

**TREN
MAYA**
TSÍIMIN K'ÁAK

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de Tren Maya, S.A. de C.V.

*COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS*

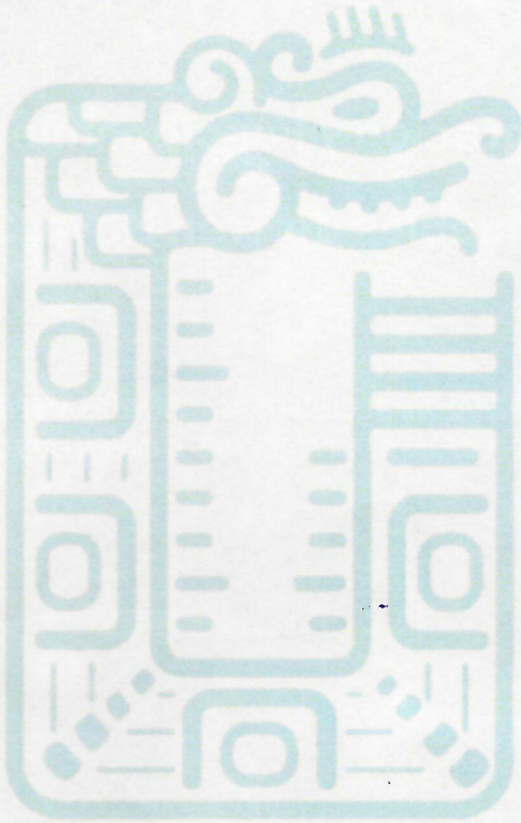
2025



Defensa
Secretaría de la Defensa Nacional

Control de cambios del manual

Número	Descripción del cambio al documento	Fecha
I.	Creación del documento	Diciembre 2025



Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page.

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVOS	4
III.	MARCO JURÍDICO	5
IV.	DEFINICIONES.....	7
V.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	10
VI.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....	11
VII.	FUNCIONES DEL COMITÉ.....	13
VIII.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ	15
IX.	DE LA PRESENTACIÓN DE LOS CASOS	18
X.	DEL CARÁCTER DE LAS SESIONES	19
XI.	DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES	20
XII.	ACTA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES	21
XIII.	TRANSITORIOS	22
XIV.	FIRMAS	23

I. Introducción

En cumplimiento de los principios constitucionales de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, control patrimonial y rendición de cuentas establecidos en el artículo 134 de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*; y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 129, 140 y 141 de la *Ley General de Bienes Nacionales*, el artículo 7 de la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*, así como al *Acuerdo por el que se expiden las Normas Generales a las que se sujetará el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada*, publicadas por la *Secretaría de Hacienda y Crédito Público* en el *Diario Oficial de la Federación* el 30 de septiembre de 2024, se emite el presente *Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de Tren Maya, S.A. de C.V.*, el cual establece los elementos y procedimientos básicos para la operación e integración del Comité de Bienes Muebles de Tren Maya S.A de C.V., órgano colegiado responsable de analizar, dictaminar y resolver los procedimientos relacionados con la disposición final, baja y enajenación de bienes muebles que han dejado de ser útiles para el servicio y que son propiedad de esta entidad.

El presente manual es de carácter obligatorio y estará sujeto a revisiones periódicas para análisis de los integrantes del Comité de Bienes Muebles de Tren Maya S.A. de C.V., a fin de incorporar las modificaciones que sean necesarias y de mantenerlo actualizado.

II. Objetivos

Señalar las obligaciones, responsabilidades, atribuciones y las directrices para el funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de Tren Maya, S.A. de C.V., en el marco de la modernización administrativa y del fortalecimiento de los mecanismos de control interno institucional, con el propósito de respaldar la toma de decisiones en materia de afectación, disposición final y baja de bienes muebles que, por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, resulten inadecuados o inconvenientes para el servicio al que fueron destinados y finalmente coadyuvar a lograr una gestión y aprovechamiento transparente, efectivo, racional y óptimo de los bienes muebles adscritos a las unidades administrativas y operativas de Tren Maya, S.A. de C.V.

Este documento constituye un instrumento de consulta y referencia para los servidores públicos de Tren Maya, S.A. de C.V., que estén vinculados con las acciones derivadas de la gestión, control y administración de los bienes muebles institucionales, conforme al marco normativo vigente.

III. Marco jurídico

Constitución.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

DOF: 05 de febrero de 1917 y sus últimas reformas

Leyes.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

DOF: 29 de diciembre 1976 y sus últimas reformas.

Ley Federal de Entidades Paraestatales

DOF: 14 de mayo de 1986 y sus últimas reformas.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 19 de diciembre de 2002 y sus últimas reformas.

