



GOBIERNO DE
MÉXICO



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

conafe
Consejo Nacional de Fomento Educativo

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES
MUEBLES DEL CONAFE

COMITÉ DE BIENES MUEBLES

Ciudad de México,
julio de 2024



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del CONAFE

Dirección General:

José Gabriel Cámara y Cervera
Director General del CONAFE

Participantes:

M. en A. José Luis Cadenas Palma
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

Coordinación del Manual:

Héctor Virgilio Robles Vásquez
Director de Estadística, Evaluación y Gestión Institucional

Elaboración:

Lic. Verónica Jannett Báez Santamaría
Subdirectora de Recursos Materiales

Supervisión de Elaboración:

Nadia Yoali Cabrera Pérez
Subdirectora de Normatividad y Atención a Órganos Fiscalizadores

Edición:

Gema Daniela Pérez de la Cruz
Sergio Emilio Castañeda Santiago
Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados

Ciudad de México, julio 2024
Clave de Identificación: 3.5.9.3.
Versión: Tercera

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
1. MARCO JURÍDICO	5
2. GLOSARIO	6
3. OBJETIVO	7
4. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES	7
5. ORGANIGRAMA	9
6. FUNCIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES	9
7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	10
7.1 PRESIDENTE DEL COMITÉ	10
7.2 SECRETARIO EJECUTIVO	11
7.3 VOCALES	11
7.4 SECRETARIO TÉCNICO	12
7.5 ASESORES	12
8. LINEAMIENTOS	13
9. FORMATO	16
10. DOCUMENTO REFERENCIA	17
11. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN	17

INTRODUCCIÓN

Entre las acciones emprendidas por la Administración Pública Federal, se encuentran las de optimizar y racionalizar el uso y aprovechamiento de los recursos, todo en un marco de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez. Es por eso que en cumplimiento con los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 129 tercer párrafo, 140 y 141, fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales se emite el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Consejo Nacional de Fomento Educativo.

En este marco se elaboró el presente documento a fin de garantizar que los Bienes Muebles propiedad del CONAFE, por cuyas características ya no sean funcionales para el uso a que fueron destinados o que hayan cumplido el fin para el que se adquirieron y que deberán ser desincorporados de conformidad con las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Consejo Nacional de Fomento Educativo, mismas que son expedidas en términos del artículo 139 de la Ley General de Bienes Nacionales.

Por lo anterior, el Consejo ha establecido el Comité de Bienes Muebles como Órgano de toma de decisiones, en la afectación y destino final de los Bienes Muebles, permitiendo optimizar la utilización de los recursos en las operaciones que realiza la Institución y contribuir a la eficiencia financiera de la misma.

Dicho documento está integrado por su marco legal, el objetivo y normas de funcionamiento que sustente al Órgano, señale su integración y funcionamiento, así como las responsabilidades del mismo y de cada uno de sus integrantes.

El documento queda sujeto a su revisión periódica, a fin de incorporar las modificaciones o adecuaciones que se deriven de la propia operación, por lo que se solicita que las sugerencias y observaciones se hagan llegar a la Dirección de Estadística, Evaluación y Gestión Institucional, con domicilio en Avenida Universidad N° 1200, Col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez, C. P. 03330, CDMX.

El lenguaje empleado en el presente manual no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos: hombres y mujeres, abarcando ambos sexos.

QUEJAS Y DENUNCIAS

Para la presentación de quejas y denuncias por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos se pone a su disposición los mecanismos de contacto de la Oficina de Representación en el Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE).

- En forma personal: En la Jefatura de la Oficina de Representación en el CONAFE ubicadas en Av. Universidad 1200, Nivel 1, Sector 1-33a, Colonia Xoco, Código Postal 03330, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, en un horario de 09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.
- Al correo electrónico: quejas@nube.sep.gob.mx
- Por escrito: El ciudadano podrá enviar un escrito libre por servicio postal a la siguiente dirección, Av. Universidad 1200, Nivel 1, Sector 1-33a, Colonia Xoco, Código Postal. 03330, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, dirigido a la Oficina de Representación en el Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE).
- Al número telefónico: 55 3601 8650 en un horario de 09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas en donde una persona le solicitará los datos necesarios para registrar su petición.

