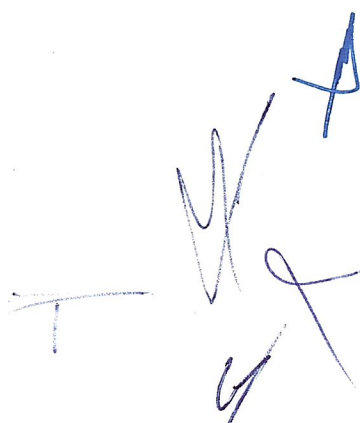


**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE
BIENES MUEBLES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DÍA	MES	AÑO	
30	11	2022	1/22

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL


30 / NOVIEMBRE / 2022

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE
BIENES MUEBLES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DÍA	MES	AÑO	
30	11	2022	2/22

Con fundamento a lo dispuesto por los artículos 17, 26, y 41 fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 14 fracción VII del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional, he tenido a bien expedir el:

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL REGISTRO AGRARIO
NACIONAL**

Prof. PLUTARCO GARCÍA JIMÉNEZ

Director en Jefe

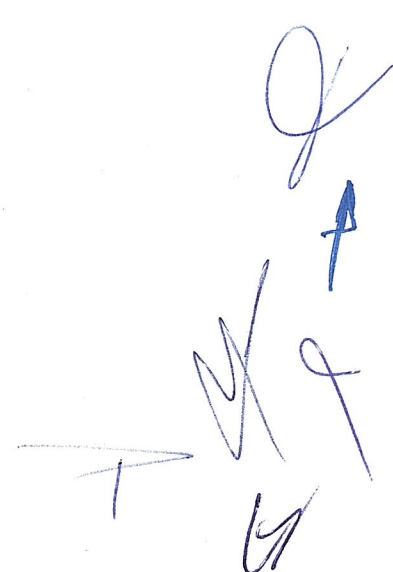
30 / NOVIEMBRE / 2022

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE
BIENES MUEBLES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DÍA	MES	AÑO	
30	11	2022	3/22

ÍNDICE

- I. **Presentación.**
- II. **Marco Jurídico**
- III. **Definiciones**
- IV. **Objetivo**
- V. **Integración**
- VI. **Operación**
- VII. **Actuación**
- VIII. **Funciones y responsabilidades de los Integrantes**
- IX. **Anexos y guías de llenado**



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE
BIENES MUEBLES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DÍA	MES	AÑO	
30	11	2022	4/22

I. Presentación

La expedición de este manual tiene por objeto determinar los aspectos básicos de la integración, operación y funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles del Registro Agrario Nacional, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el día veinte de mayo del año dos mil cuatro, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el catorce de septiembre del año dos mil veintiuno, así como a lo que establecen las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada., publicadas en el Diario Oficial de la Federación el treinta de diciembre del dos mil cuatro, con el propósito de que se ajuste al procedimiento de registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles de dominio público de la federación.

Este documento contiene la base legal en que se sustenta la expedición del manual, las definiciones, el objetivo, la integración, operación, y actuación del Subcomité de Bienes Muebles del Registro Agrario Nacional, las disposiciones normativas-administrativas, las funciones del mismo y las responsabilidades de sus integrantes y sólo se podrán modificar con la aprobación del pleno del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE
BIENES MUEBLES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DÍA	MES	AÑO	
30	11	2022	5/22

II. Marco Jurídico:

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Agraria, Título Octavo
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Códigos

- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional

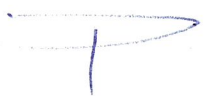
Normas

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

Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales




MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE
BIENES MUEBLES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DÍA	MES	AÑO	
30	11	2022	6/22

III. Definiciones

Para los fines de este manual se entenderá por:

Acuerdo Administrativo de desincorporación: El documento a través del cual la Dirección en Jefe desincorpora bienes del régimen de dominio público de la federación y por lo tanto pierde su carácter de inalienables

Afectación: asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicios determinados

Avalúo: resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada, es asimismo, un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado

Baja: Cancelación del registro de un bien mueble en el inventario de la dependencia, una vez consumada su disposición final o cuando se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

Bienes: Aquellos bienes muebles de propiedad Federal que estén al servicio del Registro Agrario Nacional. 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 las razones que en el mismo precepto se establecen.

