

COMISION EJECUTIVA DE ATENCION A VICTIMAS

AVISO mediante el cual se informa de la publicación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas en la página de Internet institucional de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.- Oficina de la Comisionada Ejecutiva.

MARTHA YURIRIA RODRÍGUEZ ESTRADA, Comisionada Ejecutiva de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, con fundamento en los artículos 84, 84 Ter, 84 Quáter, 84 Quinquies, 84 Sexíes, 84 Septies, fracción II, 85, 88 y 95 de la Ley General de Víctimas; 17, 18, 20, 58 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 35 del Reglamento de la Ley General de Víctimas; 17, 18 y 19 del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y 7 del Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, Artículo Segundo, último párrafo del ACUERDO por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10 de agosto de 2010, y;

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 84 Ter de la Ley General de Víctimas, la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, cuenta con una Junta de Gobierno y un Comisionado Ejecutivo para su administración;

Que la Junta de Gobierno tendrá como atribuciones, entre otras, el aprobar las disposiciones normativas que la Comisionada Ejecutiva someta a su consideración, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 Septies, fracción II de la citada Ley General de Víctimas,

Que el artículo 140 de la Ley General de Bienes Nacionales (LGBN), establece que los órganos de gobierno de las entidades deberán establecer comités de bienes muebles para la autorización, control y seguimiento de las operaciones respectivas,

Que los comités de bienes muebles tendrán, entre otras funciones, la facultad para elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento respectivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 141 de la LGBN;

Que el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, se publicó por primera vez el 15 de diciembre de 2015, y debido a la actualización de la normatividad en la materia, así como la actualización del Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas resultó necesario actualizarlo en su totalidad y emitir uno nuevo, y;

Que, por ACUERDO CEAV/JG2024/IISO/07 de la Junta de Gobierno de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas en su Segunda Sesión Ordinaria 2024, celebrada el 09 de julio de 2024, se aprobó el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS EN LA PÁGINA DE INTERNET INSTITUCIONAL DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

Denominación:	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.
Emisor:	Junta de Gobierno de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.
Fundamento Jurídico:	Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 84 Ter, 84 Quáter, 84 Quinquies, 84 Sexíes, 84 Septies, fracción II de la Ley General de Víctimas; 17, 18, 20, y 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 17, 18, y 19 del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 140 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales.

Fecha de Aprobación de la Junta de Gobierno:	El 09 de julio de 2024.
Objetivo del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas:	Instrumentar mecanismos que tiendan a mejorar la administración de los bienes de dominio público, así como garantizar que la disposición final y baja de aquellos que ya no resulten útiles o funcionales al servicio se lleve a cabo conforme a la Ley General de Bienes Nacionales y a los ordenamientos que de ella deriven.
URL para consulta en su versión íntegra:	www.dof.gob.mx/2024/CEAV/CBM.pdf https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/938203/Manual.pdf

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, entrará en vigor al siguiente día hábil de su publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas publicado en el DOF el 15 de diciembre de 2015.

Atentamente

Ciudad de México, a 17 de septiembre de 2024.- Comisionada Ejecutiva, **Martha Yuriria Rodríguez Estrada.-** Rúbrica.

(R.- 557889)



GOBIERNO DE
MÉXICO



CEAV
COMISIÓN EJECUTIVA
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES
DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE
LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS



ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
1.- INTRODUCCIÓN	3
2.- OBJETIVO	4
3.- MARCO JURÍDICO	5
4.- DISPOSICIONES GENERALES	6
4.1.- AMBITO DE APLICACIÓN	6
4.2.- DEFINICIONES	6
5.- INTEGRACIÓN	8
6.- FUNCIONES DEL COMITÉ	8
7.- DE LA VOTACIÓN	10
8.- DE LA SUPLENCIA	10
9.- DE LA PRESENTACIÓN DE LOS CASOS	10
10.- DE LAS SESIONES	11
11.- DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES	12
12.- DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ	13
13.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	15
ANEXO 1	16
ANEXO 2	17
TRANSITORIOS	18





