



TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

---

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

# **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**

MÉXICO, JULIO DE 2012



TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

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

# ÍNDICE

	Página
I. Objetivo	2
II. Marco Jurídico	3
III. Definiciones	4
IV. Integración del Comité	7
V. Funciones del Comité	9
VI. Funciones de los Integrantes del Comité	11
VII. Presentación de los Asuntos	15
VIII. Sesiones	16
IX. Desarrollo de Sesiones	18
X. Formatos	21



TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

---

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

### I. OBJETIVO

El Comité de Bienes Muebles del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, es un órgano colegiado que tiene por objeto dar cumplimiento a la Ley General de Bienes Nacionales, a fin de lograr una adecuada administración de los bienes muebles que tienen a su servicio las Unidades Jurisdiccionales y Administrativas; que permite evaluar y agilizar las decisiones de afectación, destino final y baja de los bienes muebles del Tribunal.



## **II. MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05-02-1917) y sus reformas.
- Ley General de Bienes Nacionales. (D.O.F. 20-05-2004) y sus reformas
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa (D.O.F. 06-12-07) y sus reformas
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-03-06) y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. 13-03-02) y sus reformas
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F.11-06-2002) y sus reformas
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (D.O.F. 29-05-2009) y sus reformas
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (D.O.F. 31-12-2008) y sus reformas
- Código Civil Federal (D.O.F. 26-05-1928) y sus reformas
- Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal que corresponda
- Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa (D.O.F. 13-11-09) y sus reformas
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28-06-2006) y sus reformas
- Reglamento del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa para dar cumplimiento al artículo 61 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 17-06-2010) y sus reformas
- Bases Generales para la Administración y Baja de Bienes Muebles del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
- Y las demás disposiciones aplicables.



### III. DEFINICIONES

Para la aplicación de este Manual, se entenderá por:

<b>Tribunal:</b>	Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
<b>Junta:</b>	La Junta de Gobierno y Administración del Tribunal
<b>Secretario:</b>	El Secretario Operativo de Administración del Tribunal
<b>Reglamento:</b>	Reglamento Interior del Tribunal
<b>Bases:</b>	Bases Generales para la Administración y Baja de Bienes Muebles del Tribunal
<b>Comité:</b>	El Comité de Bienes Muebles del Tribunal
<b>CABM:</b>	El Catálogo de Bienes Muebles
<b>Bienes:</b>	Los bienes muebles que estén al servicio del Tribunal. Se ubican también dentro de esta definición 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 razones que en el mismo precepto se establecen.



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

- Bienes instrumentales:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Tribunal, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, 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 Tribunal, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- Bienes no útiles:** Aquellos:
- Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
  - Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
  - Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
  - Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
  - Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
  - Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.
- Dictamen de no utilidad:** El documento elaborado por el área requirente en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos de la fracción XI, de la Base Segunda, de las Bases Generales para la Administración y Baja de Bienes Muebles del Tribunal.(formato CBM-02)
- Disposición final:** La determinación de vender, donar, permutar, transferir, destruir u otorgar en dación en pago los bienes no útiles.



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

---

<b>Enajenación:</b>	La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta, y dación en pago.
<b>Baja de Bienes:</b>	La cancelación de los registros de los bienes en los inventarios y activo fijo del Tribunal.
<b>Responsable de los Recursos Materiales:</b>	El Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, que tiene a su cargo la administración de los almacenes, y la distribución de bienes de consumo; los Delegados Administrativos y los Delegados TIC'S según corresponda.
<b>Área Requirente:</b>	Unidad Administrativa del Tribunal que propone el destino final de los bienes.
<b>Valor mínimo:</b>	El precio de inventario, el de avalúo o el de la Lista de precios mínimos que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación.
<b>Valuador:</b>	Las instituciones de crédito, corredores públicos y a cualquier otra persona acreditada para ello.
<b>Avalúo:</b>	El resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes por parte de los valuadores.
<b>Lista:</b>	La lista de precios mínimos que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública, en el Diario Oficial de la Federación.
<b>Vehículos:</b>	Los vehículos terrestres de procedencia nacional o extranjera.



