



---

# MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

---

**Sistema de Movilidad 1 (Sistema M1)**

Diciembre, 2017

**Registro: MEO-05/060218-E-SEMOVI-SM1-28/160917**

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



# MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

## CONTENIDO

Páginas

I.	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN	2
II.	OBJETIVO GENERAL	3
III.	INTEGRACIÓN	4
IV.	ATRIBUCIONES	5
V.	FUNCIONES	6
VI.	CRITERIOS DE OPERACIÓN	9
VII.	PROCEDIMIENTO(S)	16
VIII.	GLOSARIO	20
IX.	VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN	21



# MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

## I. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

### LEYES

- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de diciembre de 1996. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2015
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre 2017.
- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de mayo de 2004. Última reforma el 18 de diciembre de 2014.

### NORMAS

- Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública Del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 2003.

### CIRCULARES

- Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015.



**M1** SISTEMA DE MOVILIDAD 1  
CDMX

# MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

## II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Comité de Enajenación de Bienes Muebles, mediante la descripción detallada de sus atribuciones, funciones y procedimientos, en apego a lo establecido en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.



# MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

## III. INTEGRACIÓN

En apego a lo dispuesto con la Norma 48 de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y funciones, el Comité de Enajenación de Bienes Muebles del Sistema de Movilidad 1 (Sistema M1), estará integrado de la siguiente forma:

<b>Integrantes</b>	<b>Puesto en la Estructura Orgánica</b>
Presidencia	Dirección General del Sistema de Movilidad 1 (Sistema M1)
Secretaría Ejecutiva	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Secretaría Técnica	Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes
Vocales	Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento
	Gerencia de Presupuesto y Contabilidad
	Gerencia de Mantenimiento
	Contralor(es) Ciudadano(s)
Asesores	Dirección Ejecutiva Jurídica
	Contraloría Interna
	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor
	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Movilidad
Invitados Permanentes	Personal técnico y/o administrativo de las diversas áreas que asistan para aclarar o proporcionar información en su caso de los asuntos a tratar.



# MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

## IV. ATRIBUCIONES

### LEY DEL RÉGIMEN PATRIMONIAL Y DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 57.- Corresponde a las Dependencias y Entidades del Distrito Federal la enajenación de los bienes muebles propiedad del Distrito Federal que figuren en sus respectivos inventarios y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados para el servicio o resulte inconveniente seguirlos utilizando en el mismo, se procederá de acuerdo a lo preceptuado en este capítulo.

### NORMAS GENERALES DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

Norma 47. El Comité de Bienes Muebles es único en la APDF y estará facultado para autorizar el destino final de los bienes muebles propuestos para baja por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, así como de las entidades que soliciten por escrito adherirse a algún procedimiento de la Administración Pública Centralizada. Las Delegaciones, de conformidad a su operación y a la generación de desechos de bienes muebles que se determinen para baja por no ser útiles a su operación, podrán determinar la conveniencia de instalar el Subcomité de Bienes Muebles Delegacional, determinando las funciones, atribuciones y obligaciones de éste y de sus integrantes.



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

### V. FUNCIONES

Las funciones de los integrantes de este Órgano Colegiado son:

#### DE LA PRESIDENCIA

- Presidir las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto.
- Coordinar y dirigir las sesiones del Comité.
- Ejercer el voto de calidad, en caso de empate en la votación de resoluciones.
- Presentar a la consideración y resolución del Comité, los casos y asuntos a tratar.
- Formalizar y dar a conocer las resoluciones y acciones del Comité procurando su cabal cumplimiento.

#### DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

- Suplir al Presidente del Comité en caso de ausencia, asumiendo las mismas facultades y responsabilidades.
- Convocar a sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.
- Remitir a cada integrante del Comité, la carpeta electrónica que incluya los casos a tratar en la reunión a celebrarse.
- Propone a consideración de la Presidencia, el calendario de sesiones del Comité.
- Vigilar la expedición correcta del orden del día y listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
- Presentar a la consideración y resolución del Comité, los casos y asuntos a tratar, a petición del Presidente.
- Vigilar que se registren los acuerdos del Comité y se les dé cumplimiento.
- Vigilar que el archivo documental de los casos sometidos al Comité se encuentre completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido en las disposiciones en la materia.
- Informar en cada Sesión Ordinaria los avances de los acuerdos emitidos por el Comité.
- Elaborar el Informe Anual de los resultados obtenidos en materia de Enajenación de Bienes Muebles.
- Efectuar las actividades que le encomiende la Presidencia o el Comité en pleno.



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

### DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

- Suplir al Secretario Ejecutivo en caso de ausencia.
- Integrar el orden del día de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los integrantes del Comité y demás invitados.
- Elaborar e integrar las actas de sesiones del Comité.
- Elaborar e integrar la carpeta electrónica que incluya los casos que se sometan a la consideración del Comité.
- Llevar el registro, control y seguimiento de los acuerdos del Comité.
- Informar las resoluciones o acuerdos a los representantes, autoridades y a las unidades u órganos que hayan presentado los casos o tengan que participar con acciones específicas.
- Resguardar los expedientes originales relacionados con los casos tratados por el Comité.
- Auxiliar al Secretario Ejecutivo para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.
- Las demás que le encomiende la Presidencia y/o la Secretaría Ejecutiva.

### DE LOS VOCALES

- Asistir a las reuniones del Comité;
- Analizar el orden del día y la documentación de los asuntos a tratar.
- Los vocales tendrán derecho a voz y voto, respecto a los casos que se presenten en el Comité, por lo que deberán firmar todo documento que implique decisiones relativas a la Enajenación de Bienes Muebles.
- Aprobar en su caso los asuntos que se consignan en el orden del día.
- Proponer en su caso de forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de los temas que se presenten a la consideración y resolución del Comité.
- Enviar en tiempo y forma los documentos de los casos sugeridos a tratar en el Comité.
- Realizar las demás funciones que le encomiende la Presidencia o el Comité en pleno.

### DE LOS ASESORES

- Los asesores tendrán derecho a voz pero no a voto, respecto de las resoluciones que adopte el Comité, por lo que no deberán firmar ningún documento que implique decisiones relativas a la Enajenación de Bienes Muebles.
- Orientar y asesorar en su caso acerca de los procedimientos legales y formales a que deben sujetarse las enajenaciones de los bienes no útiles del Organismo, dentro del ámbito de su competencia, a fin de agilizar la toma de decisiones del Comité.
- Asesorar al Comité sobre la correcta aplicación de la normatividad vigente y sobre los requisitos legales que habrán de cumplir los actos y disposiciones emanados del Comité.





## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

- Exponer con fundamento, imparcialidad y seriedad sus puntos de vista en torno a los asuntos que se ventilen en el Comité.
- La participación de los asesores estará sujeta a la naturaleza y complejidad de los casos a tratar en la sesión correspondiente, previa valoración de los vocales.

### DE LOS INVITADOS PERMANENTES

- Los Invitados tendrán derecho a voz pero no a voto, respecto de las resoluciones que adopte el Comité, por lo que no deberán firmar ningún documento que implique decisiones relativas a la Enajenación de Bienes Muebles.
- Proporcionar en su caso información y documentación que den fundamento, justificación y veracidad a los asuntos que se sometan a consideración del Comité.
- Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Comité.



