



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y CONTROL DE BIENES

DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

Octubre 2024
Versión 2.0

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES
EXTERIORES



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

Dr. Juan Ramón de la Fuente Ramírez

C. Secretario

Dr. Daniel Lucio Barrera Pérez

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

Dr. Luis Guillermo Francisco Ibarra Ponce de León

Director General de Programación, Organización y Presupuesto

Lic. J. Jesús Mercado González

Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales

Mtro. José Raúl Sánchez Arredondo

Coordinador de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes

L.C.P. Karina Reyes Durán

Coordinadora de Operación Presupuestaria y Contabilidad

Mtra. Angélica Moreno Maldonado

Directora de Control de Bienes

Lic. Rodrigo Alberto Silva Santacruz

Director de Área

Fecha: Octubre de 2024

Clave del Manual: DGBIRM- MICBM-613

Versión: 2.0

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGBIRM-MICBM-613	07/10/2024	2.0	1 de 28

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES****ÍNDICE**

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS.....	5
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	6
IV. MARCO JURÍDICO.....	7
V. DEFINICIONES.....	10
VI. INTEGRANTES DEL COMITÉ.....	11
VII. FUNCIONES DEL COMITÉ.....	14
VIII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.....	16
IX. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	18
X. ACTA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.....	22
XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	23

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGBIRM-MICBM-613	07/10/2024	2.0	2 de 28

**I. INTRODUCCIÓN**

El 27 de enero de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el *Decreto por el que se declara reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de desindexación del salario mínimo*, posteriormente, el 30 de diciembre de 2016 se publicó en dicho medio de difusión la *Ley para determinar el valor de la Unidad de Medida y Actualización*, a través de las cuales se sustituyó el término “salario mínimo vigente”, por “Unidad de Medida y actualización”, referencia empleada en diversos procedimientos de enajenación de disposición final de bienes, ya que es la base para obtener su valor correcto y de esa manera estar en posibilidad de determinar el procedimiento de enajenación a seguir.

Por otro lado, el 19 de noviembre de 2019 se publicó en el DOF la *Ley Federal de Austeridad Republicana*, cuyo objeto consiste en regular y normar las medidas de austeridad en el ejercicio del gasto público federal y coadyuvar a que dichos recursos sean administrados con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

De igual forma, el 20 de mayo de 2021 se publicó en el mismo órgano informativo, la reforma a diversos preceptos, entre los que se encuentran los artículos 140 y 141 de la *Ley General de Bienes Nacionales (LGBN)*, que ordena la creación y norma el funcionamiento de los comités de Bienes Muebles de las dependencias de la A.P.F.

Asimismo, el 14 de junio de 2021 fue publicado en el DOF el *Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, dejando sin efectos el publicado el 8 de enero de 2009. Este ordenamiento jurídico fue modificado el 21 de septiembre de 2023, mediante el *Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores*.

El artículo 15, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores otorga facultades al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) para establecer, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, directrices, criterios, sistemas y procedimientos internos que permitan la mejor optimización de la organización y funcionamiento de la Secretaría, así como para la implementación de la normativa aplicable en materia de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y tecnologías de información y comunicaciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGBIRM-MICBM-613	07/10/2024	2.0	3 de 28

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

Por otra parte, el artículo 48, fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, establece que el Titular de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales tiene la facultad de realizar la función de Vocal Titular y, en su caso, Presidente Suplente del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

En ese sentido, derivado de las diversas actualizaciones normativas en la operación de la Secretaría, tanto sustantivas como orgánicas y, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 141, fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales; artículos 3º, fracción I; 8º y 21, fracción I de la Ley Federal de Austeridad Republicana; capítulo V de 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; en la Décima Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles, celebrada el 30 de octubre de 2024, se autorizó el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGBIRM-MICBM-613	07/10/2024	2.0	4 de 28



II. OBJETIVOS

El presente manual tiene como finalidad señalar las atribuciones y funciones del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Relaciones Exteriores, dentro del marco de la modernización administrativa para garantizar la eficacia del quehacer gubernamental, dar absoluta transparencia a la gestión 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, oficinas de pasaportes, unidades de administración, secciones Mexicanas de las comisiones internacionales de límites y aguas entre México y Estados Unidos, entre México y Guatemala, entre México y Belize y las 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 les son conferidas y las funciones bajo su responsabilidad. Asimismo, como un documento de consulta para los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que estén vinculados con las acciones que se desprendan del funcionamiento del Comité.

