



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

## GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA

22 DE JUNIO DE 2021

No. 623

### Í N D I C E

#### PODER EJECUTIVO

##### **Secretaría de Administración y Finanzas**

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el alta de conceptos y cuotas de Ingresos por conceptos de Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática 3
- ♦ Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México, con número de registro MEO-005/ESPECL-21-D-SEAFIN-02/010119 4
- ♦ Aviso por el que se dan a conocer las Tasas de recargos vigentes durante el mes de julio de 2021 5

##### **Consejería Jurídica y de Servicios Legales**

- ♦ Aviso por el que se da a conocer la designación de Servidores Públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México, como apoderados generales para la defensa jurídica de la misma, respecto de la Dependencia, Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado al que se encuentren adscritos 6

**Continúa en la pág. 2**

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

C. Catalino Alamina Argaiz, Secretario Ejecutivo Suplente del Comité de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 16 fracción II y 27 fracción XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y 118 fracción I del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 párrafo tercero de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; y Lineamiento SÉPTIMO y Lineamiento DÉCIMO SEGUNDO de los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México; y

#### CONSIDERANDO

Que en estricto apego a los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México realizó los trámites ante la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, con la finalidad de obtener la dictaminación y registro del Manual de Organización y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Ciudad de México.

Que una vez cubiertos los requisitos, formalidades, elementos de contenido y criterios de conformación aplicables, la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, otorgó el número de registro MEO-005/ESPECL-21-D-SEAFIN-02/010119, mediante el oficio SAF/CGEMDA/0021/2021.

Que en cumplimiento al Lineamiento DÉCIMO SEGUNDO de los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, he tenido a bien expedir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-005/ESPECL-21-D-SEAFIN-02/010119.**

Para consulta del Manual de referencia, deberán remitirse al siguiente enlace electrónico:  
<http://rmsg.df.gob.mx/rmsg/modulo/dai/normatividad/>

El responsable del funcionamiento y permanencia del enlace electrónico, es el C. Catalino Alamina Argaiz, Director Ejecutivo de Almacenes e Inventarios de esta Dependencia, y su teléfono de contacto es 5557632505 al 07 extensión 5040.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.-** El presente aviso entrará en vigor el día de su publicación.

Ciudad de México, a 16 de junio de 2021.

(Firma)

**C. Catalino Alamina Argaiz**  
**Secretario Ejecutivo Suplente del Comité de Bienes Muebles de la Administración Pública**  
**de la Ciudad de México**



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

PLATAFORMA DE  
MEJORA REGULATORIA



MÉXICO TENOCHTITLAN  
SIETE SIGLOS DE HISTORIA

No. de Oficio: ADIP/DGAJN/DAIR/1047/2021

**ASUNTO: EXENCIÓN DE AIR POR NO TENER COSTOS DE CUMPLIMIENTO PARA LA PROPUESTA REGULATORIA DENOMINADA: AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-005/ESPECL-21-D-SEAFIN-02/010119.**

Ciudad de México, 21 de junio de 2021

**MTRA. ARIADNA CAMACHO CONTRERAS**  
**SUBPROCURADORA DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA**  
**Y ENLACE DE MEJORA REGULATORIA DE LA**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
P R E S E N T E

Se hace referencia a la propuesta regulatoria denominada: ***Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México con número de registro MEO-005/ESPECL-21-D-SEAFIN-02/010119***, así como a su respectiva Solicitud de Exención de presentación de Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) por no tener costos de cumplimiento con folio ADIP-PMR-20210617-2, presentada a través del Portal AIR el 17 de junio de 2021.

Sobre el particular, una vez analizada la información enviada a través del Portal AIR y con fundamento en los artículos 27, 28 fracción XII y 68 párrafo cuarto la *Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México* (LMR), le comunico **la procedencia de la exención de AIR para la propuesta regulatoria en comento**, toda vez que tiene por objeto dar a conocer la dirección electrónica a través de la cual podrá consultarse el *Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México*, mismo que establece los mecanismos y procedimientos de operación de dicho Comité, a fin de dar claridad y transparencia en materia de reaprovechamiento, baja y disposición final de los bienes muebles del dominio público, de carácter "no útiles", del Gobierno de la Ciudad de México (CDMX).

Al respecto, esta Unidad de Mejora Regulatoria (UMR) identifica que la presente propuesta regulatoria no implica costos de cumplimiento para los particulares, de conformidad con el numeral Trigésimo Segundo de los *Lineamientos para llevar a cabo el Análisis de Impacto Regulatorio que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México*.

Cabe señalar, que el presente oficio se pronuncia sobre la solicitud de Exención de AIR y la propuesta regulatoria, en los términos en que fue presentada a la UMR, sin prejuzgar sobre aspectos distintos a los referidos en el artículo 7 de la LMR.



Por lo expuesto, la Secretaría de Administración y Finanzas puede proceder con las formalidades para la publicación de la propuesta regulatoria en la Gaceta Oficial de la CDMX, de acuerdo con el artículo 73 de la LMR. No se omite señalar que, de conformidad con el artículo 68, último párrafo de la misma Ley, los Sujetos Obligados deberán dar aviso a la UMR de la publicación de las regulaciones exentas de la elaboración de AIR, en un plazo que no excederá de tres días hábiles posteriores a su publicación en el medio de difusión.