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

### IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

Para el cumplimiento de sus fines y el desarrollo de sus funciones, el Comité se integra por los siguientes servidores públicos:

Presidente:	Secretario Operativo de Administración
Secretario Ejecutivo:	Director de Recursos Materiales
Vocales Titulares:	Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Director General de Programación y Presupuesto
	Secretario Operativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
	Director General del Centro de Estudios Superiores en Materia de Derecho Fiscal y Administrativo
	Director de Seguridad y Servicios Generales
	Subdirector de Inventarios y Almacén
Asesores:	Contralor Interno
	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Los integrantes titulares del Comité, tendrán derecho a voz y a voto. Los Titulares podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener un nivel inmediato inferior al del titular.

Los vocales suplentes ejercerán todas las facultades y asumirán las responsabilidades que correspondan a los titulares y solo podrán participar en ausencia del vocal titular. Cuando asistan los miembros suplentes y posteriormente



TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

---

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

durante el desarrollo de la misma sesión, se incorpore el titular, el suplente no podrá seguir participando en la sesión como vocal.

Los asesores del Comité, tendrán derecho a voz, pero no a voto. Los Asesores podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes.

A las sesiones del Comité podrán ser convocados, con el carácter de invitados, otros servidores públicos del Tribunal, para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, los cuales tendrán derecho a voz, pero no a voto.



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

### **V. FUNCIONES DEL COMITÉ.**

1. Elaborar y autorizar el presente Manual, así como sus modificaciones;
2. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
3. Llevar a cabo el seguimiento del programa anual de disposición final de bienes muebles, a través de un reporte trimestral y el anual correspondiente;
4. Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 132, párrafo tercero de la Ley General de Bienes Nacionales y la Base Vigésima Segunda de las Bases;
5. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos con vigencia mayor a un año;
6. Aprobar la donación de bienes cuyo valor no exceda del monto equivalente a diez mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley. En caso de que se rebase este monto se solicitará autorización de la Junta;
7. Cuando le sea solicitado por el Secretario, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles;
8. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;



TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

---

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

9. Analizar trimestralmente el informe (formato CBM-03) de la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo por el Tribunal a fin de que, en su caso, disponga las medidas de mejora o correctivas necesarias, y
10. Aprobar el informe anual (formato CBM-03) respecto de los resultados obtenidos de su actuación, mismos que deberán distribuirse a sus integrantes en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como someterlo a la consideración de la Junta.

En ningún caso podrá el Comité dictaminar procedente un caso, 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.



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

### **1. PRESIDENTE:**

Proponer al Comité el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

Coordinar y dirigir las sesiones del Comité;

Convocar a sesiones ordinarias y, cuando sea necesario y así se justifique, a sesiones extraordinarias;

Orientar al Comité para que sus resoluciones y acciones se apeguen a las políticas y lineamientos que regulan la administración de los bienes muebles;

Procurar que las resoluciones y acciones del Comité contribuyan al cumplimiento eficaz de los programas del Tribunal;

Emitir su voto para decidir sobre los asuntos que se pongan a consideración del Comité y ejercer en los casos de empate, su voto de calidad;

Someter a consideración de los integrantes del Comité el informe trimestral de la conclusión o trámite de los asuntos y operaciones efectuadas a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias;



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

Presentar en la Primera Sesión de cada ejercicio fiscal, el calendario de Sesiones Ordinarias;

Presentar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de la actuación del Comité, mismo que deberá distribuirse a sus integrantes en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior.