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

1. INTRODUCCIÓN

Conforme a la Ley General de Bienes Nacionales, es necesario establecer las bases para reforzar las acciones encaminados a la correcta administración de los bienes improductivos. En este contexto, en la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas es preciso dar cumplimiento a las metas, objetivos y disposiciones establecidas, impulsando las acciones que propicien una mayor eficiencia en el desempeño de las funciones encomendadas dentro de un marco de racionalidad, eficiencia y eficacia, economía, transparencia y honradez. Bajo esta perspectiva, es necesario reforzar las acciones y medidas tendientes a la disposición final y baja de los activos improductivos que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación ya no sean adecuados para el servicio al que fueron destinados, evitando con estas acciones, contar con inventarios ocupados con bienes fuera de servicio.

Es por ello que en cumplimiento con los artículos 134 Constitucional, 140 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas en razón del volumen e importancia de las enajenaciones y bajas de bienes muebles que se llevan a cabo y tomando las características y necesidades de ésta, emite el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, con el propósito de reforzar las medidas tendientes al control de los bienes muebles, lo mismo que la disposición final y baja de los activos no funcionales o que han dejado de ser útiles al servicio para el cual fueron adquiridos.

El objetivo del presente manual es instrumentar mecanismos que tiendan a mejorar la administración de los bienes de dominio público, así como garantizar que la disposición final y baja de aquellos que ya no resulten útiles o funcionales al servicio se lleve a cabo conforme a la Ley General de Bienes Nacionales y a los ordenamientos que de ella deriven.



2. OBJETIVO

Que la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas cuente con un órgano enfocado al análisis, autorización y seguimiento de las operaciones respectivas, para la adecuada toma de decisiones en los procedimientos de disposición final y comodato de bienes muebles que estén al servicio de la Entidad, dando estricto cumplimiento a las disposiciones jurídico-normativas aplicables, bajo un marco de absoluta transparencia en el ejercicio de las facultades de cada uno de sus integrantes, para evitar contar en los Centros de Atención Integral y en las Unidades Administrativas con bienes no útiles o inaplicables al servicio al cual fueron destinados.



3. MARCO JURÍDICO

- A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- B. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- C. Ley General de Bienes Nacionales.
- D. Ley General de Víctimas.
- E. Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- F. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- G. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- H. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- I. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- J. Código Civil Federal.
- K. Código Federal de Procedimientos Civiles
- L. Reglamento de la Ley General de Víctimas.
- M. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- N. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- O. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- P. Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.
- Q. Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas
- R. Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.
- S. Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública.



4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 AMBITO DE APLICACIÓN

El Comité de Bienes Muebles es el órgano colegiado que se constituye, en el ámbito de las atribuciones de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, para coadyuvar en la administración de los bienes muebles, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Bienes Nacionales, las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas y demás disposiciones aplicables.

4.2 DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual, se entiende por:

- a) **ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN:** El documento a través del cual la Presidencia de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, desincorpora del régimen de dominio público de la Federación los bienes y por lo tanto, pierden su carácter de inalienables.
- b) **AFECTACIÓN:** La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinado.
- c) **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. Asimismo, es 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.
- d) **BAJA DE BIENES:** La cancelación del registro de un bien en el inventario de la CEAV, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
- e) **BASES:** Las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.
- f) **BIENES:** Los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio de la CEAV. 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.
- g) **BIENES INSTRUMENTALES:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la CEAV, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- h) **BIENES DE CONSUMO:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza la CEAV, 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.



- i) **BIENES NO ÚTILES:** Aquéllos cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento el servicio; o aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; o que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación; o que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable; o que son desechos y no es posible su reaprovechamiento; y los que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.
- j) **CABM:** El Catálogo de Bienes Muebles.
- k) **CEAV:** La Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.
- l) **COMITÉ:** El Comité de Bienes Muebles de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.
- m) **DESECHOS:** Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes.
- n) **DICTAMEN DE NO UTILIDAD:** El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad.
- o) **DISPOSICIÓN FINAL:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).
- p) **ENAJENACIÓN:** La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.
- q) **LEY:** Ley General de Bienes Nacionales.
- r) **LISTA:** La lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación.
- s) **PROCEDIMIENTO DE VENTA:** Los procedimientos de Licitación Pública, Subasta, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa.
- t) **RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES:** El Director de Recursos Materiales y Servicios Generales de la CEAV.
- u) **SECRETARÍA:** La Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad que corresponda.
- v) **VALOR PARA VENTA:** El valor específico, asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo.
- w) **VALOR MÍNIMO:** El valor general o específico que fije la SECRETARÍA o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine.
- x) **UNIDADES RESPONSABLES:** Las Unidades Administrativas de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.
- y) **VEHÍCULOS:** Los vehículos terrestres



