

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES  
Y RECURSOS MATERIALES



# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

Octubre 2008



# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE BIENES

## CONTENIDO

CAPÍTULO	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	03
II. OBJETIVO	03
III. MARCO JURÍDICO	04
IV. DEFINICIONES	05
V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	06
VI. FUNCIONES DEL COMITÉ	08
VII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	09
VIII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	11
IX. ACTA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES	13

**SRE**SECRETARÍA  
DE RELACIONES  
EXTERIORES

# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE BIENES

## I. INTRODUCCIÓN

EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 141, FRACCIÓN I DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, A 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 30 DE DICIEMBRE DEL 2004, EN ESPECIAL CONFORME A LO SEÑALADO EN EL CAPÍTULO V DE LAS MISMAS, SE EMITE EL PRESENTE MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES, EL CUAL SE DA A CONOCER A SUS INTEGRANTES, ASÍ COMO A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. ASIMISMO Y CON EL FIN DE MANTENERLO ACTUALIZADO, SE ADECUARÁ SI SE EMITIERAN DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE ASÍ LO AMERITEN.

## II. OBJETIVO

EL PRESENTE MANUAL TIENE COMO FINALIDAD SEÑALAR LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, EN CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS SEÑALADOS POR EL EJECUTIVO FEDERAL Y EN EL MARCO DE LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA GARANTIZAR LA EFICACIA DEL QUEHACER GUBERNAMENTAL, DAR ABSOLUTA TRANSPARENCIA A LA GESTIÓN Y AL DESEMPEÑO DE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO COADYUVAR AL LOGRO DE UN EFECTIVO Y ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES QUE TIENEN A SU SERVICIO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DELEGACIONES Y REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR DE ESTA SECRETARÍA, CONSTITUYENDO UN INSTRUMENTO QUE PERMITA AGILIZAR LA TOMA DE DECISIONES PARA LA AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES, QUE POR SU USO, APROVECHAMIENTO O ESTADO DE CONSERVACIÓN NO SEAN YA ADECUADOS O RESULTE INCONVENIENTE SU UTILIZACIÓN PARA EL SERVICIO DESTINADO.

ESTE DOCUMENTO, PRETENDE PROPORCIONAR A LOS INTEGRANTES DE DICHO ÓRGANO COLEGIADO LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES, EN RELACIÓN CON LAS ATRIBUCIONES QUE LE SON CONFERIDAS Y A LAS FUNCIONES BAJO SU RESPONSABILIDAD. ASIMISMO, COMO UN DOCUMENTO DE CONSULTA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES QUE ESTÉN VINCULADOS CON LAS ACCIONES QUE SE DESPRENDAN DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.



### **III. MARCO JURÍDICO**

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.
- CÓDIGO CIVIL FEDERAL
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.
- DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
- NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA.
- LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
- LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE BIENES

### IV. DEFINICIONES

PARA LOS EFECTOS DE ESTE MANUAL SE ENTENDERÁ POR:

<b>COMITÉ:</b>	COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.
<b>DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL:</b>	LA SEPARACIÓN DE UN BIEN DEL PATRIMONIO DEL GOBIERNO FEDERAL.
<b>DICTAMEN DE NO UTILIDAD:</b>	EL DOCUMENTO EN EL QUE SE DESCRIBE EL BIEN Y SE ACREDITAN LAS CAUSAS DE NO UTILIDAD.
<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b>	EL ACTO A TRAVÉS DEL CUAL SE REALIZA LA DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL (ENAJENACIÓN O DESTRUCCIÓN).
<b>ENAJENACIÓN:</b>	LA TRANSMISIÓN DE LA PROPIEDAD DE UN BIEN, COMO ES EL CASO DE LA VENTA, DONACIÓN, PERMUTA Y DACIÓN EN PAGO.
<b>LEY:</b>	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
<b>NORMAS:</b>	NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA.
<b>PROCEDIMIENTOS DE VENTA:</b>	LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, Y ADJUDICACIÓN DIRECTA.
<b>SECRETARÍA:</b>	SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.

**SRE**SECRETARÍA  
DE RELACIONES  
EXTERIORES**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE BIENES

**V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

EL COMITÉ DE BIENES MUEBLES ESTARÁ INTEGRADO POR LOS SIGUIENTE MIEMBROS:

**A) CON DERECHO A VOZ Y VOTO:**

PRESIDENTE	OFICIAL MAYOR.
SECRETARIO EJECUTIVO	DIRECTOR GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES.
VOCAL	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LAS OFICINAS DE LA C. SECRETARIA.
VOCAL	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.
VOCAL	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE.
VOCAL	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE.
VOCAL	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS.
VOCAL	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE RELACIONES ECONÓMICAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL.
VOCAL	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA OFICIALÍA MAYOR.
VOCAL	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.
VOCAL	DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIONES E INFORMÁTICA.
VOCAL	DIRECTOR GENERAL DE DELEGACIONES.