Bienes muebles: Son todos aquellos cuerpos que por su naturaleza se pueden trasladar de un lugar a otro, ya sea que se muevan por sí mismos, o por efecto de una fuerza exterior, así como aquellos que sean considerados como tales por la Ley General de Bienes Nacionales, que estén al servicio del Registro Agrario Nacional y de las Delegaciones Estatales y que no estén regulados por otras Leyes especiales

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.

Comité: Comité de bienes muebles de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Desechos: Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes

Desincorporación Patrimonial: La separación de un bien del patrimonio del Gobierno Federal

Dictamen de no utilidad: Documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos de alguno de los supuestos de la definición de bienes no útiles contenidos en este apartado.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE
BIENES MUEBLES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DÍA	MES	AÑO	
30	11	2022	7/22

Disposición final: Acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).

Donación de bienes muebles: Transmisión de la propiedad a título gratuito de algún bien mueble, a cualquier instancia prevista en el artículo 133 de la Ley General de Bienes Nacionales

Enajenación: Transmisión de propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago

Federación: Orden de gobierno que en los términos de la Ley ejerce sus facultades en materia de bienes nacionales, a través de los poderes legislativo, ejecutivo o judicial.

LGBN: Ley General de Bienes Nacionales.

Lista: Lista de valores mínimos que publica bimestralmente el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

Normas Generales: Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada publicadas en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2004.

Procedimiento de venta: Los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.

RAN: Registro Agrario Nacional

Responsable de recursos materiales: El Servidor Público, que tenga a su cargo la administración de los almacenes y la distribución de bienes e insumos.

Secretaría: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

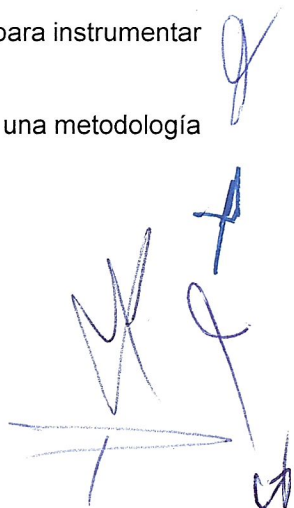
S.F.P: Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas

IDAABIN: Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

Subcomité: Subcomité de Bienes Muebles del Registro Agrario Nacional.

Valor para venta: Valor específico asignado por el responsable de los recursos materiales para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo.

Valor mínimo: Valor general o específico que fije la IDAABIN o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE
BIENES MUEBLES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DÍA	MES	AÑO	
30	11	2022	8/22

IV. Objetivo:

Contar con un Órgano Colegiado en el Registro Agrario Nacional que tenga las funciones de analizar, autorizar, controlar y dar seguimiento de las operaciones de disposición final y baja de los bienes muebles de propiedad federal al servicio del RAN, Que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean útiles para el fin a que se habían destinado, de acuerdo con lo establecido en los artículos 140 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales y capítulo V de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE
BIENES MUEBLES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DÍA	MES	AÑO	
30	11	2022	9/22

V. Integración:

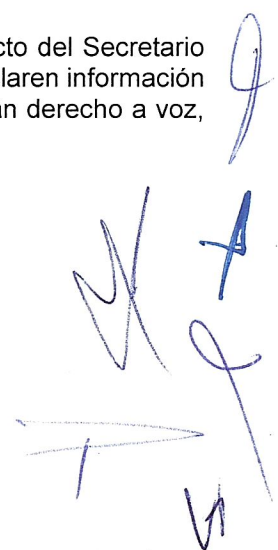
El Subcomité de Bienes Muebles del Registro Agrario Nacional, se integrara en los términos previstos en la Cuadragésima Séptima de las Normas Generales, quedando integrado en los siguientes términos:

Integrante	Puesto De Estructura Orgánica
Con derecho a voz y voto	
Presidente (a)	Dirección General de Finanzas y Administración
Secretario (a) Ejecutivo.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Vocales	Coordinación Interinstitucional.
	Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica
	Dirección General de Registro y Control Documental
	Dirección General de Operación y Sistemas
Con derecho a voz y no voto	
Asesor/a	Titular del Órgano Interno de Control
	Dirección General de Asuntos Jurídicos
Invitadas/os	Representante de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
	Los que se consideren necesarios.