5. INTEGRACIÓN

5.1 El **COMITÉ** estará integrado por las siguientes áreas con derecho a voz y voto:

- a) **Presidente:** Persona Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la CEAV.
- b) **Secretario Ejecutivo:** Persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la CEAV.
- c) **Vocales:**
 - i. Persona Titular de la Dirección General de la Asesoría Jurídica Federal;
 - ii. Persona Titular de la Dirección General del Registro Nacional de Víctimas;
 - iii. Persona Titular de la Dirección General de Políticas Públicas, Planeación y Evaluación;
 - iv. Persona Titular de la Dirección General de Atención y Acompañamiento;
 - v. Persona Titular de la Coordinación General de los Centros de Atención Integral;

5.2 Asimismo, contará con los siguientes integrantes únicamente con derecho a voz:

- a) **Secretario Técnico:** Subdirector de Área en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- b) **Asesores:**
 - i. Representante del Órgano Interno de Control en la CEAV;
 - ii. Representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la CEAV;
 - iii. Representante de la Secretaría de la Función Pública en los casos que ésta determine.
 - iv. Invitados
- c) **Invitados:** El Presidente del **COMITÉ** decidirá el momento en que se requiera contar con la presencia de otros servidores públicos quienes tendrán este carácter.

6. FUNCIONES DEL COMITÉ

6.1 En términos de lo dispuesto por el artículo 141 de la LEY el **COMITÉ** tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y autorizar el manual de integración y funcionamiento del **COMITÉ**;
- b) Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
- c) Dar seguimiento al programa anual de disposición final de bienes muebles, autorizado



previamente por la Junta de Gobierno de la CEAV;

- d) Analizar sobre los casos de excepción a procedimientos de licitación pública, previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la LEY y proponerlos para su autorización a la SECRETARÍA;
- e) Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año;
- f) Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientas veces la Unidad de Medida y Actualización;
- g) Cuando le sea solicitado por la Persona Titular de la CEAV, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles;
- h) Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;
- i) 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 CEAV a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias;
- j) 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 de la Persona Titular de la CEAV, y
- k) Autorizar la constitución de subcomités en órganos desconcentrados, delegaciones o representaciones, determinando su integración y funciones específicas, así como la forma y términos en que deberán informar al **COMITÉ** sobre su actuación.

Las disposiciones que emita el **COMITÉ**, en uso de sus facultades y atribuciones, serán de carácter obligatorio, y sólo serán revocables en los mismos términos en que fueron tomadas.

En ningún caso el **COMITÉ** podrá emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere este numeral, 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.

6.2 Los documentos esenciales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles son los siguientes:

- a) Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación (venta, donación, permuta y dación en pago) y transferencia.
- b) Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago, o comodato de bienes, suscrita por él o los interesados.
- c) Constancia que acredite 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.
- e) Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición; de inventario; valormínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

7. DE LA VOTACIÓN

Las decisiones del **COMITÉ** se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones:

Unanimidad: La votación favorable o desfavorable del 100% de los miembros presentes.

Mayoría de votos: La votación favorable o desfavorable del 50% más uno de los miembros presentes.

En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

8. DE LA SUPLENCIA

Los miembros titulares del **COMITÉ** podrán designar a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular, y sólo podrán participar en su ausencia, debiendo acreditar mediante oficio la suplencia antes del inicio de la sesión.

Las ausencias del Presidente, serán suplidas por el Secretario Ejecutivo.

Las ausencias del Secretario Ejecutivo, serán suplidas por el Secretario Técnico, el cual deberá tener nivel jerárquico inmediato inferior al del Secretario Ejecutivo.