Objetivos específicos

- Conocer el marco jurídico aplicable para el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, a fin de tener certeza legal.
- Proporcionar las definiciones necesarias, que sirvan de base a la hora de llevar a cabo las respectivas sesiones.
- Ser una referencia para conocer las atribuciones y funciones que tendrán los integrantes del Comité.
- Señalar de igual forma, las obligaciones y responsabilidades de los integrantes del Comité.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGBIRM-MICBM-613	07/10/2024	2.0	5 de 28



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

- Marcar las directrices para la operación del Comité de Bienes Muebles.

[Handwritten signatures and marks]

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGBIRM-MICBM-613	07/10/2024	2.0	6 de 28



III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En cumplimiento al artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, durante la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal 2008, los Integrantes del Comité autorizaron el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, de la Secretaría de Relaciones Exteriores; con él se definieron las atribuciones, funciones y operatividad, para desarrollar cada Sesión del Comité dentro de un marco de legalidad y certeza, no solo para sus integrantes, sino para los terceros involucrados de las decisiones y acuerdos que en éste se determinan.

El Manual impactó positivamente al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, ya que dentro de las sesiones se da seguimiento al avance del mismo, respecto de las bajas mediante alguna vía de enajenación y/o destrucción de los bienes que ya no son útiles para las oficinas de pasaportes, unidades de administración, secciones mexicanas de las comisiones internacionales de límites y aguas entre México y Estados Unidos, entre México y Guatemala, entre México y Belice y las Representaciones de México en el Exterior, pero no solo se puede observar el apoyo al programa; también se puede verificar en las donaciones, en las que esta Secretaría funja tanto como Donataria o Donante, regulando las mismas conforme la normatividad aplicable.

El 14 de junio de 2021, se publicó en el DOF, el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, mismo que entró en vigor el 15 de junio de 2021. Posteriormente, el 21 de septiembre de 2023, sufrió diversas reformas a su contenido, las cuales trajeron consigo cambios dentro de la estructura de la SRE, lo cual vislumbró la necesidad de actualizar el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, con la finalidad que se encuentren armonizadas las funciones y atribuciones previstas en el Reglamento y en el Manual, para con ello, continuar dentro de un marco legal aplicable, actualizado y eficaz.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGBIRM-MICBM-613	07/10/2024	2.0	7 de 28

**IV. MARCO JURÍDICO****Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

DOF 5 febrero 1917

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

DOF 29 diciembre 1976

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

DOF 4 enero 2000

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

DOF 19 diciembre 2002

Ley General de Bienes Nacionales

DOF 20 mayo 2004

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

DOF 30 de marzo 2006

Ley General de Contabilidad Gubernamental

DOF 31 diciembre 2008

Ley General de Responsabilidades Administrativas

DOF 18 julio 2016

Ley Federal de Austeridad Republicana

DOF 19 noviembre 2019

Códigos

Código Civil Federal

DOF 26 mayo 1928

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGBIRM-MICBM-613	07/10/2024	2.0	8 de 28



Código Federal de Procedimientos Civiles
DOF 24 febrero 1943

Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
DOF 17 junio 2003

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
DOF 28 junio 2006

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
DOF 28 julio 2010

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores
DOF 14 junio 2021

Decretos

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
DOF 10 diciembre 2012

Acuerdos

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
DOF 16 julio 2010

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010
DOF 05 abril 2016

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGBIRM-MICBM-613	07/10/2024	2.0	9 de 28

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

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

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio
DOF 11 diciembre 2023

Documentos normativo-administrativos

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
DOF 09 agosto 2010

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal
DOF 18 septiembre 2020

Es responsabilidad del Comité dar cumplimiento a su marco normativo considerando las reformas, modificaciones y actualizaciones que del mismo deriven

