



Aprobó

Comité de Bienes Muebles de la Consejería Jurídica del Ejecutivo FederalLic. María Elena Morales Mejía
Representante de la Consejería Adjunta
de Consulta y Estudios Constitucionales**Asesor Suplente**Lic. Ernesto Rosales Méndez
Representante del Órgano
Interno de Control**Asesor Suplente**Lic. Gerardo Estrada Sánchez
Director de Recursos Materiales y
Servicios Generales**Secretario Ejecutivo**Lic. Ivonne Celis Morales
Representante de la Oficina de C.
Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal**Vocal**Mtra. Linda Yetzabel Muñiz Jacobo
Jefa de Departamento de Servicios
Generales y Control**Vocal**L.C.P. Evelyn García Hernández
Directora de Presupuesto,
Finanzas y Contabilidad**Vocal**Lic. Ana Paulina Sandoval Lugo
Subdirectora de Soporte Técnico y
Telecomunicaciones**Vocal Suplente**Lic. José Alfredo Cordero Esquivel
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas**Presidente**

Fecha	Síntesis
10/2019	Elaboración del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

CJEFCONSEJERÍA JURÍDICA
DEL EJECUTIVO FEDERAL

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES
MUEBLES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

FECHA:

OCTUBRE DE 2019

ÍNDICE

Introducción	3
Objetivo	4
Marco jurídico	5
Glosario de términos	7
Capítulo I	
I. De la Integración del Comité	9
Capítulo II	
II. De las funciones del Comité	10
Capítulo III	
III. Del Desarrollo de las Sesiones del Comité	12
Capítulo IV	
IV. De las Funciones y Responsabilidades de los Integrantes del Comité	
I. Del Presidente	15
II. Del Secretario Ejecutivo	15
III. De los Vocales	16
IV. De los Asesores	16
V. De los Invitados	17
Disposiciones Transitorias	17

L.M.

CJEFCONSEJERÍA JURÍDICA
DEL EJECUTIVO FEDERAL**CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL****MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES
MUEBLES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL****FECHA:****OCTUBRE DE 2019****INTRODUCCIÓN**

Este instrumento fue elaborado en cumplimiento a lo previsto en los artículos 140 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, Normas Generales para el Registro Afectación, disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el objeto de que las áreas que conforman la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y servidores públicos que intervienen en la materia observen puntualmente lo previsto por el marco jurídico aplicable, así como establece la integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, y las funciones y responsabilidades de sus miembros y participantes.

En ese sentido, se consideró el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2014, del que se destaca la reforma a los artículos 90 y 102, apartado A, los que se establece que la facultad de representación de la Federación la asumirá el Presidente de la República, por conducto de la Consejería y de las Dependencias Federales.

Por su parte, el 30 de noviembre de 2018, se publicó en el referido órgano de difusión oficial, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, mediante el cual se establece que las Dependencias contarán con una Unidad de Administración y Finanzas, encargada de ejecutar, en los términos de las disposiciones aplicables, los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, tecnologías de la información, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, archivos y de los demás que sean necesarios, en los términos que fije el Ejecutivo Federal. Derivado de lo anterior, el 1 de marzo de 2019, se publicó en el multicitado Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en el que se establece entre otros aspectos, la denominación de la Unidad de Administración y Finanzas.

En este contexto, se actualizó la estructura y denominación de las áreas y unidades administrativas de la Consejería que integran y participan en el presente, así como se revisó el marco jurídico aplicable en materia de bienes muebles, para identificar aquellas disposiciones que resultan aplicables para el presente Manual e identificar las que no garantizan procesos, trámites y servicios eficaces, o bien, respecto de las cuales existe duplicidad y, por tanto, sobre regulación e incluso contradicción.

el
L. Y. H.
A

CJEFCONSEJERÍA JURÍDICA
DEL EJECUTIVO FEDERAL

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES
MUEBLES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL**

FECHA:

OCTUBRE DE 2019

OBJETIVO

Establecer las normas para constituir un órgano colegiado de análisis, deliberación y dictamen de los asuntos objeto de su competencia, a fin de asegurar la debida legalidad y transparencia en la materia, así como el alcance de la intervención de cada uno de sus integrantes y participantes para lograr una administración óptima de los bienes muebles y los recursos financieros, así como orientar y aprobar los procedimientos de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Consejería que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.

L.4.

**MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

Otras Disposiciones:

- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y su Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- CRITERIOS que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de los desechos de papel y cartón.
- Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.
- Lista de Valores mínimos para Desechos de Bienes Muebles que Generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

CJEFCONSEJERÍA JURÍDICA
DEL EJECUTIVO FEDERAL

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES
MUEBLES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL**

FECHA:

OCTUBRE DE 2019

- Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacén de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio que corresponda.

L.M.

CJEFCONSEJERÍA JURÍDICA
DEL EJECUTIVO FEDERAL

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES
MUEBLES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

FECHA:

OCTUBRE DE 2019

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

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

Avalúo: 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 Consejería, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

Bienes: los bienes muebles de propiedad federal que están al servicio de la Consejería. Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que, por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen.

Bienes instrumentales: los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la Consejería, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Bienes de consumo: los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza la Consejería, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Bienes no útiles: los que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales o imposibilitan su aprovechamiento, o no se requieran para la actividad para la cual fueron destinados o sea inconveniente seguirlos utilizando.

Comité: Comité de Bienes Muebles de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

Consejería: Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

Dación en pago: bienes entregados como pago a un acreedor cuando este los recibe como cancelación total o parcial de una prestación diferente a la que debía cumplirse.

CJEFCONSEJERÍA JURÍDICA
DEL EJECUTIVO FEDERAL

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES
MUEBLES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL**

FECHA:

OCTUBRE DE 2019

Dictamen de no utilidad: el documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad del mismo.

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

Donación: la transmisión de la propiedad de los bienes propiedad de la Consejería, cuando estos ya no le sean útiles.

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

Ley: Ley General de Bienes Nacionales.

Normas: Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

Permuta: es el acuerdo de voluntades mediante el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar una cosa para recibir otra.

Transferencia: acto por el que la Consejería entrega a otra Dependencia, uno o más bienes de propiedad federal, que figuren en sus inventarios, sin que implique la transmisión de dominio.

L.4.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES
MUEBLES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL**

**CAPÍTULO I
DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

1. Con fundamento en la Norma Cuadragésima Séptima de las Normas, el Comité se integra con los siguientes participantes:

Presidente:	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.	Con derecho a voz y voto.
Vocales:	<ul style="list-style-type: none"> • Representante de la Oficina del C. Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal. • Representante de la Consejería Adjunta de Legislación y Estudios Normativos. • Director de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad adscrito a la Unidad de Administración y Finanzas. • Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones adscrito a la Unidad de Administración y Finanzas. • Subdirector de Servicios Generales adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 	Con derecho a voz y voto.
Secretario Ejecutivo:	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrito a la Unidad de Administración y Finanzas.	Con derecho a voz y voto.
Secretario Técnico:	Quien designe el Secretario Ejecutivo.	Sólo tendrá derecho a voz.
Asesores:	Representante del Órgano Interno de Control en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.	Sólo tendrá derecho a voz.
Asesores:	Representante de la Consejería Adjunta de Consulta y Estudios Constitucionales.	Sólo tendrá derecho a voz.
Invitados:	Las personas convocadas a solicitud de cualquiera de los integrantes del Comité, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.	Sólo tendrá derecho a voz.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**1.1 Suplentes**

El Presidente, los Vocales del Comité, así como los Asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán de tener un nivel inmediato inferior al del Titular.

El Secretario Ejecutivo podrá designar por escrito a su suplente, previo acuerdo con el Presidente del Comité.

**CAPÍTULO II
DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ****2. El Comité con apego al artículo 141 de la Ley, tendrá las funciones siguientes:**

- I. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Consejería, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Aprobar en la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, el calendario de reuniones ordinarias para el siguiente ejercicio;
- III. Llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles autorizado;
- IV. 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 competente, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año;
- VI. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días del Valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente en la Ciudad de México;
- VII. 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;
- VIII. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;



- IX. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo por la Consejería, a fin de, en su caso, dispongan las medidas de mejora o correctivas necesarias.

Lo anterior, a través de los Formatos: **CBM-002**, diseñado para presentar el Informe Trimestral de Baja de Bienes Muebles, y **CBM-003**, diseñado para presentar el Informe Trimestral de Conclusión o Trámite de los Asuntos Sometidos al Comité, ambos en términos del artículo 141, fracción X de la Ley, y

- X. 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 la Consejería.