### **2. SECRETARIO EJECUTIVO:**

Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;

Remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión;

Registrar los acuerdos del Comité y realizar su seguimiento, resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité, así como cuidar de su conservación por el tiempo mínimo que marca la normatividad aplicable;

Recibir los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Comité para su incorporación en el orden del día de la sesión a que corresponda, de acuerdo a los tiempos establecidos en el presente Manual;

Coordinar la elaboración de los siguientes documentos:



TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

---

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

Calendario anual de sesiones ordinarias e Informe trimestral y anual del Comité;

Las que asigne el Presidente, el pleno del comité o la normatividad aplicable.

### **3. VOCALES:**

Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que se le convoque;

Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité;

Analizar la documentación de la reunión a celebrarse; aprobar, en su caso, el orden del día;

Proponer en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité;

Votar los asuntos con base en las constancias que obren en las carpetas de las sesiones respectivas, así como su conformidad o no con el contenido de las actas de las sesiones celebradas en que participe;

Firmar el acta respectiva en la que se de cuenta de los acuerdos tomados por el Comité;

Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Comité.



TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

---

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

4. **ASESORES:** Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia. Los Asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones de dicho Comité, únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.
  
5. **INVITADOS:** Los invitados que asistan a las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar tendrán derecho a voz, pero no a voto.



TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

---

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

### **VII. PRESENTACIÓN DE LOS ASUNTOS.**

Los asuntos se presentarán para aprobación del Comité bajo las siguientes consideraciones:

Los casos que deban ser objeto de análisis y resolución del Comité deberán ser presentados por conducto del Secretario Ejecutivo.

Los casos a analizar, se presentarán a la consideración del Comité, con estricto apego al orden del día autorizado.

Los casos que se sometan a la consideración y resolución del Comité, deberán ser remitidos al Secretario Ejecutivo cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la sesión ordinaria y tres días hábiles para el caso de las sesiones extraordinarias.

El área requirente deberá llevar a cabo lo siguiente:

- Plantear de forma concreta el caso a tratar.
- Efectuar una breve exposición de la justificación, antecedentes y hechos que se relacionen con el asunto que proponga.
- Presentar en la sesión correspondiente, los expedientes de los asuntos a tratar, para que los vocales o asesores que así lo consideren pertinente puedan revisarlos.



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

### VIII. SESIONES.

Las sesiones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

1. Las ordinarias se efectuarán mensualmente, salvo que no existan asuntos a tratar, lo cual se hará del conocimiento de los integrantes. Sólo en casos justificados, a solicitud del Presidente del Comité o de alguno de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias
2. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría, en caso de empate quien presida tendrá voto de calidad.

Si transcurridos 30 minutos después de la hora fijada para dar inicio a la reunión del Comité, no se ha constituido el quórum legal, quien la presida deberá declararla cancelada, y dentro del día hábil siguiente se expedirá una nueva convocatoria.

3. En cada reunión del Comité se contará con una lista de asistencia, misma que será firmada por todos los asistentes, ya sea que tengan el carácter de integrantes titulares, de suplentes, de asesores o de invitados.
4. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y de un día hábil



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

para las extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida a través de medios electrónicos, siempre y cuando se cumplan con los plazos establecidos.

En el orden del día deberá incluirse un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos adoptados en la sesiones anteriores, y en el apartado de Asuntos Generales sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

5. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité, contendrán la información resumida en el dictamen de procedencia (formato CBM-01), mismo que firmarán en la misma sesión correspondiente los integrantes asistentes que tengan derecho a voz y voto.
6. De cada reunión del Comité se levantará acta, en la que se señalará el sentido de los acuerdos adoptados por sus integrantes con derecho a voto, y los comentarios de cada caso, misma que será aprobada en la siguiente sesión que corresponda del Comité, sometida a consideración de todos los participantes a esa sesión, para sus observaciones y firma.
7. No se requiere que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité, basta que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.



