

The logo for CONEVAL features the word "CONEVAL" in a bold, sans-serif font. The letters "CO" and "VAL" are blue, while the "NE" is green. The "E" in "NE" is stylized with a vertical line extending downwards.

Consejo Nacional de Evaluación
de la Política de Desarrollo Social

A large version of the CONEVAL logo, identical in design to the one in the top left corner, centered on the page.

Consejo Nacional de Evaluación
de la Política de Desarrollo Social

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES
MUEBLES DEL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE
DESARROLLO SOCIAL**

ÍNDICE.

I.- Introducción	3
II.- Objetivos	4
III.- Marco Jurídico	5
IV.- Glosario	6
V.- Ámbito de aplicación	10
VI.- Integración del Comité	10
VII.- Funciones del Comité	11
VIII.- Funciones y Responsabilidades de los Miembros del Comité	13
IX.- Normas de Funcionamiento	15
X.- Normas Complementarias	16
XI.- Normas para coadyuvar al Cumplimiento de la Ley	18
XII.- Vigencia	18
Historial de Cambios	19
Anexo 1.- Formato con el que se someterán los casos a dictaminar	20
Anexo 2.- Formato con el que someterán los casos para aprobación	21
Anexo 3.- Relación soporte de documentos que se acompañan al Proyecto a aprobar	22

I.- INTRODUCCIÓN

El diez de febrero de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia política-electoral, en el que se adiciona el apartado C del artículo 26 constitucional mediante el cual se crea el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (**CONEVAL**) como un Órgano Constitucional Autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propios; sin embargo, el Órgano continuará en funciones como organismo descentralizado, bajo los supuestos que establece el Artículo Vigésimo Transitorio del citado Decreto.

Lograr la utilización más racional de los recursos materiales asignados al **CONEVAL**, y agilizar la toma de decisiones para el registro, la afectación, disposición final y baja de los bienes muebles que por su estado físico, grado de uso, aprovechamiento, obsolescencia o estado de conservación ya no sean adecuados o resulta inconveniente seguirlos utilizando para el servicio al que fueron asignados.

En ese sentido, la Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el día 20 de mayo de 2004, señala en los artículos 140 y 141 el establecimiento y funciones del Comité de Bienes Muebles, respectivamente.

En concordancia a lo previsto en las Normas Generales para el registro, afectación, disposición y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el día 30 de diciembre de 2004 se elabora el presente manual, estableciendo los aspectos básicos para la operación del Comité de Bienes Muebles del **CONEVAL**. Fijando en su contenido el objetivo, el marco legal, las definiciones de las acepciones más utilizados en el procedimiento de desincorporación y disposición final de bienes muebles, su conformación, las funciones y responsabilidades de sus integrantes, así como las principales políticas de actuación de los mismos.

II.- OBJETIVOS

Instrumentar mecanismos que tiendan a mejorar la administración de los bienes del dominio público de la Administración Pública Federal, así como garantizar que la disposición final y baja de aquellos que ya no resulten útiles o funcionales al servicio para el que fueron asignados, se lleve a cabo conforme a la Ley General de Bienes Nacionales y a los ordenamientos que de ella deriven.

III.- MARCO JURÍDICO

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones aplicables al presente Manual:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral, publicado el 10 de febrero de 2014 en el Diario Oficial de la Federación.
- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicado el 24 de agosto de 2005 en el Diario Oficial de la Federación.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Normas Generales para el registro, afectación, disposición y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y bajas de bienes muebles del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Y demás disposiciones aplicables en la materia.

IV.- GLOSARIO

Adjudicación Directa: Procedimiento mediante el cual el **CONEVAL** vende bienes, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, por encontrarse en el supuesto de excepción, previstos en el artículo 132 párrafo tercero de la Ley General de Bienes Nacionales.