Se recomienda que el escrito contenga los detalles de su asunto, orientándose en dar respuesta a las siguientes preguntas: ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Dónde?, ¿Cuándo?, y ¿Cómo?

1 MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-II-1917
Última Reforma D.O.F. 22-III-2024

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20-V-2004
Última Reforma D.O.F. 03-V-2023

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976
Última Reforma D.O.F. 01-IV-2024

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-III-2006
Última Reforma D.O.F. 13-XI-2023

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18-VII-2016
Última Reforma D.O.F. 27-XII-2022

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986
Última Reforma D.O.F. 08-V-2023

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-V-2016
Última Reforma D.O.F. 01-IV-2024.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28-VI-2006
Última Reforma 13-XI-2023

Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Fomento Educativo.

D.O.F. 11-VII-2024.

Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

D.O.F. 30-XII-2004.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Capítulo XIII DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES. Disposición 232 del Acuerdo por el que se establece la disposición en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. 16-VII-2010
Última Reforma 05-IV-2016

2. GLOSARIO

AVALUO: Resultado del proceso a estimar en dinero el valor de los Bienes por parte de los valuadores.

BAJA DE BIENES: La cancelación de los registros de los Bienes Muebles en los inventarios del CONAFE.

BIENES: Bienes Muebles, instrumentales y de consumo, que figuren en los inventarios del CONAFE, ubicándose dentro de ésta, los Bienes Muebles que por su naturaleza en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como Inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de Muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen.

BIENES DE CONSUMO: Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el CONAFE, tengan un desgaste parcial o total sean controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

BIENES DE CONSUMO: Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el CONAFE, tengan un desgaste parcial o total sean 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 CONAFE, (se incluyen los vehículos marítimos), siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

BIENES NO ÚTILES: Los que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, no se requieran para el servicio al cual se destinaron, sea inconveniente seguirlos utilizando o hayan cumplido con el fin para el que fueron adquiridos.

CABM: Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles.

COMITÉ: Comité de Bienes Muebles del Consejo Nacional de Fomento Educativo.

CONAFE: Consejo Nacional de Fomento Educativo.

DICTAMEN DE AFECTACIÓN: El documento elaborado por el responsable de los recursos materiales que describe el bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo, así como en su caso, el reaprovechamiento parcial o total.

DISPOSICION FINAL: El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).

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

LGBN: Ley General de Bienes Nacionales.

LISTA: La lista de precios mínimos para desechos de Bienes Muebles que generan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

NORMAS: Las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal.

PRECIO MÍNIMO: El precio general o específico que fije la Secretaría o para el cual establezca una metodología que lo determine.

RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES: El servidor público facultado para determinar la afectación de Bienes Muebles, así como para proponer el destino final correspondiente.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SUBASTA: Adjudicación al mejor postor de los bienes cuya licitación pública haya sido declarada desierta, en su totalidad o en alguna(s) de sus partidas, en virtud de no haberse presentado oferta alguna o de no haber sido aceptadas las presentadas.

VALUADOR: Las instituciones de crédito u otros terceros capacitados, considerando dentro de estos últimos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a los Corredores Públicos y a cualquier otra persona acreditada para ello.

VEHÍCULOS: Los vehículos terrestres.

3. OBJETIVO

Establecer las acciones que permitan un óptimo aprovechamiento de los Bienes Muebles que tenga a su cargo el Consejo Nacional de Fomento Educativo, y a su vez contar con un instrumento que permita agilizar y garantizar las decisiones de Afectación, Destino Final y Baja de los Bienes Muebles, que por sus condiciones no sean adecuadas al servicio para el cual fueron adquiridos, de acuerdo a las disposiciones legales de carácter federal garantizando la transparencia, economía, honradez y eficiencia de las acciones Institucionales.

4. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

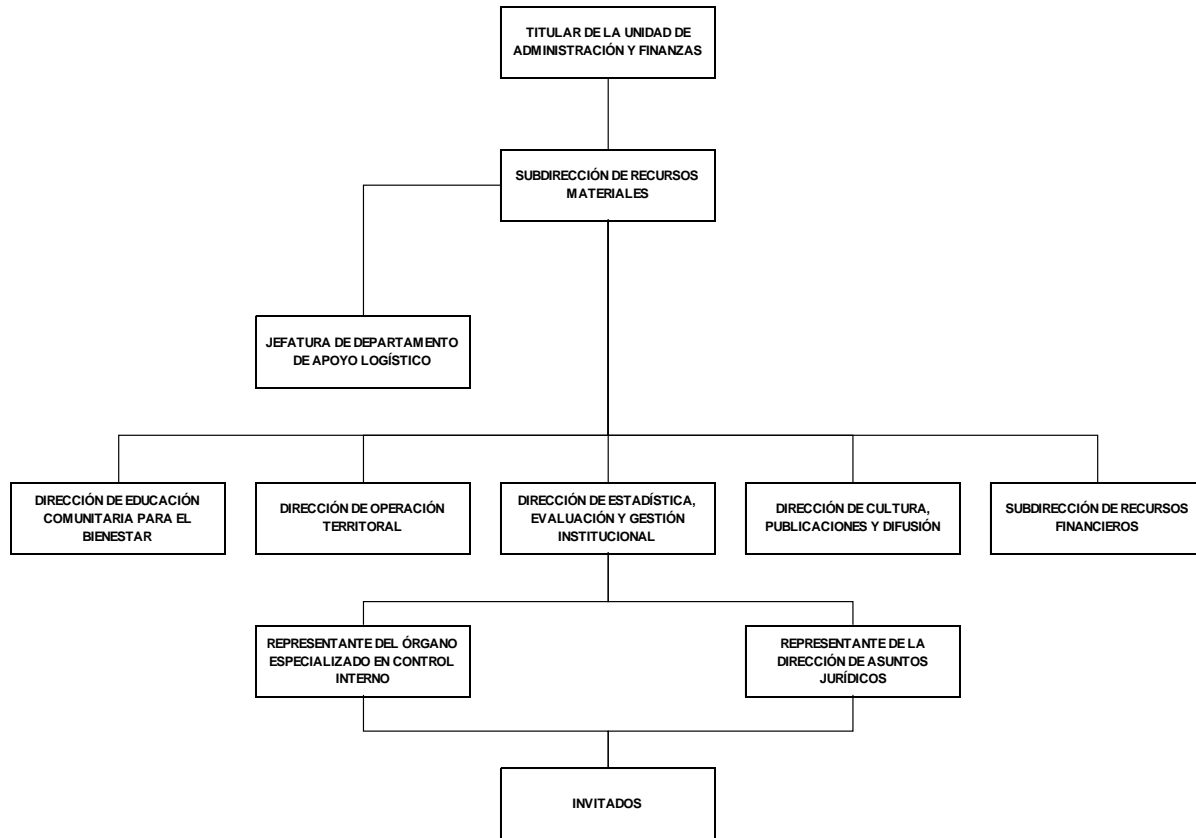
CON DERECHO A VOZ Y VOTO	
Presidente	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
Presidente Suplente	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales
Secretario Ejecutivo	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales
Vocal	Titular de la Dirección de Educación Comunitaria para el Bienestar

Vocal	Titular de la Dirección de Operación Territorial
Vocal	Titular de la Dirección de Estadística, Evaluación y Gestión Institucional
Vocal	Titular de la Dirección de Cultura, Publicaciones y Difusión
Vocal	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros

Con voz pero sin voto


Asesor	Titular del Área de Especialidad en el Control Interno en el Ramo de Educación Pública
Asesor	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
Invitado	Los que sean necesarios para aclarar los aspectos técnicos o proporcionar información adicional del asunto a tratar en la sesión correspondiente.
Secretario Técnico	Jefe del Departamento Apoyo Logístico

5. ORGANIGRAMA



6. FUNCIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

1. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento respectivo.
2. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias.
3. Dar seguimiento al programa anual de disposición final de bienes muebles.
4. Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley y proponerlos para su autorización a la Secretaría.
5. Autorizar la celebración de contratos para la enajenación de desechos con vigencia mayor a un año.
6. Analizar solicitudes de donación y proponerlas para su autorización a la Junta de Gobierno del CONAFE, según lo establecido en el artículo 133 de la Ley y la Base Vigésima Tercera.