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

### VI CRITERIOS DE OPERACIÓN

#### DE LA PLANEACIÓN

1. Antes de la Primera Sesión Ordinaria y de Instalación, se solicitará a las áreas correspondientes la designación oficial de los servidores públicos que en su representación fungirán como vocales, debiendo señalar un Titular y un Suplente.
2. En la primera sesión del ejercicio correspondiente, se instalará y presentará la integración del Comité y el calendario de reuniones ordinarias mismo que previamente deberá ser enviado a la Secretaría de Movilidad y a la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, para que en caso de que lo estimen conveniente, nombren un representante que fungirá como asesor en el seno del Comité.
3. Las reuniones ordinarias se efectuarán conforme al calendario establecido, siempre y cuando existan asuntos a tratar. Asimismo se podrán celebrar sesiones extraordinarias a solicitud del Presidente del Comité o alguno de sus integrantes, para lo cual el Secretario Ejecutivo del Comité convocará por escrito.
4. Las reuniones sólo se realizarán cuando hayan asistido como mínimo la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto, las decisiones se tomarán por mayoría y en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.
5. A las sesiones podrán asistir en calidad de invitados, aquellas personas que designen los integrantes del Comité y su participación será meramente informativa y de apoyo, de los casos a tratar.
6. El Comité por conducto del Secretario Ejecutivo elaborará informe anual respecto de los resultados obtenidos derivados de su actuación durante el período correspondiente, al Consejo de Administración del Sistema de Movilidad (Sistema M1).



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

### DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO

1. La convocatoria a sesión, se realizará por escrito dirigido a cada uno de los integrantes del Comité, debiendo contener:
  - El día y hora de su celebración.
  - El lugar donde se celebrará la Sesión.
  - Su naturaleza ordinaria o cuando sea necesario, extraordinaria.
  - El proyecto de Orden del Día, para ser desahogado y aprobado.
  - Carpeta electrónica que contenga los documentos y anexos necesarios para la discusión de los casos contenidos en el Orden del Día.
2. Los integrantes del Comité que considere conveniente tratar algún asunto en el pleno, deberán enviar a la Secretaría Técnica, su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día, con diez días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación que justifique su petición.
3. Para la celebración de las sesiones ordinarias, la convocatoria deberá enviarse por lo menos con dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la sesión; en el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá expedirse por lo menos con un (1) día hábil de anticipación a la fecha de su celebración.
4. La carpeta de trabajo original deberá ser impresa y quedará en resguardo de la Secretaría Técnica.

Las copias de la carpeta de trabajo para los integrantes del Comité, serán reproducidas únicamente en carpetas electrónicas y en casos excepcionales, plenamente justificado, se podrá imprimir.

### DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

1. Los integrantes titulares del Comité podrán nombrar a sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener un nivel inmediato inferior al mismo y en el caso de los asesores externos serán designados por el titular de la Dependencia que se trate.
2. En ausencia de los integrantes 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.



- 3 En caso de ausencia del Presidente, el Secretario Ejecutivo tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se dará por cancelada la sesión.
- 4 En caso de ausencia del Secretario Ejecutivo en la sesión del Comité, se solicitará que se elija entre los vocales quien lo va a sustituir, para apoyar al Secretario Técnico en la sesión del Comité.

### **DEL QUÓRUM**

1. Para que el Comité pueda sesionar, es necesario que estén presentes el 50% (cincuenta por ciento) más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, incluido el Presidente, en caso contrario se difiere por falta de quórum.

### **DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN**

1. El día y hora fijados para la sesión, se reunirán los integrantes del Comité, registrarán su asistencia en una lista que contenga los siguientes datos: número de sesión, fecha en que se celebra, hora y lugar, nombre y firma, área que represente y calidad en la que asiste.
2. Acto seguido la persona servidora pública que funja en la Presidencia y/o Secretaría Ejecutiva en su caso, dará lectura al Orden del Día propuesto y lo someterá a la consideración de los integrantes presentes del Comité;
3. Aprobado el Orden del Día, se procederá a su desahogo en los términos y orden acordados por los integrantes del Comité;
4. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, en el acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos;
5. Las sesiones del Comité se desarrollarán conforme al Orden del Día, que al inicio de la sesión se apruebe por los integrantes del mismo.
6. Los asuntos previstos en el Orden del Día, serán expuestos por la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva a instancia o suplencia del Presidente, y/o por el Titular de la Área Administrativa que presentó el asunto.
7. Quien presida la sesión, será el único facultado para ceder, limitar o suspender el uso de la palabra a los Integrantes del Comité y procurará 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 amerite.