Los miembros del Subcomité con derecho a voz y voto, podrán nombrar cada uno a un suplente, mediante oficio dirigido al Presidente del Subcomité, quien tendrá las mismas funciones que los titulares, debiendo tomar en cuenta que la persona que se designe deberá tener un nivel inmediato inferior al del titular y sólo podrá votar en ausencia de éste.

Los asesores del Subcomité con derecho a voz y no voto, podrán nombrar cada uno a un suplente, mediante oficio dirigido al Presidente del Subcomité, quien tendrá las mismas funciones que los titulares, debiendo tomar en cuenta que la persona que se designe deberá tener un nivel inmediato inferior al del asesor titular.

El Subcomité, en función de los asuntos que se sometan a su consideración, por conducto del Secretario Ejecutivo, solicitará discrecionalmente la asistencia de invitados para que proporcionen o aclaren información de los asuntos a tratar por el Subcomité en las sesiones correspondientes, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE
BIENES MUEBLES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DÍA	MES	AÑO	
30	11	2022	10/22

VI. Operación

Las reuniones del Subcomité se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Recibir por parte del Presidente (a) del Subcomité en la última sesión del ejercicio correspondiente el calendario de sesiones ordinarias.
- II. Las sesiones ordinarias se efectuarán mensualmente siempre que existan asuntos a tratar. sólo en casos justificados, a solicitud del Presidente del Subcomité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;
- III. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Subcomité 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;
- IV. Se considerará como asistencia, la participación de los miembros del Subcomité a través de videoconferencias, en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva y recabándose las firmas correspondientes;
- V. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán a los integrantes del Subcomité de forma impresa o mediante medios electrónicos, cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil completo para las extraordinarias, esta información podrá ser remitida mediante oficio y/o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumplan con los plazos establecidos;
- VI. Los asuntos que se sometan a la consideración del Subcomité se presentarán en el formato anexo 1, que forma parte de este manual, que contendrá la información resumida de los casos a tratar en cada sesión, los que firmarán, en su caso, los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto, de cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido a ella;
- VII. Los documentos esenciales para que el Subcomité autorice o apruebe una donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles, que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales son:
 - a) Para el caso de enajenación y transferencia, se requiere el dictamen de no utilidad.
 - b) Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes, suscrita por él los interesados en realizar la operación de que se trate.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE
BIENES MUEBLES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DÍA	MES	AÑO	
30	11	2022	11/22

- c) Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente.
 - d) Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley General de Bienes Nacionales, y
 - e) Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).
- VIII. No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Subcomité, bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large '9' and various initials.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE
BIENES MUEBLES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DÍA	MES	AÑO	
30	11	2022	12/22

VII. Actuación

El Subcomité, atendiendo los lineamientos en materia de bienes muebles deberá:

- I. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
- II. Dar seguimiento al programa anual de disposición final de bienes muebles;
- III. Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública, previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales y proponerlos para su autorización a la Secretaría de la Función Pública, turnando copia a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- IV. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año;
- V. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en la ciudad de México;
- VI. Cuando le sea solicitado por el Director en Jefe del Registro Agrario Nacional, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles.
- VII. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo de los procedimientos de venta;
- VIII. Analizar los informes trimestralmente de la conclusión y/o trámite de los asuntos sometidos al Subcomité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo por el RAN, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias y remitirlos al Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, a través de la Dirección General de Administración, en los formatos anexos 2 y 3 de este manual.
- IX. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación en la Primera Sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior y someterlo a la consideración del Director en Jefe del Registro Agrario Nacional, así como al titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en este último caso, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de dicha dependencia.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE
BIENES MUEBLES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DÍA	MES	AÑO	
30	11	2022	13/22

En ningún caso podrá el Subcomité emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere este apartado, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales establecidos en la fracción VII del apartado VI operación del presente manual, en consecuencia, bajo ningún concepto se emitirán acuerdos condicionados en cualquier sentido.