	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL CONAFE	Clave de identificación: 3.5.9.3.	
		Versión: Tercera	
		Julio 2024	Página 10

7. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a 500 veces el valor diario vigente de la UMA.
8. La Junta de Gobierno autoriza las operaciones que impliquen la permuta o la dación en pago de Bienes.
9. Analizar las solicitudes de comodato y proponerlas para su autorización a la Junta de Gobierno o al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, según corresponda.
10. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo.
11. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas por éste CONAFE a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias, y
12. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, mismos que deberán distribuirse a sus integrantes en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior.

7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

7.1 PRESIDENTE DEL COMITÉ

1. Presidir las reuniones y someter al pleno, los asuntos a tratar.
2. Coordinar y dirigir las reuniones del Comité.
3. Convocar, cuando sea necesario, a reuniones extraordinarias.
4. Proponer el Orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
5. Emitir voto de calidad en caso de empate durante las sesiones.
6. Emitir su opinión y/o voto en los asuntos que deban tratarse durante las sesiones.
7. Vigilar que se cumpla con lo preceptuado por este Manual.
8. Proponer el borrador de la minuta correspondiente a cada sesión del Comité y comunicar, en caso de existir, sus observaciones al Secretario Ejecutivo en un término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente en que lo reciba.
9. Firmar las actas y los listados correspondientes a las sesiones del Comité. Así como, en su caso, los documentos derivados de los asuntos tratados en dichas sesiones.
10. Declarar, cuando en una reunión del Comité haya quórum legal, que dicho Órgano ha quedado legalmente constituido y con plena capacidad para tratar y resolver los asuntos sometidos a su consideración.


	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL CONAFE	Clave de identificación: 3.5.9.3.	
		Versión: Tercera	
		Julio 2024	Página 11

7.2 SECRETARIO EJECUTIVO.

1. Presidir las reuniones en ausencia del Presidente.
2. Vigilar la expedición correcta del orden del día.
3. Elaborar el listado de casos que se sometan a la consideración del Comité.
4. Enviar a los integrantes del Comité, el orden del día y documentación de los asuntos a tratar, previamente aprobados por el Presidente.
5. Emitir su opinión y/o voto en los asuntos que se traten en las sesiones del Comité.
6. Proporcionar a los miembros del Comité la información que cada uno requiera, relativa a la operación y acuerdos del mismo.
7. Efectuar las acciones necesarias que deriven de los acuerdos turnados por el Comité, así como, de los compromisos que el mismo adquiera.
8. Hacer el seguimiento de los acuerdos dictados por el Comité, vigilar que se les dé cumplimiento e informar a este Órgano sobre el particular.
9. Vigilar que el archivo documental de las reuniones y acuerdos que se tomen este completo y actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley.
10. Revisar el borrador del acta correspondiente a la última sesión del Comité y comunicar en caso de existir, sus observaciones al Secretario Técnico en un término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente en que lo reciba.
11. Firmar las actas y los listados correspondientes a las sesiones del Comité, así como, en su caso, los documentos derivados de los asuntos tratados en dichas sesiones.
12. Realizar las demás funciones afines a las anteriormente señaladas y aquellas que le encomiende el Comité en pleno, en el marco de las disposiciones aplicables
13. Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo, en su caso, se auxiliará de un Secretario Técnico, quien podrá asistir a las reuniones del Comité con derecho a voz, pero no a voto; Firmar las convocatorias para las sesiones del Comité.

7.3 VOCALES.

1. Enviar al Secretario Ejecutivo 72 horas como mínimo antes de la fecha programada para la sesión, la documentación correspondiente a los casos que juzguen necesario someter a la consideración del Comité.
2. Analizar, tanto el orden del día, como la información que corresponda a los distintos asuntos que se tratarán en cada sesión.

