



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.- Objetivo	4
III.- Marco Jurídico	5
IV.- Glosario	6
V.- Ámbito de Aplicación	9
VI.- Integración del Comité	9
VII.- Funciones del Comité	10
VIII.- Funciones y Responsabilidades de los Miembros del Comité	12
IX.- Normas de Funcionamiento	13
X.- Normas Complementarias	14
XI.- Normas para Coadyuvar al Cumplimiento de la Ley	17
XII.- Vigencia	17
XIII. Emisores, Fecha y Firma	17
Historial de Cambios	18
Anexo 1.- Formato con el que se Someterán los Casos a Dictaminar	19
Anexo 2.- Formato con el que Someterán los Casos para Aprobación	20
Anexo 3.- Relación Soporte de Documentos que se Acompañan al Proyecto a Aprobar	21

I.- INTRODUCCIÓN

El 10 de febrero de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (**DOF**) 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 **CONEVAL** continuará en funciones como organismo descentralizado, bajo los supuestos que establece el Artículo Vigésimo Transitorio del citado Decreto.

Lograr la utilización 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 **DOF** el día 20 de mayo de 2004, señala, en sus artículos 140 y 141, el establecimiento y las 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 **DOF** 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, marco jurídico, 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 estos.

II.- OBJETIVO

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.

LEYES VIGENTES

- 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.
- Ley General de Archivos

CODIGOS

- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DECRETOS

- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral.
- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

ESTATUTO

- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

ACUERDOS

- 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 aquellos:

- 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 **DOF**, los bienes muebles, que se requieren licitar, indicando los lugares, fechas y horarios en que las y 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.

CGA La Coordinación General 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, 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 **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.

Invitado: Persona Servidora Pública adscrita al **CONEVAL** o persona ajena al mismo cuya intervención considere necesaria la Presidencia o la Secretaría Técnica del Comité para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración de este.

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

Lista: la lista de valores mínimos que publica bimestralmente el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales en el **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 Coordinaciones Generales y el Órgano Interno de Control en el **CONEVAL**.

Valor para Venta: el valor específico, asignado por la **CGA**, para instrumentar la venta de bienes muebles, con base en el valor mínimo.

Valor mínimo: el valor general o específico que fije la **SFP** o para el cual esta 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; con el fin de sistematizar, controlar, supervisar y aprobar los proyectos que se sometan a consideración de este, el cual se deberá aplicar en los apartados que les compete, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

VI.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

A. Con derecho a voz y voto:

De conformidad con la Base Sexagésima, numeral 1 de las presentes Bases, el Comité se integrará con las personas servidoras públicas siguientes:

CARGO QUE OCUPA EN EL CONEVAL	CARGO CON EL QUE PARTICIPARÁ EN EL COMITÉ
Coordinación General de Administración	PRESIDENCIA
Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales	SECRETARÍA EJECUTIVA
Coordinación General de Evaluación	VOCAL
Coordinación General de Monitoreo, Entidades Federativas y Fortalecimiento Institucional	VOCAL
Coordinación General de Análisis de la Pobreza	VOCAL
Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Financieros	VOCAL
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
Órgano Interno de Control	ASESOR(A)
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	ASESOR(A)
Subdirección de Recursos Materiales	SECRETARÍA TÉCNICA
Invitados/ invitadas	Persona Servidora Pública adscrita al CONEVAL o persona ajena al mismo cuya intervención considere necesaria la Presidencia o la Secretaría Técnica del Comité para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del mismo.

Las personas servidoras públicas titulares del Comité podrán nombrar cada una a una persona suplente, la cual deberá tener el nivel inmediato inferior y sólo podrá participar en su ausencia.

Las personas invitadas 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 (**UMA**);
7. Cuando le sea solicitado por la **CGA**, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de transferencia, venta, donación, permuta, y dación en pago de bienes muebles;
8. Nombrar a las personas servidoras públicas encargadas 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 a 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 la o las personas interesadas;
- 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 las o 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 LAS Y LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

1.- De la Presidencia

- 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.- De la Secretaría Ejecutiva:

- 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 la Presidencia o el Comité.

3.- De la Secretaría Técnica:

- a) Apoyar a la Secretaría Ejecutiva 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 las personas Vocales:

- a) Enviar a la Secretaría Ejecutiva 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 la Presidencia o el Comité.

5.- De las personas Asesoras:

- a) Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia.
- b) 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 las personas Invitadas:

- a) Podrán ser las personas servidoras públicas adscritas al CONEVAL o persona ajena al mismo cuya intervención considere necesaria la Presidencia o la Secretaría Técnica del Comité para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del mismo;
- b) Deberán mantener completa discreción y confidencialidad respecto de los asuntos tratados en el Comité y de 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 reuniones ordinarias se efectuarán trimestralmente, siempre que existan asuntos a tratar. Solo en casos urgentes y debidamente justificados, a solicitud de la Presidencia del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;
2. Invariablemente se deberá contar con la asistencia de la persona servidora pública que funja como titular de la Presidencia del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe *quórum* cuando asistan como mínimo la mitad más una de las personas integrantes 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 las personas integrantes 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 las personas 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, las personas integrantes y los 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. Las personas servidoras públicas integrantes Titulares del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivas personas suplentes quienes deberán ocupar el cargo inmediato inferior a ellas y sólo en casos debidamente justificados, podrán ser subdirecciones de área. Dicha designación deberá dirigirse a la Presidencia del Comité.