El presente documento se comunica con fundamento en los preceptos legales invocados previamente y en el artículo 285 fracciones XXVIII y XXXIX del *Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México*.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**GUILLERMO GUIDO ARICEAGA  
DIRECTOR DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO**

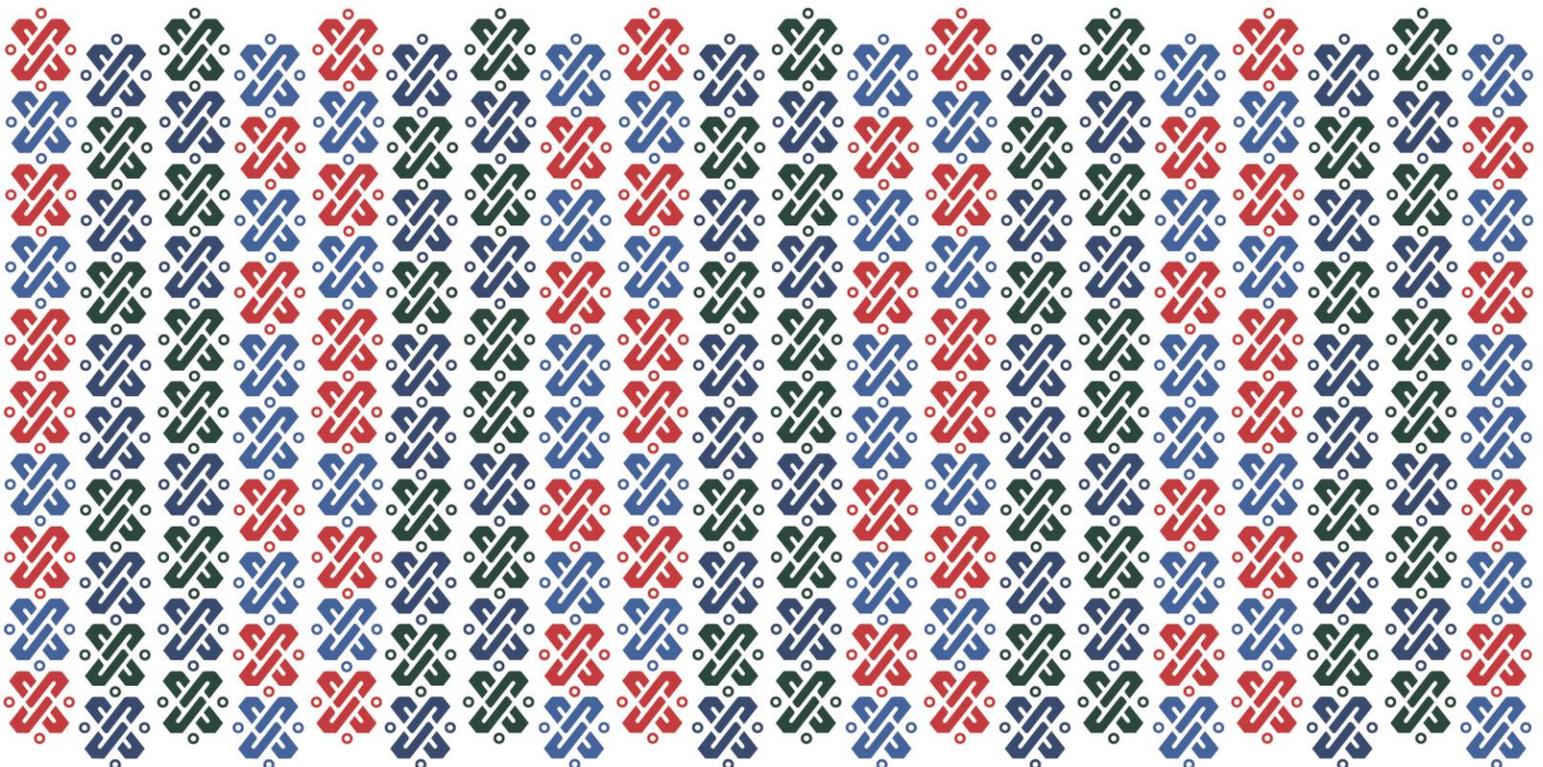




GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





## CONTENIDO

	Páginas
	Página
I. MARCO JURÍDICO	3
II. OBJETIVO GENERAL	5
III. INTEGRACIÓN	6
IV. FUNCIONES DEL COMITÉ	7
V. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	8
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ	12
VII. FORMATOS	17
VIII. PROCEDIMIENTO	22
IX. GLOSARIO	25
X. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	26



## **I. MARCO JURÍDICO**

### CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma 09 de agosto de 2019.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Última reforma 10 de diciembre de 2019.

### LEYES

3. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Última reforma 9 de diciembre de 2019.
4. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Última reforma 04 de marzo de 2019.
5. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Última reforma 23 de enero de 2020.
6. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de octubre de 2019. Última reforma 10 de enero 2020.
7. Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de mayo de 2004. Última reforma 12 de agosto de 2019.

### CÓDIGOS

8. Código Fiscal de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009. Última reforma 28 de diciembre de 2018.
9. Código Civil para el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de marzo de 2010. Última reforma 09 de enero de 2020.

### REGLAMENTOS

10. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 enero de 2019. Última reforma 04 de diciembre de 2019.



#### NORMAS

11. Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de diciembre de 2003.

#### CIRCULARES

12. Circular Uno 2019 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 04 de septiembre de 2019.

#### LINEAMIENTOS

13. Lineamientos para la presentación de Declaración de Intereses y Manifestación de No Conflicto de Intereses a cargo de las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Distrito Federal y homólogos que se señalan. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de julio de 2015 y su última reforma publicada el 23 de julio 2015.

#### CATÁLOGO

14. Catálogo de Bienes Muebles y Servicios de la Ciudad de México. Publicado el 02 de diciembre de 2019.

#### MANUAL

15. Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes. Publicado el 30 de mayo de 2004.