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL CONAFE	Clave de identificación: 3.5.9.3.	
		Versión: Tercera	
		Julio 2024	Página 12


3. Informar al Comité de la problemática existente, con respecto al trámite y atención de las solicitudes de desincorporación emitidas por sus respectivas áreas.
4. Emitir su opinión y/o voto en los asuntos que deban tratarse durante la sesión correspondiente.
5. Proporcionar al Comité información sobre los asuntos de su competencia que coadyuve a la adecuada toma de decisiones por parte del mismo.
6. Revisar el borrador de la minuta correspondiente a la última sesión del Comité y comunicar, en caso de existir, sus observaciones al Secretario Ejecutivo en un término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente en que lo reciban.
7. Firmar las actas y los listados correspondientes a las sesiones del Comité, así como los documentos derivados de los asuntos tratados en dichas reuniones.
8. Realizar las demás funciones afines a las anteriormente señaladas y las que le encomiende el Comité en pleno, en el marco de las disposiciones aplicables.

7.4 SECRETARIO TÉCNICO.

1. Guardar, custodiar y conservar las actas del Comité, así como toda la documentación que le sea turnada con motivos o para el desempeño de sus funciones.
2. Llevar el registro y control de los acuerdos que dicte el Comité.
3. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en las funciones que le sean asignadas.
4. Realizar aquellas funciones afines a las anteriormente señaladas y las que le encomiende el pleno del Comité.

7.5 ASESORES


1. Funciones específicas.
 - Representante del Órgano Especializado en Control Interno.
 - Asesoría sobre la ejecución correcta de la normatividad que, en su caso, resulte aplicable.
 - Representante de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
 - Asesorar sobre los requisitos legales de los actos y disposiciones emanados del Comité.
2. Funciones comunes.

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL CONAFE	Clave de identificación: 3.5.9.3.	
		Versión: Tercera	
		Julio 2024	Página 13

- Firmar las actas correspondientes de las sesiones del Comité a las que haya asistido, como constancia de su participación.
- Revisar el borrador de la minuta correspondiente a la última sesión del Comité y comunicar, en caso de existir, sus observaciones al Secretario Ejecutivo en un término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción.

8. LINEAMIENTOS

1. Las reuniones del Comité serán de dos tipos: ordinarias y extraordinarias, las ordinarias se efectuarán trimestralmente conforme al calendario de reuniones; y las extraordinarias, cuando sea necesario a solicitud del Presidente del Comité.
2. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o de su suplente; Las reuniones se celebrarán siempre y cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los integrantes del Comité con derecho a voz y voto.
3. Los vocales titulares deberán acreditar formalmente, ante el Secretario Técnico, a su suplente.
4. A las reuniones deberán asistir los miembros titulares, y sólo por excepción asistirán los suplentes.
5. Cuando esté imposibilitado cualquier miembro propietario en el Comité para asistir a una reunión, lo suplirá el que tenga carácter de suplente, asumiendo las funciones y responsabilidades del miembro propietario.
6. En cada reunión, ordinaria o extraordinaria, se pasará lista de asistencia, que será firmada por cada uno de los participantes.
7. De cada reunión, ordinaria o extraordinaria, se levantará una minuta que será firmada al inicio de la siguiente sesión por quienes hubieren asistido a ella.
8. Para efectuar formalmente las reuniones del Comité, el Secretario Técnico deberá:
 - a) Convocar por escrito a los integrantes del Comité indicando la fecha, hora y lugar de la reunión, así como el tipo de reunión: ordinaria o extraordinaria.
 - b) Elaborar el orden del día que describa los asuntos a tratar.
 - c) Elaborar la minuta con el listado de acuerdos de la reunión anterior.
 - d) Integrar, en su caso, expedientes con el soporte documental de los asuntos a ser desahogados en la reunión convocada.
 - e) Integrar la carpeta de trabajo que contenga la documentación enunciada en los incisos a, b, c y d anteriores.

 Consejo Nacional de Fomento Educativo	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL CONAFE	Clave de identificación: 3.5.9.3.	
		Versión: Tercera	
		Julio 2024	Página 14

f) Proporcionar la carpeta de trabajo a los miembros titulares del Comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación para las reuniones ordinarias, y de un día hábil para las reuniones extraordinarias.

9. Cuando la sesión no pueda celebrarse el día señalado, se hará una nueva convocatoria para que se lleve a cabo en el transcurso de los cinco días hábiles siguientes a la fecha originalmente establecida.