Ley General de Bienes Nacionales:

DOF: 20 de mayo de 2004 y sus últimas reformas.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DOF: 18 de julio de 2016 y sus últimas reformas.

Ley Federal de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

DOF: 18 de julio de 2016 y sus últimas reformas.

Ley General de Archivos

DOF: 15 de junio de 2018 y sus últimas reformas.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

DOF: 20 de marzo de 2025 y sus últimas reformas.

Códigos.

Código Civil Federal.

D.O.F. Cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928 y sus últimas reformas.

Reglamentos.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

DOF: 26 de enero de 1990 y sus últimas reformas.

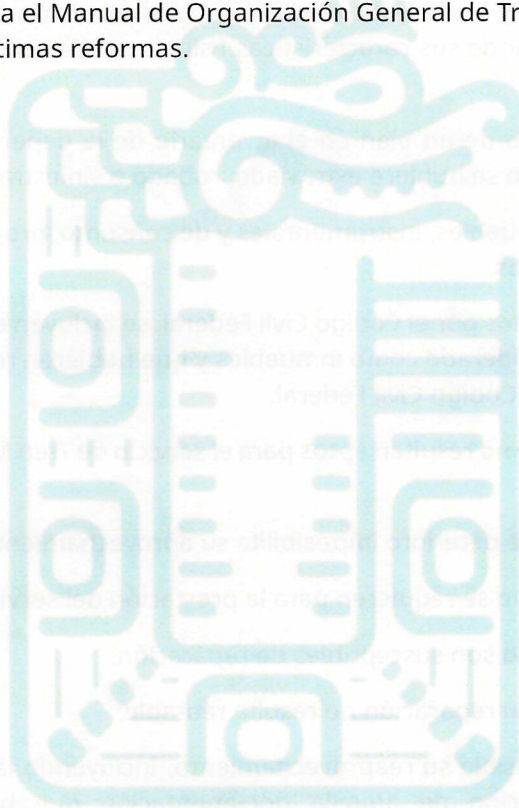
 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	PÁGINA 6 DE 23	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de Tren Maya, S.A. de C.V.		

Acuerdos.

ACUERDO por el que se expiden las Normas Generales a las que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
 DOF: 30 de septiembre de 2024 y sus últimas reformas.

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 DOF: 16 de julio de 2010 y sus últimas reformas.

ACUERDO por el que se actualiza el Manual de Organización General de Tren Maya, S.A. de C.V.
 DOF: 9 de abril de 2025 y sus últimas reformas.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized 'X' on the left and several other marks on the right and bottom.

IV. Definiciones

Acta de Sesión: Documento oficial que consigna el desarrollo, deliberaciones, votaciones, acuerdos y resoluciones adoptadas durante una sesión ordinaria o extraordinaria del Comité de Bienes Muebles de Tren Maya, S.A. de C.V.

Afectación: La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicios determinados o el otorgamiento del uso de bienes a través de comodato o convenio de colaboración.

Avalúo: Es el 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: La cancelación del registro de un bien en el inventario de la dependencia, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

Bienes: los bienes inmuebles, muebles, instrumentales y de consumo, propiedad de Tren Maya S.A. de C.V. y/o que figuren en sus inventarios.

Bienes Muebles: Los así señalados por el Código Civil Federal, se incluyen en esta definición los Bienes que por su naturaleza se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles en términos del artículo 751 del Código Civil Federal.

Bienes No Útiles: los bienes que no resultan aptos para el servicio de Tren Maya, por encontrarse en alguno de los casos siguientes:

- a. Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
- b. Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
- c. Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
- d. Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
- e. Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, incluyendo la baja documental, la cual debe considerarse como la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores secundarios, en términos de la legislación aplicable.
- f. Que se trate de bienes semovientes en edad avanzada o con alguna enfermedad o que cuente con otra característica que lo haga no susceptible de continuar en el servicio por alguna razón justificada
- g. Que se trate de un software inservible, cuando posee características y especificaciones cuyo objeto fue satisfacer necesidades propias de esta entidad, que previo análisis técnico se ha determinado que esta entidad no lo continuará utilizando, y
- h. Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

Comité: El Comité de Bienes Muebles de Tren Maya S.A de C.V.

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	PÁGINA 8 DE 23 Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de Tren Maya, S.A. de C.V.	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
--	-----------	--	--

Comodato: Contrato de carácter gratuito, regulado por el Código Civil Federal y el artículo 137 de la Ley General de Bienes Nacionales, mediante el cual Tren Maya, S.A. de C.V. otorga a un tercero el uso temporal de un bien mueble, con la obligación de restituirlo en el mismo estado en que lo recibió, al término del plazo convenido.