#### ACUERDOS

16. Acuerdo por el que se fijan políticas de actuación de las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Distrito Federal que se señalan, para cumplir los valores y principios que rigen el servicio público y para prevenir la existencia de conflicto de intereses. Publicado el 27 de mayo de 2015.



## **II. OBJETIVO GENERAL**

El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México tiene como objetivo principal, establecer los mecanismos y procedimientos para la operación de dicho Órgano Colegiado, a fin de dar claridad y transparencia a la toma de decisiones técnicas y administrativas, para resolver con oportunidad el reaprovechamiento, baja y disposición final de los bienes muebles del dominio público del Gobierno de la Ciudad de México, que se encuentren al servicio de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y en su caso Entidades, que tengan el carácter de no útiles, dando estricto cumplimiento a las disposiciones aplicables que regulan dichos actos, en un marco de legalidad, transparencia, seguridad pública; administración de justicia y protección al medio ambiente.



### III. INTEGRACIÓN

Las Normas Generales de Bienes Muebles para la Administración Pública del Distrito Federal, actualmente Ciudad de México, establece en la norma 47, la existencia de un Órgano Colegiado único en la Administración Pública de la Ciudad de México, cuya finalidad es autorizar el destino final de los bienes muebles propuestos para baja por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías, así como de las Entidades u Órganos Autónomos que soliciten por escrito adherirse a algún procedimiento de la Administración Pública Centralizada, y de conformidad con la norma 48 de la misma disposición, estará integrado de la siguiente manera:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
Secretaría Ejecutiva	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Secretaría Técnica	Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios.
Vocales Permanentes	Representantes de las - Secretarías de Administración y Finanzas, - Secretaría de Medio Ambiente, - Secretaría de Seguridad Ciudadana, - Consejería Jurídica y de Servicios Legales; y la - Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
Vocales No Permanentes	Además de los anteriores los Directores Generales de Administración y Finanzas u homólogos en las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Alcaldías que presenten asuntos para dictamen del Comité.
Contralorías Ciudadanas	Dos Contralores Ciudadanos acreditados y designados en términos de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
Asesores	Aquellos designados por la Secretaría de la Contraloría General; la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y por el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración y Finanzas.
Invitada/o/s	Las personas que asistan para proporcionar o aclarar información específica de los casos a tratar.

#### MECANISMOS DE SUPLENCIA

1. Los miembros titulares del Comité, podrán nombrar por escrito a sus respectivos suplentes con cargo de Director, Subdirector y/o Jefe de Unidad Departamental derivado de sus atribuciones, en el caso de los asesores, los titulares designarán por escrito al servidor público que consideren conveniente, según las respectivas estructuras dictaminadas;



2. En ausencia del Presidente, el Secretario Ejecutivo tendrá facultad para presidir las Sesiones y emitir el voto de calidad. En el caso de ausencia del Presidente y del Secretario Ejecutivo, se tendrá por cancelada la Sesión;
3. En ausencia de los miembros titulares del Comité, los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan. La suplencia no significa en modo alguno delegación de facultades, por lo que el titular o suplente en función, será copartícipe y corresponsable en las decisiones y acciones tomadas por el Comité, y
4. Cuando asista el suplente y se incorpore el titular, el suplente podrá seguir participando en la sesión en la calidad que le corresponda, pero sólo con derecho a voz.

#### **IV. FUNCIONES DEL COMITÉ**

1. Elaborar y Aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México;
2. Autorizar el Calendario de Sesiones Ordinarias para cada ejercicio;
3. Autorizar el destino final de los bienes muebles propuestos para baja por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, así como de las entidades que soliciten por escrito adherirse a algún procedimiento de la Administración Pública Centralizada;
4. Dictaminar sobre la procedencia de celebrar licitaciones públicas para enajenar bienes muebles, y en su caso, de las excepciones a la licitación por encontrarse en los supuestos previstos en la normatividad aplicable, o cuando la urgencia de la enajenación derive de la necesidad de salvaguardar la seguridad de las personas o bienes y la salubridad;
5. Conocer los plazos de los contratos abiertos que se hayan suscrito con vigencia anual, derivados de la licitación pública para la adjudicación de desechos de bienes muebles que generen en forma periódica las Unidades Administrativas;
6. Conocer y dictaminar, sobre la factibilidad de las solicitudes de donación de bienes muebles dirigidas a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, y en su caso, someterlas a su autorización para su posterior formalización y conclusión por parte de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Alcaldía;
7. Dictaminar sobre la realización de operaciones que impliquen la permuta de bienes muebles o la dación en pago, conforme a la normatividad y disposiciones legales aplicables, para recibir en contraprestación, bienes muebles, materiales, servicios o remodelación de inmuebles;
8. Aprobar la conformación de un Grupo Técnico que tendrá como función la elaboración y revisión de la convocatoria, las bases de enajenación, la revisión de la documentación legal, fiscal y administrativa, las ofertas económicas y elaboración de dictámenes que servirán de fundamento para la emisión de los fallos en los procedimientos de Licitación Pública e



Invitación a Cuando Menos Tres Personas, que se realicen a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría;