Afectación: La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinado;

Avalúo: Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien mueble, 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 mueble a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado;

Baja: La cancelación del registro de un bien mueble en el inventario del **CONEVAL**, una vez consumada su disposición final o cuando el bien mueble se hubiere perdido, robado o siniestrado;

Bases: Las Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del **CONEVAL**;

Bienes: Los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio del **CONEVAL**;

Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal Vigente, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto legal se establecen;

Bienes de Consumo: Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el **CONEVAL**, 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;

Bienes Instrumentales: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el **CONEVAL**, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;

Bienes Muebles: Los que con esa naturaleza o por disposición de la Ley contempla el Código Civil Federal Vigente;

Bienes no útiles, son aquéllos:

- Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
- Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
- Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
- Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
- Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
- Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas;

CABM: El Catálogo de Bienes Muebles;

Comité: El Comité de Bienes Muebles del **CONEVAL**;

CONEVAL.- Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social;

Convocatoria: Documento por el cual se dan a conocer mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.), los bienes muebles, que se requieren licitar, indicando los lugares, fechas y horarios en que los interesados pueden consultar y adquirir las convocatorias de participación, así como el cronograma de eventos y etapas del procedimiento, la forma de presentación de las propuestas, las unidades de medida y descripción de los bienes muebles o productos a contratar, formas y plazos de entrega, condiciones de pago y anticipo, limitantes de participación;

DGAA: La Dirección General Adjunta de Administración en el **CONEVAL**; misma que es responsable de los recursos materiales;

DERMSG: Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales en el **CONEVAL**;

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

Desincorporación Patrimonial: La separación de un bien mueble del patrimonio del Gobierno Federal;

Dictamen de no utilidad: Documento en el que se describe el bien mueble y se acreditan las causas de no utilidad;

Disposición final: Acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción);

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

Fallo: Documento que expone las razones que motivaron la adjudicación del contrato, en términos de lo que establece el artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

Invitación a Cuando Menos Tres Personas: Procedimiento mediante el cual el **CONSEVAL** vende bienes, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, por encontrarse en el supuesto de excepción, previstos en el artículo 132 párrafo tercero de la Ley General de Bienes Nacionales.

Invitado: Servidor Público cuya intervención considere necesaria el Presidente o el Secretario técnico del Comité de Bienes Muebles, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del mismo;

LGBN: Ley General de Bienes Nacionales;

Licitante: Las personas físicas o morales que participen en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas;

Licitación Pública: Es el procedimiento mediante el cual se convoca públicamente para que los interesados en adquirir los bienes sujetos a venta, presenten proposiciones en sobre cerrado, que serán abiertos públicamente, a fin de asegurar al **CONSEVAL** las mejores condiciones.

Lista: La lista de valores mínimos que publica bimestralmente el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales en el Diario Oficial de la Federación (DOF);

Procedimientos de venta: los de Licitación Pública, Subasta, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa;

Resguardo: Documento que da garantía de que se ha hecho una entrega de un bien mueble;

SFP: La Secretaría de la Función Pública;

Titular del CONEVAL: Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Unidad (es) Administrativa (s): La Secretaría Ejecutiva, las Direcciones Generales Adjuntas y el Órgano Interno de Control en el **CONEVAL**;

Valor para venta: El valor específico, asignado por la **DGAA**, para instrumentar la venta de bienes muebles, con base al valor mínimo; **Valor mínimo:** El valor general o específico que fije la **SFP** o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo, y valuador.

Vehículos: Los vehículos terrestres.

V.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación del presente manual corresponde al Comité por conducto de sus miembros; a fin de sistematizar, controlar, supervisar y aprobar los proyectos que se sometan a consideración de éste; el cual se deberá aplicar en los apartados que les compete, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

VI.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

De conformidad con la Base Sexagésima para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del **CONEVAL**, el Comité se integrará con los miembros siguientes:

A. Con derecho a voz y voto:

CARGO QUE OCUPA EN EL CONEVAL	CARGO CON EL QUE PARTICIPARÁ EN EL COMITÉ
Titular de la Dirección General Adjunta de Administración	PRESIDENTE
Titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales	SECRETARIO EJECUTIVO
Titular de la Dirección General Adjunta de Evaluación	VOCAL
Titular de la Dirección General Adjunta de Coordinación	VOCAL
Titular de la Dirección General Adjunta de Análisis de la Pobreza	VOCAL
Titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Financieros	VOCAL

Titular de la Dirección de Recursos Materiales	VOCAL
--	-------

B. Con voz, pero sin derecho a voto.

CARGO QUE OCUPA EN EL CONEVAL	CARGO CON EL QUE PARTICIPARÁ EN EL COMITÉ
Titular del Órgano Interno de Control	ASESOR
Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	ASESOR
Titular de la Subdirección de Recursos Materiales	SECRETARIO TÉCNICO
Invitados	Podrán ser servidores públicos adscritos al CONEVAL o personas ajenas al mismo cuya intervención se estime necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con asuntos sometidos a la consideración del Comité.