La Presidencia tendrá derecho a voz y voto, en caso de empate contará con voto de calidad.

2. La responsabilidad de cada persona servidora pública 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. Las personas Asesoras y las personas Invitadas que asistan a cada sesión deberán, realizar las funciones de orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar.
4. Todas las personas 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 las y los integrantes con derecho a voz y voto, así como los comentarios relevantes de cada caso.

5. La Secretaría Ejecutiva y las personas vocales tendrán derecho a voz y voto, la Secretaría Técnica solo tendrá derecho a voz.
6. Las personas Asesoras y las personas invitadas 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 de la totalidad de las y los integrantes presentes.
 - Mayoría de votos. - La votación favorable o desfavorable de 50% más uno de las personas integrantes y los presentes.
8. La suplencia de las personas integrantes del Comité será de la siguiente forma:
 - La ausencia de la Presidencia será suplida por la Secretaría Ejecutiva;
 - La ausencia de las y demás personas integrantes del Comité será cubiertas por sus respectivas personas suplentes;
9. Las sesiones del Comité se instalarán sólo si se cuenta con la asistencia de la mitad más uno de las personas integrantes.
10. Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité se llevarán a cabo bajo el siguiente procedimiento:
 - Previo al inicio de la sesión, las personas integrantes deberán registrar su asistencia;
 - La Secretaría Ejecutiva verificará la lista de asistencia e informará a la Presidencia si se cuenta con el *quórum* necesario;
 - Quien presida la sesión deberá declarar el inicio formal de esta o, en su defecto, su cancelación;
 - Una vez iniciada la sesión, quien la presida someterá a consideración de las personas integrantes y el orden del día a tratar, de no haber observaciones se procederá a declararla aprobada; de haberlas, pedirá a la Secretaría Ejecutiva se tome nota de las observaciones para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes;

- En las sesiones ordinarias, la Presidencia del Comité someterá a consideración de las personas integrantes el acta de la sesión anterior, de no haber observaciones se procederá a declararla aprobada; de haberlas, pedirá a la Secretaría Ejecutiva se tome nota de las observaciones para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes;
- La Secretaría Técnica procederá a la formalización del acta aprobada, recabando la firma de las personas integrantes y que hayan asistido a la sesión de la que se dé cuenta;
- La Secretaría Ejecutiva 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 las personas integrantes del Comité 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 las personas 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, las opiniones y resoluciones, quien presida la sesión preguntará a las personas integrantes y del Comité si existe algún asunto general que se estime necesario o conveniente tratar; de no haberlos, 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.

XIII. EMISORES, FECHA Y FIRMA

Este Manual ha sido aprobado por el CBM en la Segunda Sesión Ordinaria y mediante acuerdo **2°/2022/04/ORD/CMB-04**

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.	Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 31 de octubre de 2019.
6	Modificación y actualizaciones de las denominaciones de referencia a las Direcciones Generales Adjuntas sustituidas por Coordinaciones Generales de conformidad al ACUERDO por el que se modifica el Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de septiembre de 2021.	Segunda Sesión Ordinaria de fecha 28 de abril de 2022.



Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social

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



Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social

**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__

PRESIDENCIA	VOCAL TITULAR/SUPLENTE	VOCAL TITULAR/SUPLENTE	VOCAL TITULAR/SUPLENTE
SECRETARÍA EJECUTIVA	VOCAL TITULAR/SUPLENTE	VOCAL TITULAR/SUPLENTE	

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

 Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social	CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL COMITÉ DE BIENES MUEBLES 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	

PRESIDENCIA	VOCAL TITULAR/SUPLENTE	VOCAL TITULAR/SUPLENTE	VOCAL TITULAR/SUPLENTE
SECRETARÍA EJECUTIVA	VOCAL TITULAR/SUPLENTE	VOCAL TITULAR/SUPLENTE	

ANEXO 3**RELACIÓN SOPORTE DE DOCUMENTOS QUE 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 esta 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 de la Secretaría Ejecutiva del **CONEVAL**, a través de la **CGA**, al que la **DERMSG** deberá presentar la siguiente documentación:

No.	Requisitos	Presentado	No presentado	No aplica
1	Descripción completa de los bienes a destruir con sus especificaciones, cantidad y unidad de medida.			
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 de Bienes Muebles del CONEVAL			
5	Copia del acuerdo del Comité de Bienes Muebles del CONEVAL .			
6	Copia de la autorización del CGA 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 CGA 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, la persona servidora pública que lo tuviere asignado deberá avisar de inmediato al titular de su Dirección Ejecutiva o a la **DERMSG**, explicando 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 una persona servidora pública pierda un bien, el Órgano Interno de Control en el **CONEVAL** podrá dispensar el fincamiento de responsabilidades en que se incurra, resarcando 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 **CGA** 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.