Dación en Pago: Modalidad de disposición final mediante la cual se extingue total o parcialmente una obligación a favor de Tren Maya, S.A. de C.V., mediante la entrega de bienes muebles en sustitución de la contraprestación originalmente pactada, conforme al principio jurídico de sustitución de prestaciones regulado por el Código Civil Federal.

Desechos: los objetos, sustancias o materiales que sobran o restan de un proceso o consumo, que no poseen utilidad alguna para esta entidad tales como residuos, desperdicios, restos, sobras, entre otros.

Desincorporación Patrimonial: la separación del régimen de dominio público de un Bien que forma parte del patrimonio de esta entidad.

Destrucción: Acto de disposición final mediante el cual se lleva a cabo la eliminación física, irreversible y certificada de bienes muebles que, por su grado de deterioro, riesgo, obsolescencia, inutilidad, condición de desecho o imposibilidad de reutilización, no pueden ser enajenados, donados, ni reincorporados al servicio institucional.

Dictamen de no utilidad: el documento que acredita que un bien mueble no es adecuado o resulta inconveniente su utilización para el servicio de esta entidad.

Disposición Final: El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción) de los bienes no útiles.

Donación: Contrato por el cual una persona transfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes de conformidad con el artículo 2332 del Código Civil Federal.

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

Entidad: Tren Maya, S.A. de C.V.

Ley: Ley General de Bienes Nacionales.

Licitante: Persona física o moral nacional o extranjera que participa formalmente en un procedimiento de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa, presentando una oferta económica y documental con el propósito de adquirir bienes muebles dados de baja por el Tren Maya, S.A. de C.V.

Manual: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de Tren Maya, S.A. de C.V.

Normas Generales: Acuerdo por el que se expiden las Normas Generales a las que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada

Oficio de Designación: Documento oficial emitido por la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, en el cual se nombra a la persona servidora pública como integrante del Comité de Bienes Muebles de Tren Maya, S.A. de C.V.

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	PÁGINA 9 DE 23 Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de Tren Maya, S.A. de C.V.	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
--	-----------	--	--

Permuta: Acto jurídico bilateral mediante el cual Tren Maya, S.A. de C.V. intercambia un bien mueble de su propiedad por otro bien, ya sea mueble o inmueble, de valor y naturaleza equivalentes, en términos del artículo 130, fracción III, de la Ley General de Bienes Nacionales.

Procedimientos de venta: los procedimientos de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa y sorteo.

Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles: el documento que proyecta la disposición final de los bienes muebles a cargo de esta entidad. Su emisión requiere la autorización expresa del Director General.

Quórum: Procedimiento administrativo mediante el cual se verifica, certifica y registra el número de integrantes titulares o suplentes del Comité de Bienes Muebles de Tren Maya, S.A. de C.V. presentes en una sesión, con el fin de determinar la existencia de quórum legal requerido para su instalación formal y para la validez de los acuerdos adoptados.

Sesión Extraordinaria: Reunión no programada del Comité de Bienes Muebles de Tren Maya, S.A. de C.V., convocada por la persona Titular de la Presidencia para atender asuntos urgentes, excepcionales o de carácter relevante, cuya resolución no puede postergarse hasta la celebración de la siguiente sesión ordinaria.

Sesión Ordinaria: Reunión formal y periódica del Comité de Bienes Muebles de Tren Maya, S.A. de C.V., celebrada conforme al calendario anual aprobado en la sesión de instalación o en el programa operativo correspondiente, para analizar, dictaminar y resolver los asuntos de su competencia.

Suplencia: Figura administrativa y operativa mediante la cual una persona formalmente designada sustituye temporalmente a un integrante titular del Comité de Bienes Muebles de Tren Maya, S.A. de C.V., en caso de ausencia justificada, impedimento institucional, licencia o cualquier otra causa legalmente permitida.

Valor Mínimo: el valor general o específico que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a través del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), o el que se obtenga conforme a la metodología que éste determine, o el obtenido a través de un avalúo.

Valor para venta: El valor específico, asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes, con apego al resultado del avalúo o el valor mínimo que fije la lista o el determinado por la metodología aplicando la Guía EBC Libro Azul.

Voto de Calidad: Facultad atribuida al Presidente del Comité de Bienes Muebles de Tren Maya, S.A. de C.V., consistente en emitir un voto adicional al voto ordinario, exclusivamente para dirimir empates durante las deliberaciones colegiadas relacionadas con acuerdos, dictámenes o resoluciones.