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGBIRM-MICBM-613	07/10/2024	2.0	10 de 28


V. DEFINICIONES

Para los efectos de este Manual se entenderá por:

Comité:	Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Desincorporación patrimonial:	La separación de un bien mueble del patrimonio del Gobierno Federal.
Dictamen de no utilidad:	Documento en el que se describe el bien mueble y se acreditan las causas de no utilidad.
Disposición final:	Acto administrativo, a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial de un bien mueble.
Ley:	Ley General de Bienes Nacionales.
Normas generales:	Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
Reglamento:	Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Secretaría:	Secretaría de Relaciones Exteriores.
Transferencia:	Acto mediante el cual la Secretaría entrega a otra dependencia o a las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República, uno o más bienes de propiedad federal que figuren en sus inventarios.
UMA:	Unidad de medida y actualización.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGBIRM-MICBM-613	07/10/2024	2.0	11 de 28

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

Voto por abstención: Decisión voluntaria de no manifestarse ni a favor ni en contra de un determinado asunto.

Voto por mayoría: Concurrencia de la mitad más uno de los miembros del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Voto por unanimidad: Concurrencia de la voluntad de todos los miembros del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGBIRM-MICBM-613	07/10/2024	2.0	12 de 28

**VI. INTEGRANTES DEL COMITÉ**

El Comité estará integrado por los siguientes miembros:

A) Con derecho a voz y voto:

PRESIDENTE

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

**SECRETARIO
EJECUTIVO/VOCAL**

Titular de la Dirección General de Bienes
Inmuebles y Recursos Materiales

VOCAL

Titular de la Dirección Administrativa de las
Oficinas del C. Secretario de Relaciones Exteriores

VOCAL

Titular de la Dirección Administrativa de la
Subsecretaría de Relaciones Exteriores

VOCAL

Titular de la Dirección Administrativa de la
Subsecretaría para América Latina y el Caribe

VOCAL

Titular de la Dirección Administrativa de la
Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y
Derechos Humanos

VOCAL

Titular de la Dirección Administrativa de la Unidad
de Administración y Finanzas

VOCAL

Titular de la Dirección Administrativa de la Jefatura
de Unidad para América del Norte

VOCAL

Titular de la Dirección General de Programación,
Organización y Presupuesto

VOCAL

Titular de la Dirección General de Tecnologías de
Información e Innovación

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGBIRM-MICBM-613	07/10/2024	2.0	13 de 28

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES****VOCAL**

Titular de la Dirección General de Oficinas de Pasaportes

Para dar cumplimiento al artículo 48 fracción VII del Reglamento, referente a realizar las funciones de Vocal Titular y, en su caso, Presidente Suplente del Comité de Bienes Muebles, se establece lo siguiente:

- a) El Titular de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales tiene el carácter de Secretario Ejecutivo del Comité, para realizar las funciones que para dicho encargo se señalan.
- b) En caso de ausencia del Presidente del Comité, el Titular de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales actuará como Presidente Suplente para realizar las funciones que para dicho encargo se señalan.
- c) El Titular de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes, tendrá el carácter de Secretario Técnico, para realizar las funciones que para dicho encargo se señalan.
- d) En caso de ausencia del Secretario Ejecutivo, el Titular de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes asumirá las funciones de Secretario Ejecutivo Suplente, a su vez, el titular de la Dirección de Control de Bienes actuará como Secretario Técnico Suplente, ambos realizarán las funciones que para dicho encargo se señalan.

- B) Con derecho a voz, sin voto:**ASESOR**

Un representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

ASESOR

Un representante del Área de Especialidad en Control Interno en el ramo Relaciones Exteriores

SECRETARIO TÉCNICO

Coordinador de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGBIRM-MICBM-613	07/10/2024	2.0	14 de 28

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES****INVITADO:**

Personas invitadas por alguno de los integrantes del comité

DE LAS SUPLENCIAS

Los integrantes, con excepción de los asesores e invitados, tendrán la calidad de titulares y podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener preferentemente 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 inmediato, y sólo podrá participar en su ausencia, en razón de las estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas en las que se encuentran adscritos, podrán designar a un suplente con un nivel mínimo de Jefatura de departamento.