**SRE**SECRETARÍA  
DE RELACIONES  
EXTERIORES**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE BIENES

LOS MENCIONADOS INTEGRANTES TENDRÁN LA CALIDAD DE TITULARES Y PODRÁN DESIGNAR POR ESCRITO A SUS RESPECTIVOS SUPLENTE, QUIENES DEBERÁN TENER EL NIVEL JERÁRQUICO INMEDIATO INFERIOR AL DEL TITULAR. EN EL CASO DE AQUELLOS INTEGRANTES QUE NO CUENTEN CON UN SERVIDOR PÚBLICO SUPLENTE CON UN NIVEL JERÁRQUICO INFERIOR, EN RAZÓN DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LAS QUE SE ENCUENTRAN ADSCRITOS, PODRÁN DESIGNAR A UN SUPLENTE QUE CUENTE CON EL NIVEL JERÁRQUICO INFERIOR CORRESPONDIENTE.

**B) CON DERECHO A VOZ, SIN VOTO****ASESOR**

UN REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

**ASESOR**

UN REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

**ASESOR**

UN REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (LA ASISTENCIA SERÁ OPTATIVA).

**SECRETARIO TÉCNICO**

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE BIENES.

A LAS REUNIONES DEL COMITÉ PODRÁN ASISTIR INVITADOS, CUANDO LA NATURALEZA DEL ASUNTO A TRATAR ASÍ LO REQUIERA, MISMO QUE TENDRÁN DERECHO A VOZ Y NO A VOTO.



## **VI. FUNCIONES DEL COMITÉ**

1. ELABORAR Y AUTORIZAR EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.
2. APROBAR, EN LA PRIMERA REUNIÓN DEL EJERCICIO FISCAL QUE EFECTÚE EL COMITÉ, EL CALENDARIO DE REUNIONES ORDINARIAS.
3. LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES, PREVIAMENTE APROBADO POR EL OFICIAL MAYOR.
4. ANALIZAR LOS CASOS DE EXCEPCIÓN AL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA PREVISTOS EN EL TERCER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 132 DE LA LEY Y PROPONERLOS PARA SU AUTORIZACIÓN A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
5. AUTORIZAR, SI FUERA EL CASO, LA CONSTITUCIÓN DE SUBCOMITÉS EN DELEGACIONES FORÁNEAS O REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR, DETERMINANDO SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONES ESPECÍFICAS, ASÍ COMO LA FORMA Y TÉRMINOS EN QUE DEBERÁN INFORMAR SOBRE SU ACTUACIÓN AL COMITÉ.
6. AUTORIZAR LOS ACTOS PARA LA DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL DE DESECHOS, CON VIGENCIA MAYOR A UN AÑO.
7. AUTORIZAR LA DONACIÓN DE BIENES CUYO VALOR NO EXCEDA DEL EQUIVALENTE A QUINIENTOS DÍAS DE SALARIO MÍNIMO GENERAL VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL.
8. PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO DEL OFICIAL MAYOR, ANALIZAR LA CONVENIENCIA DE CELEBRAR OPERACIONES L. DONACIÓN (CUYO MONTO EXCEDA DEL EQUIVALENTE DE 500 DÍAS DE SALARIO MÍNIMO GENERAL VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL), PERMUTA, DACIÓN EN PAGO, TRANSFERENCIA O COMODATO DE BIENES MUEBLES, CUANDO LA SECRETARÍA SEA QUIEN CEDA LOS BIENES.
9. APROBAR EL NOMBRAMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DE PRESIDIR LOS ACTOS DE APERTURA DE OFERTAS Y DE FALLO DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.
10. ANALIZAR LOS INFORMES TRIMESTRALES DE CONCLUSIÓN O TRÁMITE DE LOS ASUNTOS SOMETIDOS AL COMITÉ, ASÍ COMO DE TODAS LAS ENAJENACIONES EFECTUADAS EN EL PERÍODO POR LA SECRETARÍA, A FIN DE, EN SU CASO, DISPONER LAS MEDIDAS DE MEJORA O CORRECTIVAS NECESARIAS, Y
11. APROBAR EL INFORME ANUAL RESPECTO DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE SU ACTUACIÓN, EN LA PRIMERA REUNIÓN DEL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO POSTERIOR, ASÍ COMO SOMETERLO A LA CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA.