Los miembros titulares del Comité podrán nombrar cada uno a un suplente, el cual deberá tener el nivel inmediato inferior y sólo podrá participar en su ausencia.

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

VII.- FUNCIONES DEL COMITÉ

1. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y funcionamiento del Comité;
2. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;

3. Llevar a cabo el seguimiento del programa anual de disposición final de bienes muebles, a través del reporte anual correspondiente;
4. Analizar los casos de excepción al procedimiento de Licitación Pública, a fin de que se puedan vender los bienes muebles mediante procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa;
5. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año;
6. Autorizar la donación de bienes muebles cuyo valor no exceda de 500 veces la Unidad de Medida y Actualización;
7. Cuando le sea solicitado por la **DGAA**, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de transferencia, venta, donación, permuta, y dación en pago de bienes muebles;
8. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;
9. Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas, a fin de disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias;
10. 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 Comité;
11. Revisar y, en su caso, aprobar las bases de licitación de bienes muebles, los procedimientos de destino final y de las excepciones que establece la **LGBN**;
12. Autorizar el aprovechamiento de bienes muebles cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilitan su aprovechamiento en el servicio porque se han descompuesto y que su reparación no resulta rentable, pero con partes aún funcionales susceptibles de reaprovechamiento para rehabilitar otros bienes muebles susceptibles de reparación, uso y aprovechamiento en el servicio;

13. Llevar el control y seguimiento del programa de disposición final de bienes muebles del ejercicio fiscal que corresponda;
14. Conocer directamente de todos los asuntos relacionados con la venta de bienes muebles instrumentales y de consumo;
15. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad que rige los procedimientos de desincorporación y baja de bienes muebles.
16. En ningún caso el Comité podrá emitir las autorizaciones o aprobaciones antes indicadas cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales siguientes:
 - a) Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación y transferencia;
 - b) Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago o comodato de bienes, suscrita por él o los interesados;
 - c) Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del **CONEVAL**, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
 - d) Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley; y
 - e) Relación de los bienes muebles objeto de la operación y sus valores (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

VIII.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

1.- Del Presidente:

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

2.- Del Secretario Ejecutivo:

- a) 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;
- b) También se encargará de registrar los acuerdos y realizar su seguimiento, de resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité, y de aquellas otras que le encomienden el Presidente o el Comité.

3.- Del Secretario Técnico:

- a) Apoyar al Secretario Ejecutivo en todas las actividades administrativas.
- b) Levantar el acta correspondiente a cada sesión y apoyar en todo lo inherente al desarrollo de cada sesión.

4.- De los Vocales:

- a) Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité;
- b) Analizar la documentación de la reunión a celebrarse;
- c) Aprobar, en su caso, el orden del día;
- d) Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva y;
- e) Realizar las demás funciones que les encomienden el Presidente o el Comité.

5.- De los Asesores:

- a) Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia.

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.

6.- De los Invitados:

- a) Podrán ser servidores públicos adscritos al **CONEVAL** o personas ajenas al mismo, su participación será en el momento que ésta les sea solicitada por el Secretario Ejecutivo y podrán aclarar aspectos técnicos o administrativos

relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

- b) Deberán mantener completa discreción y confidencialidad respecto de los asuntos tratados en el Comité y la información proporcionada.

IX.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 140 y 141 de la LGBN, las reuniones de los Comités se realizarán conforme a lo siguiente:

1. Las ordinarias se efectuarán trimestralmente, siempre que existan asuntos a tratar. Solo en casos urgentes y debidamente justificados, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;
2. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o de 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;
3. 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, recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes;
4. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con tres días hábiles completos de anticipación para reuniones ordinarias, y de un día hábil completo para las extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos.
5. 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, y

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

X.- NORMAS COMPLEMENTARIAS

1. Los integrantes titulares del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes quienes deberán ocupar el cargo inmediato inferior a ellos y sólo en casos debidamente justificados, podrá ser Subdirector de área. Dicha designación deberá dirigirse al Presidente del Comité.