V. *Ámbito de aplicación*

La observancia, aplicación y cumplimiento del presente Manual es de carácter obligatorio para todos los integrantes del Comité de Bienes Muebles, así como para las áreas administrativas que, por sus funciones o atribuciones, directa o indirectamente, intervengan en los actos de incorporación, afectación, hasta la disposición final o enajenación de los bienes muebles, propiedad de esta entidad y lo cuales se encuentran debidamente registrados en el inventario institucional de Tren Maya, S.A. de C.V., conforme a los lineamientos de registro, control y administración patrimonial establecidos en la normativa vigente.

VI. Integración del comité

La integración del Comité se realiza en cumplimiento a las disposiciones contenidas en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 140 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, así como la disposición Cuadragésima Novena del Capítulo V, denominado "Comité de Bienes Muebles" de las Normas Generales.

Con derecho a voz y voto

Presidente	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
Secretario Ejecutivo	Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
1º Vocal	Coordinación General de Finanzas.
2º Vocal	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
3º Vocal	Coordinación General de Recursos Humanos.
4º Vocal	Coordinación General de Mantenimiento de Sistemas Ferroviarios.
5º Vocal	Coordinación General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria.
6º Vocal	Coordinación General de Estrategia Corporativa.
7º Vocal	Coordinación General de Seguridad y Circulación Ferroviaria.
8º Vocal	Dirección de Adquisiciones.
9º Vocal	Dirección de Servicios Generales.

Con derecho a voz, pero sin voto

1º Asesor Permanente	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
2º Asesor Permanente	Titular del Órgano Interno de Control.
Secretario Técnico	Dirección de Almacenes e Inventarios.

Los miembros titulares del Comité serán designados mediante el oficio de designación autorizado y emitido por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

1. Suplentes:

Los miembros titulares del Comité podrán designar por escrito (oficio) a sus respectivos suplentes, quienes deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior y únicamente podrán participar en su ausencia. En los casos en que, por la estructura orgánica de la unidad administrativa correspondiente, no exista un servidor público con nivel jerárquico inmediato inferior al del integrante titular, podrá designarse como suplente a otro servidor público que ocupe el siguiente nivel jerárquico.

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I		PÁGINA 12 DE 23	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de Tren Maya, S.A. de C.V.				

La designación de los suplentes concluirá con la revocación expresa de la misma o con la emisión de un nuevo nombramiento otorgado por escrito por el titular. El integrante titular del Comité podrá, mediante oficio, designar a un suplente para participar en una sesión específica, sin que ello implique la revocación del nombramiento previamente conferido. La suplencia deberá informarse al Secretario Técnico, antes del inicio de la sesión para su registro y validación.

Los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que correspondan al titular durante el tiempo que ejerzan la suplencia, quedando asentado en el acta de la sesión respectiva.

2. Invitados:

A las reuniones del Comité podrán asistir invitados, cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo requiera, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Representantes de Áreas Técnicas o Administrativas: Serán convocados exclusivamente cuando los asuntos a tratar correspondan a su ámbito funcional, operativo o de responsabilidad directa.

Expertos Técnicos: Podrán participar de manera excepcional cuando se requieran dictámenes, evaluaciones especializadas o análisis técnicos independientes que coadyuven a la toma de decisiones del Comité.

La invitación deberá realizarse por conducto del Secretario Técnico, indicando el nombre, motivo y relación del invitado con el asunto a tratar en la sesión correspondiente. Al emitirse la convocatoria, se enviará la invitación formal a la persona designada como invitada.

En las sesiones del Comité en que asista el integrante titular y su respectivo suplente, este último participará en calidad de invitado y tendrá derecho a voz para intervenir en el desarrollo de la sesión.

Los invitados solo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados, por lo que el Secretario Técnico deberá indicar el momento en que deban retirarse de la sesión.

VII. Funciones del Comité

Las funciones del Comité se apegarán a lo que establece el artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, y demás disposiciones derivadas de dicho ordenamiento:

1. Elaborar y autorizar el manual de integración y funcionamiento del Comité, así como sus modificaciones y/o actualizaciones;
2. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
3. Llevar a cabo el seguimiento del programa anual de disposición final de bienes muebles, así como el debido control;
4. 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 Hacienda y Crédito Público;
5. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año;
6. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en la Ciudad de México;
7. Cuando le sea solicitado por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago o comodato de bienes muebles;
8. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;
9. Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo por esta entidad, a fin de, en su caso, disponer de las medidas de mejora o correctivas necesarias;
10. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como someterlo a la consideración del Titular de esta entidad;
11. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad que rige los procedimientos de desincorporación y baja de bienes muebles.