## VII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

### A) PRESIDENTE:

1. PROPONER AL COMITÉ EL ORDEN DEL DÍA DE LAS REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.
2. COORDINAR Y DIRIGIR LAS REUNIONES DEL COMITÉ.
3. CONVOCAR, CUANDO SE JUSTIFIQUE, A REUNIONES EXTRAORDINARIAS.

### B) SECRETARIO EJECUTIVO:

1. VIGILAR LA EXPEDICIÓN CORRECTA DEL ORDEN DEL DÍA Y DEL LISTADO DE LOS ASUNTOS QUE SE TRATARÁN, INCLUYENDO LOS DOCUMENTOS DE APOYO NECESARIOS.
2. REMITIR A CADA INTEGRANTE DEL COMITÉ LA CARPETA CON LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ASUNTOS A TRATAR PARA LA REUNIÓN A CELEBRARSE.
3. LEVANTAR EL ACTA CORRESPONDIENTE A CADA REUNIÓN.
4. REGISTRAR LOS ACUERDOS Y REALIZAR SU SEGUIMIENTO.
5. RESGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN INHERENTE AL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.
6. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE EL PRESIDENTE O EL COMITÉ.

EN AUSENCIA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ, EL SECRETARIO EJECUTIVO ASUMIRÁ LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE ÉSTE, Y A SU VEZ EL SECRETARIO TÉCNICO ASUMIRÁ LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO EJECUTIVO.

### C) SECRETARIO TÉCNICO:

1. AUXILIAR AL SECRETARIO EJECUTIVO EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

### D) VOCALES:

1. ENVIAR AL SECRETARIO EJECUTIVO LOS DOCUMENTOS DE LOS ASUNTOS QUE A SU JUICIO DEBAN TRATARSE EN EL PLENO DEL COMITÉ, CON 10 DÍAS HÁBILES, PREVIOS A LA FECHA PROGRAMADA PARA LA SIGUIENTE REUNIÓN.
2. ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA REUNIÓN A CELEBRARSE.
3. APROBAR, EN SU CASO, EL ORDEN DEL DÍA;
4. OPINAR SOBRE LOS ASUNTOS QUE SE PRESENTEN Y EMITIR SU VOTO.
5. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE EL PRESIDENTE O EL COMITÉ.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE BIENES

### E) ASESORES:

- REVISAR EL ORDEN DEL DÍA DE LA REUNIÓN Y 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.

LOS ASESORES NO DEBERÁN FIRMAR NINGÚN DOCUMENTO QUE CONTENGA CUALQUIER DECISIÓN INHERENTE A LAS FUNCIONES DEL COMITÉ, POR LO QUE ÚNICAMENTE SUSCRIBIRÁN LAS ACTAS DE CADA REUNIÓN COMO CONSTANCIA DE SU PARTICIPACIÓN.