El Presidente tendrá derecho a voz y voto, en caso de empate contará con voto de calidad.

2. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. Cuando la documentación sea insuficiente a juicio del Comité, el asunto se tendrá como no presentado, lo cual deberá quedar asentado en el acta respectiva.
3. Deberán los asesores y los invitados que asistan a cada sesión, realizar las funciones de orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar.
4. Todos los asistentes deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación, en la que deberá señalarse el concepto y sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, así como los comentarios relevantes de cada caso.
5. El Secretario Ejecutivo, y los Vocales tendrán derecho a voz y voto, el Secretario Técnico solo tendrá derecho a voz.
6. Los Asesores y los invitados sólo tendrán derecho a voz.
7. Las decisiones del Comité 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.
8. La suplencia de los miembros del Comité será de la siguiente forma:
- Las ausencias del Presidente, serán suplidas por el Secretario Ejecutivo;
 - La ausencia de los demás miembros del Comité, serán cubiertas por sus respectivos suplentes.
9. Las sesiones del Comité, se instalarán sólo si se cuenta con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros.
10. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo bajo el siguiente procedimiento:
- Previo al inicio de la sesión, los miembros deberán registrar su asistencia;
 - El Secretario Ejecutivo verificará la lista de asistencia, e informará al Presidente si se cuenta con el quórum necesario;
 - Quien presida la sesión, deberá declarar la formal procedencia de ésta o, en su defecto, su cancelación;
 - Una vez iniciada la sesión, quien la presida someterá a consideración de los miembros la orden del día a tratar, de no haber observaciones se procederá a declararla aprobada; de haberlas, pedirá al Secretario Ejecutivo se tome nota de las observaciones para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes;
 - En las sesiones ordinarias, el Presidente del Comité someterá a consideración de los miembros, el acta de la sesión anterior, de no haber observaciones se procederá a declararla aprobada; de haberlas, pedirá al Secretario Ejecutivo se tome nota de las observaciones para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes;
 - El Secretario Técnico procederá a la formalización del acta aprobada, recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión de la que se dé cuenta;
 - El Secretario Ejecutivo procederá a exponer únicamente los asuntos considerados en el orden del día que se presenten a la consideración y resolución del Comité;
 - Los asuntos que se presentarán en forma individual y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del Comité,

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;

- Las resoluciones con respecto a los asuntos tratados, tendrán el carácter de acuerdo y serán de carácter irrevocable, solo mediante resolución del propio Comité, se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos;
- En las sesiones ordinarias, una vez desahogado el orden del día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, quien presida la sesión preguntará a los miembros del Comité, si existe algún asunto general que se estime necesario o conveniente tratar; de no haber asuntos generales que tratar, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando para efectos de registro en el acta, la hora en que concluye;
- Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar asuntos urgentes, el orden del día de estas sesiones no incluirá la presentación y aprobación de actas de sesiones anteriores, ni asuntos generales.

XI.- NORMAS PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY

1. El Comité fomentará la observancia de la **LGBN** y en los Ordenamientos concatenados vigentes.
2. El Comité promoverá la difusión en todas las áreas del **CONEVAL**, las disposiciones legales y regulatorias que rigen las actividades de disposición final y baja de bienes muebles.


XII.- VIGENCIA

El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de que sea aprobado por el Comité.

HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN NO.	MOTIVO	FECHA DE AUTORIZACIÓN CBM-CONEVAL
1	Elaboración del documento original	Primera Sesión Ordinaria de fecha 25 de noviembre de 2014.
2	Modificación y actualización derivado de la modificación a la estructura de la Dirección General Adjunta de Administración.	Primera Sesión Ordinaria de fecha 31 de agosto de 2015.
3	Modificación y actualización	Segunda Sesión Ordinaria de fecha 06 de noviembre de 2015.
4	Modificación y actualización	Segunda Sesión Ordinaria de fecha 02 de mayo de 2018.
5	Actualización de las denominaciones que hacen referencia a las Direcciones Generales Adjuntas (DGA) que fueron sustituidas por las Direcciones Ejecutivas correspondientes.	Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 31 de octubre de 2019

**FORMATO CON EL QUE SE SOMETERÁN LOS CASOS A DICTAMINAR.
ANEXO 1**

 <small>Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social</small>	CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL COMITÉ DE BIENES MUEBLES _____ SESIÓN _____ 20__
--	--


Cantidad	Número de Inventario	Descripción del Bienes	Monto de Adquisición	Observaciones	Fundamento Legal

ACUERDO

Aprobado por los integrantes del CBM-CONEVAL en la _____ Sesión _____ celebrada el _____ de _____ CBM_____/20_____

EL PRESIDENTE	VOCAL TITULAR/SUPLENTE	VOCAL TITULAR/SUPLENTE	VOCAL TITULAR/SUPLENTE	
SECRETARIO EJECUTIVO	VOCAL TITULAR/SUPLENTE	VOCAL TITULAR/SUPLENTE		

ANEXO 2
FORMATO CON EL QUE SE SOMETERÁN LOS CASOS PARA APROBACIÓN

 <p>Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social</p>	CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS SESIÓN _____ 20____
---	---

CASO No.	
ACUERDO	Aprobado por los integrantes del CBM-CONEVAL en la _____ Sesión ____ celebrada el ____ de ____ 20____
ÁREA REQUIRENTE	
ASUNTO	
CONCEPTO	
JUSTIFICACIÓN	
FUNDAMENTO LEGAL Y SOPORTES DOCUMENTALES	
OBSERVACIONES	

EL PRESIDENTE	VOCAL TITULAR/SUPLENTE	VOCAL TITULAR/SUPLENTE	VOCAL TITULAR/SUPLENTE
SECRETARIO EJECUTIVO	VOCAL TITULAR/SUPLENTE	VOCAL TITULAR/SUPLENTE	

ANEXO 3

RELACIÓN SOPORTE DE DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN AL PROYECTO A APROBAR

PERMUTA Y DACIÓN EN PAGO

La dación en pago solo será aplicable para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas previamente por el **CONEVAL**.

No.	Requisitos	Presentado	No presentado	No aplica
1	Descripción completa con sus especificaciones, cantidad y unidad de medida, de los bienes susceptibles de darse en pago.			
2	Dictamen de no utilidad de dichos bienes y su valor mínimo o de avalúo.			
3	Los datos relativos a la obligación que el CONEVAL tenga pendiente de pago, indicando su importe, fecha en que deba hacerse el pago, el origen de la misma y los demás datos que sirvan al Comité de Bienes Muebles del CONEVAL para dictar la resolución que proceda.			
4	Lugar, plazo y condiciones para la entrega o para el retiro de los bienes a darse en pago.			

DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES NO ÚTILES

La destrucción de los bienes muebles requerirá la autorización previa del Titular del **CONEVAL**, a través de la **DGAA**, al que la **DERMSG** deberá presentar la siguiente documentación:

No.	Requisitos	Presentado	No presentado	No aplica
1	Descripción completa con sus especificaciones, cantidad y unidad de medida, de los bienes a destruir;			
2	Dictamen de no utilidad de dichos bienes.			
3	Lugar, plazo y condiciones para la destrucción;			
4	Los antecedentes relativos a la causa de la destrucción de acuerdo con lo previsto en el numeral que antecede, la forma en que se llevará a cabo y la autoridad que, en su caso, deba intervenir.			
5	Los demás datos que sirvan para tomar la decisión que proceda.			

DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

El **CONEVAL** podrá donar todo tipo de bienes muebles de su propiedad que estén a su servicio, formen parte del activo fijo o figuren en su respectivo inventario, excepto los históricos y archivos, cuando ya no les sean útiles, a los gobiernos de las Entidades Federativas y de los Municipios; a instituciones de salud, beneficencia, asistencia, educativas y culturales; a quienes atiendan la prestación de servicios sociales a beneficiarios de algún servicio asistencial público; a las comunidades agrarias y ejidos, y a otras entidades paraestatales que las necesiten para sus fines, siempre que el valor de los bienes no exceda del equivalente a diez mil unidades de medida y actualización.

