

MANUAL DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES EN OFICINAS CENTRALES Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SEDESOL

Introducción:

Las disposiciones de esta guía serán aplicables a los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio de las Oficinas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados de la SEDESOL. Se presenta un documento dividido en dos secciones: la primera parte muestra la Disposición Final de Bienes Muebles y en la segunda se ubican los Mecanismos por los cuales se pueden desincorporar los Bienes Muebles, así como los pasos mínimos a seguir para llevar a cabo el procedimiento de Desincorporación de los Bienes Muebles conforme a lo que establece la Ley General de Bienes Nacionales y las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004 y el 30 de diciembre de 2004, respectivamente.

Objetivo:

Determinar las reglas y pasos mínimos que se deben seguir para llevar a cabo el proceso de desincorporación de los bienes muebles en Oficinas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados de la SEDESOL, a través de un proceso práctico y sencillo, en el que se describen y clasifican las causas y mecanismos para esta actividad, incluyéndose los formatos de los documentos a través de vínculos que permiten tener acceso a dicho documento.

NOTA: Los vínculos son todos aquellos enunciados o palabras que están subrayados y en azul.

Normatividad:

[Ley General de Bienes Nacionales.](#)

[Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.](#)

[Reglamento Interior de la SEDESOL.](#)

[Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la SEDESOL.](#)

MANUAL DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES EN OFICINAS CENTRALES Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SEDESOL

[Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles de la SEDESOL.](#)

Glosario de Términos:

C.A.B.M.- Catálogo de Bienes Muebles.

Comité.- Comité de Bienes Muebles, constituido como lo dicta el artículo 140 de la Ley General de Bienes Nacionales.

Guía E.B.C.- Guía Oficial de Información a Comerciantes en Automóviles, Camiones y Motocicletas y Aseguradoras en la República Mexicana, edición mensual o trimestral.

Idoneidad.- Sujetos de donación contemplados en el [artículo 133 de la Ley General de Bienes Nacionales.](#)

Ley.- Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004.

Normas.- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004.

Oficinas Centrales.- Unidades Administrativas de la Secretaría.

Órganos Administrativos Desconcentrados.- los señalados en el artículo segundo del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

P. A. D. F. B. M.- Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.

SEDESOL.- Secretaría de Desarrollo Social

SMGVDF.-Salarios mínimo general vigente en el Distrito Federal (Área Geográfica A).

Subcomités.- Subcomités de Bienes Muebles en Órganos Administrativos Desconcentrados, constituidos a petición del Comité.

MANUAL DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES EN OFICINAS CENTRALES Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SEDESOL

Instauración del Comité y Subcomités de Bienes Muebles.

A petición del Titular de la Dependencia, se deberá establecer un Comité de Bienes Muebles para la autorización, control y seguimiento de las operaciones respectivas, según corresponda ([Art. 140 de la Ley General de Bienes Nacionales y Cuadragésima Sexta de las Normas](#)), el cual estará integrado por el Oficial Mayor, quien lo presidirá; el Titular de la Dirección General de Recursos Materiales, quien fungirá como Secretario Ejecutivo; el titular del área administrativa de cada Subsecretaría y de las demás áreas que se considere necesario formen parte del Comité, quienes fungirán como vocales con derecho a voz y voto. Actuarán como asesores, con derecho a voz y no a voto, 2 representantes que, en su caso, designe la Secretaría, uno del órgano interno de control y uno del área jurídica. Los miembros titulares de los Comités podrán nombrar cada uno a un suplente, el cual deberá tener el nivel inmediato inferior y sólo podrá participar en su ausencia ([Cuadragésima Séptima de las Normas](#)). Las funciones del Comité se pueden apreciar en el siguiente vínculo ([Funciones del Comité de Bienes Muebles](#)).

Para la instauración de los Subcomités en los Órganos Administrativos Desconcentrados, se requerirá la autorización del Comité de la Dependencia. Estos Subcomités operarán con las facultades que les asigne el Comité de la Dependencia, el que establecerá su integración, funciones específicas, la forma y términos en que deberán informarle de sus actividades ([Quincuagésima Primera de las Normas](#)).

Disposición Final de Bienes Muebles

Es necesario que el Oficial Mayor en Oficinas Centrales de la SEDESOL autorice el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, el cual será presentado al Comité y Subcomités de Bienes Muebles, para su seguimiento. Todo esto a partir de la desincorporación de los bienes muebles del régimen de dominio público de la Federación elegidos para este fin, mediante acuerdo administrativo que deberán autorizar el Oficial Mayor en Oficinas Centrales de las SEDESOL, así como la autorización para celebrar las operaciones de enajenación, donación, permuta, dación en pago, transferencia, comodato o destrucción de bienes muebles.