La ausencia de los demás miembros del **COMITÉ**, serán cubiertas por sus respectivos suplentes.

Cuando asistan los miembros suplentes y se incorporen los titulares, el suplente no podrá seguir participando en la sesión.

9. DE LA PRESENTACIÓN DE LOS CASOS

A fin de presentar los casos a análisis y resolución del **COMITÉ**, se deberán considerar los siguientes aspectos:

- a) Deberán presentarse por conducto del Secretario Ejecutivo.
- b) Los casos se remitirán al Secretario Ejecutivo cuando menos con 10 días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la sesión ordinaria y con cinco días hábiles de anticipación en el caso de tratarse de sesiones extraordinarias.
- c) Se presentarán a la consideración del **COMITÉ**, con estricto apego al orden del día autorizado.
- d) El caso deberá plantearse de forma clara y concreta.
- e) Si el caso es promovido por un Vocal o una unidad administrativa de la CEAV, un



representante de ésta podrá hacer una exposición de la justificación, antecedentes y hechos que se relacionen.

- f) Deberán presentar en la sesión los expedientes de los casos a tratar, para que los Vocales o Asesores, si así lo consideran conveniente, puedan revisarlos.

El formato para la presentación de los casos a tratar se presenta como **Anexo 1** del presente Manual.

10. DE LAS SESIONES

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 140 y 141 de la Ley, las reuniones de los Comités se realizarán conforme a lo siguiente:

- a) Las sesiones del **COMITÉ** podrán ser ordinarias y extraordinarias.
- b) Las sesiones ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar, en caso de que no existieran asuntos que tratar, previo aviso, con al menos tres días de anticipación a los miembros del **COMITÉ**, se cancelara la sesión a excepción de las sesiones trimestrales.
- c) Sólo en casos justificados y a solicitud del Presidente del **COMITÉ** o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias.
- d) Las sesiones se instalarán sólo si se cuenta con la asistencia de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, e invariablemente se deberá contar con la asistencia del Presidente del **COMITÉ** o, en su caso, de su suplente. Las decisiones en su seno se tomarán por mayoría y, en caso de empate, la persona que preside la reunión tendrá voto de calidad.
- e) 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.
- f) Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos.
- g) El orden del día 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 para las extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos.
- h) 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 sesión, los que firmarán, en su caso, los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto.
- i) De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido.
- j) No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de



instalación o reinstalación del **COMITÉ**, bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.

11. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

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

- a) Previo al inicio de la sesión, los miembros deberán registrar su asistencia;
- b) El Secretario Ejecutivo verificará la lista de asistencia, e informará al Presidente del **COMITÉ** si se cuenta con el quórum necesario;
- c) Quien presida la sesión, deberá declarar la formal procedencia de ésta o en su defecto, su cancelación cuando no se cuente con el mínimo de asistentes requeridos para tener quórum;
- d) Una vez iniciada la sesión, quien la presida someterá a consideración de los miembros el orden del día a tratar, de no haber observaciones se procederá a declararlo aprobado, en caso de que existan observaciones se pedirá al Secretario Ejecutivo se tome nota de las mismas para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes;
- e) El Presidente del **COMITÉ** someterá a consideración de los miembros el texto del acta de la sesión anterior, de no haber observaciones se procederá a declararla aprobada, de haberlas, pedirá al Secretario Ejecutivo se tome nota de las observaciones para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes;
- f) El Secretario Técnico procederá a la formalización del acta aprobada, recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión de la que se dé cuenta;
- g) El Secretario Ejecutivo procederá a exponer únicamente los asuntos considerados en el orden del día que se presenten a la consideración y resolución del **COMITÉ**;
- h) Los asuntos se presentarán en forma individual y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del **COMITÉ**, éstos se presentarán en el formato establecido, con un breve resumen de los casos que se sometan a dictamen en cada sesión, y dichos formularios serán firmados por los asistentes con voz y voto;
- i) Quien presida la sesión, deberá someter a votación la propuesta de cada caso y para determinar la decisión sobre ellos, procederá a cuantificar los votos a favor y los votos en contra; 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;
- j) El Secretario Ejecutivo vigilará que se consignen en el listado de casos y en el acta, con toda claridad y precisión, las resoluciones tomadas;
- k) Las resoluciones con respecto a los asuntos tratados tendrán el carácter de acuerdo y serán de carácter irrevocable, sólo mediante resolución del propio **COMITÉ**, se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos;
- l) Desahogado el orden del día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, quien presida la sesión preguntará a los miembros 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 para efectos de registro en el acta, la hora en que concluye;