9. Conocer de la designación de los Servidores Públicos que presidirán los procedimientos de enajenación mediante Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa, que realice la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría;
10. Emitir opinión sobre los procedimientos de venta, donación, dación en pago o permuta que lleven a cabo las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, cuando así lo soliciten;
11. Analizar y dar seguimiento, a los casos que sean sometidos a consideración del Comité, así como de los demás acuerdos adoptados por el mismo, y en su caso, disponer de las medidas de mejora o correctivas necesarias;
12. Conocer de la baja en el servicio de alguno de los miembros activos del Comité, y enterarse de los casos en los cuales no es posible recabar la firma en alguna de las actas de sesiones del Comité;
13. Autorizar la constitución de Subcomités de Bienes Muebles en Dependencias, Órganos Desconcentrados y en su caso Entidades del Gobierno de la Ciudad de México, determinando su integración y funciones específicas, así como la forma y términos en que deberán informar al Comité, sobre su actuación, en el ámbito de sus facultades;
14. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación del propio Comité, en la primera sesión del ejercicio inmediato posterior, así como someterlo a la consideración del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México;
15. En ningún caso el Comité podrá dictaminar su aprobación cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales exigidos por las disposiciones aplicables. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido. Las cuales son;
  - A) Solicitud de destino final de los bienes muebles objeto de la operación, y la relación de bienes con y sus valores (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable);
  - B) Dictamen de no utilidad de bienes muebles para los casos de enajenación, transferencia y donación.

## **V. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

### DE LA PRESIDENCIA

1. Presidir las Sesiones del Comité;



2. Autorizar el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
3. Ejercer el voto de calidad en caso de empate en la votación de resoluciones;
4. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
5. Presentar a la consideración y resolución del Comité, los casos y asuntos a tratar;
6. Dar a conocer los acuerdos y acciones del Comité y procurar su cabal y estricto cumplimiento, y
7. Firmar el acta de las sesiones a las que hubiese asistido, así como los listados de casos de los acuerdos adoptados por el Comité.

#### DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

1. Suplir al Presidente;
2. Convocar a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario y así se justifique a sesiones extraordinarias;
3. Remitir con oportunidad a cada integrante del Comité, la carpeta con los asuntos de la reunión a celebrar, cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil completo para las extraordinarias;
4. Recibir de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y en su caso Entidades, los asuntos a tratar en cada sesión;
5. Vigilar la correcta expedición del Orden del Día y de los listados de los casos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;
6. Ceder, limitar o suspender el uso de la palabra a los miembros del Comité y procurando en todo momento que la exposición de los puntos de vista se ajusten al carácter serio, responsable y elevado que el trabajo del Órgano Colegiado amerita;
7. Compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los asuntos que se traten durante las sesiones;
8. Someter a votación todas y cada una de las alternativas o propuestas de solución. Al efecto, procederá a cuantificar los votos a favor y en contra de cada alternativa o propuesta y precisará, para efectos de su registro en el acta de la sesión, aquellas que obtengan la mayoría de votos a favor;
9. Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno;
10. Notificar, previo dictamen y autorización del Órgano Colegiado, los casos debidamente justificados a las áreas solicitantes para que realicen directamente las Licitaciones Públicas, Invitaciones a cuando menos tres personas y/o Adjudicaciones Directas;



11. Firmar el acta de las sesiones a las que hubiese asistido y los listados de casos de los acuerdos adoptados por el Comité.

#### DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Suplir al Secretario Ejecutivo, siempre y cuando se cuente con la presencia del Presidente;
2. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la integración del Orden del Día;
3. Proponer el calendario de las sesiones ordinarias del Comité de cada ejercicio;
4. Informar las resoluciones o acuerdos a los representantes, autoridades y a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados o Entidades que hayan presentado los asuntos o tengan que participar con acciones específicas;
5. Elaborar los listados de casos dictaminados y recabar la firma de los votantes;
6. Cuidar que se registren los acuerdos del Comité y se les dé cumplimiento;
7. Elaborar el Acta de cada sesión con los comentarios vertidos así como los acuerdos adoptados y recabar la firma de los asistentes;
8. Firmar el acta de las sesiones a las que hubiese asistido en representación del Secretario Ejecutivo, así como los listados de casos de los acuerdos adoptados por el Comité;
9. Vigilar que el archivo de documentos del Comité esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido por las disposiciones en la materia,
10. Elaborar el informe anual de enajenación de bienes muebles, que incluya la conclusión o trámite de los Casos y Acuerdos, así como los resultados obtenidos en los procesos de enajenación realizados, y
11. En general, auxiliar al Secretario Ejecutivo para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.
12. Presentar al Presidente del Comité, en la primera sesión ordinaria, propuesta de integración y funcionamiento del Comité, mismo que deberá contener la presentación, el objetivo, el marco jurídico, el glosario, funciones y operación del órgano colegiado. Una vez analizado, el Comité tendrá a atribución de su aprobación.

#### DE LOS VOCALES PERMANENTES

1. Analizar el Orden del Día;
2. Analizar con oportunidad la documentación que consigne los asuntos que se incluyan en el Orden del Día;
3. Asistir puntual e invariablemente a las reuniones del Comité;



4. Proponer en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de los casos que se presenten a la consideración y resolución del Comité;
5. Firmar el Listado de Casos de los acuerdos adoptados por el Comité, y
6. Firmar el acta de la sesión respectiva con los comentarios vertidos así como los acuerdos adoptados por el Comité.

#### DE LOS VOCALES NO PERMANENTES

1. Enviar en tiempo y forma a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, el expediente con los antecedentes del asunto a tratar y someter al Comité;
2. Asistir puntual e invariablemente a las reuniones del Comité cuando se sometan casos de su Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldía o en su caso, Entidad;
3. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignan en el Orden del Día;
4. Proponer en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de los casos que se presenten a la consideración y resolución del Comité;
5. Firmar el Listado de Casos de los acuerdos adoptados por el Comité, y
6. Firmar el acta de la sesión respectiva con los comentarios vertidos y acuerdos adoptados por el Comité.