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

8. Los casos se presentarán en forma individual y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los integrantes del Comité, quienes deberán, si lo consideran oportuno, aportar propuestas concretas de solución.
9. Por cada caso tratado en la sesión, según se apruebe o desapruebe, se emitirá el acuerdo correspondiente para constancia legal del mismo.
10. El Secretario Ejecutivo, procederá a levantar el Acta de la sesión que corresponda, considerando en la misma los acuerdos tomados, cuyo contenido quedará sujeto a la consideración y aprobación de los Integrantes del Comité en la siguiente e inmediata sesión.
11. El Secretario Ejecutivo, pondrá a disposición de los Integrantes, en el Orden del Día de la sesión siguiente, copia del Acta y de los listados de casos de la sesión inmediata anterior debidamente requisitados.
12. El Secretario Ejecutivo vigilará que el Secretario Técnico consigne en el acta con toda claridad y precisión, las resoluciones tomadas de cada uno de los casos presentados para su consideración.
13. Quien presida la sesión, es el único facultado para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los casos y asuntos presentados.
14. Quien presida la sesión, deberá 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, aquellas que obtengan la mayoría de los votos a favor.
15. Las resoluciones tomadas por el Comité, tendrán el carácter de "acuerdos" para expresar la solución de los casos de enajenación o destrucción los cuales se consignarán tanto en el acta como en el listado de casos que corresponda.
16. Las resoluciones tomadas y sancionadas por el Comité, serán de carácter definitivo. Sólo mediante resolución del propio Comité se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.
17. Cuando asistan los integrantes titulares a las sesiones del Comité, no asistirán los suplentes. 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.



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

18. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el tiempo para su deliberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia tampoco lo estará la duración de la sesión.
19. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario continuar el día hábil siguiente, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación, señalándose en el mismo la hora en que deba reanudarse la sesión.
20. Desahogado el Orden del Día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, quien presida la sesión preguntará a los integrantes si existe algún asunto general que estimen necesario o conveniente tratar. De haberlo se desahogará conforme al procedimiento. Caso contrario, procederá a declarar formalmente clausurada la sesión precisando para efectos de registro en el Acta la hora en que termina.
21. Aprobado el contenido del Acta, del listado de casos acordados, éstos serán signados por todos los Integrantes del Comité que hayan participado y ejercido su derecho a voz y voto.
22. Las sesiones extraordinarias se celebrarán para tratar asuntos urgentes; en tal caso el Orden del Día de estas sesiones, no incluirá la presentación de actas, seguimiento de acuerdos, ni de asuntos generales.

### DE LA VOTACIÓN

1. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.
2. Para los integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor o en contra, evitando en lo posible la abstención.
3. El Presidente tendrá derecho a voz y a voto, y además contará con voto de calidad en caso de empate, para tomar la determinación correspondiente.
4. El Secretario Ejecutivo, tendrá derecho a voz y a voto.
5. El Secretario Técnico, solamente tendrá derecho a voz; en los casos que supla al Secretario Ejecutivo, tendrá derecho a voz y a voto.
6. Los Vocales, tendrán derecho a voz y a voto.
7. El Contralor Ciudadano acreditado, como vocal del Comité, tendrá derecho a voz y voto.



**M1** SISTEMA DE MOVILIDAD 1

## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

8. Los Asesores e Invitados, solo tendrán derecho a voz.
9. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de los integrantes con derecho a voto presentes en la sesión, considerando las siguientes definiciones:
  - Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de los integrantes presentes con derecho a voto.
  - Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de los integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
  - Voto de calidad: En caso de empate, corresponde al Presidente o al Secretario Ejecutivo cuando éste lo supla, la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
  - Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