Los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan.

DE LOS INVITADOS

A las reuniones del Comité podrán asistir invitados, cuando la naturaleza del asunto a tratar así lo requiera, mismos que tendrán derecho a voz pero no a voto.

Se deberá informar el nombre, motivo y relación del invitado con el asunto a tratar en la sesión correspondiente.

Al realizarse la convocatoria, se enviará una invitación a la persona señalada como invitado.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGBIRM-MICBM-613	07/10/2024	2.0	15 de 28

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES****VII. FUNCIONES DEL COMITÉ**

1. Elaborar, autorizar y mantener actualizado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité;
2. Aprobar, en la última sesión ordinaria del ejercicio fiscal que efectúe el Comité, el calendario de reuniones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal;
3. Llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, previamente aprobado por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas;
4. Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en la Ley, y proponerlos para su autorización ante la Secretaría de la Función Pública;
5. Analizar la conveniencia para la baja del Sistema de Administración de Inventarios de bienes extraviados y de bienes que se haya realizado la disposición final sin previa autorización del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas;
6. Autorizar, si fuera el caso, la constitución de subcomités en Órganos Administrativos Desconcentrados, Oficinas de Pasaportes y/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;
7. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año;
8. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientas UMA diarias;
9. Autorizar la donación de bienes, cuando la Secretaría funja como donante, cuyo valor no exceda del equivalente a diez mil UMAS diarias, conforme al artículo 133 de la Ley;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGBIRM-MICBM-613	07/10/2024	2.0	16 de 28

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

10. 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, transferencia o comodato de bienes muebles;
11. Nombrar a los Servidores Públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo para los casos que se mencionan en la Ley General de Bienes Nacionales;
12. 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, disponer de las medidas de mejora o correctivas necesarias;
13. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como someterlo a la consideración del Titular de la Secretaría, y
14. Aprobar los Lineamientos para la administración de bienes muebles de la Secretaría de Relaciones Exteriores;
15. Someter a consideración del Titular de la Dependencia el Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGBIRM-MICBM-613	07/10/2024	2.0	17 de 28

M

**VIII. 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, y
3. Convocar, cuando se justifique, a reuniones extraordinarias.

B) Secretario Ejecutivo:

1. Integrar la carpeta de trabajo y la orden del día de las sesiones;
2. Vigilar la expedición correcta del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;
3. Remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse (la información podrá ser enviada por medios electrónicos);
4. Levantar el acta correspondiente a cada sesión;
5. Registrar los acuerdos y realizar su seguimiento;
6. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité;
7. Suplir la ausencia del Presidente, en términos de lo que dispone este Manual, y
8. Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Comité.

C) Secretario Técnico:

1. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en el desempeño de sus funciones y responsabilidades, y
2. Suplir la ausencia del Secretario Ejecutivo, en términos de lo que dispone este Manual.

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, en caso de no emitir pronunciamiento alguno, se entenderá tácitamente que no cuenta con asunto a tratar;
2. Analizar la documentación de la reunión a celebrarse;
3. Aprobar, en su caso, el orden del día;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGBIRM-MICBM-613	07/10/2024	2.0	18 de 28



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

4. Opinar sobre los asuntos que se presenten y emitir su voto con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva;
5. Solicitar en caso de ser necesario al Secretario Ejecutivo, convoque a sesiones extraordinarias, y
6. Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Comité.

E) Asesores:

1. Revisar el orden del día de la reunión y analizar la documentación de respaldo de cada uno de los casos que integren la carpeta, y
2. Proporcionar al Comité, en el ámbito de su competencia, las observaciones, sugerencias y recomendaciones procedentes.

F) Invitados

1. Motivar su participación y exhibir la documentación soporte y razonamientos administrativos y/o jurídicos al caso en concreto.