En ningún caso podrán los comités emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere el artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales exigidos por las disposiciones aplicables. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

 TREN MAYA TS'IMIN K'ÁAK	VERSIÓN I	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de Tren Maya, S.A. de C.V.	PÁGINA 14 DE 23	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
--	-----------	--	-----------------	--

Los documentos esenciales según la disposición Quincuagésima Cuarta de las Normas Generales son los siguientes:

1. Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación (venta, donación, permuta y dación en pago).
2. Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago o comodato de bienes suscrita por él o los interesados;
3. Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
4. 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
5. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición, de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

VIII. Funciones y responsabilidades de los miembros del Comité

Los integrantes del Comité deben ejercer funciones de acuerdo con lo estipulado en la disposición Quincuagésima Quinta de las Normas Generales y de las cuales a efectos de este manual se describen sus funciones específicas, como sigue:

PRESIDENTE

Servidor público con las siguientes facultades:

1. Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir las sesiones.
3. Coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar, cuando se justifique, a reuniones extraordinarias.
4. Emitir su voto para cada asunto que se dictamine.
5. Dirigir la discusión, otorgar el uso de la voz, someter a votación los acuerdos y resolver empates mediante el voto de calidad.
6. Firmar las actas de sesión, acuerdos adoptados y/o resoluciones formales derivadas de las deliberaciones.
7. Cancelar una Sesión cuando no existan asuntos a tratar o se presente un caso fortuito o de fuerza mayor.
8. En su caso, emitir el oficio de designación de los integrantes titulares del Comité.
9. Verificar que las actuaciones del Comité se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia, honradez y rendición de cuentas, conforme al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

SECRETARIO EJECUTIVO

Quien ejercerá las siguientes funciones:

1. Vigilar la elaboración del orden del día, la convocatoria y los documentos de apoyo necesarios.
2. Elaborar el informe anual de resultados del Comité obtenidos durante el año anterior, para la primera sesión de cada año.
3. Remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse.
4. Levantar el acta correspondiente a cada sesión.
5. Registrar los acuerdos y realizar su seguimiento, resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité, y de aquellas otras que le encomienden la persona Titular de la Presidencia del Comité.
6. Elaborar el **Proyecto** del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles con la información proporcionada por cada Unidad Administrativa, para presentación a los miembros del Comité.
7. Elaborar el oficio de designación de los integrantes titulares del Comité.
8. Emitir su voto para cada uno de los asuntos.
9. Mantener actualizado el archivo, cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido en las disposiciones aplicables en la materia.

10. Efectuar las demás actividades que le correspondan conforme a la normatividad aplicable o aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.
11. Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, la persona que ocupe el cargo de Secretario Ejecutivo podrá auxiliarse de una persona que funja como Secretario Técnico, quien asistirá a las reuniones del Comité con derecho a voz y no a voto.

VOCALES:

Miembros del Comité, los cuales contarán con las siguientes atribuciones:

1. Enviar al Secretario Ejecutivo, con quince días hábiles previos a las reuniones en caso de ser sesiones ordinarias y con diez días hábiles en caso de sesiones extraordinarias, los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité, debidamente fundamentados, justificados y soportados con la documentación correspondiente.
2. Aprobar, en su caso, el orden del día.
3. Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectivo.
4. Participar activamente en los asuntos sometidos a consideración del Comité.
5. Analizar y evaluar exhaustivamente la documentación de la reunión a celebrarse y los expedientes técnicos presentados por la Secretaría Ejecutiva o puestos a su disposición, formulando observaciones, sugerencias o solicitudes de información adicional que consideren necesarias para una resolución adecuada.
6. Firmar las actas de sesión, así como los acuerdos y/o resoluciones adoptadas por el Comité, dejando constancia de su participación y del sentido de su voto.
7. Proponer medidas de mejora y recomendaciones orientadas a fortalecer la eficiencia, transparencia y control en los procedimientos de disposición final y en la gestión patrimonial de los bienes muebles.
8. Realizar las demás funciones que les encomienden la persona Titular de la Presidencia del Comité.

SECRETARIO TÉCNICO

Servidor público quien tendrá las siguientes funciones:

1. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en el desempeño de sus funciones y responsabilidades.
2. Recabar las firmas de la lista de asistencia y del acta de Sesión.
3. Realizar las demás funciones que le encomiende el Comité en pleno, el Presidente o el Secretario Ejecutivo e informar de los avances que se obtengan.
4. Integrar la carpeta de trabajo de las Sesiones.