### DEL ACTA DE LA SESIÓN

1. Por cada sesión, la Secretaría Ejecutiva levantará un acta en la que se harán constar los hechos y actos realizados, misma que será sometida a la consideración y firma de los integrantes del Comité en la sesión siguiente.
2. En términos de lo anterior, el acta contendrá, cuando menos las formalidades siguientes:
  - Fecha de celebración;
  - Una relación nominal de los integrantes presentes indicando su calidad de Titular o Suplente;
  - Verificación del quórum legal;
  - La declaratoria de apertura de la sesión por parte del Presidente del Comité;
  - La aprobación del Orden del Día;
  - La aprobación del acta de la sesión anterior;



**M1** SISTEMA DE MOVILIDAD 1 CDMX

## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

- Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por los integrantes, en su caso invitados, expresando el resultado de la votación;
  - La redacción del acuerdo por cada punto abordado así como todos las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso, debiendo señalar puntalmente en cada acuerdo si éste se tomó de manera unánime, por mayoría de conformidad con lo especificado en el numeral 9 del apartado "DE LA VOTACIÓN" ; y
  - La declaratoria de clausura de la sesión.
  - Deberá estar firmada al calce y al final de la misma por cada uno de los que participaron en la Sesión, indicando preferentemente la calidad con la que asisten, Titular o Suplente.
3. El Secretario Ejecutivo, integrará los expedientes y el archivo, elaborará un informe anual de los trabajos y resultados obtenidos, así como de los testimonios documentales y de información que sustentan los casos y resoluciones tomadas por el Comité para su presentación. A su vez informará al Consejo de Administración del Sistema de Movilidad 1 (Sistema M1).





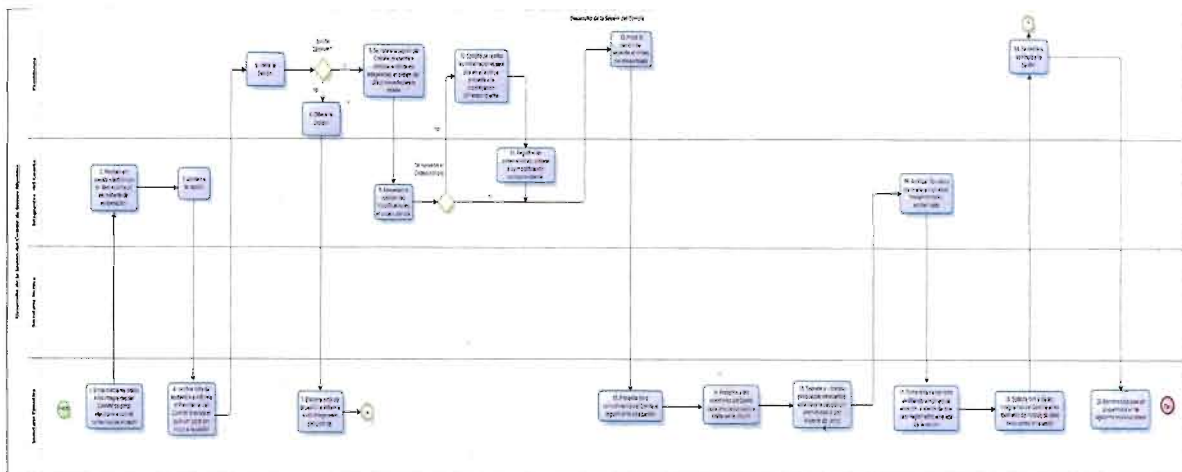
# MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

## VI. PROCEDIMIENTO

**Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de las Sesiones del Comité de Enajenación de Bienes Muebles.

**Objetivo General:** Establecer el procedimiento a seguir para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, los criterios de actuación de los integrantes del Comité de Enajenación de Bienes Muebles del Sistema de Movilidad 1 (Sistema M1), que permitan llevar a cabo el proceso de análisis y autorización de los casos para la enajenación de bienes muebles que le sean turnados; en estricto apego a las atribuciones conferidas y lineamientos normativos descritos en el presente documento