Los asesores e invitados 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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGBIRM-MICBM-613	07/10/2024	2.0	19 de 28

h

**IX. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Las Sesiones 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 Sesiones Extraordinarias;
2. El Secretario Ejecutivo integrará la carpeta de trabajo de las Sesiones Ordinarias; las cuales contendrán como mínimo:
 - I. Lista de Asistencia;
 - II. Declaración de cuórum;
 - III. Orden del día;
 - IV. Presentación del acta de la sesión anterior firmada;
 - V. Seguimiento de acuerdos;
 - VI. Casos a presentar, y
 - VII. Asuntos generales.

Para el caso de las sesiones extraordinarias, deberá contener:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de cuórum;
- III. Orden del día y
- IV. Casos a presentar.

En todos los casos, se deberá adjuntar la documentación soporte de los asuntos expuestos ante los miembros del Comité.

En el supuesto de que algún vocal, requiera la integración de algún asunto a tratar, deberá observar el siguiente cuadro:

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGBIRM-MICBM-613	07/10/2024	2.0	20 de 28



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

CUADRO PARA PRESENTAR ASUNTOS A TRATAR EN EL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

Unidad Administrativa	Asunto(s) a presentar	Documento (s) a presentar	Persona invitada
Deberá mencionar el nombre de la Unidad Administrativa que presentará el asunto que corresponda.	Mencionar de forma precisa el asunto a tratar, debiendo remitir una explicación breve.	Deberá remitir la documentación soporte del asunto a presentar.	En caso de requerir la presencia de algún servidor público, relacionado con el tema a tratar, deberá enviar el nombre y cargo del mismo; así como datos de localización para efectos de convocarlo.

3. La carpeta que contenga el orden del día junto con los documentos correspondientes a los asuntos a tratar en la sesión, así como la convocatoria correspondiente, deberá de entregarse a sus miembros con un mínimo de dos días hábiles de anticipación, si se trata de sesiones ordinarias; o de un día hábil, si se trata de sesiones extraordinarias. En caso de no observarse estos plazos, el Secretario Ejecutivo deberá justificar, las causas que originaron la inobservancia de estos plazos, contando con 24 horas naturales para convocar a reuniones ordinarias y 12 horas para reuniones extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos y/o a través de correo electrónico;
4. En las convocatorias de las sesiones deberá especificarse el día, hora y lugar de su celebración, las cuales podrán ser presenciales, virtuales y/o modalidad mixta;
5. No se podrá llevar a cabo sesión alguna sin la asistencia del Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe cuórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, las decisiones se tomarán por mayoría o unanimidad. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad. Si transcurridos

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGBIRM-MICBM-613	07/10/2024	2.0	21 de 28

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

30 minutos después de la hora fijada para dar comienzo a la reunión no se ha constituido el cuórum legal, quien la presida la declarará cancelada y dentro de las siguientes 24 horas emitirá una nueva convocatoria;

6. Se considerará como asistencia la participación de los miembros del Comité a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes;
7. En caso de contar con el cuórum requerido, el Presidente declarará la validez de la sesión, caso contrario, el Secretario Ejecutivo levantará el acta de suspensión, por la falta de cuórum y recabará las firmas de los presentes;
8. 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;
9. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se desahogarán en la secuencia del orden del día;
10. Se presentará el acta firmada por todos los miembros participantes de la sesión anterior celebrada para conocimiento de los integrantes;
11. 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 la misma;
12. 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, destrucción y transferencia

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGBIRM-MICBM-613	07/10/2024	2.0	22 de 28

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

- 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 del 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.
 - V. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).
13. En el apartado de asuntos generales sólo podrán incluirse temas de carácter informativo, por ende, no podrán ser sometidos para aprobación, y
14. 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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGBIRM-MICBM-613	07/10/2024	2.0	23 de 28

X. ACTA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

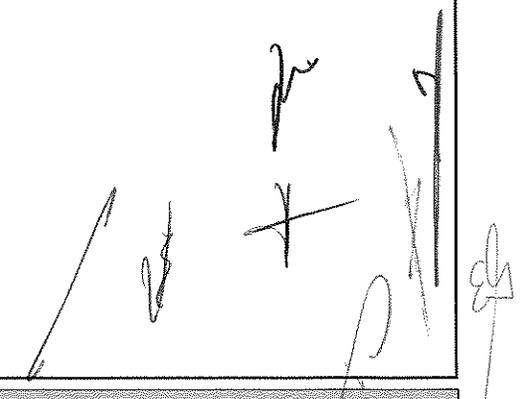
En cada sesión se levantará un acta, en la cual se asentarán los comentarios relevantes vertidos sobre cada caso por los asistentes, independientemente de la calidad con la que hayan participado. También, deberá quedar asentado el sentido de los acuerdos adoptados por los miembros con derecho a voto,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

