

COMISION EJECUTIVA DE ATENCION A VICTIMAS

MANUAL de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

ARMANDO CASTRO CASTRO, Director General de Administración y Finanzas y Presidente del Comité de Bienes Muebles de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, con fundamento en los artículos 140 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, y 34 del Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, y

CONSIDERANDO

Que con fecha 20 de mayo de 2004 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Bienes Nacionales la cual, en su Título Quinto, de los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal, Capítulo Único, artículo 140, señala que los titulares de las dependencias, de la Procuraduría General de la República y de las unidades administrativas de la Presidencia de la República, así como los órganos de gobierno de las entidades deberán establecer comités de bienes muebles para autorización, control y seguimiento de las operaciones respectivas.

Que la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y de gestión, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 25 del Reglamento de la Ley General de Víctimas, publicado el 28 de noviembre de 2014 y artículo 2 del Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

Que de conformidad con el artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, se establece el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, como un instrumento que permitirá agilizar las decisiones de afectación, disposición final y baja de bienes muebles, que por sus condiciones, son susceptibles de desincorporar del inventario, patrimonio propiedad de la Comisión.

Que con fecha 16 de junio de 2015, durante la celebración de la Vigésima Cuarta Sesión Ordinaria del Pleno de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, así como el 30 de junio de 2015 en la Tercera Sesión Extraordinaria del Órgano de Gobierno de la Entidad, se aprobó la integración del Comité de Bienes Muebles de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

Que con fecha 20 de octubre de 2015, se llevó a cabo la celebración de la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, en la que hemos tenido a bien expedir el siguiente:

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

1. DEFINICIÓN Y CONCEPTOS

1.1 DEFINICIÓN

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 y demás disposiciones aplicables.

1.2 CONCEPTOS

Para los efectos del presente Manual, se entiende por:

1.2.1. 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.

1.2.2. AFECTACIÓN: La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinado.

1.2.3. 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.

1.2.4. 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.

1.2.5. 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.

1.2.6. 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.

1.2.7. 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.

1.2.8. 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.

1.2.9. CABM: El Catálogo de Bienes Muebles.

1.2.10. CEAV: La Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

1.2.11. COMITÉ: El Comité de Bienes Muebles de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

1.2.12. DEPENDENCIAS: Las que integran la Administración Pública Federal Centralizada a que se refiere el Segundo Párrafo del Artículo 1o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, los órganos desconcentrados de éstas, y las unidades administrativas de la Presidencia de la República.

1.2.13. DESECHOS: Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes.

1.2.14. DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL: La separación de un bien del patrimonio del Gobierno Federal.

1.2.15. DICTAMEN DE NO UTILIDAD: El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad.

1.2.16. DISPOSICIÓN FINAL: El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).

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

1.2.18. LEY: Ley General de Bienes Nacionales.

1.2.19. LISTA: La lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación.

1.2.20. PROCEDIMIENTO DE VENTA: Los procedimientos de Licitación Pública, Subasta, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa.

1.2.21. RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES: El Director de Recursos Materiales y Servicios Generales de la CEAV.

1.2.22. SECRETARÍA: La Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.

1.2.23. 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.

1.2.24. VALOR MÍNIMO: El valor general o específico que fije la SECRETARÍA o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine.

1.2.25. UNIDADES RESPONSABLES: Las Unidades Administrativas de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

1.2.26. VEHÍCULOS: Los vehículos terrestres

2. OBJETIVO

Integrar y operar un órgano colegiado que coadyuve a un efectivo y óptimo aprovechamiento de los Bienes Muebles de propiedad federal al servicio de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, que permita agilizar, transparentar y documentar las decisiones de disposición final de bienes muebles, que tengan el carácter de no útiles.

3. MARCO JURÍDICO

3.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

3.2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

3.3. Ley General de Bienes Nacionales.

3.4. Ley General de Víctimas.

3.5. Reglamento de la Ley General de Víctimas.

3.6. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

3.6. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

3.7. 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. INTEGRACIÓN

El COMITÉ estará integrado por:

4.1. Presidente: Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la CEAV.

4.2. Secretario Ejecutivo: Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la CEAV.

4.3. Secretario Técnico: Titular de la Subdirección de Bienes Muebles de la CEAV.

4.4 Vocales:

4.4.1. Titular de la Dirección General de la Asesoría Jurídica Federal;

4.4.2. Titular de la Dirección General del Registro Nacional de Víctimas;

4.4.3. Titular de la Dirección General del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral;

4.4.4. Titular de la Dirección General de Políticas Públicas, Capacitación e Investigación;

4.4.5. Titular de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional;

4.4.6. Titular de la Dirección General de Comunicación Social;

4.4.7. Titular de la Dirección General de Atención Inmediata y Primer Contacto;

4.4.8. Representante de los Comités Especializados, el cual no deberá tener un nivel jerárquico inferior al de director de área, y

4.4.9. Titular de la Coordinación General de Delegaciones.

4.5. Asesores:

4.5.1. Representante del Órgano Interno de Control en la CEAV;

4.5.2. Representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la CEAV, y

4.5.3. Representante de la Secretaría de la Función Pública.

El Presidente del COMITÉ decidirá el momento en que se requiera contar con la presencia de otros servidores públicos, los cuales tendrán carácter de invitados.