NOTA:

El acuerdo administrativo de desincorporación, tendrá únicamente el efecto de que los bienes pierdan su carácter de inalienables. Dicho acuerdo podrá referirse a uno o más bienes debidamente identificados de manera individual.

MANUAL DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES EN OFICINAS CENTRALES Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SEDESOL

Una vez autorizado el P.A.D.F.B.M., el Comité y los Subcomités de Bienes Muebles, llevarán a cabo el seguimiento del programa y el control o revisión de los mecanismos por los cuales se realizará la desincorporación de los Bienes, así como nombrar a los Servidores Públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y fallo. Así mismo se difundirá, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su autorización, en la página de Internet de la dependencia.

Vínculos con los Formatos del Documento:

1.- [Programa Anual de Disposición Final.](#) (Con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en la materia mediante Oficio Circular Núm. 411.DGRM.-036 se instruyo a los Órganos Administrativos Desconcentrados, sobre dicha disposición).

2.- [Instauración del Subcomité de Bienes Muebles.](#) Dando cumplimiento a lo señalado en los [artículos 140 y 141 de la Ley, y Cuadragésima Primera de las Normas el Comité de Bienes Muebles](#), en donde el Titular de la SEDESOL deberá establecer el Comité de Bienes Muebles. Por su parte, el Comité autoriza la creación de Subcomités en los Órganos Administrativos Desconcentrados de la SEDESOL, con la finalidad de contar con una herramienta que permite normar, transparentar y agilizar las acciones y actividades encaminadas a la desincorporación y control de los bienes muebles de propiedad federal al servicio de Oficinas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados de la SEDESOL.

3.- [Nombramiento de los Servidores Públicos](#), encargados de presidir los Actos de Apertura y Fallo, de acuerdo con el Capítulo VII, numeral 9 del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de la Secretaría de Desarrollo Social y Capítulo VII, numeral 7 del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles de los Órganos Administrativos Desconcentrados.

4.- [Solicitud de Desincorporación.](#) Documento con el cual se da inicio al proceso de desincorporación de bienes muebles.

5.- [Relaciones Valorizadas de Bienes Muebles.](#) Documentos en los cuales se detallan cada uno de los bienes a desincorporar, mismos que sirven como anexo del Acuerdo Administrativo de Desincorporación, Solicitud de Desincorporación, Dictamen de Afectación.

MANUAL DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES EN OFICINAS CENTRALES Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SEDESOL

6.- Dictamen de no utilidad. (Norma Segunda. Fracción VIII y Vigésima Primera Inciso b), En el caso de equipo informático y telecomunicaciones deberá de solicitarse el Dictamen Técnico a la Dirección General de Informática, en los términos de la **(Circular 002 - 2006)**, la cual se puede consultar en la Normateca Interna.

7.- Acuerdo Administrativo para la Desincorporación del Régimen de Dominio Público de la Federación. **(Artículo 130 fracción II de la Ley)**.

Clasificación de bienes

Los bienes muebles se pueden clasificar por rubros, tales como:

a) Bienes para valorar

Aquellos bienes que aún funcionando, en buen estado físico o mecánico, pero de acuerdo a sus características han dejado de ser útiles o funcionales al servicio de la SEDESOL, pero que podrían ser de interés de alguna o algunas personas como bienes muebles, así como los vehículos que se encuentren con motores desvielados, o requieran reparaciones mayores, o bien no se encuentren en la Guía EBC.

b) Desechos

Norma Segunda. Fracción VIII Inciso e). Son aquellos bienes que por su uso o diversos factores se encuentran en calidad de desechos, tales como:

- 1.- Ferroso vehicular
- 2.- Ferroso
- 3.- Madera
- 4.- Leña
- 5.- Plástico
- 6.- Etc. Ver lista de valores mínimos, publicada bimestralmente por **la Secretaría de la Función Pública**. (Una vez que ingrese a la página, seleccione la opción de Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles).

c) Vehículo Guía EBC

(Vigésima sexta de las Normas) valuación de vehículos en condiciones de circular, por Servidores Públicos citados en el punto 3.

MANUAL DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES EN OFICINAS CENTRALES Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SEDESOL

Designación del responsable de los Recursos Materiales o Delegado SEDESOL.

Avalúo de vehículos Guía EBC.

NOTA:

Cuando se desee desincorporar un automóvil en Órganos Administrativos Desconcentrados, se podrá solicitar a la Dirección de Servicios Generales la Guía EBC.

