



AUDITORÍA
SUPERIOR
DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles

COMITÉ DE BIENES MUEBLES
INICIO DE VIGENCIA: 31 DE OCTUBRE DE 2016



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. MARCO LEGAL	6
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS	7
5. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	9
6. DE LA SUPLENCIA Y DE LA REPRESENTACIÓN	11
7. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ	13
8. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ	16
9. FUNCIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL CBM	21
9.1. DE LA O DEL PRESIDENTE	21
9.2. DE LA O DEL SECRETARIO EJECUTIVO	23
9.3. DE LA O DEL SECRETARIO TÉCNICO	23
9.4. DE LAS Y LOS VOCALES	25
9.5. DE LAS Y LOS ASESORES	26
ANEXO	27
1. LISTADO DE CASOS PARA ACUERDO	28
EXPEDICIÓN	32



INTRODUCCIÓN

La Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM), en el desempeño de sus atribuciones, tiene el carácter de autoridad administrativa, cuenta con personalidad jurídica, patrimonio propio y goza de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su organización interna, funcionamiento, determinaciones y resoluciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México y el Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

En lo que respecta al Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, se establece que la Dirección General de Administración y Sistemas (DGAS) administrará los recursos financieros, materiales y humanos de la ASCM de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos que emita y fije el Auditor Superior (AS).

Es facultad del AS crear las comisiones, comités y consejos que estime convenientes para la adecuada coordinación de las actividades en materia de administración, así como dictar las normas para su organización y funcionamiento.

Por consiguiente, el presente manual tiene la finalidad de establecer la manera en que se integrará y funcionará el Comité de Bienes Muebles (CBM), así como regular las facultades de sus integrantes y del propio órgano colegiado respecto de las decisiones sobre la utilidad, operación y destino final de los bienes muebles propiedad de la ASCM, que ya no resulten útiles para los fines que estaban destinados.



1. OBJETIVO

Regular la integración y funcionamiento del CBM mediante reglas de actuación que permitan a sus integrantes intervenir de manera oportuna transparente y apropiada en la baja y destino final de los bienes inventariables que integran el activo fijo de la ASCM.

2. ALCANCE

El presente manual es de aplicación obligatoria para las y los servidores públicos que integran el CBM y que intervienen en la determinación del destino final de los bienes de activo fijo de la institución.



3. MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, artículo 47.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículos 1o., 2o., y 43.

Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, artículos 1, 4, y 5.

Código Civil para el Distrito Federal, artículos 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762 y 763.

Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México, artículos 3, cuarto párrafo; y 14, fracciones XV, XVI, XXII y XXIV.

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, artículo Sexto Transitorio, tercer párrafo.

Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, artículos 1, párrafo tercero; 3; 5, fracciones II, inciso a, último párrafo, y V; 6, fracciones I, II y XIV; 8, fracciones XVII, XXI y XXV; 13, fracción VII; 23, fracciones XXII y XXVII; 24, fracciones I, XVII y XXI; y 25.

Decreto de Presupuesto de Egresos aplicable a la Ciudad de México para el ejercicio fiscal que corresponda.

Lineamientos para la Baja y Destino Final de Bienes Inventariables.



4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Baja de bienes:	Acción de formalizar en los registros contables y de inventarios la baja por obsolescencia o por condición inadecuada de operación o uso, de los bienes inventariables del servicio para el cual fueron adquiridos o destinados; y, en el caso de los bienes de consumo, su eliminación del registro general.
Bienes:	Bienes inventariables o de consumo que requieran las Unidades Administrativas (UA) para el desempeño de sus funciones.
Bienes de consumo:	Artículos que, por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza la ASCM, tienen un desgaste parcial o total y son controlados mediante un registro general, de acuerdo con su naturaleza y finalidad en el servicio.
Bienes inventariables:	Artículos considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la ASCM, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, de acuerdo con su naturaleza y finalidad en el servicio.
Bienes no útiles:	Bienes que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales o no se requieran para el servicio para el cual se adquirieron, o cuyo uso resulte inconveniente.
Caso fortuito o de fuerza mayor:	Acontecimiento humano o fenómeno natural, que no puede ser previsto o no se puede evitar.
Desechos:	Residuos de objetos que se encuentran en el



inventario de la ASCM.