Cuando se trate de los casos de donación que se sometan a autorización del Subcomité, deberá expedirse, el acuerdo administrativo de desincorporación a que hace alusión el artículo 130, fracción II de la Ley General de Bienes Nacionales y el párrafo segundo del inciso b) de la décima sexta de las normas, una vez que el Subcomité la autorizó, salvo que se encuentre en el Programa anual de disposición final de los bienes muebles.

94
H
T

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE
BIENES MUEBLES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DÍA	MES	AÑO	
30	11	2022	14/22

VIII. Funciones y responsabilidades de los integrantes:

Presidente:

- Proponer al Subcomité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- Coordinar y dirigir las reuniones de Subcomité
- Convocar oportunamente a las reuniones calendarizadas o cancelarlas si no existen asuntos a tratar y solo cuando se justifique convocar a reuniones extraordinarias.

Secretario Ejecutivo:

- Vigilar la expedición correcta del orden del día y presentación de los asuntos que se tratarán, en el Subcomité, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;
- Remitir con la oportunidad debida a cada integrante del Subcomité, la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse;
- Levantar el acta correspondiente a cada sesión.
- Registrar los acuerdos del Subcomité y realizar su seguimiento;
- Resguardar la documentación inherentes al funcionamiento del Subcomité, verificando se conserve por el tiempo mínimo establecido en las disposiciones en la materia;
- Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el presidente o el Subcomité.

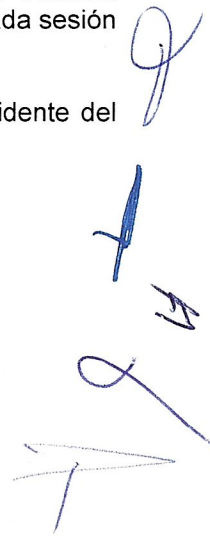
Vocales:

- Enviar al secretario ejecutivo, con cinco días hábiles de anticipación a cada reunión, los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Subcomité en pleno;
- Analizar la documentación de la reunión a celebrarse;
- aprobar en su caso, el orden del día;
- Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva;
- Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Subcomité;

Asesores:

- Prestar oportuna y adecuada asesoría al Subcomité en el ámbito de su competencia.
- Los asesores del Subcomité no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Subcomité, por lo que únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

Los invitados podrán participar con voz pero sin voto, siempre y cuando así lo autorice el Presidente del Subcomité.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE
BIENES MUEBLES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DÍA	MES	AÑO	
30	11	2022	15/22

IX. Anexos y guías de llenado

Anexo I.- Listado de casos para el dictamen del Subcomité de Bienes Muebles

(1) DESARROLLO TERRITORIAL  RAN

(2) REGISTRO AGRARIO NACIONAL

(3) LISTADO DE CASOS PARA DICTAMEN DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES.

(4) ÁREA SOLICITANTE: _____

(5) SESIÓN NO: _____

(6) FECHA: _____

(7) HOJA _____ DE _____

(8) DESCRIPCION DEL BIEN MUEBLE	(9) CONSIDERACIONES	(10) FUNDAMENTO LEGAL	(11) DICTAMEN

(12) VALOR TOTAL DE LA DONACIÓN: _____

PRESIDENTA/E
(13)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

SECRETARIA/O EJECUTIVA/O
(13)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

VOCAL
(13)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

VOCAL
(13)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

VOCAL
(13)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

VOCAL
(13)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE
BIENES MUEBLES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DÍA	MES	AÑO	
30	11	2022	16/22

Anexo I.- Instructivo para la elaboración del listado de casos para dictamen del Subcomité de Bienes Muebles

Los datos que deberán incluirse en el informe, aparecen numerados en orden progresivo, los cuales se señalan en el espacio respectivo, dentro del formato correspondiente. Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números