## **IX. DESARROLLO DE LAS SESIONES.**

Las sesiones ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo bajo el siguiente procedimiento:

1. Previo al inicio de la sesión, los miembros deberán registrar su asistencia.
2. El Secretario Ejecutivo verificará la lista de asistencia, e informará al Presidente si se cuenta con el quórum necesario para sesionar.
3. Quien presida la sesión deberá declarar la formal procedencia de esta, o en su defecto su cancelación cuando no se cuente con el mínimo de asistencia requerido para tener quórum.
4. Una vez iniciada la sesión, quien la presida someterá a consideración de los miembros del Comité el orden del día a tratar, de no haber observaciones se procederá a declararlo aprobado; de haberlas, pedirá al Secretario Ejecutivo se tome nota de las observaciones para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes.
5. El presidente del Comité someterá a consideración del pleno el texto del acta de la sesión anterior, de no haber observaciones se procederá a declararla aprobada; de haberlas, pedirá al Secretario Ejecutivo se tome nota de las observaciones para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes.



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

6. El Secretario Ejecutivo procederá a la formalización del acta aprobada, recabando las firmas de los integrantes que hayan asistido a la sesión de la que se de cuenta.
7. El Secretario Ejecutivo procederá a exponer únicamente los asuntos comprendidos en el orden del día que se presenten a la consideración y resolución del Comité.
8. Los asuntos se presentarán de manera individual y serán objeto de análisis y evaluación por parte de los miembros del Comité. Se presentarán en el formato establecido, con un breve resumen de los casos que se someten a dictaminación en cada sesión y dichos formularios serán firmados por los asistentes con derecho a voz y voto.
9. Quien presida la sesión, deberá someter a votación la propuesta de cada caso y para determinar la decisión sobre ellos, procederá a cuantificar los votos a favor, los votos en contra; en el caso de que la decisión se tome por mayoría se deberá asentar en el acta el voto nominal de cada uno de los participantes.
10. El Secretario Ejecutivo vigilará que se consignen en el listado de asuntos y en el acta, con toda claridad y precisión las resoluciones tomadas.
11. Las resoluciones conforme a los asuntos tratados, tendrán el carácter de acuerdo y serán de carácter irrevocable, solo mediante resolución del propio Comité, se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.
12. Desahogado el orden del día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, quien presida la sesión, preguntará a los miembros del Comité, si existe algún asunto general que se estime necesario o conveniente



TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

---

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

tratar, de no haber asuntos generales que tratar, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando para efectos de registro en el acta, la hora en que se concluye.

13. El Secretario Ejecutivo elaborará el proyecto de acta de cada sesión, documento que quedará sujeto a la consideración y aprobación de los miembros del Comité en la siguiente sesión ordinaria.
14. Las sesiones extraordinarias, se celebraran exclusivamente para tratar asuntos urgentes, que serán sólo en casos justificados.
15. Quien presida la sesión, será el único facultado para ceder y suspender el uso de la palabra a los miembros del Comité.



TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

---

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

### X. FORMATOS



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

**CBM - 01**



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

COMITÉ DE BIENES MUEBLES  
N° DE SESIÓN

FECHA \_\_\_\_\_

<b>CASO N°</b> ____	
---------------------	--

PLANTEAMIENTO
---------------

<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	
-------------------------	--

<b>DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN</b>	
------------------------------------	--

PRESENTA EL CASO:

\_\_\_\_\_

ACUERDO DEL COMITÉ (DICTAMEN)

---



---

PRESIDENTE

VOCAL TITULAR Y REPRESENTANTE

VOCAL TITULAR Y REPRESENTANTE

VOCAL TITULAR Y REPRESENTANTE

VOCAL TITULAR Y REPRESENTANTE



NOMBRE DEL ÁREA REQUIRENTE

## DICTAMEN DE NO UTILIDAD DE BIENES MUEBLES

FECHA \_\_\_\_\_, DICTAMEN N° \_\_\_\_\_

TIPO DE BIEN: INSTRUMENTAL ( )

CONSUMIBLE ( )

## CLASIFICACIÓN DEL BIEN:

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA ( )  
HERRAMIENTAS ( )BIENES INFORMÁTICOS ( )  
PAPEL ( )VEHÍCULOS ( )  
OTRO \_\_\_\_\_

## DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES

N°	CLAVE DE CABM	N° DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	DATOS ADICIONALES	MARCA	N° DE SERIE	VALOR	AÑO DE TRANSFERENCIA ( ) O ADQUISICIÓN ( )

TOTAL DE BIENES \_\_\_\_\_

TOTAL DEL VALOR \_\_\_\_\_

VALOR DEL BIEN MEDIANTE: INVENTARIO ( ) ADQUISICIÓN ( ) AVALÚO ( ) CARACTERÍSTICAS SIMILARES ( )

N° DE FACTURA \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_ VALOR DE ACTA DE TRANSFERENCIA \_\_\_\_\_

- SE DETERMINO PRECIO MÍNIMO DE VENTA MEDIANTE:

AVALÚO CON \_\_\_\_\_

LISTA DE PRECIOS EN DOF \_\_\_\_\_  
OTRO \_\_\_\_\_

FUNDAMENTO: \_\_\_\_\_

**I. CAUSAS POR LAS QUE YA NO RESULTA ÚTIL PARA EL SERVICIO**

A. \_\_\_\_\_

B. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

SE ANEXA (N) \_\_\_\_\_ FOTO(S) DEL BIEN \_\_\_\_\_ MUESTRA(S) FÍSICA(S) \_\_\_\_\_

## OBSERVACIONES:

- INTEGRARLO AL LOTE DE BIENES A ENAJENAR EN LA LOCALIDAD: SI ( ) NO ( )
- PROCEDER A LA VENTA, PREVIA DESTRUCCIÓN CON CARGO AL COMPRADOR SI ( ) NO ( )

- ENAJENAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE: LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ( )  
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ( )  
ADJUDICACIÓN DIRECTA ( )

PROPUESTA DE DESTINO FINAL TRANSFERENCIA ( ) DONACIÓN ( ) DESTRUCCIÓN ( ) VENTA ( )  
REAPROVECHAMIENTO DE PARTES ÚTILES ( )

- A FAVOR DE:

ELABORÓ DICTAMEN  
ÁREA TÉCNICA REQUIRENTEPROPUESTA DE DESTINO FINAL  
ÁREA TÉCNICA REQUIRENTE



TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

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

CBM - 03



TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

### COMITÉ DE BIENES MUEBLES N° DE SESIÓN

FECHA

N° DE CASO

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS O INFORME

N° DE CASO	SESIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	DICTAMEN	AVANCE	SITUACIÓN ACTUAL



TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

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

### APROBÓ

---

LIC. MIGUEL ENRIQUE REYES ROSADO  
PRESIDENTE  
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS GENERALES

---

DR. FELIPE ROLANDO MENCHACA GARCÍA  
VOCAL SUPLENTE REPRESENTANTE DE LA  
SECRETARIA OPERATIVA DE TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

---

LIC. CORALIA ROJAS RAMOS  
VOCAL TITULAR  
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS GENERALES

---

LIC. JORGE MONTES DE OCA SEGURA  
VOCAL TITULAR  
DIRECTOR DE SEGURIDAD Y SERVICIOS GENERALES

---

C. RANULFO ÁLVAREZ CORONA  
VOCAL TITULAR  
SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS Y ALMACÉN

---

LIC. JORGE LARA ROSALES  
VOCAL SUPLENTE REPRESENTANTE DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y  
PRESUPUESTO



TRIBUNAL FEDERAL DE  
JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

---

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

EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES FUE APROBADO POR LOS VOCALES, CONTANDO CON LA ASESORÍA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, POR MEDIO DE SUS REPRESENTANTES.

### ASESORES

---

LIC. LAURA A. TREJO ABARCA  
REPRESENTANTE SUPLENTE DE LA UNIDAD  
DE ASUNTOS JURÍDICOS

---

LIC. ALAIN DURAN VILLASEÑOR  
REPRESENTANTE SUPLENTE DE LA  
CONTRALORÍA INTERNA