Destino final:	Disposición que se da a los bienes no útiles para la ASCM (enajenación, donación o destrucción).
Donación:	Acto de transferir de manera gratuita, en favor de terceros, bienes propiedad de la ASCM que ya no son útiles para el servicio para el cual fueron adquiridos.
Enajenación:	Cualquier forma de transmitir, por las vías legales aplicables, la propiedad de bienes de la ASCM que ya no resulten útiles o funcionales para el servicio.



5. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El CBM estará integrado por:

- Presidente:** Titular de la DGAS.
- Secretario Ejecutivo:** Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG).
- Secretario Técnico:** Titular de la Subdirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.
- Vocales:** El AS y titulares de las siguientes unidades y áreas administrativas:
- Unidad Técnica Sustantiva de Fiscalización Financiera y Administración (UTSFFA).
 - Unidad Técnica Sustantiva de Fiscalización Especializada y de Asuntos Jurídicos (UTSFEAJ).
 - Coordinación de Asesores y Análisis de Acciones Fiscalizadoras.
 - Dirección General de Auditoría de Cumplimiento Financiero "A".
 - Dirección General de Auditoría de Cumplimiento Financiero "B".
 - Dirección General de Auditoría de Cumplimiento Financiero "C".
 - Dirección General de Auditoría Especializada "A".



Dirección General de Auditoría Especializada "B".
Unidad de Transparencia, Evaluación y Vinculación.
Coordinación de Divulgación.
Dirección de Recursos Financieros.

Asesores:

Titulares de las siguientes unidades administrativas:
Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ).
Contraloría General de la ASCM.



6. DE LA SUPLENCIA Y DE LA REPRESENTACIÓN

1. En ausencia de la o del Presidente del CBM será suplido por la o el Secretario Ejecutivo.
2. En ausencia, la o el Secretario Ejecutivo, o cuando éste desempeñe la suplencia del cargo de la o del Presidente, será suplido por la o el Secretario Técnico. En ningún caso la o el Secretario Técnico podrá presidir el CBM.
3. En su ausencia de la o del Secretario Técnico o cuando éste desempeñe la suplencia de la o del Secretario Ejecutivo, será suplido por la o el servidor público con nivel de mando medio de la DRMSG.
4. El AS designará a su representante, con nivel mínimo de mando medio, en los casos de ausencia de éste, se podrá designar un suplente con el mismo nivel.
5. Quienes ocupen cargos de Vocales o Asesores(as) podrán designar a un representante con nivel mínimo de mando medio. Cuando los representantes se ausenten se podrá designar un suplente con el mismo nivel.
6. La designación de representantes y de suplentes, así como el cambio de cualquiera de ellos, deberán ser informados, mediante escrito, por la o el integrante titular a quien ocupe el cargo de Presidente del CBM, con copia de conocimiento para la o el Secretario Técnico, cuando menos con un día hábil de anticipación a la sesión ordinaria a la cual fue convocada(o); en caso de sesiones extraordinarias, podrá presentarlo a más tardar al inicio de la sesión respectiva.
7. Quienes ocupen los cargos de Presidente, o Secretario Ejecutivo y Vocales tendrán derecho a voz y voto. En caso de empate, la o el Presidente tendrá voto de calidad. Asesores, Secretario Técnico e invitados que asistan tendrán derecho a voz, pero no a voto.



8. Las y los representantes y suplentes asumirán los mismos derechos, facultades, funciones, obligaciones y responsabilidades que la persona integrante titular en el CBM.
9. En el supuesto de que algún representante o suplente no pueda asistir a una sesión, dicha ausencia quedará asentada en el acta respectiva.



7. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

El CBM tendrá las atribuciones siguientes:

1. Aprobar el orden del día de las sesiones.
2. Sesionar de manera ordinaria, de conformidad con el calendario autorizado por el AS, correspondiente a dos sesiones ordinarias.
3. Realizar sesiones extraordinarias cuando sea necesario, a solicitud de cualquiera de sus integrantes y previa aprobación de la o del Presidente, debiendo en todos los casos, fundar y motivar las razones de su petición.
4. Aprobar, en la última sesión ordinaria del ejercicio, la propuesta de calendario de sesiones ordinarias del ejercicio siguiente.
5. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos adoptados y, en su caso, discutir y resolver las observaciones respecto a éstos.
6. Coadyuvar en la aplicación de la normatividad en materia de baja de bienes.
7. Tomar conocimiento del listado anual de bienes por dar de baja que presente la DGAS, previamente autorizado por el AS, en la última sesión ordinaria del ejercicio.
8. Acordar el destino final de aquellos bienes que, por su estado, ya no resulten útiles o adecuados para los fines para los que fueron adquiridos.
9. Participar en la actualización de su manual de integración y funcionamiento; emitir las observaciones correspondientes y validarlo conforme a los mecanismos que para tal efecto establezca la DGAJ, en



términos del Manual de Procedimientos para la Aprobación, Difusión y Baja de Documentos Normativos.

10. Acordar las propuestas relativas a la procedencia de los casos en que, por excepción, no se realice el procedimiento que corresponda respecto a la enajenación y destino final de bienes, de acuerdo con los Lineamientos para la Baja y Destino Final de Bienes Inventariables.
11. Acordar las propuestas relativas al destino final de bienes, por medio de adjudicación directa e invitación interna en favor del personal de la ASCM, y la baja de bienes mediante donación, en los términos que para tal efecto se establezcan en los Lineamientos para la Baja y Destino Final de Bienes Inventariables.
12. Analizar los informes de la conclusión de los procesos de destino final sometidos al CBM, así como de los acuerdos adoptados por éste; y, en su caso, disponer las medidas correctivas necesarias.
13. Autorizar la constitución, integración y funcionamiento de grupos de trabajo de apoyo para el CBM.
14. Conocer el destino final de los bienes propiedad de la ASCM que por el uso, desgaste u obsolescencia se encuentren en calidad de desechos.
15. Emitir, en la última sesión de cada ejercicio, el informe anual respecto de los resultados obtenidos en su actuación durante el período correspondiente y presentarlo al AS por conducto de la o del Presidente del CBM.
16. Acordar los casos específicos que difieran de lo establecido en este manual, derivado de las reformas que puedan presentarse en la legislación aplicable vigente, previa opinión de la DGAJ, por conducto de la UTSFEAJ, en tanto se actualice el presente documento.
17. Solicitar, por conducto de la o del Presidente, la participación de especialistas externos en la materia en calidad de invitados, cuando los asuntos por tratar requieran contar con la presencia de éstos, cuya intervención se limitará a la presentación del tema para el cual sean



convocados y a responder las preguntas expresas de las y los integrantes del CBM.

18. Someter a la consideración de la DGAJ, por conducto de la UTSFEAJ, cuando así lo considere el CBM, las situaciones no previstas en este manual.



8. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

1. Las sesiones del CBM serán ordinarias y extraordinarias; las primeras se celebrarán conforme a las fechas establecidas en el calendario aprobado por el AS; las segundas, en cualquier momento, a solicitud de cualquiera de sus integrantes, y previa aprobación de la o del Presidente, debiendo en todos los casos fundar y motivar las razones de su petición.
2. Las fechas de las sesiones ordinarias que se establezcan en el calendario correspondiente podrán reprogramarse por la o el Presidente por causa justificada.
3. En la primera sesión ordinaria se presentará el listado anual de bienes por dar de baja aprobado por el AS.
4. Las sesiones del CBM se llevarán a cabo en las instalaciones de la institución; no obstante, cuando se presenten causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna sesión, ésta podrá celebrarse fuera del inmueble sede de la ASCM, de lo cual se dejará constancia en el acta correspondiente.
5. La convocatoria y el orden del día, acompañados de los documentos de los asuntos por tratar en cada sesión, deberán ser entregados a las y los integrantes del CBM cuando menos con 48 horas de anticipación para las sesiones ordinarias y 24 horas para las extraordinarias. Las sesiones del CBM no podrán llevarse a cabo cuando se convoque fuera de los plazos previstos en el presente numeral o cuando la documentación soporte de los asuntos por tratar en la sesión a que se convoque no se entregue oportunamente.
6. Los asuntos que se sometan al CBM se presentarán en el formato "Listado de Casos para Acuerdo" (véase Anexo núm. 1), el cual contendrá la información concisa de los casos que se acordarán en cada sesión, como el monto establecido en los avalúos correspondientes, los



antecedentes de la baja y el destino final de los bienes, fundamento legal y, en su caso, la documentación soporte derivada de las solicitudes realizadas a la ASCM, la cual suscribirán las y los responsables de la administración de los bienes.

7. Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día propuesto por la o el Presidente, el cual será sometido a la aprobación de las y los integrantes del CBM que estén presentes al inicio de cada sesión, y podrá modificarse, sin que ello implique adicionar nuevos asuntos.
8. Para que las sesiones ordinarias o extraordinarias del CBM se lleven a cabo, deberán estar presentes por lo menos la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto.
9. En caso de que no haya *quórum*, se levantará acta en la que se asentará esta circunstancia y se emitirá una nueva convocatoria. Si en ésta no hubiese *quórum*, la o el Presidente podrá determinar llevarla a cabo con las y los integrantes presentes, en cuyo caso los acuerdos tomados tendrán plena validez, o suspender la sesión de manera definitiva.
10. La sesión deberá estar encabezada por la o el Presidente o por la o el Secretario Ejecutivo, en su calidad de suplente; en ausencia de la o del Presidente o suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.
11. Los acuerdos se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones:

Unanimidad: La votación, en favor o en contra, del cien por ciento de las y los integrantes presentes con derecho a voz y voto.

Mayoría de votos: La votación, en favor o en contra, del cincuenta por ciento más uno de las y los integrantes presentes con derecho a voz y voto. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.



12. Una vez discutidos los puntos de acuerdo, la o el Presidente los someterá a votación de las y los integrantes del CBM para su aprobación. El sentido del voto sólo podrá ser en favor o en contra.
13. El sentido de los acuerdos deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando el resumen del voto.
14. El CBM no podrá revocar sus acuerdos o determinaciones; sin embargo, en los casos en que se acredite fehacientemente que existieron causas que hicieron imposible su cumplimiento, se emitirá un nuevo acuerdo en el que se harán constar de manera puntual las acciones que se realizaron para cumplirlo y los impedimentos que se tuvieron para su ejecución y, previa autorización de sus integrantes, se dejará sin efectos el primero por imposible cumplimiento.
15. Las sesiones ordinarias se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos del orden del día:
 - a) Lista de asistencia y declaratoria de *quórum*.
 - b) Lectura y aprobación del orden del día.
 - c) Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
 - d) Presentación de casos para acuerdo.
 - e) Seguimiento de acuerdos.
 - f) Asuntos generales. Sólo se incluirán aquellos que sean de carácter informativo.
16. Las sesiones extraordinarias se desarrollarán abordando, al menos, los siguientes puntos del orden del día:
 - a) Lista de asistencia y declaratoria de *quórum*.
 - b) Lectura y aprobación del orden del día.