En ningún caso podrá el Comité 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 referidos en el párrafo anterior serán:

- a) Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación y transferencia;
- b) Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes, suscrita por el o los interesados;
- c) Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
- d) Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley, y
- e) Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

**CAPÍTULO III
DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ**

3. Con apego a los artículos 140 y 141 de la Ley y a la Norma Quincuagésima, de las Normas, las reuniones del Comité se realizarán con sujeción a lo establecido en este capítulo:

- I. Las sesiones ordinarias del Comité se efectuarán mensualmente conforme al calendario anual aprobado de reuniones ordinarias. En el supuesto de que no existan asuntos que tratar en alguna de las reuniones, el Presidente del Comité dará aviso por escrito o por medios electrónicos de la cancelación a los miembros del Comité a más tardar con un día hábil de anticipación, previo a la celebración de la sesión.

Las reuniones extraordinarias del Comité, sólo se llevarán a cabo para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros;

- II. Se entenderá que exista quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.

Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el Presidente o su suplente;

- III. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la reunión correspondiente y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando existe conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente;

- IV. Las áreas que requieran someter algún asunto a consideración del Comité, deberán entregar por escrito la documentación necesaria para tal efecto.

La solicitud para presentar algún asunto al Comité, deberá remitirse al Secretario Ejecutivo cuando menos con **5 días hábiles** de anticipación a la fecha y hora programada para celebrar la Sesión Ordinaria; tratándose de una Sesión Extraordinaria, la anticipación deberá ser de cuando menos de **3**



días hábiles, a la fecha y hora programada para celebrar la sesión.

El Presidente del Comité podrá autorizar la integración de asuntos a someter al Comité fuera de los plazos arriba señalados, previa justificación del área que corresponda, siempre y cuando se tenga el tiempo suficiente para la conformación y envío de las carpetas correspondientes;

- V. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o por medios electrónicos a los miembros del Comité cuando menos con **2 días hábiles completos de anticipación** a la celebración de las sesiones ordinarias y con **1 día hábil completo de anticipación** para las extraordinarias.

En caso de no observarse los plazos mencionados en el párrafo anterior, la sesión no podrá llevarse a cabo;

- VI. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité, se presentarán en el formato **CBM-001**, y tratándose de solicitudes de excepción a la licitación pública, se deberá adjuntar para cada caso la información y documentación soporte prevista en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley.

La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente de la Consejería.

El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité, será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule;

- VII. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato **CBM-001** deberá ser firmado en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.

Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente de la Consejería, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.



En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

Los dictámenes de procedencia a las excepciones de la licitación pública que emita el Comité, no implicarán responsabilidad alguna para los miembros de éste, respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos;

- VIII. De cada sesión se elaborará un acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, preferentemente dentro de los 20 días hábiles siguientes a la celebración de la reunión y/o a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. La copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión ordinaria.

Para efectos de lo anterior, el proyecto de acta se elaborará dentro de los 5 días hábiles siguientes a la celebración de la sesión, misma que será puesta a disposición de los asistentes a través de medios electrónicos, quienes, a su vez contarán con un plazo de hasta 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que se les haga llegar el proyecto de acta, para formular en su caso las observaciones correspondientes.

Transcurrido el plazo que antecede, se elaborará el acta definitiva y se enviará para su firma a los asistentes, y

- IX. La información que integre la carpeta de forma impresa o electrónica que se acompañe a la convocatoria de la sesión del Comité, contendrá en lo aplicable lo siguiente:

a. Sesiones Ordinarias

- Lista de asistencia;
- Orden del día;
- Acta(s) de la sesión(es) anterior(es) debidamente firmada(s);
- Listado de asuntos a someter a consideración del Comité con la documentación soporte;
- Seguimiento de acuerdos del Comité, y
- Asuntos generales (sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo).
-

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**b. Sesiones extraordinarias**

- Lista de asistencia;
- Orden del día, y
- Listado de asuntos a someter a consideración del Comité con la documentación soporte.

X. 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 sesiones correspondientes.

**CAPÍTULO IV
DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

4. Con apego a los artículos 140 y 141 de la Ley y a la Norma Cuadragésima Novena, de las Normas, los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

I. Del Presidente:

- a. Expedir las convocatorias y proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- b. Coordinar y dirigir las reuniones del Comité;
- c. Convocar, sólo cuando se justifique, a reuniones extraordinarias;
- d. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- e. Presentar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como todas las enajenaciones efectuadas en el periodo por la Consejería, en la sesión ordinaria siguiente a la conclusión del trimestre de que se trate, y
- f. Suscribir los documentos relativos al funcionamiento del Comité.