### Diagrama de Flujo





**M1** SISTEMA DE MOVILIDAD 1

# MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Secretario Ejecutivo	Envía mediante oficio a los integrantes del Comité carpeta electrónica con el contenido de la sesión.	2 días
2	Integrantes del Comité	Reciben en medio electrónico el (los) asunto (s) en materia de enajenación, analizan expediente de cada uno de los casos a tratar y preparan las observaciones que expondrán en la sesión.	1 día
3		Asisten a la sesión y registran en formato lista de asistencia, nombre completo, área de adscripción, lugar que ocupa en la estructura del Comité y firma.	10 min.
4	Secretario Ejecutivo	Verifica lista de asistencia e informa al Presidente del Comité si existe el quórum para dar inicio a la sesión.	3 min.
5	Presidente	Da inicio a la sesión, con la bienvenida a los asistentes, recibe notificación del Secretario Ejecutivo del Comité, respecto a si existe quórum para llevar a cabo la sesión.	5 min.
		<b>¿Existe Quórum?</b>	
		<b>No</b>	
6		Declara formalmente cancelada la sesión del Comité e instruye al Secretario Ejecutivo la elaboración del acta correspondiente, estableciendo las situaciones presentadas.	5 min.
7	Secretario Ejecutivo	Elabora acta en la que se especifican las razones por las cuales se difiere la sesión e informa a los integrantes del Comité, recabando firma de los asistentes, integra expediente y archiva. <b>(Fin del procedimiento)</b>	1 hora
		<b>Sí</b>	
8	Presidente	Declara formalmente instalada la sesión del Comité, presenta a consideración de los integrantes, el orden del día propuesto para la sesión.	10 min.
9	Integrantes del Comité	Analizan y aprueban, en su caso el orden del día y determinan si es necesario realizar observaciones o modificaciones al mismo.	5 min.



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

No.	Actor	Actividad	Tiempo
<b>¿Se Aprueba Orden del Día?</b>			
<b>No</b>			
10	Presidente	Solicita al Secretario Ejecutivo del Comité, realice las observaciones, para que en el acto se proceda a la modificación correspondiente.	3 min.
11	Secretario Ejecutivo	Registra las observaciones a la orden del día y en el acto se procede a su modificación correspondiente y entrega la misma al Presidente del Comité. <b>(Conecta con actividad 9)</b>	30 min.
<b>Sí</b>			
12	Presidente	Inicia la sesión de acuerdo al orden del día aprobado. Cede la palabra al Secretario Ejecutivo.	5 min.
13	Secretario Ejecutivo	Presenta para conocimiento del Comité el seguimiento de acuerdos.	5 min.
14		Presenta de manera individual, los asuntos a través del formato listado de casos, considerados en el orden del día; para análisis, evaluación y resolución de los integrantes Comité.	30 min.
15		Somete a votación propuestas de acuerdos, cuantifica votos a favor, en contra y abstenciones en su caso, establece la decisión por unanimidad o por mayoría de votos.	5 min.
16	Integrantes del Comité	Analizan los casos que fueron sometidos a consideración manera individual, toman decisión y emiten voto.	10 min.
17	Secretario Ejecutivo	Toma nota de los votos y resoluciones emitiendo el número de acuerdo por cada uno de los casos autorizados, a efecto de que sean registrados en el acta de la sesión.	10 min.
18		Solicita y obtiene de los integrantes del Comité su firma en todos y cada uno de los formatos listado de casos propuestos en la sesión y notifica su formalización.	10 min.
19	Presidente	Recibe notificación y una vez desahogado el orden del día y de no existir otros asuntos que tratar declara formalmente concluida la Sesión. Precisa al Secretario Ejecutivo, la hora exacta en que se concluye la sesión para efectos de la formalización del acta correspondiente.	5 min.