ASESORES

Servidores públicos con las siguientes facultades:

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

 TREN MAYA TS'IMIN K'AAK	VERSIÓN I	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de Tren Maya, S.A. de C.V.	PÁGINA 17 DE 23	 Defensa Secretaría de la Defensa Nacional
--	-----------	--	-----------------	--

3. Analizar la documentación de respaldo de cada uno de los casos que integren la carpeta, a fin de proporcionar al Comité, en el ámbito de su competencia, las observaciones, sugerencias y recomendaciones procedentes.
4. Emitir opiniones jurídicas respecto de la procedencia, fundamentación y legalidad de los asuntos sometidos a deliberación por el Comité.
5. Asistir con derecho a voz, pero sin derecho a voto, en las sesiones del Comité, velando en todo momento por la estricta observancia del principio de legalidad en todas las actuaciones.

INVITADOS

Personas externas o internas que son convocados a las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar y quienes contarán con las siguientes atribuciones:

1. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité cuando sean convocados formalmente.
2. Los invitados no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité, únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.
3. Formular observaciones, opiniones, dictámenes, recomendaciones o aclaraciones técnicas durante las deliberaciones del Comité, contribuyendo al fortalecimiento de los elementos de juicio, la correcta fundamentación y la toma de decisiones de los acuerdos adoptados.
4. Retirarse de la sesión una vez concluido el punto del orden del día para el cual fueron convocados, salvo autorización expresa de la Presidencia para permanecer.
5. Deberán mantener completa discreción y confidencialidad respecto de los asuntos tratados en el Comité y de la información proporcionada.

IX. De la presentación de los casos

- Los casos o asuntos que deban someterse a la consideración y resolución del comité deberán ser presentados por conducto del Secretario Ejecutivo. Para tal efecto, dichos casos deberán remitirse con una anticipación mínima de quince días hábiles previos a la celebración de la sesión ordinaria correspondiente, y de diez días hábiles tratándose de sesiones extraordinarias.
- Los casos o asuntos para analizar se presentarán a la consideración del Comité, con estricto apego al orden del día establecido.
- La presentación de cada caso deberá considerar:
 - Plantearse de forma clara, completa y concreta, incluir antecedentes, fundamento legal y aspectos más relevantes.
 - Incluir en la sesión toda la información necesaria adicional de los casos a tratar, para que los Vocales o asesores puedan revisarlos, si así lo consideran conveniente.
- En el supuesto de que algún Vocal, requiera la integración de algún caso o asunto a tratar, deberá observar la siguiente tabla:

PRESENTACIÓN DE CASOS AL COMITÉ	
Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta el asunto.
Caso (s) a presentar	Asunto (s) por tratar, explicación breve.
Antecedentes	Contexto, estudio, acciones realizadas o información necesaria para entender el caso.
Situación Actual	Estado físico, legal y/o administrativo actual.
Fundamento legal	Normas, Acuerdos, Leyes, Manuales que den soporte y justifiquen el caso y/o asunto.
Documento (s) a presentar	Documentación indispensable que acredite la procedencia del caso tales como, Avalúo, estudio costo beneficio, Dictámenes (Técnico, dictámenes elaborados por peritos, Dictamen de no utilidad, según corresponda), etc.
Propuesta al Comité	Resumen de la propuesta de disposición final.
Persona invitada	En caso de requerir la presencia de algún servidor público, relacionado con el tema a tratar, deberá enviar el nombre y su cargo; datos de localización para efectos de convocarlo.
Observaciones	Aspectos relevantes, información adicional o aclaraciones.

- En todos los casos, se deberá adjuntar la documentación soporte enunciados en la Quincuagésima Cuarta de las Normas Generales.