#### DE LOS CONTRALORES CIUDADANOS

1. Analizar el Orden del Día;
2. Analizar con oportunidad la documentación que consigne los asuntos que se incluyan en el Orden del Día;
3. Las personas que se desempeñen como Contralor Ciudadano, contarán con las facultades que señale la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México y otras disposiciones jurídicas que deriven de ésta.

#### DE LOS ASESORES

1. Analizar el Orden del Día;
2. Analizar con oportunidad la documentación que consigne los asuntos que se incluyan en el Orden del Día;
3. Los asesores brindarán asesoría al Comité en el ámbito de su respectiva competencia, respecto de los asuntos que se sometan al mismo;



4. Proponer sus recomendaciones, mismas que se incluirán en el acta de la sesión;
5. No firmarán documento alguno que implique decisiones relativas a la enajenación de bienes muebles, y
6. Firmar el acta de la sesión respectiva con los comentarios vertidos, así como los acuerdos adoptados por el Comité, como constancia de su participación.

#### DE LAS PERSONAS INVITADAS

1. Analizar el Orden del Día;
2. Analizar con oportunidad la documentación que consigne los asuntos que se incluyan en el Orden del Día;
3. Asistir puntual e invariablemente a las sesiones del Comité que se les invite;
4. Proporcionar aclaraciones o información adicional del asunto a tratar que es de su interés, en las sesiones que asistan, y
5. Firmar el acta de la sesión respectiva con los comentarios vertidos así como los acuerdos adoptados por el Comité, como constancia de su participación.

## **VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ**

#### DE LAS SESIONES

1. En la Primera Sesión del ejercicio correspondiente, se deberá instalar el Órgano Colegiado con los vocales permanentes,
2. En la Primera Sesión se presentará la propuesta del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México;
3. En la Primera Sesión del ejercicio correspondiente, se presentará el Calendario de Sesiones Ordinarias las cuales se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar;
4. Se podrán realizar sesiones extraordinarias, cuando el Presidente, el Secretario Ejecutivo o algún miembro vocal lo soliciten. El orden del día de estas sesiones no incluirá la presentación y aprobación de actas de sesiones anteriores, conocimiento del seguimiento de acuerdos, ni asuntos generales;
5. La carpeta trabajo de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité, a través de medios electrónicos o Intranet;
6. La carpeta de trabajo original deberá ser impresa a doble cara y quedará a resguardo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;



7. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo 5 miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad;
8. La integración del Órgano Colegiado será modificada cuando los vocales no permanentes presenten casos para su dictamen, es decir se integrarán al grupo de vocales de la sesión a realizarse y tendrán derecho a voz y voto y las decisiones se tomarán considerando mayoría, la mitad más uno;
9. Las Sesiones Ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar, notificando por escrito a los miembros titulares con tres días hábiles antes de la fecha programada;
10. En casos extraordinarios o circunstancias no previstas, las fechas de las sesiones ordinarias podrán ser modificadas por el Secretario Ejecutivo, para celebrarse dentro de los siguientes diez días hábiles, sin que la misma sea cancelada o considerada como extraordinaria;
11. Los miembros presentes, registrarán su asistencia en una lista que contenga los siguientes datos: número de la sesión, fecha en que se celebra, nombre y firma, Área y Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldía, o Entidad que representa y calidad en la que asiste;
12. En el caso de que por cualquier motivo, deba de realizarse un receso de la sesión, pero esta se continúe el mismo día, se levantará una sola acta en la que se dejará constancia de las causas de receso;
13. En el caso de que sea necesario continuar con la sesión otro día, se levantará acta por cada una de las reuniones del Comité, en las que se asentará el motivo por el cual se hizo necesario continuar la sesión en día distinto al establecido;
14. En el caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por circunstancias excepcionales o casos no previstos, una vez que las causas hayan imposibilitado la realización de la sesión, el Presidente o el Secretario Ejecutivo del Comité notificará por escrito la fecha de realización de la sesión, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su diferimiento.
15. Los asuntos se presentarán en forma individual, por el Secretario Técnico o por quien solicitó su sometimiento al Comité, y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del Comité, quienes deberán aportar propuestas concretas de solución en cada caso o asunto que les ocupe;
16. Los asuntos que se presenten a la consideración del Comité, se incluirán en los listados cuyo formato se anexa al presente y deberá incluir la justificación del caso, dictamen del Comité, solicitud de destino final y el resumen de los bienes y de los asuntos que se dictaminen en cada sesión. El listado de casos deberá ser firmado en la misma sesión que se celebre, por los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto;
17. Las resoluciones tomadas por el Comité tendrán carácter de acuerdo para expresar la resolución de los casos de enajenación y destino final, los cuales se consignarán en el Acta y en el listado de casos que corresponda;