No.	Requisitos	Presentado	No presentado	No aplica
1	Solicitud por escrito;			
2	Identificación del donatario y la determinación de que se ajusta a los sujetos señalados en el artículo 133 de la LGBN			
3	Copia del dictamen de no utilidad de los bienes			
4	Constancia del dictamen favorable del Comité del CONEVAL			
5	Copia del acuerdo del Comité del CONEVAL .			
6	Copia de la autorización del DGAA del CONEVAL			
7	Relación de los bienes a donar y su valor (indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario).			

BAJA DE BIENES NO ÚTILES

Tratándose de bienes instrumentales, la Subdirección de Recursos Materiales deberá contar con el expediente relativo, el cual contendrá los siguientes documentos:

No.	Requisitos	Presentado	No presentado	No aplica
1	Oficio de Solicitud de no utilidad.			
2	Relación de los Bienes Muebles (Formato No. 15)*			
3	Resguardo individual de bienes instrumentales y controlables (Formato No. 5)*			
4	Dictamen de no utilidad emitido por la DGAA el cual contendrá la identificación de los bienes no útiles y la justificación del por qué se considera que los bienes no son útiles, además de la fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el dictamen. (Formato No. 07)*			

Para la baja de vehículos se requerirá, la siguiente documentación original:

No.	Requisitos	Presentado	No presentado	No aplica
1	Factura o documento que acredite la propiedad del vehículo.			
2	Comprobantes de pago del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos y derechos por refrendo de vigencia anual de placas de matrícula, correspondientes al año en curso y los dos inmediatos anteriores.			
3	Comprobante de baja de placas.			

*Formatos establecidos en las Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del CONEVAL.

BAJA DE BIENES POR ROBO O SINIESTRO

Cuando el bien haya sido objeto de robo o siniestro, el servidor público que lo tuviere asignado deberá avisar de inmediato al titular de su Dirección General Adjunta o a la **DERMSG**, justificando debidamente las circunstancias en que ocurrió el evento. La Unidad Administrativa o la **DERMSG** deberán enviar a la Dirección de Recursos Materiales en el **CONEVAL** la siguiente documentación:

No.	Requisitos	Presentado	No presentado	No aplica
1	Acta administrativa o averiguación previa.			
2	Solicitud para la baja de bienes muebles.			
3	Relación de bienes muebles.			
4	Vale de resguardo o salida de almacén.			
5	Documento que respalde el número de inventario definitivo			

Cuando se trate de vehículos terrestres se requerirá, además de lo anterior, lo siguiente:

No.	Requisitos	Presentado	No presentado	No aplica
1	Copia de las últimas cinco tenencias.			
2	Copia de Comprobante de baja de placas			

BAJA DE BIENES POR PÉRDIDA

Cuando un servidor público pierda un bien, el Órgano Interno de Control en el **CONEVAL** podrá dispensar el fincamiento de responsabilidades en que se incurra, resarcido el daño ocasionado, mediante la reposición de un bien igual o de características similares al extraviado o, en su caso, por el pago del valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.

En caso de pérdida de bienes muebles, la Unidad Administrativa o la **DERMSG** deberán enviar a la **DGAA** la siguiente documentación:

No.	Requisitos	Presentado	No presentado	No aplica
1	Relación de bienes muebles (Formato No. 15)*.			
2	Resguardo.			
3	“Acta Circunstanciada” (Formato No. 11)* en la que se indique la reposición o pago del bien mueble o, en su caso, la negativa a realizar lo anterior.			
4	Recibo de Ingreso a la Tesorería de la Federación (en el caso del pago del bien)			
5	Documento que acredite la adquisición del bien mueble que se entrega (en caso de reposición).			



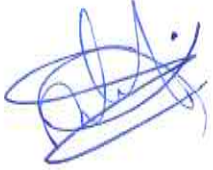
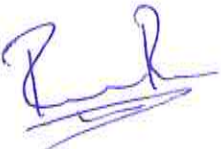



*Formatos establecidos en las Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del CONEVAL.

**CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO
SOCIAL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES
CUARTA SESIÓN ORDINARIA 2019**

CASO No.	5.2
ACUERDO	<p>Aprobado por los integrantes del CBM-CONEVAL en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 31 de octubre de 2019.</p> <p>4°/2019/10/ORD/CBM-07</p> <p>Los miembros del Comité de Bienes Muebles aprueban las actualizaciones al contenido al Manual de Integración y Funcionamiento del citado Comité, con fundamento en lo previsto por el artículo 141 fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales.</p>
ÁREA REQUIRENTE	Dirección General Adjunta de Administración.
ASUNTO	Presentación y, en su caso, aprobación de la actualización al contenido del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
CONCEPTO	Actualización del contenido del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles.
JUSTIFICACIÓN	<p>El diez de febrero de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia política-electoral, en el que se adiciona el apartado C del artículo 26 constitucional mediante el cual se crea el CONEVAL, como un Órgano Constitucional Autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propios. Sin embargo, el Órgano continuará en funciones bajo los supuestos que establece el Artículo Vigésimo Transitorio del citado Decreto.</p> <p>Con fecha 3 de mayo de 2019 el C. Presidente de la República emitió un MEMORANDUM, en el cual señala que con la Cuarta Transformación se ha avanzado hacia la austeridad republicana; sin embargo, y a pesar del avance logrado, resulta necesario adoptar medidas de austeridad adicionales que permitan liberar mayores recursos para el desarrollo, en su apartado B. Medidas en materia de nómina y servicios personales para mandos y enlaces en especial en su numeral 6 establece "Se eliminarán las plazas con nivel de Dirección General Adjunta que fueron creadas injustificadamente desde el gobierno de Felipe Calderón".</p> <p>Mediante Oficio 307-A.-2210 de fecha 19 de septiembre de 2019, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se autorizó al CONEVAL la contratación de 14 plazas de carácter eventual con nivel de Dirección Ejecutiva, las cuales sustituyen a las Direcciones Generales Adjuntas eliminadas por la implementación de las medidas de austeridad emitidas por el Ejecutivo Federal.</p> <p>Debido a lo antes expuesto, es necesario actualizar el nombre de las citadas plazas en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles</p> <p>Con el fin de que cada área administrativa lleve a cabo las atribuciones, conforme al ámbito de su competencia, se considera necesario actualizar las denominaciones que hacen referencia a las Direcciones Generales Adjuntas (DGA) que fueron sustituidas por las Direcciones Ejecutivas correspondientes, en el contenido del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles.</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials (J, R, V, A, B) below it.

	Finalmente, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 141 fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales; a las Disposiciones Transitorias TERCERA y CUARTA de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, se presenta a la aprobación del Comité de Bienes Muebles, la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del citado Comité .
FUNDAMENTO LEGAL Y SOPORTES DOCUMENTALES	<p>Con fundamento en lo establecido en el artículo 141 fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales, a las Disposiciones Transitorias TERCERA y CUARTA de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.</p> <p>Acuerdo II/2016-06/O/12 de fecha 23 de junio de 2016, se aprobaron las modificaciones a la estructura organizacional del CONEVAL.</p> <p>Oficio 307-A.-2210 de fecha 19 de septiembre de 2019, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el cual autoriza la contratación de plazas eventuales.</p> <p>Se adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles.
OBSERVACIONES	El diez de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia político-electoral, en el que se adiciona el apartado C del artículo 26 constitucional, mediante el cual se crea el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social como un Órgano Constitucional Autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio; sin embargo, el Órgano continuará en funciones bajo los supuestos que establece el Artículo Vigésimo Transitorio del citado Decreto.

PRESIDENTE SUPLENTE  C. Jenny García Domínguez	VOCAL SUPLENTE  C. Osmar Marco Medina Urzúa	VOCAL SUPLENTE  C. José Manuel del Muro Guerrero	VOCAL SUPLENTE  C. David Antonio Rojas Rosey
SECRETARIO EJECUTIVO SUPLENTE  C. José Alejandro Andrade Campos	VOCAL TITULAR  C. Emmanuel Arriaga Sánchez	VOCAL SUPLENTE  C. María Esther Prieto González	