X. Del carácter de las sesiones

1. Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias y extraordinarias; las ordinarias se celebrarán de conformidad con el calendario anual de sesiones autorizado y se efectuarán al menos una vez cada tres meses, siempre que existan puntos a tratar. Las sesiones extraordinarias únicamente se celebrarán en casos debidamente justificados, a solicitud del Presidente o de la mayoría de los integrantes del Comité.
2. El orden del día, la convocatoria y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias, y de un día hábil completo para las extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida en forma impresa, utilizando medios electrónicos o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos. En caso de no observarse estos plazos, el Secretario Ejecutivo deberá justificar las causas que originaron la inobservancia, contando con 24 horas naturales para convocar a reuniones ordinarias y 12 horas para reuniones extraordinarias.
3. Las sesiones ordinarias, en caso de no existir asuntos a tratar, podrán ser canceladas mediante aviso por escrito o correo electrónico. En su defecto, podrán ser reprogramadas conforme a las necesidades del Comité.
4. Las sesiones del Comité se efectuarán sólo si se cuenta con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, e invariablemente con la presencia del Presidente titular o de su suplente. Las decisiones se tomarán por mayoría y en caso de empate la persona que preside la reunión tendrá voto de calidad. Si transcurridos 30 minutos después de hora fijada para dar comienzo a la reunión no se ha constituido el quórum legal, quien presida la declarará cancelada, y dentro de las 24 horas siguientes expedirá una nueva convocatoria.
5. En cada sesión se levantará el acta correspondiente, la cual deberá ser aprobada y firmada por todos los asistentes previamente, o a más tardar en la sesión inmediata posterior. Los asesores e invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.
6. Las sesiones se llevarán a cabo en la fecha, hora y lugar previamente establecidos, los cuales deberán especificarse en la convocatoria. Dichas sesiones podrán desarrollarse de manera presencial, virtual o en modalidad mixta, circunstancia que deberá quedar asentada en el acta correspondiente. En el caso de videoconferencias en tiempo real, las firmas de los participantes serán recabadas en el momento oportuno.
7. El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores.
8. En el apartado de Asuntos Generales sólo podrán incluirse temas de carácter informativo; por ende, no podrán ser sometidos para aprobación ni generar acuerdos formales del Comité.
9. A las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán asistir los integrantes titulares del Comité, de no ser posible, podrán asistir los integrantes suplentes.
10. Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar asuntos urgentes; el orden del día de estas sesiones no incluirá asuntos generales.
11. No se requiere que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité, basta que cada año se reinicie la numeración de las reuniones correspondientes.

XI. Del desarrollo de las sesiones

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

1. En cada reunión se elaborará una lista de asistencia, la cual será firmada por todos los presentes, independientemente del carácter con el que participen.
2. El Secretario Técnico verificará la lista de asistencia, e informará al Presidente si se cuenta con el quórum necesario. Se considerará como asistencia la participación de los integrantes del Comité a través de videoconferencias en tiempo real.
3. El Presidente deberá declarar la legal procedencia de la sesión o su cancelación, en su caso.
4. En caso de contar con el quórum requerido, el Presidente declarará la validez de la sesión; en caso contrario, el Secretario Ejecutivo levantará el acta de suspensión por falta de quórum y el Secretario Técnico recabará las firmas de los presentes, dejando constancia de los hechos para su registro administrativo.
5. Una vez iniciada la sesión, el Presidente someterá a consideración de los integrantes el orden del día a tratar conforme al contenido de la carpeta de trabajo: de no haber observaciones, procederá a solicitar su aprobación; de haberlas, pedirá al Secretario Técnico se tome nota de las observaciones para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes. El Secretario Técnico, a solicitud del Presidente, procederá a exponer únicamente los asuntos considerados en el orden del día para la consideración y resolución del Comité.
6. Los asuntos se presentarán en forma individual, de forma clara, resumida y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los integrantes del Comité para su dictaminación.
7. El Presidente deberá someter a votación la propuesta de cada caso y para determinar la decisión acerca de ellos, procederá a recabar la votación en el siguiente orden: los votos a favor, los votos en contra y las abstenciones. En el caso de que la decisión se tome por mayoría, se deberá asentar en el acta el voto nominal de cada uno de los participantes.
8. El Secretario Ejecutivo vigilará que se consignen en el acta las resoluciones tomadas, con claridad y precisión.
9. Las resoluciones acerca de los asuntos tratados tendrán el carácter de acuerdo y serán de carácter irrevocable; solo mediante resolución del propio Comité se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.
10. Desahogado el orden del día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, el Presidente preguntará a los integrantes del Comité si existe algún asunto general que se estime necesario o conveniente tratar. De no haber asuntos generales que tratar, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando la hora en que concluye para efectos de registro en el acta.

	VERSIÓN I		PÁGINA 21 DE 23	 Defensa Secretario de la Defensa Nacional
	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de Tren Maya, S.A. de C.V.			

XII. Acta de Sesión

En cada reunión se levantará un acta de sesión, en la cual se asentarán los comentarios relevantes vertidos sobre cada caso por los asistentes, independientemente de la calidad con la que hayan participado. También deberá quedar asentado el sentido de los acuerdos adoptados por los miembros con derecho a voto, a los cuales se les asignará un número consecutivo por ejercicio fiscal, debiendo comenzar de nueva cuenta la numeración en el siguiente año.

El Secretario Ejecutivo elaborará el proyecto de acta de cada sesión, el cual quedará sujeto a la consideración y aprobación de los integrantes del Comité. Para ello, se otorgará un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del proyecto respectivo, dentro del cual los integrantes emitirán por escrito las observaciones y ajustes que consideren pertinentes. Lo anterior a fin de que el acta sea firmada previamente a la sesión inmediata posterior o, en su caso, en dicha sesión, evitando la formulación de observaciones adicionales durante su aprobación.

