la observación y sugiriendo que en el punto

- “11.5 El Presidente del SUBCOMITÉ someterá a ratificación del Pleno el texto del acta de la sesión anterior.”

En ese sentido la palabra ratificación deberá sustituirse por la palabra aprobación, quedando de la siguiente manera.

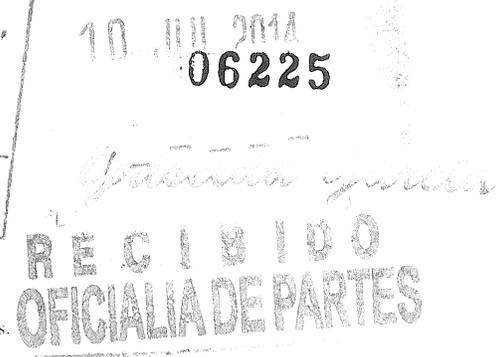
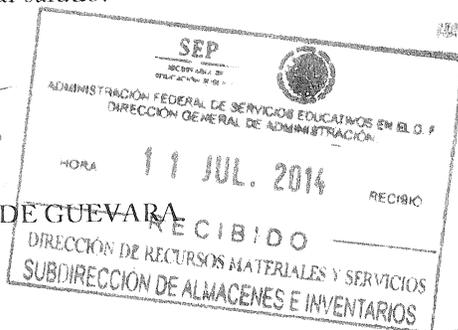
- “11.5 El Presidente del SUBCOMITÉ someterá a aprobación del Pleno el texto del acta de la sesión anterior.”

Se anexa copia de la Constancia de Dictamen del Comité de Bienes Muebles con el caso 09/02/2014.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

ING. MANUEL VÉLEZ LADRÓN DE GUEVARA
DIRECTOR.



Ccp.- Ing. Juan R. Monroy Olivera. - Director General de Recursos Materiales y Servicios.
C.P. Alberto González Aguilar. - Director Adjunto de Servicios, Almacenes e Inventarios.
Lic. Baltasar Hernández Gómez. - Subdirector de Inventarios.

MVLG/BHG/ABM (cc)

DESCRIPCIÓN DEL CASO	MONTO	OBSERVACIONES	FUNDAMENTO LEGAL	DICTAMEN
<p>CASO 09/02/2014</p> <p>SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL PLENO DEL COMITE DE BIENES MUEBLES LA ACTUALIZACIÓN Y APROBACION DEL MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITE DE BIENES MUEBLES DEL ORGANICO DESCONCENTRADO DENOMINADO ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL (AFSEDF).</p>		<p>EL MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITE DEL AFSEDF SE AUTORIZO EN LA SEGUNDA SESION ORDINARIA DE 2006, CELEBRADA EL 30 DE AGOSTO DE 2006.</p>	<p>ARTICULO 141 FRACCION V DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.</p>	<p>POR UNANIMIDAD DEL PLENO DEL COMITE DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA SE AUTORIZA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITE DE BIENES MUEBLES DEL ORGANICO DESCONCENTRADO DENOMINADO ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL (AFSEDF).</p>
<p>EN AUSENCIA DEL PRESIDENTE TITULAR PRESIDENTE SUPLENTE</p> <p>ING. JUAN R. MONROY OLIVERA DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</p>		<p>ING. ROBERTO CARINO OCCAMPO REPRESENTANTE DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO</p>		<p>VOCAL</p> <p>LIC. ANTONIO HERNANDEZ DE LA FUENTE REPRESENTANTE DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y ESTADISTICA EDUCATIVA</p>
<p>EN SUSTITUCION DEL SECRETARIO EJECUTIVO TITULAR, EN FUNCIONES DE PRESIDENTE SUPLENTE SECRETARIO EJECUTIVO SUPLENTE</p> <p>ING. MANUEL VELEZ PADRON DE GUEVARA GEAAYERS DIRECTOR DE ALMACENES E INVENTARIOS</p>		<p>LIC. EDGAR RAMIREZ PEREZ REPRESENTANTE DE LA SUBSECRETARIA DE EDUCACION SUPERIOR</p>		<p>VOCAL</p> <p>C.P. CARLOS CEDILLO CRUZ REPRESENTANTE DE LA SUBSECRETARIA DE EDUCACION BASICA</p>