18. Los acuerdos tomados y sancionados por el Comité, serán de carácter irrevocable para cualquier instancia distinta al propio Comité y serán firmados en la misma sesión en que se autorizan. Sólo mediante acuerdo del propio Comité se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos;
19. Desahogado el Orden del Día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, quien presida la sesión preguntará a los miembros si existe algún asunto general que estime necesario o conveniente tratar; de haberlo se desahogará conforme al procedimiento; de no haberlo, procederá a declarar formalmente terminada la sesión para efectos de registrar en Acta la hora en que termina;
20. El Secretario Ejecutivo levantará acta de la sesión, en la que se registrarán todas y cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos de cada asunto tratado en el Comité;
21. El Secretario Técnico deberá remitir a la consideración de los miembros del Comité, el contenido del Acta de la sesión respectiva, dentro de los 7 días hábiles posteriores a la celebración de la misma, para su revisión y en su caso observaciones y comentarios;
22. Una vez que los miembros del Comité, reciban el acta mencionada en el párrafo anterior, deberán remitir en un plazo no mayor a 5 días hábiles, al Secretario Ejecutivo, las observaciones y aclaraciones pertinentes;
23. En caso de que los miembros del Comité, no remitan ninguna observación o aclaración, en el plazo antes mencionado, se entenderá como aprobado su contenido;
24. El Secretario Ejecutivo pondrá a disposición de los miembros, en el Orden del Día de la sesión ordinaria siguiente, copia del acta de la sesión inmediata anterior para su aprobación. Aprobada el acta de la sesión, ésta será firmada por todos los miembros del Comité que hayan participado;
25. En caso de no haberse remitido el Acta de la Sesión del Comité conforme a lo señalado en las fracciones anteriores; el Secretario Ejecutivo, pondrá a disposición del Órgano Colegiado el Acta de la Sesión inmediata anterior para su firma durante la siguiente Sesión.
26. Para el caso de que alguno de los miembros del Comité deje de prestar sus servicios en la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México y no sea posible recabar su firma en alguna de las actas de las sesiones ordinarias o extraordinarias, se adjuntará al acta respectiva la lista de asistencia de la sesión que se haya celebrado y se fundamentará con el presente numeral.
27. Las abstenciones solo proceden según la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
28. El Secretario Técnico, elaborará informe anual respecto de los resultados obtenidos derivados de la actuación del Comité, mismo que será presentado en la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio siguiente, y



29. Los asuntos que se hayan sometido para su dictamen ante el Comité y que aún no estén concluidos, se presentarán en el seguimiento de acuerdos en el formato anexo, para conocer el avance de los mismos.

#### DE LA CALIDAD DE LOS INTEGRANTES

1. Los miembros titulares del Comité en calidad de Presidente, Secretario Ejecutivo y Vocales Permanentes y No Permanentes, así como los Contralores Ciudadanos, tendrán derecho a voz y voto. A ellos corresponden las funciones y responsabilidades que las disposiciones jurídicas aplicables establezcan;
2. Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo podrá auxiliarse de un Secretario Técnico, quien asistirá a las sesiones del Comité con derecho a voz pero no a voto. Cuando el Secretario Técnico asista a la sesión en su calidad de Secretario Ejecutivo Suplente tendrá derecho a voz y voto;
3. Los miembros titulares del Comité en calidad de Asesores, así como los Invitados que asistan para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz pero no a voto;
4. Los miembros en calidad de Asesores y los Invitados, no firmarán documentos que impliquen decisiones relativas a la ejecución y formalización del destino final de bienes muebles;
5. Los Vocales No Permanentes, tendrán derecho a voz y voto cuando a la Sesión que asistan presenten casos para su dictamen por parte del Comité, y
6. Los miembros titulares del Comité en calidad de Presidente, Secretario Ejecutivo, Vocales Permanentes y No Permanentes, cuando presenten casos para su dictamen, deberán procurar que las resoluciones y acciones del Comité se orienten al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

#### DE LA PRESENTACIÓN DE LOS CASOS

1. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, deberán enviar oficio al Secretario Ejecutivo solicitando se presente para dictamen y en su caso autorización del Comité el destino final de los bienes muebles;

El oficio citado se acompañará de la siguiente documentación:

- A) Acta de Baja Interna;
- B) Solicitud de destino final con dictamen técnico;



C) Relación de bienes muebles para baja y en caso de ser posible, fotografías impresas o digitales de los bienes muebles para baja;

D) Avalúo de los bienes, en caso de que los bienes propuestos para baja, no se encuentren contemplados en la Lista de Valores Mínimos de Desechos de Bienes Muebles;

En caso de unidades vehiculares, maquinaria de construcción y maquinaria agroindustrial, además según corresponda.

E) Dictamen técnico por cada unidad propuesta para baja, que contemple las condiciones físicas en que se encuentra el bien, así como fotografía digital por cada uno de ellos;

F) Cotización emitida por taller comercial, que determine el costo de reparación por cada unidad propuesta para baja;

En caso de bienes informáticos, telefonía y radiocomunicaciones, además según corresponda.

G) En caso de equipo informático, certificado o aceptación de baja emitida por la Agencia Digital de Innovación Pública, por concepto de obsolescencia o por especificaciones técnicas;

H) En caso de equipo de telecomunicaciones, telefonía convencional y celular, obtener el dictamen o la autorización y viabilidad técnica de la Agencia Digital de Innovación Pública, y

En caso de documentos de archivo, además según corresponda.

I) Dictamen de inexistencia de valores primarios y secundarios emitido por la DGRMSG, y en su caso lo que determine el Consejo de Información Pública de la Ciudad de México.

- 2 El destino final que propongan las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías o, en su caso, Entidades, deberá estar debidamente justificado;
- 3 Los casos que se presenten para dictamen y en su caso aprobación de licitaciones públicas de enajenación de bienes de forma consolidada, serán presentados por la Secretaría Ejecutiva;
- 4 Tratándose de Entidades, para que el Comité pueda dictaminar procedente la disposición final que así lo soliciten, se requerirá del acuerdo de su Órgano de Gobierno;
- 5 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías o en su caso Entidades, informarán a la Secretaría Ejecutiva del Comité respecto de su conclusión de los casos autorizados en un lapso máximo de seis meses contados a partir de la fecha de la autorización.
- 6 Si transcurrido dicho lapso no se informa a dicha Secretaría el avance o la conclusión, ésta en la siguiente sesión, informará al Comité el motivo de la cancelación y remitirá el expediente a la Unidad Administrativa que presentó la solicitud de baja.