- 1) Siglas o logotipo de la dependencia RAN.
- 2) Nombre de la dependencia. RAN
- 3) Título. Listado de Casos para el Dictamen del Subcomité de Bienes Muebles
- 4) Nombre de la Unidad Administrativa o Delegación Estatal que somete el caso a Dictamen.
- 5) Número correspondiente a la sesión e indicar si es ordinaria o extraordinaria.
- 6) En número arábigo, día, mes y año, en que se efectúa la sesión.
- 7) Número de hoja correspondiente y el número de hoja que forman el total del listado.
- 8) Descripción abreviada del tipo de bienes (vehículos, escritorios, archiveros, sillas, etc.).
- 9) Aspectos relevantes a considerar para que se determine procedente el dictamen.
- 10) Fundamento legal.
- 11) Justificación del asunto planteado.
- 12) Monto total de los bienes objeto del dictamen.
- 13) Nombre, cargo y firma de los integrantes con Derecho a Voz y Voto del Subcomité.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE
BIENES MUEBLES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DÍA	MES	AÑO	
30	11	2022	17/22

**Anexo II.- Informe trimestral de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al
Subcomité de Bienes Muebles**

SESION (7)	FECHA (8)	ACUERDO O RESULTADO (9)	ESTADO (10)

(11)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA
ELABORACIÓN DEL INFORME

(11)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE
BIENES MUEBLES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DÍA	MES	AÑO	
30	11	2022	18/22

Anexo II.- Instructivo para la elaboración del informe trimestral de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Subcomité de Bienes Muebles.

Los datos que deberán incluirse en el informe, aparecen numerados en orden progresivo, los cuales se señalan en el espacio respectivo, dentro del formato correspondiente. Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números

- 1) Siglas o logotipo de la dependencia RAN.
- 2) Nombre de la dependencia. RAN
- 3) Título. Informe Trimestral de los asuntos sometidos al Subcomité de Bienes Muebles
- 4) Periodo que se informa.
- 5) año al que corresponde el informe trimestral.
- 6) Número de hoja correspondiente y el número de hoja que forman el total del listado.
- 7) Número de la sesión en que se sometió el asunto.
- 8) En número arábigo, día, mes y año, en que se efectúa la sesión.
- 9) Número y descripción del acuerdo tomado.
- 10) Estatus en el que se encuentra el asunto.
- 11) Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del informe, así como nombre y firma del Director General de finanzas y administración; dicho datos deberán incluirse en cada hoja.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE
BIENES MUEBLES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DÍA	MES	AÑO	
30	11	2022	19/22

Anexo III.- informe trimestral / anual de baja de bienes muebles

CLAVE CABM (1)	TIPO DE BIEN (7)	CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA (8)	VALOR DE ADQUISICIÓN O DE INVENTARIO (9)	DISPOSICIÓN FINAL (10)	VALOR MÍNIMO (11)	VALOR DE LA OPERACIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL (12)	OBSERVACIONES (13)
SUBTOTAL DE BIENES ENAJENADOS:				(14)	(14)	(14)	
TOTAL DE BIENES ENAJENADOS		(15)	(16)		(17)	(18)	

(19)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE
LA ELABORACIÓN DEL INFORME

(20)
NOMBRE CARGO Y FIRMA DE LA DIRECCION GENERAL DE
FINANZAS Y ADMINISTRACION

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

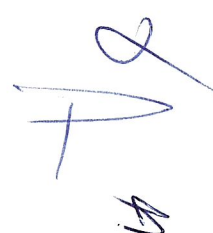
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE
BIENES MUEBLES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DÍA	MES	AÑO	
30	11	2022	20/22

Anexo III.- Instructivo para la elaboración del informe trimestral / anual de baja de bienes muebles

Los datos que deberán incluirse en el informe, aparecen numerados en orden progresivo, los cuales se señalan en el espacio respectivo, dentro del formato correspondiente.
Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números.