- c) Presentación de casos para acuerdo de las y los integrantes.
17. Las y los integrantes del CBM podrán determinar que, por la naturaleza de los asuntos del orden del día por tratar, la sesión se declare permanente. En estos casos, se decretarán los recesos que se requieran hasta el desahogo de la totalidad de los puntos contenidos en el orden del día aprobado.
18. Se deberán desahogar todos los asuntos del orden del día y, al término, la o el Presidente solicitará a las y los integrantes del CBM que, en su caso, presenten los asuntos generales sólo en las sesiones ordinarias.
19. Los responsables de ejecutar los acuerdos y darles seguimiento, deberán informar de los resultados alcanzados a la o el Presidente o a la o el Secretario Ejecutivo, para que éste, a su vez informe al pleno del CBM en la siguiente sesión ordinaria.
20. Se levantará acta en cada sesión y se dará cuenta de ella en la siguiente sesión ordinaria para su aprobación y firma correspondiente.
21. Las actas deberán consignar, como mínimo, lo siguiente:
- a) La fecha y el lugar de celebración, la hora de inicio y de conclusión de la sesión.
 - b) El número de sesión que corresponda.
 - c) Los nombres de quienes participaron.
 - d) Las modificaciones que, en su caso, se realicen al orden del día respectivo, así como la denominación de cada uno de los puntos del orden del día correspondiente.
 - e) Los acuerdos que, en su caso, hayan adoptado las y los integrantes del CBM en cada uno de los puntos del orden del día.



22. La documentación correspondiente a las sesiones del CBM deberá conservarse, al menos, en los plazos señalados en la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables.
23. La responsabilidad de cada integrante del CBM quedará limitada al voto o comentario que emita u omita respecto al asunto sometido a la consideración del pleno y con base en la documentación que le sea presentada.
24. Una vez firmada el acta correspondiente, la o el Secretario Técnico, dentro de los cinco días hábiles siguientes, remitirá copia simple a las y los integrantes del CBM y llevará su archivo y resguardo, de conformidad con lo previsto en el Sistema Integral de Archivos (SIA).
25. Para el caso de que en los actos convocados no se presenten las personas titulares de las UA, se deberán plasmar invariablemente en las actas los nombres de quienes participaron, sus cargos y la calidad en que participan.



9. FUNCIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL CBM

9.1. DE LA O DEL PRESIDENTE

1. Proponer, en el seno del CBM, en la última sesión ordinaria del año, la aprobación del calendario de las sesiones ordinarias por celebrarse en el ejercicio presupuestal siguiente. Remitir dicho calendario con posterioridad, por conducto de la UTSFFA, al AS para su autorización y, una vez aprobado, comunicarlo a las y los integrantes del CBM.
2. Convocar por escrito a las sesiones del CBM, por medio de la o del Secretario Técnico, cuando menos con 48 horas de anticipación en el caso de sesiones ordinarias y con 24 horas en el caso de las extraordinarias.
3. Instruir a la o el Secretario Técnico que elabore el orden del día e integre la documentación soporte de los asuntos por tratar en las sesiones ordinarias o extraordinarias del CBM.
4. Proponer la participación de invitados o de especialistas externos al CBM, quienes deberán estar relacionados con los asuntos por tratar; la invitación se hará por conducto de la o el Secretario Técnico.
5. Presidir las sesiones del CBM.
6. Declarar formalmente procedente la sesión por existir *quórum* legal.
7. Conminar a las y los integrantes y, en su caso, a los invitados a la sesión de que se trate para que se conduzcan con orden y respeto; así como controlar el uso del tiempo asignado en las reuniones del CBM y conceder, limitar o suspender el uso de la palabra a las y los integrantes, procurando que la exposición de los puntos de vista se realice de manera responsable y congruente con el asunto en análisis.