## VIII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. LAS REUNIONES ORDINARIAS SE EFECTUARÁN MENSUALMENTE, SIEMPRE QUE EXISTAN ASUNTOS A TRATAR. SÓLO EN CASOS JUSTIFICADOS, A SOLICITUD DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ O DE LA MAYORÍA DE SUS MIEMBROS, SE REALIZARÁN REUNIONES EXTRAORDINARIAS.
2. LA CARPETA QUE CONTenga EL ORDEN DEL DÍA JUNTO CON LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LOS ASUNTOS A TRATAR EN LA REUNIÓN, DEBERÁ ENTREGARSE A SUS MIEMBROS CON UN MÍNIMO DE DOS DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN, CONSIDERÁNDOSE PARA ELLO 48 HORAS NATURALES, SI SE TRATA DE REUNIONES ORDINARIAS; O DE UN DÍA HÁBIL, CONSIDERÁNDOSE PARA ELLO 24 HORAS NATURALES SI SE TRATA DE REUNIONES EXTRAORDINARIAS. EN CASO DE NO OBSERVARSE ESTOS PLAZOS LAS REUNIONES NO PODRÁN LLEVARSE A CABO.
3. EN LAS CONVOCATORIAS DE LAS REUNIONES DEBERÁ ESPECIFICARSE EL DÍA, HORA Y LUGAR DE SU CELEBRACIÓN.
4. INVARIABLEMENTE SE DEBERÁ CONTAR CON LA ASISTENCIA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ O DE SU SUPLENTE. SE ENTENDERÁ QUE EXISTE QUÓRUM CUANDO ASISTAN COMO MÍNIMO LA MITAD MÁS UNO DE LOS MIEMBROS CON DERECHO A VOTO, LAS DECISIONES SE TOMARÁN POR MAYORÍA. EN CASO DE EMPATE, QUIEN PRESIDA TENDRÁ VOTO DE CALIDAD. SI TRANSCURRIDOS 30 MINUTOS DESPUÉS DE LA HORA FIJADA PARA DAR COMIENZO A LA REUNIÓN NO SE HA CONSTITUIDO EL QUÓRUM LEGAL, QUIEN LA PRESIDA LA DECLARARÁ CANCELADA, Y DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES EXPEDIRÁ UNA NUEVA CONVOCATORIA.
5. EN CADA REUNIÓN SE ELABORARÁ UNA LISTA DE ASISTENCIA QUE SERÁ FIRMADA POR TODOS QUIENES SE ENCUENTREN PRESENTES, INDEPENDIENTEMENTE DEL CARÁCTER CON EL QUE ASISTAN.
6. LOS ASUNTOS QUE SE SOMETAN A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ SE DESAHOJARÁN EN LA SECUENCIA DEL ORDEN DEL DÍA, CONFORME AL CONTENIDO DE LA CARPETA DE TRABAJO.
7. LOS ASUNTOS QUE SE SOMETAN A LA CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ SE PRESENTARÁN EN FORMATOS QUE CONTENGAN LA INFORMACIÓN RESUMIDA DE LOS CASOS A TRATAR EN CADA REUNIÓN, LOS QUE SERÁN FIRMADOS POR LOS MIEMBROS ASISTENTES QUE TENGAN DERECHO A VOZ Y VOTO. DE CADA REUNIÓN SE LEVANTARÁ ACTA, LA CUAL INVARIABLEMENTE DEBERÁ SER FIRMADA POR TODOS LOS QUE HUBIESEN ASISTIDO A ELLA.

**SRE**SECRETARÍA  
DE RELACIONES  
EXTERIORES**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE BIENES

8. EN NINGÚN CASO EL COMITÉ PODRÁ EMITIR LAS AUTORIZACIONES O APROBACIONES A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 141 DE LA LEY, 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. LOS DOCUMENTOS ESENCIALES SON:
  - I. DICTAMEN DE NO UTILIDAD PARA LOS CASOS DE ENAJENACIÓN Y TRANSFERENCIA.
  - II. SOLICITUD O CONFORMIDAD PARA DONACIÓN, PERMUTA, DACIÓN EN PAGO, TRANSFERENCIA O COMODATO DE BIENES, SUSCRITA POR EL O LOS INTERESADOS.
  - III. CONSTANCIAS QUE ACREDITEN DEBIDAMENTE LA CONTRIBUCIÓN DEL COMODATO CON LOS PROGRAMAS DE GOBIERNO FEDERAL, ASÍ COMO LA ESTRATEGIA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE;
  - IV. CONSTANCIAS QUE ACREDITEN LA PROCEDENCIA E IDONEIDAD DE LOS SOLICITANTES PARA SER BENEFICIARIOS EN LOS TÉRMINOS DE LOS DIVERSOS SUPUESTOS PREVISTOS POR LA LEY, Y
  - V. RELACIÓN DE LOS BIENES OBJETO DE LA OPERACIÓN Y SUS VALORES (DE ADQUISICIÓN; DE INVENTARIO; VALOR MÍNIMO O DE AVALÚO, SEGÚN RESULTE APLICABLE).
9. EN EL APARTADO DE ASUNTOS GENERALES SOLO PODRÁN INCLUIRSE TEMAS DE CARÁCTER INFORMATIVO.
10. 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.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE BIENES

### IX. ACTA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

EN CADA REUNIÓN SE LEVANTARÁ UN ACTA, EN LA CUAL SE ASENTARÁN LOS COMENTARIOS RELEVANTES VERTIDOS SOBRE CADA CASO POR LOS ASISTENTES, INDEPENDIEMENTE 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.

EL PROYECTO DE ACTA SERÁ SOMETIDA A CONSIDERACIÓN DE TODOS LOS ASISTENTES, PARA SUS OBSERVACIONES, OTORGÁNDOSE, PARA ELLO, UN PLAZO DE CINCO DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROYECTO DEL ACTA RESPECTIVA, PARA SUGERIR, POR ESCRITO, LOS AJUSTES AL ACTA QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES. EN CASO DE QUE EL SECRETARIO EJECUTIVO NO RECIBA LAS OBSERVACIONES DE REFERENCIA, SE CONSIDERARÁ COMO ACEPTADO EL PROYECTO DE ACTA.