10. En la reunión de formal instalación y en la última reunión de cada ejercicio fiscal deberá presentarse y aprobarse el calendario de reuniones ordinarias.

11. La presentación de asuntos en las reuniones del Comité, estará a cargo de los integrantes de la Comité; para lo cual podrán apoyarse con los invitados, elementos y recursos que estimen convenientes.

12. En su caso, las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos. Si se presenta empate en la votación, quien presida la reunión tendrá voto de calidad.

13. Los miembros titulares del Comité en calidad de Presidente, Secretario Técnico y Vocales, tendrán derecho a voz y a voto en las reuniones. Los asesores y los invitados sólo tendrán derecho a voz.

14. Cuando a una reunión asistan el titular y su suplente, el voto corresponderá al titular y el suplente tendrá únicamente derecho a voz.

15. Los acuerdos del Comité se anotarán en la minuta respectiva, que será firmada en la siguiente sesión por los miembros con derecho a voz y voto que hubiesen asistido.

16. Los asesores y los invitados no deberán firmar documento alguno que implique decisiones relativas a la ejecución y formalización de las resoluciones tomadas por el Comité.

17. El Secretario Técnico instrumentará los registros y controles que permitan manejar de manera sistematizada, para cada caso o asunto, los datos siguientes:

- Número de sesión.
- Número consecutivo del asunto o proyecto.
- Área responsable.

18. La documentación correspondiente a las reuniones deberá conservarse como mínimo durante cinco años por el Secretario Técnico.

19. Los representantes del área responsable de llevar a cabo los acuerdos establecidos por el Comité, deberán informar al Secretario Técnico de los avances en el cumplimiento de los mismos.

20. El Secretario Técnico elaborará para ser presentado en cada reunión, un informe del seguimiento de los acuerdos establecidos por el Comité, indicando para cada acuerdo el grado de avance, los problemas que en su caso existan y los apoyos requeridos para su cumplimiento.
21. El Secretario Técnico presentará al Comité en la primera reunión del año, el informe anual con las acciones y los logros de mayor relevancia del Comité en el ejercicio fiscal anterior.
22. 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.

9. FORMATO



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CONAFE
Consejo Nacional de Fomento Educativo

COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO

Sesión Ordinaria No.

Día: Mes: Año:

Asunto	Justificación	Fundamento Legal	Dictamen

Unidad de Administración y Finanzas
PRESIDENTE

Subdirección de Recursos Materiales
Secretario Ejecutivo

Dirección de Educación
Comunitaria para el
Bienestar
VOCAL

Dirección de Operación Territorial
Vocal

Dirección de Estadística, Evaluación y
Gestión Institucional
VOCAL

Dirección de Cultura,
Publicaciones y Difusión
VOCAL

Subdirección de Recursos Financieros
VOCAL

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN (Cuando Aplique)
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del CONAFE	3.5.9.3.

11. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Tercera	Julio 2024	<ul style="list-style-type: none">• Estructura del manual.• Actualización del Marco Jurídico• Funciones del Comité de Bienes Muebles• Formato• Apéndices

Unidad Responsable

Unidad de Administración y Finanzas

Nombre del Documento

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del CONAFE

Autoriza**Dr. José Gabriel Cámara y Cervera**
Director General del CONAFE**Coordinación del manual****Dr. Héctor Virgilio Robles Vásquez**
Director de Estadística, Evaluación y
Gestión Institucional**Supervisión de elaboración****Lic. Nadia Yoali Cabrera Pérez**
Subdirectora de Normatividad y
Atención a Órganos Fiscalizadores**Participante****M. en A. José Luis Cadenas Palma**
Titular de la Unidad de Administración y
Finanzas**Asesor****Lic. Miguel Ángel Hernández Espinosa**
Director de Asuntos Jurídicos

Elaboración**Lic. Verónica Jannett Báez Santamaría**
Subdirectora de Recursos Materiales**Edición****C. Sergio Emilio Castañeda**
Santiago
Coordinador de la Unidad de Servicios
Especializado**C. Gema Daniela Pérez de la Cruz**
Coordinador de la Unidad de Servicios
Especializados