- 7 En casos plenamente justificados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías o en su caso Entidades, considerando situaciones declaradas emergentes, además en el caso de que los bienes muebles por su estado de conservación peligren o alteren la seguridad, la salubridad o el medio ambiente, pongan en riesgo la seguridad de las personas en vía pública, obstruyan la vialidad, o en su caso por tratarse de bienes incautados, se deberá proceder a su enajenación inmediata sin necesidad de que se reúna el Comité; el Secretario Ejecutivo informará por escrito a los miembros y a los órganos internos de control sobre el caso y en la siguiente sesión ordinaria se presentará un informe al pleno del Comité.





**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

4.- Lectura y Aprobación del Acta de la Sesión anterior. El Secretario Ejecutivo somete a consideración de los integrantes del Órgano Colegiado el Acta de la \_\_\_ Sesión Ordinaria (o Extraordinaria), para su lectura y aprobación.-----

5. Seguimiento de Acuerdos. El Secretario Ejecutivo informa a los integrantes del Órgano Colegiado los avances o conclusiones, a los acuerdos de las sesiones anteriores.-----

6. Presentación de casos, votación y acuerdos.-----

6.1- Se presenta a votación el caso No. \_\_\_\_\_ referente a \_\_\_\_\_ que se integro en la carpeta para su análisis y dictamen, por lo que se encuentra presente el (la) C. \_\_\_\_\_ representante del área ponente para tomar nota del acuerdo que emitan los miembros de este Comité.-----

Discusión del caso:-----

ACUERDO.-----

7. Asuntos Generales-----

8. Cierre del Acta de la reunión. Siendo las\_\_\_\_\_ horas del mismo día y año de inicio y no habiendo otro asunto a tratar se da por terminada la sesión de este Comité, procediéndose a la firma del acta con los acuerdos tomados integrados.-----

TITULARES

PRESIDENTE

SECRETARIO EJECUTIVO

\_\_\_\_\_  
Secretaria de Administración y Finanzas

\_\_\_\_\_  
Director General de Recursos Materiales  
y Servicios Generales

SECRETARIO TÉCNICO

\_\_\_\_\_  
Director Ejecutivo de Almacenes  
e Inventarios

VOCALES PERMANENTES

\_\_\_\_\_  
Secretaría de Administración y Finanzas

\_\_\_\_\_  
Secretaría del Medio Ambiente



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

---

Secretaría de Seguridad Ciudadana

---

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

---

Fiscalía General de Justicia de la CDMX

---

Contralor Ciudadano

ASESORES

---

Dirección General de Normatividad y  
Apoyo Técnico  
Secretaría de la Contraloría General

---

Dirección General de Asuntos Jurídicos  
Consejería Jurídica y de Servicios Legales

---

Órgano Interno de Control en la  
Secretaría de Administración y Finanzas

INVITADO

---





3.- MODELO DE FORMATO LISTADO DE CASOS AUTORIZADOS

LISTADO DE CASOS AUTORIZADOS POR EL COMITÉ DE BIENES MUEBLES  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SESIÓN:

HOJA 1 DE 1

FECHA: / /20\_\_

CASO: NUM.					
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES	VALOR DE REGISTROS Y/O DE AVALÚO.	FUNDAMENTO LEGAL	DICTAMEN DEL COMITÉ		OBSERVACIONES
			AUTORIZADO	NO AUTORIZADO	
ACUERDO:					

Secretaría de Administración y Finanzas Presidente	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales Secretario Ejecutivo	Vocal Permanente Secretaría de Administración y Finanzas
Vocal Permanente Secretaría del Medio Ambiente	Vocal Permanente Secretaría de Seguridad Ciudadana	Vocal Permanente Consejería Jurídica y de Servicios Legales
Vocal Permanente Fiscalía General de Justicia	Vocal Permanente Contralor Ciudadano	



## VIII PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Presentación de casos al Comité de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Objetivo General: Presentar ante el Comité de Bienes Muebles (CBM) casos de baja que remitan las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, para su autorización del destino final de los bienes muebles mediante su enajenación (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa), donación, permuta, dación en pago o destrucción, así como los demás casos de la competencia del Comité de Bienes Muebles..