Mecanismos mediante los cuales se pueden desincorporar los bienes muebles:

En seguida se mencionan los diferentes mecanismos por los que se pueden desincorporar bienes, de acuerdo a la Ley y a las Normas: Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas, Adjudicación Directa, Donación, Transferencia, Subasta y Destrucción.

A continuación se describen los pasos mínimos que se deben seguir para llevar de forma confiable y eficiente dichos mecanismos.

LICITACIÓN PÚBLICA

(Art. 131 de la Ley y de la vigésima novena a la trigésima sexta de las Normas)

El valor del avalúo de los bienes debe ser:
Mayor a 4,000 SMGVDF.

Pasos mínimos a seguir para llevar a cabo una Licitación Pública:

- a) Elaboración de bases y convocatorias
- b) Publicación de convocatorias
- c) Adquisición de bases
- d) Verificación de bienes
- e) Inscripción de participantes
- f) Acto de apertura de ofertas
- g) Fallo de adjudicación
- h) Se pregunta si se declaró desierta la licitación (SI, continúa inciso "i". NO, continúa inciso "k")
- i) Subasta en primera almoneda
- j) Subasta en segunda almoneda

MANUAL DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES EN OFICINAS CENTRALES Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SEDESOL

- k) Pago de bienes
- l) Retiro de bienes
- m) Entero a la Tesorería de la Federación
- n) Solicitud de baja y cancelación de registros.

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

(Trigésima Octava de las Normas)

El valor de avalúo de los bienes debe ser:
Mayor a 1,000 y Menor a 4,000 SMGVDF

Pasos mínimos a seguir para llevar a cabo una invitación a cuando menos tres personas:

- a) Difusión de la [invitación, entre los posibles interesados](#) a través de fax, correo electrónico y través de la página de Internet de la SEDESOL.
- b) [Invitación al Órgano Interno de Control.](#)
- c) Procedimiento:
 - Entrega de Invitación
 - Verificación de Bienes
 - Inscripción de participantes
 - [Acto de Apertura de Ofertas y Fallo](#)
 - [Dictamen de Adjudicación](#)
 - Pago y retiro de bienes
 - Entero a la Tesorería de la Federación
 - [Orden de entrega](#)
 - Solicitud de cancelación de registros.

ADJUDICACIÓN DIRECTA

(Vigésima Octava de las Normas)

El valor de avalúo de los bienes debe ser:
Menor a 1,000 SMGVDF

MANUAL DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES EN OFICINAS CENTRALES Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SEDESOL

Pasos mínimos para llevar a cabo el procedimiento de Adjudicación Directa:

- a) [Elaboración y firma de la Invitación al posible comprador](#) indicando como mínimo:
- Descripción de los bienes a enajenar
 - Valor de venta
 - Condiciones de pago
 - Plazo y lugar para el retiro de los bienes
- b) Procedimiento:
- Invitación
 - Verificación de Bienes
 - [Acto de Adjudicación y Fallo](#)
 - [Dictamen de Adjudicación](#)
 - Pago y Entero a la Tesorería de la Federación
 - [Retiro de Bienes](#)
 - Solicitud de cancelación de registros

DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

[\(Art. 133 y 141 Fracción VIII de la Ley y Cuadragésima Primaria de las Normas\)](#)

1) Si el valor de Adquisición o Inventario es:

Menor a 500 SMGVDF. Deberá de recabar la [Autorización del Comité de Bienes Muebles en Oficinas Centrales de la SEDESOL y del Subcomité de Bienes Muebles en Órganos Administrativos Desconcentrados](#).

Mayor a 500 y Menor a 10,000 SMGVDF Deberá de recabar la Autorización del Oficial Mayor en Oficinas Centrales de la SEDESOL y [del Titular del Órgano Administrativo Desconcentrado](#), en su caso del [Subcomité de Bienes Muebles](#).

Mayor a 10,000 SMVDF, Requiere Autorización del Comité en Oficinas Centrales de la SEDESOL, del Subcomité, del Delegado en Órganos Administrativos Desconcentrados y de la Secretaría de la Función Pública en ambos casos.