8. Emitir su voto en las sesiones del CBM y, en su caso, ejercer el voto de calidad.
9. Instruir a la o al Secretario Técnico que proporcione el resultado de la votación, con objeto de que la resolución del asunto tratado adquiera el carácter de acuerdo.
10. Declarar formalmente concluida la sesión, precisando fecha y hora para efectos de registro en el acta correspondiente, al término del desahogo del orden del día o de los asuntos generales tratados.
11. Firmar las actas de las sesiones a que hubiese asistido.
12. Presentar los informes y los resultados generales de las acciones acordadas por el CBM.
13. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el CBM.
14. Dar a conocer en la primera sesión ordinaria el listado anual de los bienes que se darán de baja.
15. Informar al CBM del destino final de los bienes considerados para baja.
16. Reprogramar las sesiones por causas justificadas.
17. Cancelar las sesiones ordinarias programadas por falta de asuntos por tratar.
18. Solicitar la opinión de la DGAJ, por conducto de la UTSFEAJ, respecto de casos específicos que, por motivo de las reformas que pudieran presentarse a la legislación aplicable vigente, no se encuentren dentro de lo establecido en este manual o se opongán a él.
19. Las demás que le asigne el pleno del CBM, de acuerdo con sus funciones y conforme a la normatividad aplicable.



9.2. DE LA O DEL SECRETARIO EJECUTIVO

1. Suplir a la o al Presidente del CBM en caso de ausencia, con las facultades y obligaciones que esto conlleva.
2. Proponer a la o al Presidente los asuntos por tratar en las sesiones del CBM.
3. Asistir a la sesión del CBM a la que sea convocado, de acuerdo con lo establecido en el presente manual.
4. Someter a consideración de los integrantes del Comité, el orden del día y analizar los expedientes que correspondan a los asuntos por tratar.
5. Someter a la autorización del Presidente del CBM la participación de las o los invitados necesarios para aclarar aspectos técnicos.
6. Elaborar el calendario anual de sesiones ordinarias del CBM y proponerlo a la o al Presidente.
7. Participar en la deliberación de los asuntos incluidos en el orden del día.
8. Emitir su voto en las sesiones del CBM para cada uno de los asuntos que se acuerden.
9. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido.
10. Las demás que le asigne el pleno del CBM, de acuerdo con sus funciones y conforme a la normatividad aplicable.

9.3. DE LA O DEL SECRETARIO TÉCNICO

1. Elaborar y presentar ante la o el Presidente la propuesta del orden del día con base en los asuntos que deben ser tratados en el pleno del CBM, así como la carpeta de documentación soporte de los asuntos por tratar, para su autorización.



2. Elaborar y enviar las convocatorias de las sesiones a cada integrante del CBM, cuando menos con 48 horas de anticipación respecto de las sesiones ordinarias y con 24 horas de anticipación cuando se trate de extraordinarias. En la convocatoria se indicará el número y tipo de sesión, así como la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo, y se adjuntará el orden del día y el expediente con los asuntos por tratar en dicha sesión.
3. Asistir a las sesiones del CBM.
4. Registrar la asistencia de las y los integrantes del CBM en cada sesión e informar a la o al Presidente si hay o no el *quórum* legal, a fin de dar inicio a la sesión o declararla suspendida.
5. Registrar los acuerdos adoptados por el CBM en el formato establecido para tal fin y dar seguimiento a su cumplimiento.
6. Elaborar e integrar el acta dentro de los cinco días hábiles siguientes de celebrada la sesión, remitiéndola a cada uno de las y los integrantes del CBM, los cuales contarán con tres días hábiles después de su recepción para emitir sus comentarios, en el entendido de que, de no recibirlos, se considerará que están de acuerdo con el contenido del proyecto de acta.
7. Asentar las modificaciones procedentes realizadas por las y los integrantes del CBM dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción; concluido dicho plazo, contará con 10 días hábiles para emitir un reporte a la UTSFFA por medio de la o el Presidente del Comité, de los acuerdos tomados en las sesiones del CBM.
8. Recabar las firmas correspondientes, una vez aprobada el acta, así como custodiar y conservar por el tiempo que fije la normatividad en materia de archivo.
9. Firmar las actas de las sesiones del CBM en las que participe.
10. Proporcionar, en el término de cinco días hábiles posteriores a su firma, copia de las actas a las y los integrantes del CBM.