- 1) Siglas o logotipo de la dependencia.
- 2) Nombre de la dependencia.
- 3) Número de folio que corresponda.
- 4) Número de la hoja y total de éstas.
- 5) Trimestre y año al que corresponda el informe.
- 6) Grupo y subgrupo que le correspondan a los bienes según la clasificación del Catálogo de Bienes Muebles (CABM).
- 7) Descripción abreviada del tipo de bienes (vehículos, escritorios, archiveros, sillas, etc.).
- 8) Cantidad y unidad de medida de los bienes.
- 9) Valor de adquisición o de inventario de los bienes.
- 10) Señalar la disposición final que corresponda; debiendo incluir los casos de pérdida del bien como son: robo, extravío y siniestro; tratándose de licitación pública, anotar el número de ésta y la fecha de realización.
- 11) Especificar el valor de los bienes: valor mínimo o de avalúo.
- 12) Se deberá reportar el valor con que se hubiere efectuado la disposición final correspondiente, tratándose de subasta indicar en qué etapa se enajenaron los bienes (primera o segunda almoneda).
- 13) En su caso, si los bienes robados, extraviados o siniestrados hubieren sido pagados deberá señalarse el monto, así como nombre, denominación o razón social de la persona que realizó el pago.
- 14) Deberá señalarse un subtotal para cada disposición final que se reporta, con sus valores correspondientes.
- 15) Cantidad total de los bienes dados de baja por unidad de medida (piezas, kilogramos, litros, etc.).
- 16) El total de los valores de adquisición o de inventario.
- 17) El total del valor de los bienes: valor mínimo o de avalúo.
- 18) El monto total de los valores con que se hubieren efectuado las diversas disposiciones finales (venta, permuta, dación en pago, donación, transferencia o destrucción).
- 19) Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del informe, así como nombre y firma del Director General de Finanzas y Administración; dichos datos deberán incluirse en cada hoja.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE
BIENES MUEBLES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DÍA	MES	AÑO	
30	11	2022	21/22

Transitorio

Único.- A la entrada en vigor del presente manual, queda sin efecto el Manual de integración y funcionamiento del Subcomité de bienes muebles del Registro Agrario Nacional expedido el 31 de octubre del año dos mil cinco.

Con fundamento en el artículo 141, fracciones I y V de la Ley General de Bienes Nacionales, se Autoriza el Manual de integración y funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles del Registro Agrario Nacional, en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, celebrada el día diez de junio de dos mil veintidós.

[Handwritten signature]

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE
BIENES MUEBLES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DÍA	MES	AÑO	
30	11	2022	22/22

**Validación del manual de integración y funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles del
Registro Agrario Nacional**

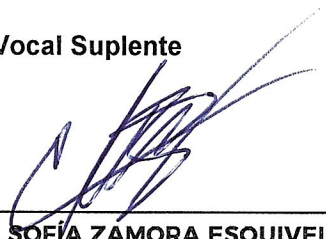
Presidenta Suplente


LIC. MÓNICA PORTUGUÉS CAMARGO
**DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES**

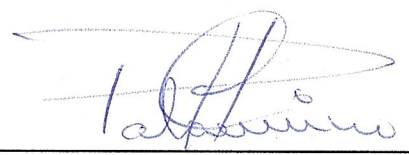
Vocal Suplente


LIC. ALIN BEATRIZ URIBE VILLALVA
**JEFA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN
INSTITUCIONAL**

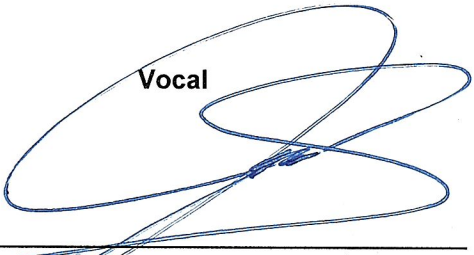
Vocal Suplente


LIC. CLAUDIA SOFÍA ZAMORA ESQUIVEL
DIRECTORA DE NORMATIVIDAD REGISTRAL

Vocal Suplente


GEOG. HILARIO PALOMINO CABAÑAS
**DIRECTOR TÉCNICO DE CATASTRO
Y ASISTENCIA TÉCNICA.**

Vocal


ING. JOSÉ JESÚS TAFOYA GONZÁLEZ
**DIRECTOR GENERAL DE OPERACIÓN Y
SISTEMAS**