II. Del Secretario Ejecutivo:

- a. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los miembros en el Comité;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.



- b. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
- c. Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos;
- d. Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva;
- e. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité, vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;
- f. Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo podrá auxiliarse de un Secretario Técnico, quien asistirá a las reuniones del Comité con derecho a voz y no a voto, y
- g. Suscribir los documentos relativos al funcionamiento del Comité.

III. De los Vocales:

- a. Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité;
- b. Analizar la documentación de la reunión a celebrarse; aprobar, en su caso, el orden del día;
- c. Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva;
- d. Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Comité, y
- e. Suscribir los documentos relativos al funcionamiento del Comité.

IV. De los Asesores:

- a. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades conferidas;
- b. Podrán entregar sus pronunciamientos razonados de manera escrita o hacerlos verbalmente, en la sesión correspondiente, y

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, initials 'H.' and 'A.' in the middle, and 'L.Y.' at the bottom.

CJEFCONSEJERÍA JURÍDICA
DEL EJECUTIVO FEDERAL**CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL****MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES
MUEBLES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL****FECHA:****OCTUBRE DE 2019**

- c. No deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité, por lo que únicamente suscribirán la lista de asistencia y las actas de cada sesión como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

V. De los Invitados:

- a. Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados, y
- b. No deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité, por lo que únicamente suscribirán la lista de asistencia y las actas de cada sesión como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Manual entrará en vigor al día hábil siguiente al de su aprobación por parte del Comité.

SEGUNDA. Queda sin efectos el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aprobado por dicho Órgano Colegiado en la Primera Sesión Ordinaria, celebrada el día 06 de febrero de 2014.

TERCERA. Los asuntos que se encuentren en trámite al interior del Comité, al momento de entrar en vigor el presente Manual, se tratarán hasta su total resolución conforme a las disposiciones legales vigentes en el que iniciaron su tramitación.

CUARTA. Presidente del Comité de Bienes Muebles de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, realizará los trámites correspondientes para la difusión del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal en la Normateca Interna de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

Ciudad de México, octubre de dos mil diecinueve.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CJEF

CONSEJERIA JURÍDICA
DEL EJECUTIVO FEDERAL

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
Unidad de Administración y Finanzas
Comité de Bienes Muebles

No. de Sesión:
CBM-001

FECHA

ASUNTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ:	
ÁREA SOLICITANTE:	OFICIO DE SOLICITUD:
SOPORTE DOCUMENTAL (BREVE DESCRIPCIÓN)	

DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO
VALOR DE LOS BIENES
PLANTEAMIENTO (JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTO LEGAL)

[Handwritten signatures and initials]



CJEF

CONSEJERIA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
Unidad de Administración y Finanzas
Comité de Bienes Muebles

No. de Sesión.
CBM-001

FECHA

ACUERDO No.

Conforme a la norma quincuagésima fracción V. de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, la información contenida en el presente asunto corresponde a la proporcionada por el área solicitante.

PRESIDENTE

VOCAL

VOCAL

TITULAR DE LA UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REPRESENTANTE DE LA OFICINA DEL C.
CONSEJERO JURÍDICO

REPRESENTANTE DE LA
CONSEJERÍA ADJUNTA DE
LEGISLACIÓN Y ESTUDIOS
NORMATIVOS

VOCAL

VOCAL

VOCAL

DIRECTOR DE PRESUPUESTO,
FINANZAS Y CONTABILIDAD.

DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS
GENERALES.

SECRETARIO EJECUTIVO

(Handwritten signatures)

DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

L.Y.



CJEF
CONSEJERIA JURÍDICA
DEL EJECUTIVO FEDERAL

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
Unidad de Administración y Finanzas
Comité de Bienes Muebles

No. de Sesión.....
CBM-03

INFORME DE LA CONCLUSIÓN O TRÁMITE DE LOS ASUNTOS SOMETIDOS AL COMITÉ

CJEF-Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

Trimestre que reporta:

N° de Sesión y fecha	Descripción breve del asunto	Acuerdo	Estatus	
			Trámite	Concluido

ELABORÓ

AUTORIZÓ

DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

TITULAR DE LA UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]