11. Las demás que le asigne el pleno del CBM, de acuerdo con sus funciones y conforme a la normatividad aplicable.

9.4. DE LAS Y LOS VOCALES

1. Asistir a las sesiones del CBM a las que sean convocadas(dos).
2. Proponer a las o los invitados a las sesiones del CBM.
3. Enviar a la o al Secretario Ejecutivo, antes de cada sesión, la documentación correspondiente a los casos que se consideren necesarios someter a la aprobación del pleno del CBM.
4. Aprobar y, en su caso, proponer la modificación del orden del día propuesto por la o el Presidente.
5. Participar en la deliberación de los asuntos incluidos en el orden del día y, en su caso, emitir opiniones inherentes al tema.
6. Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes relacionados con su ámbito de competencia institucional.
7. Emitir su voto en las sesiones del CBM para cada uno de los asuntos que se presenten.
8. Analizar los resultados de los informes presentados, con la finalidad de evaluar los avances conseguidos.
9. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiesen asistido.
10. Las demás que le asigne el pleno del CBM, de acuerdo con sus funciones y conforme a la normatividad aplicable.



9.5. DE LAS Y LOS ASESORES


1. Asistir a las sesiones del CBM a las que sean convocados.
2. Prestar asesoría al CBM en el ámbito de su competencia.
3. Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes respecto a los asuntos tratados en la sesión.
4. Firmar las actas de las sesiones del CBM a las que hubiesen asistido.



ANEXO



1. LISTADO DE CASOS PARA ACUERDO

 AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO	COMITÉ DE BIENES MUEBLES Dirección General de Administración y Sistemas Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN SOLICITADO: INVITACIÓN INTERNA (3) ADJUDICACIÓN DIRECTA (3) DONACIÓN DE BIENES (3)	PÁGINA (19) DE (20)
(1) SESIÓN No.	ORDINARIA (2)	EXTRAORDINARIA (2)	
FECHA: (4)			

FUNDAMENTO LEGAL: (5)

CASO No.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MONTO *	ANTECEDENTES
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

*Los montos considerados serán de acuerdo a la normatividad aplicable.

Reverso...



INSTITUCIÓN SOLICITANTE	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	MONTO TOTAL
(12)	(13)	(14)	(15)

ELABORÓ (16)
SUBDIRECTOR(A) DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS

Vo. Bo. (17)
DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

AUTORIZÓ (18)
DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS



INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado del formato "Listado de Casos para Acuerdo", en los espacios en blanco se anotarán los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo.

1. Número de la sesión del CBM.
2. Marcar con una "X" el tipo de sesión que corresponda.
3. Fecha de la sesión.
4. Marcar con una "X" el tipo de procedimiento que acordará el CBM.
5. Fundamento legal en el cual se basa el procedimiento.
6. Número consecutivo del caso presentado al CBM.
7. Cantidad de bienes por enajenar.
8. Unidad de medida de los bienes.
9. Descripción del bien.
10. Valor monetario del total de bienes.
11. Antecedentes de la autorización de baja de los bienes motivo del dictamen.
12. Institución solicitante (aplica únicamente para el caso de donación).
13. Cantidad de bienes por donar.
14. Descripción general de los bienes a donar.
15. Importe total de los bienes por enajenar



16. Nombre y firma de la persona titular de la Subdirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.
17. Nombre y firma de la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
18. Nombre y firma de la persona titular de la Dirección General de Administración y Sistemas.
19. Número consecutivo de la hoja.
20. Número total de hojas.



EXPEDICIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 14, fracción XIII, de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y 5o., fracción II, del Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el Dr. David M. Vega Vera, expide este manual para su debida difusión y observancia al interior de la Contaduría, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los cuatro días del mes de diciembre del año dos mil siete

El presente documento entrará en vigor al día hábil siguiente a su difusión en la CMHALDF.