Una vez que se reciban las observaciones, y siempre que resulten procedentes, se incorporarán al acta definitiva para su firma. El Secretario Técnico procederá a la formalización del acta, recabando la firma de los integrantes que hayan asistido a la sesión de la que se dé cuenta. En caso de existir la participación de invitados, procederá de igual manera. El acta de Sesión de cada reunión será rubricada en cada una de sus hojas y firmada en la última por todas las personas que hayan asistido, cualquiera que sea su carácter, figurando en primera instancia la firma del Presidente y posteriormente la del Secretario Ejecutivo, los Vocales, los Asesores, los Invitados y el Secretario Técnico.

XIII. Transitorios

PRIMERO. El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de Tren Maya, S.A. de C.V. entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité y continuará vigente hasta en tanto no se emita una versión actualizada que lo sustituya.

SEGUNDO. Las situaciones no previstas en el presente Manual serán resueltas por la Dirección de Almacenes e Inventarios, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con base en la normativa aplicable y en los criterios emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN).

TERCERO. La interpretación administrativa de este Manual corresponde a la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a otras instancias competentes.

CUARTO. A partir de la entrada en vigor del presente Manual, quedarán sin efecto los lineamientos, disposiciones, instructivos o manuales internos anteriores que se contrapongan a su contenido o finalidad.

QUINTO. Cualquier modificación o actualización al presente Manual deberá ser aprobada por el Comité de Bienes Muebles de Tren Maya, S.A. de C.V., y posteriormente remitida a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su validación y registro correspondiente.

SEXTO. A partir de su entrada en vigor, toda actuación relacionada con la Integración y Funcionamiento del Comité deberá sujetarse estrictamente a lo establecido en el presente Manual, sin excepción alguna.

En la Ciudad de Mérida, Yucatán, a los 30 días del mes de diciembre de dos mil veinticinco.

XIV. Firmas

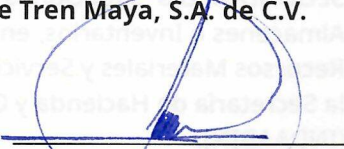
El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de Tren Maya, S.A. de C.V., fue autorizado por el Comité de Bienes Muebles en su primera Sesión Ordinaria celebrada el 30 de Diciembre de 2025.

Acuerdo CBM/AC/SO/2025/02: Los integrantes del Comité autorizaron el presente Manual.

Firma y aprobación de los integrantes del Comité de Bienes Muebles de Tren Maya, S.A. de C.V.

Presidente

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
Mtro. Argel Mendoza Cortés



Secretario Ejecutivo

Coordinador General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Mtro. Arturo Carrillo Ruiz



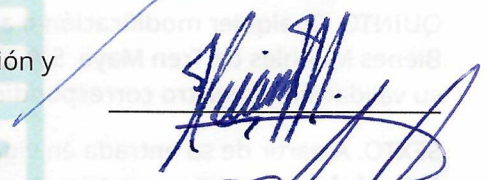
1º Vocal

Coordinador General de Finanzas
Mtro. Felipe Noé Romero Polanco



2º Vocal

Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Mtro. Hiram Maldonado Villalón



3º Vocal

Coordinador General de Recursos Humanos
Lic. Juan Bautista Quintal Medina



4º Vocal

Coordinador General de Mantenimiento de Sistemas Ferroviarios
Mtro. Zeferino Simg Cortés



5º Vocal

Coordinador General de Gestión de Infraestructura Ferroviaria
Lic. Francisco Javier Moreno Carrillo



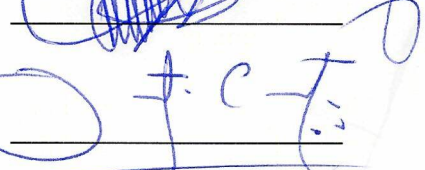
6º Vocal

Coordinador General de Estrategia Corporativa
Dra. Graciela Jiménez Islas



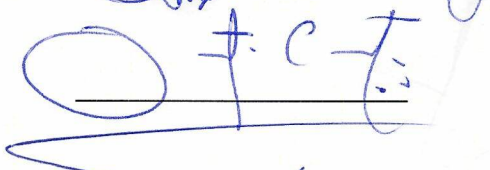
7º Vocal

Coordinador General de Seguridad y Circulación Ferroviaria
Mtro. Roberto Vera de la Cruz



8º Vocal

Director de Adquisiciones
Lic. Heber Ulises Lobato Cuamatzi



9º Vocal

Director de Servicios Generales
Dr. Fernando Domínguez Morán