2) Pasos

MANUAL DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES EN OFICINAS CENTRALES Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SEDESOL

- Solicitud o conformidad para recibir donaciones
- Constancia que acrediten la procedencia de idoneidad solicitante de acuerdo al artículo 133 de la Ley General de Bienes Nacionales
- Personalidad Jurídica del solicitante y su representante
- En su caso constancia expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para recibir donativos
- Recabar autorizaciones (paso 1)
- Elaborar [Contrato](#) y en su caso oficio de autorización de Donación además de recabar opinión del Área Jurídica correspondiente y/o de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos
- Firma del Contrato (por los que en él intervienen)
- Entrega de Bienes
- Solicitud de cancelación de registros

TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES (SÓLO ENTRE DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO)

[\(Art. 130, 131 y 141, Fracción VIII de la Ley y Cuadragésima Segunda de las Normas\)](#)

1) Autorización de Transferencia del Oficial Mayor para Oficinas Centrales de la SEDESOL y del [Titular del Órgano Administrativo Desconcentrado](#) y en su caso del Comité y [del Subcomité de Bienes Muebles](#). (Incluir Instructivo de Llenado y Anexos mencionados en los documentos).

2) Pasos

- Solicitud o conformidad para recibir transferencia
- Constancia que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios
- Recabar autorizaciones (paso 1)
- Elaborar [Acta de Entrega Recepción](#) y formalizar entrega (Incluir anexos)
- Solicitud de Cancelación de Registros.

DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES

[\(Art. 131 cuarto párrafo de la Ley y Cuadragésima Tercera de las Normas\)](#)

MANUAL DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES EN OFICINAS CENTRALES Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SEDESOL

Las Oficinas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados de la SEDESOL podrán llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

- I. Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente;
- II. Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene;
- III. Exista riesgo de uso fraudulento, o
- IV. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada.

La configuración de cualquiera de las hipótesis señaladas deberá acreditarse fehacientemente.

En los supuestos a que se refieren los numerales I y II, las dependencias deberán observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes (PROFEPA, SEMARNAT, Secretaría de Salud, Secretaría de la Defensa Nacional, entre otros, de requerirse normativamente).

Las dependencias **invitarán** a un representante del **Órgano Interno de Control** al acto de destrucción de bienes, del que se levantará acta para constancia, misma que será firmada por los asistentes.

Solicitud para la cancelación de registros y dar de baja del sistema los bienes desincorporados.

Por último, una vez finalizado el procedimiento de desincorporación, los Órganos Administrativos Desconcentrados solicitan a la Dirección General de Recursos Materiales, a través de un oficio, anexando toda la documentación inherente al proceso, que proceda a dar de baja del sistema los bienes desincorporados. En Oficinas Centrales la propia Dirección General de Recursos Materiales se encarga de dar de baja y cancelar los registros de los bienes desincorporados.

MANUAL DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES EN OFICINAS CENTRALES Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SEDESOL

Anexos

- 1) [Programa Anual de Disposición Final.](#)
- 2) [Instauración del Subcomité de Bienes Muebles.](#)
- 3) [Nombramiento de los Servidores Públicos](#)
- 4) [Solicitud de Desincorporación.](#)
- 5) [Relaciones Valorizadas de Bienes Muebles.](#)
- 6) [Dictamen de no utilidad](#)
- 7) [Acuerdo Administrativo para la Desincorporación del Régimen de Dominio Público de la Federación.](#)
- 8) [Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la administración pública federal.](#)
- 9) [Designación del responsable de los Recursos Materiales o Delegado SEDESOL.](#)
- 10) [Avaluó de vehículos Guía EBC.](#)
- 11) [Invitación a cuando menos tres personas.](#)
- 12) [Invitación al Órgano Interno de Control](#) a participar en la enajenación a cuando menos tres personas.
- 13) [Acto de Apertura de Ofertas y Fallo](#)
- 14) [Dictamen de Adjudicación](#)
- 15) [Orden de entrega](#)
- 16) [Invitación para adjudicación directa](#)
- 17) [Autorización del Subcomité para la donación y transferencias de bienes muebles](#)
- 18) [Autorización del Titular del Órgano Administrativo Desconcentrado para donar o transferir bienes muebles](#)
- 19) [Contrato de donación](#)
- 20) [Acta de entrega-recepción de bienes transferidos](#)
- 21) [Catálogo de Bienes muebles \(CABM\)](#)
- 22) [Oficio Circular Subcomité \(donación\)](#)



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES
DIRECCIÓN DE ALMACENES Y ACTIVO FIJO
SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO Y CONTROL
DE BIENES**

**MANUAL DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES EN OFICINAS
CENTRALES Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA
SEDESOL**

**Las modificaciones al Manual de Desincorporación de Bienes Muebles, en
Oficinas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados de la
SEDESOL, conjuntamente con sus anexos, entrará en vigor a partir de su
incorporación en la Normateca Interna de la SEDESOL.**

México, D.F., a de de 2006.

LIC. SALVADOR ESCOBEDO ZOLETTO
Oficial Mayor y Presidente del COMERI de la SEDESOL