- m) El Secretario Ejecutivo elaborará el proyecto de acta de cada sesión, documento que quedará sujeto a la consideración y aprobación de los miembros del **COMITÉ** en la siguiente sesión ordinaria;
- n) El Secretario Ejecutivo enviará a los miembros del **COMITÉ** en un plazo no mayor a 8 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión, el proyecto de acta correspondiente para sus observaciones, misma que deberá ser devuelta al Secretario Ejecutivo dentro de los 5 días hábiles siguientes;
- o) Las sesiones extraordinarias se celebrarán sólo en casos justificados, conforme a lo señalado en el numeral 9 y exclusivamente para tratar asuntos urgentes. El orden del día de estas sesiones no incluirá la presentación y aprobación de actas de sesiones anteriores, ni asuntos generales, y
- p) Quien presida la sesión, será el único facultado para ceder o suspender el uso de la palabra a los miembros del **COMITÉ**.
- q) Las actas firmadas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del **COMITÉ** serán presentadas con el informe trimestral posterior a la fecha de su realización.

12. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.

a) Del Presidente:

- i. Proponer al **COMITÉ** el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- ii. Presidir las sesiones del **COMITÉ**;
- iii. Coordinar y dirigir las reuniones del **COMITÉ**;
- iv. Convocar, sólo cuando se justifique, a reuniones extraordinarias;
- v. Orientar las resoluciones y acciones del **COMITÉ**, al cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la administración de los bienes muebles, y
- vi. Procurar que las resoluciones y acciones del **COMITÉ**, contribuyan al cumplimiento eficaz de los programas de la CEAV.
- vii. Firmar las actas correspondientes a las sesiones del **COMITÉ**.

b) Del Secretario Ejecutivo:

- i. Elaborar la convocatoria, orden del día y el listado de los asuntos que serán tratados en cada sesión incluyendo los documentos de apoyo necesarios;
- ii. Remitir a cada integrante del **COMITÉ** la carpeta con los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse;



- iii. Levantar el acta correspondiente de cada sesión;
 - iv. Registrar los acuerdos del **COMITÉ** y realizar su seguimiento;
 - v. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del **COMITÉ**; así como cuidar de su conservación por el tiempo mínimo que marca la normatividad aplicable;
 - vi. Recibir los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del **COMITÉ** para su incorporación en el orden del día de la sesión más próxima a su recepción;
 - vii. 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;
 - viii. Coordinar la elaboración de los siguientes documentos: Calendario Anual de Sesiones Ordinarias; Informes Trimestrales de Conclusión o Trámite de Asuntos; Informe Anual de Resultados del **COMITÉ**; Informe Mensual del **COMITÉ**, el formato se presenta como Anexo 2, del presente Manual, y
 - ix. Las demás que expresa y formalmente le asigne el Presidente del **COMITÉ**, el **COMITÉ** o la normatividad aplicable.
- c) De los Vocales:
- i. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del **COMITÉ**;
 - ii. Analizar con oportunidad la documentación de los asuntos que se consignan en el orden del día de la reunión a celebrarse;
 - iii. Analizar, y en su caso, aprobar el orden del día y la documentación de la reunión a celebrarse;
 - iv. Proponer, en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del **COMITÉ**;
 - v. Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva;
 - vi. Enviar al Secretario Ejecutivo, con cinco días hábiles previos a la sesión ordinaria, los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el **COMITÉ**, y de ser el caso una sesión extraordinaria se enviara la documentación correspondiente con tres días hábiles previos, y
 - vii. Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente del **COMITÉ** o el **COMITÉ**.
 - viii. Firmar las actas correspondientes a las sesiones del **COMITÉ**.

d) Del Secretario Técnico:





- i. Apoyar al Secretario Ejecutivo en todas las actividades administrativas, para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, quién asistirá a las reuniones del **COMITÉ** con derecho a voz y no a voto.
- e) De los Asesores:
- i. Prestar oportuna y adecuada asesoría al **COMITÉ** en el ámbito de su competencia.
 - ii. Los Asesores no firmarán ningún documento que impliquen decisiones inherentes a las acciones del **COMITÉ**, por lo que únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.
- f) De los Invitados:
- i. Aportar durante la celebración de las sesiones, la información y en su caso la documentación adicional necesaria que dé fundamento, justificación, y veracidad a los asuntos que presenten a la consideración y resolución del **COMITÉ**, y
 - ii. En su caso, coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del **COMITÉ**.

13 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

13.1 Los bienes no útiles o inaplicables al servicio para el que fueron destinados no podrán permanecer en las instalaciones de la Comisión por más de un año, sin que se determine su disposición final.

13.2 Los bienes muebles cuya disposición final sea la venta, donación, permuta, dación en pago o transferencia, deberán estar dictaminados como no útiles al servicio para el que fueron destinados.

13.3 Sin excepción, todas las solicitudes de donación o transferencia serán dirigidas a la/el C. Presidente del Comité de Bienes Muebles.

13.4 Las solicitudes de donación de bienes muebles, deberán ser firmadas por los representantes legales de los posibles beneficiarios y acompañadas de la justificación que permita identificar la necesidad, beneficio y destino de los bienes.



ANEXOS

ANEXO 1

PRESENTACIÓN DE CASOS A TRATAR

COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA CEAV		SESIÓN: NO: (Ordinaria o Extraordinaria) DÍA: MES: AÑO:	
ASUNTO O PROCESO QUE SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ NO.:			
ÁREA REQUERENTE:		OFICIO DE SOLICITUD NO.:	
HOJA 1 DE 1			
DESCRIPCIÓN DEL CASO	VALOR	FUNDAMENT O LEGAL	ACUERDO
ÁREA REQUERENTE NOMBRE Y FIRMA			



ANEXO 2

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y AVANCES ALCANZADOS DEL COMITÉ DE BIENES
DE LA CEAV

MES: _____ AÑO: _____

SESIÓN	ASUNTO	ACUERDO	TRÁMITE O CONCLUSIÓN

ELABORÓ: SECRETARIO TÉCNICO _____ NOMBRE Titular de la Subdirección de Bienes Muebles	AUTORIZÓ: SECRETARIO EJECUTIVO _____ NOMBRE Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
--	---

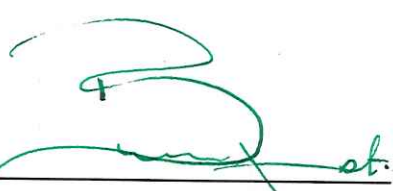
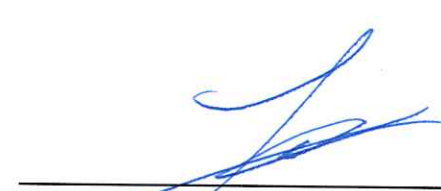
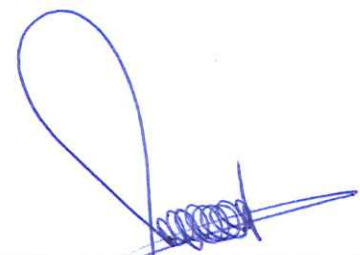


TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abroga el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctima publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2015.



ELABORÓ	AUTORIZÓ
 Lic. Beatriz Durán Tecamahua Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Lic. Hugo Abel García Loa Director General de Administración y Finanzas
REVISÓ ÁREA COORDINADORA DEL PAT	APROBÓ ÁREA COORDINADORA DEL PAT
 Lic. Perlita Nayeli Ruíz Castañeda Subdirectora de Área en la Dirección General de Asuntos Jurídicos	 Mtra. Patricia Socorro Bedolla Zamora Directora General de Asuntos Jurídicos

El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas (MANUAL), fue aprobado en:

La Primera Sesión Extraordinaria 2024 del Comité de Bienes Muebles de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

La Segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, mediante el Acuerdo CEAV/JG2024/IISO/07.