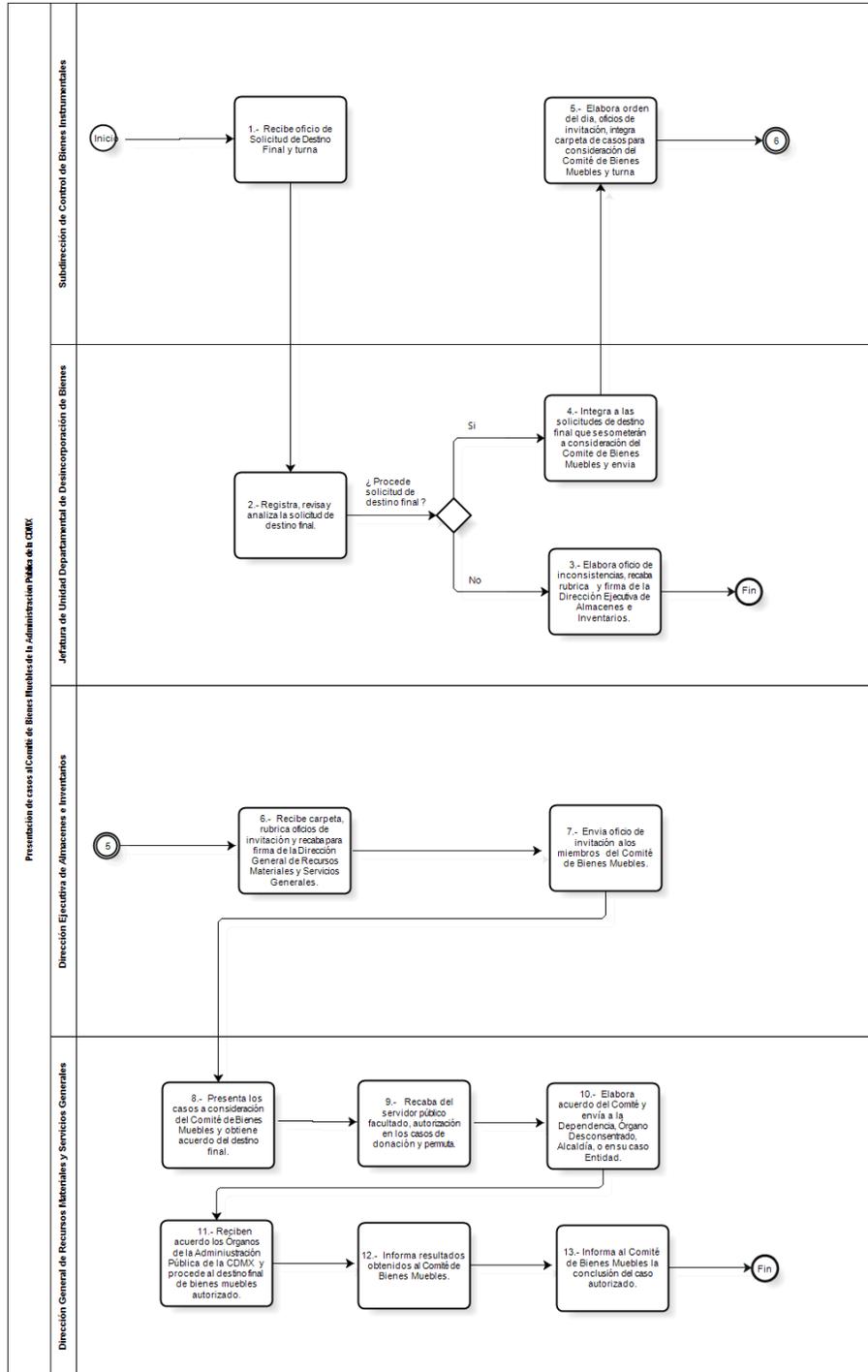
Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control de Bienes Instrumentales	Recibe oficio de solicitud de destino final y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Desincorporación de Bienes.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Desincorporación de Bienes	Registra, revisa y analiza la solicitud de destino final.	1 día
		¿Procede solicitud de destino final?	
		No	
3		Elabora oficio de inconsistencias, recaba rubrica de la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales y firma de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios. (Conecta con el Fin del procedimiento).	2 días
		Sí	
4		Integra a las solicitudes de destino final que se someterán a consideración del Comité de Bienes Muebles y envía a la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales	2 días
5	Subdirección de Control de Bienes Instrumentales.	Elabora orden del día, oficios de invitación, integra carpeta de casos para consideración del Comité de Bienes Muebles y turna a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios.	3 días



**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL**  
**COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN**  
**PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios	Recibe carpeta, rubrica oficios de invitación y recaba para firma de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
7		Envía oficio de invitación de sesiones ordinarias o extraordinarias a los vocales, asesores e invitados del Comité de Bienes Muebles.	1 día
8	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Presenta los casos, somete a consideración de Comité de Bienes Muebles y obtiene acuerdo del destino final.	1 día
9		Recaba del servidor público facultado, autorización para llevar a cabo el destino final de los bienes muebles, en los casos de donación y permuta.	1 día
10		Elabora y envía oficio de notificación del acuerdo del Comité de Bienes Muebles a la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldía, o en su caso Entidad.	1 día
11		Recibe la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldía o Entidad oficio de notificación de acuerdo y procede al destino final de bienes muebles autorizado.	1 día
12		Informa resultados obtenidos al Comité de Bienes Muebles.	1 día
13		Informa el Comité de Bienes Muebles la conclusión del caso autorizado.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 17 días hábiles			





## **IX. GLOSARIO.**

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

1. APGCDMX La Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
2. Comité El Comité de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México.
3. Contraloría General La Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.
4. Contraloría Interna: Órgano Interno de Control en cada una de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades.
5. DGRMSG Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
6. Alcaldías Los Órganos Políticos Administrativos de cada demarcación territorial genéricamente denominados Alcaldías.
7. Dependencias La Jefatura de Gobierno, las Secretarías, la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
8. Enajenación Cualquier forma de transmitir la propiedad o posesión de los bienes muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México, que no son útiles o funcionales para el servicio público.
9. Entidades Los Organismos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y los Fideicomisos Públicos de la Ciudad de México.
10. GCDMX Gobierno de la Ciudad de México.
11. Ley La Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.
12. LOPEyAP La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
13. Secretaría La Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública de la Ciudad de México.
14. Órganos Desconcentrados: Los dotados de atribuciones de decisión, ejecución y autonomía de gestión, distintos a los Órganos Políticos Administrativos de cada demarcación territorial de la Ciudad de México, que estén jerárquicamente subordinados al Jefe de Gobierno de la Ciudad de México o a la Dependencia que éste determine.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**X VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