Hágase del conocimiento del personal de este órgano técnico de fiscalización, a través de la Dirección General de Administración y Sistemas. Queda sin efectos el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, aprobado por los miembros del extinto Órgano Superior de Dirección, en la tercera sesión ordinaria, celebrada los días 8 y 9 de marzo de 2005.

PRIMERA ACTUALIZACIÓN

Con fundamento en los artículos 14, fracción XV, de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; y 5o., fracción II, inciso c, del Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el Contador Mayor, Dr. David M. Vega Vera, aprueba y expide la primera actualización del presente manual para su difusión y observancia al interior de la Contaduría, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los cuatro días del mes de noviembre del año dos mil nueve.

La presente actualización entrará en vigor a partir del día seis de noviembre del año dos mil nueve; la Dirección General de Administración y Sistemas lo difundirá al interior de la Contaduría por medio del portal de intranet de la CMHALDF, sección Normatividad.



SEGUNDA ACTUALIZACIÓN

Con fundamento en los artículos 14, fracciones XV y XXIII, de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; y 5o., fracción II, inciso c), del Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el Contador Mayor, Dr. David M. Vega Vera, aprueba y expide la segunda actualización del presente manual para su difusión y observancia al interior de la Contaduría, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintisiete días del mes de junio del año dos mil doce.

La presente actualización entrará en vigor a partir del día veintinueve de junio del año dos mil doce; la Dirección General de Asuntos Jurídicos lo difundirá al interior de la Contaduría por medio del portal de Intranet de la CMHALDF, sección Normatividad.

TERCERA ACTUALIZACIÓN

Con fundamento en los artículos 14, fracciones XV y XXIII, de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; y 5o., fracción II, inciso c), del Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el Contador Mayor, Dr. David M. Vega Vera, aprueba y expide la tercera actualización del presente manual para su difusión y observancia al interior de la Contaduría, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los dieciocho días del mes de julio del año dos mil trece.

La presente actualización entrará en vigor a partir del día diecinueve de julio del año dos mil trece; la Dirección General de Asuntos Jurídicos la difundirá al interior de la Contaduría por medio del portal de Intranet de la CMHALDF, sección Normatividad.



CUARTA ACTUALIZACIÓN

Con fundamento en los artículos 14, fracciones XV y XXIV, de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México; y 5o., fracción II, inciso c), del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, el Auditor Superior, Dr. David Manuel Vega Vera, aprueba y expide la cuarta actualización del presente manual para su difusión y observancia al interior de la institución, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintidós días del mes de septiembre del año dos mil quince.

La presente actualización entrará en vigor a partir del día veinticuatro de septiembre del año dos mil quince; la Dirección General de Asuntos Jurídicos la difundirá al interior de la Auditoría Superior por medio del portal de Intranet de la ASCM, sección Marco Normativo.



TRANSITORIO DE LA QUINTA ACTUALIZACIÓN

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

QUINTA ACTUALIZACIÓN

Con fundamento en los artículos 14, fracciones XV y XXIV, de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México; y 5, fracción II, inciso a y último párrafo, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, el Auditor Superior, Dr. David Manuel Vega Vera, aprueba y expide la quinta actualización del presente manual para su difusión y observancia al interior de la institución, en la Ciudad de México, a los veintisiete días del mes de octubre del año dos mil dieciséis.

La presente actualización entrará en vigor a partir del día treinta y uno de octubre del año dos mil dieciséis; la Dirección General de Asuntos Jurídicos la difundirá al interior de la Auditoría Superior por medio del portal de Intranet de la ASCM, sección Marco Normativo, y lo publicará en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México*.

Para su consulta, este documento permanecerá a disposición del personal de la Auditoría Superior en la Unidad de Documentación e Información.

(FIRMA)