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

No.	Actor	Actividad	Tiempo
20	Secretario Ejecutivo	Elabora acta para ser presentada en la próxima sesión ordinaria a todos los integrantes del Comité, para sus comentarios, observaciones, visto bueno y firma correspondiente; integra expediente.	1 hora
		<b>Fin del Procedimiento</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 3 días, 4 horas, 31 minutos</b>			

### ASPECTOS A CONSIDERAR:

1. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del Órgano de la Administración Pública; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de la sesión en sus instalaciones, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente, o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.
2. Las sesiones ordinarias podrán ser diferidas o canceladas por causas de fuerza mayor, fortuitas o justificadas en caso de no existir asuntos a tratar; las sesiones extraordinarias sólo podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor o fortuita.
3. Cuando el diferimiento sea por causa de fuerza mayor o fortuita, éste podrá notificarse a los integrantes del Comité hasta con dos horas de anticipación a la fecha y hora programada o si la naturaleza del evento así lo exige, a la hora de inicio señalada para la sesión. En estos supuestos la notificación podrá realizarse mediante correo electrónico y algún otro medio que se consideré idóneo;
4. Cuando la cancelación sea por causas justificadas, deberá notificarse por escrito a los integrantes del Comité, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha programada en la convocatoria;
5. En caso de diferimiento, la nueva fecha para la celebración de la sesión no podrá exceder, en el caso de las sesiones ordinarias, de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que desaparezca la causa del diferimiento y, en el caso de las extraordinarias, de los tres días hábiles siguientes.



**M1** SISTEMA DE MOVILIDAD 1 CDMX

## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

### VII. GLOSARIO

**Acta:** Documento formal que constata los hechos y actos realizados en las sesiones del Comité de Enajenación de Bienes Muebles.

**Acuerdo:** Resolución formal y obligatoria que expresa las decisiones y acciones que aprueban los integrantes en consenso del Comité para la solución o tratamiento de los asuntos.

**Comité:** El Comité de Enajenación de Bienes Muebles del Sistema de Movilidad 1.

**Enajenación:** Cualquier forma de transmitir la propiedad de los bienes muebles de dominio privado que ya no resulten útiles o funcionales al servicio para el cual fueron destinados debido a su grado de deterioro u obsolescencia técnica.

**Expediente:** Conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico generados, como resultado de la enajenación de bienes, realizada por el Organismo.

**Ley:** Todas aquellas contenidas dentro del Marco Jurídico-Administrativo.

**Listado de Casos:** Documento que contiene la información de los casos que son presentados ante los integrantes de este Comité para su aprobación y posterior enajenación.

**Medio Electrónico:** Medio utilizado para almacenar datos en formato digital, consistentes en cualquier tipo de información (audio, imágenes, vídeo, documentos y otros datos).

**Orden del Día:** Relación o programa de los asuntos que son presentados a consideración y resolución del Comité de Enajenación de Bienes Muebles del Sistema de Movilidad 1.

**Seguimiento de Acuerdos:** Documento que describe el estado que guardan las resoluciones tomadas por los integrantes del Comité y/o compromisos que se deberán cumplir en tiempo y forma.



# MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

## VIII. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

**Presidenta**

Arq. Laura Itzel Castillo Juárez  
Directora General del Sistema de  
Movilidad 1 (Sistema M1)

**Secretario Ejecutivo**

Mtro. Raúl Gerardo Lémus Soto  
Director Ejecutivo de Administración  
y Finanzas

**Secretaria Técnica**

Lic. Lisse Fleitas Galdo  
Gerente de Comercialización,  
Enajenación y Licitación de Bienes

**Vocal**

Lic. Juan Nicasio Guerra Ochoa  
Director Ejecutivo de Operación y  
Mantenimiento

**Vocal**

Eslin Gandarillas Fernández  
Gerente de Presupuesto y Contabilidad



**M1** SISTEMA DE MOVILIDAD 1 CDMX

# MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

**Vocal**

Oscar Doroteo García  
Gerente de Mantenimiento

**Vocal**

Contralor Ciudadano

**Vocal**

Contralor Ciudadano

**Asesor**

Lic. Salvador Equigua Monto  
Director Ejecutivo Jurídico

**Asesor**

Ing. Rodio Verónica Ramírez Cruz  
Contralora Interna