El proyecto de acta será sometido a consideración de todos los asistentes, para sus observaciones y/o comentarios, otorgándose, para ello, un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del acta respectiva, para sugerir, por escrito, los ajustes al acta que se consideren pertinentes. En caso de que el Secretario Ejecutivo no reciba observaciones de referencia, se considerará como aceptado el proyecto de acta y se procederá a su firma. En ningún caso, se aceptarán comentarios posteriores a los cinco días señalados.

En caso de recibir observaciones y 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 por todas las personas que hayan asistido, cualquiera que sea su carácter. Debiendo firmarse el mismo día que les sea entregada el acta, con la finalidad de recabar la totalidad de las firmas, previo a la siguiente sesión ordinaria.

El acta deberá ser firmada preferentemente en el siguiente orden:

1. Asesores;
2. Vocales;
3. Secretario Técnico, Secretario Ejecutivo y Presidente



CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGBIRM-MICBM-613	07/10/2024	2.0	24 de 28





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera: El presente Manual aboga al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Relaciones Exteriores de octubre de 2008.

Segunda: El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Relaciones Exteriores entrará en vigor al día siguiente que sea sometido a consideración de la persona Titular de la Secretaría de Relaciones Exteriores y deberá ser difundido en la página oficial de la Secretaría de Relaciones Exteriores en el apartado Normateca interna.

Ciudad de México a 30 de octubre de 2024

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGBIRM-MICBM-613	07/10/2024	2.0	25 de 28

M

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

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

MIEMBROS DEL COMITÉ

Presidente

Daniel Lucio Barrera Pérez
Titular de la Unidad de
Administración y Finanzas

Secretario
Ejecutivo/Vocal

J. Jesús Mercado González
Director General de Bienes
Inmuebles y Recursos
Materiales

Vocal

Luis Gregorio Hernández Zatarain
Director Administrativo de las
Oficinas del C. Secretario

Vocal

José Emilio Balderas Carbajal
Director Administrativo de la
Subsecretaría de Relaciones
Exteriores

Vocal

Héctor Manuel Rubio González
Director Administrativo de la
Subsecretaría para América Latina y
el Caribe

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGBIRM-MICBM-613	07/10/2024	2.0	26 de 28

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

Vocal
María Esther Gómez García
Directora Administrativa de la
Subsecretaría para Asuntos
Multilaterales y Derechos Humanos

Vocal
Evelyn López Valverde
Directora Administrativa de la
Unidad de Administración y Finanzas

Vocal
Ana Valeria Nápoles Arenas
Directora Administrativa de la
Jefatura de Unidad para
América del Norte

Vocal
Luis Guillermo Francisco Ibarra
Ponce De León
Titular de la Dirección General de
Programación, Organización y
Presupuesto.

Vocal
Arturo Aguirre Samperio
Titular de la Dirección General de
Tecnologías de Información e
Innovación

Vocal
María del Carmen Rodríguez
Fernández
Titular de la Dirección General de
Oficinas de Pasaportes.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGBIRM-MICBM-613	07/10/2024	2.0	27 de 28

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

27 01 25

Con esta fecha _____
de conformidad con el apartado VII. FUNCIONES DEL COMITÉ
numeral 15 del Manual de Integración y Funcionamiento del
Comité de Bienes Muebles, se sometió a consideración del Dr.
Juan Ramón de la Fuente Ramírez, Titular de la Secretaría de
Relaciones Exteriores, el citado Manual, para los efectos legales
y administrativos que corresponden.

Dr. Juan Ramón de la Fuente Ramírez
Secretario de Relaciones Exteriores

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGBIRM-MICBM-613	07/10/2024	2.0	28 de 28