UNA VEZ QUE SE RECIBAN LAS OBSERVACIONES, Y SIEMPRE QUE RESULTEN PROCEDENTES, SE INCORPORARÁN AL ACTA DEFINITIVA PARA SU FIRMA. EL ACTA 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.

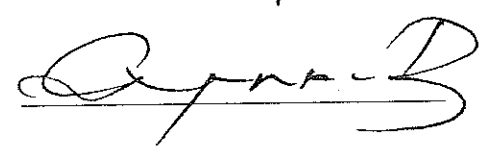
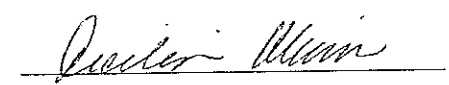
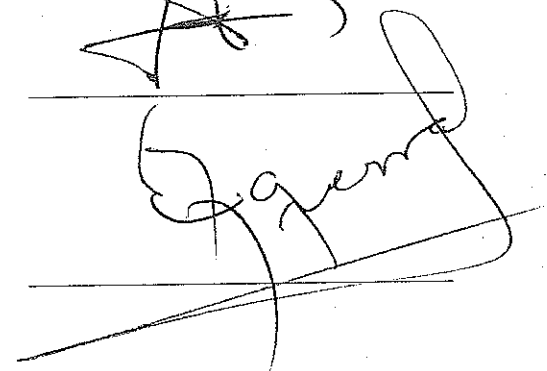
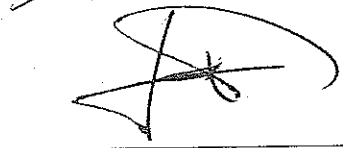
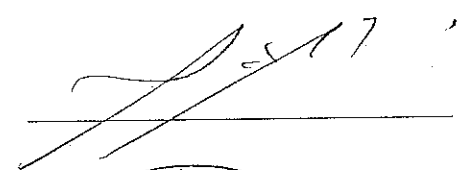
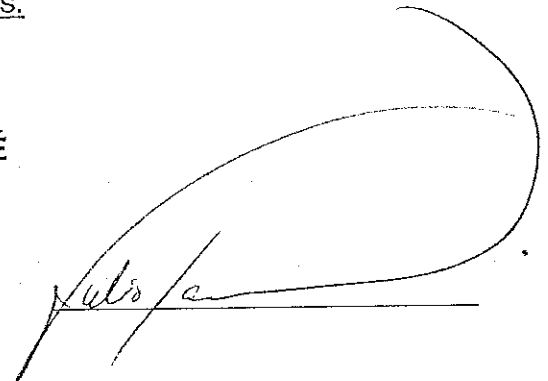


3.2 Se somete a dictamen y autorización el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Acuerdo CBM/RO/1/08/04/R: Los integrantes del Comité autorizaron el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles.

**MIEMBROS DEL COMITÉ**

Presidente	Lic. Julio Camarena Villaseñor Oficial Mayor
Secretario Ejecutivo	Lic. Bernardo Netzahualcóyotl Alcántara García Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales
Secretario Técnico	Lic. Jesús Manuel Ponce Salas Director General Adjunto de Adquisiciones y Control de Bienes de la DGBIRM
Vocal Suplente	Ing. Gerardo Ezquerro González Coordinador Administrativo de las Oficinas de la C. Secretaría de Relaciones Exteriores
Vocal Titular	Lic. Ma. Cecilia Amalia Oliva García Coordinadora Administrativa de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores
Vocal Titular	C.P. Carlos Manuel Jiménez Rivas Coordinador Administrativo de la Subsecretaría para América Latina y el Caribe



Vocal Titular C.P. Francisco J. Olivar y de María y Campos  
Coordinador Administrativo de la Subsecretaría para América del Norte

Vocal Titular C.P. Juan Alberto F. Soberanes Jiménez  
Coordinador Administrativo de la Unidad de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional

Vocal Titular C.P. Gabriel de la Rosa Ruíz  
Coordinador Administrativo de la Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos

Vocal Titular Lic. Carlos Raúl González Cedano  
Coordinador Administrativo de la Oficialía Mayor

Vocal Titular Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa  
Director General de Programación, Organización y Presupuesto

Vocal Suplente C.P. Rodolfo R. Meixueiro Urbina  
Director de Soporte Administrativo de la Dirección General de Delegaciones

Vocal Suplente Lic. Mauricio Sandoval Rebollo  
Director General Adjunto de la Dirección General de Comunicaciones e Informática