5. DE LA VOTACIÓN

5.1. El Presidente tendrá derecho a voz y voto, en caso de empate contará con voto de calidad.

5.2. El Secretario Ejecutivo y los Vocales tendrán derecho a voz y voto.

5.3. El Secretario Técnico, los Asesores y los invitados sólo tendrán derecho a voz.

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

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

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

6. 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.

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

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

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

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

7. FUNCIONES DEL COMITÉ

7.1. En cumplimiento a lo previsto por el artículo 141 de la LEY el COMITÉ tendrá las siguientes facultades:

7.1.1. Elaborar y autorizar el manual de integración y funcionamiento del COMITÉ;

7.1.2. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;

7.1.3. Dar seguimiento al programa anual de disposición final de bienes muebles, autorizado previamente por el Comisionado Presidente de la CEAV;

7.1.4. 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;

7.1.5. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año;

7.1.6. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal;

7.1.7. Cuando le sea solicitado por el Comisionado Presidente de la CEAV, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles;

7.1.8. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;

7.1.9. 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;

7.1.10. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como someterlo a la consideración del Comisionado Presidente de la CEAV, y

7.1.11 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.

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

7.2.1. Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación y donación.

7.2.2. Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago, o comodato de bienes, suscrita por él o los interesados.

7.2.3. Constancia que acredite debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente.

7.2.4. Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la LEY.

7.2.5. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

8. DE LA PRESENTACIÓN DE LOS CASOS

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

8.1. Deberán presentarse por conducto del Secretario Ejecutivo.

8.2. 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.

8.3. Se presentarán a la consideración del COMITÉ, con estricto apego al orden del día autorizado.

8.4. El caso deberá plantearse de forma clara y concreta.

8.5. 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.

8.6. 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.

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

9. DE LAS SESIONES

Las sesiones del COMITÉ podrán ser ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar.

Sólo en casos justificados y a solicitud del Presidente del COMITÉ o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias.

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.

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.

Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos.

A las sesiones ordinarias y extraordinarias, deberán asistir los miembros titulares del COMITÉ, de no ser posible, podrán asistir los miembros suplentes.

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.

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.

De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido.

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.

10. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

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

10.1. Previo al inicio de la sesión, los miembros deberán registrar su asistencia;

10.2. El Secretario Ejecutivo verificará la lista de asistencia, e informará al Presidente del COMITÉ si se cuenta con el quórum necesario;

10.3. 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;

10.4. 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;

10.5. 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;

10.6. 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;

10.7. 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;

10.8. 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;

10.9. 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;

10.10. El Secretario Ejecutivo vigilará que se consignen en el listado de casos y en el acta, con toda claridad y precisión, las resoluciones tomadas;

10.11. 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;

10.12. 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;

10.13. 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;

10.14. 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;

10.15. 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

10.16. Quien presida la sesión, será el único facultado para ceder o suspender el uso de la palabra a los miembros del COMITÉ.

11. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.

11.1. Del Presidente:

11.1.1. Proponer al COMITÉ el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;

11.1.2. Presidir las sesiones del COMITÉ;

11.1.3. Coordinar y dirigir las reuniones del COMITÉ;

11.1.4. Convocar, sólo cuando se justifique, a reuniones extraordinarias;

11.1.5. 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

11.1.6. Procurar que las resoluciones y acciones del COMITÉ, contribuyan al cumplimiento eficaz de los programas de la CEAV.

11.1.7. Firmar las actas correspondientes a las sesiones del COMITÉ.

11.2. Del Secretario Ejecutivo:

11.2.1. Vigilar la correcta expedición del orden del día y el listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;

11.2.2. Remitir a cada integrante del COMITÉ la carpeta con los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse;

11.2.3. Levantar el acta correspondiente de cada sesión;

11.2.4. Registrar los acuerdos del COMITÉ y realizar su seguimiento;

11.2.5. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del COMITÉ; así como cuidar de su conservación por el tiempo mínimo que marca la normatividad aplicable;

11.2.6. 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;

11.2.7. Coordinar la elaboración de los siguientes documentos:

11.2.7.1. Calendario Anual de Sesiones Ordinarias.

11.2.7.2. Informes Trimestrales de Conclusión o Trámite de Asuntos.

11.2.7.3. Informe Anual de Resultados del COMITÉ.

11.2.7.4. Informe Mensual del COMITÉ, el formato se presenta como Anexo 2, del presente Manual, y

11.2.8. Las demás que expresa y formalmente le asigne el Presidente del COMITÉ, el COMITÉ o la normatividad aplicable.

11.3. De los Vocales:

11.3.1. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del COMITÉ;

11.3.2. Analizar con oportunidad la documentación de los asuntos que se consignen en el orden del día de la reunión a celebrarse;

11.3.3. Analizar, y en su caso, aprobar el orden del día y la documentación de la reunión a celebrarse;

11.3.4. 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;

11.3.5. Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva;

11.3.6. 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

11.3.7. Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente del COMITÉ o el COMITÉ.

11.3.8. Firmar las actas correspondientes a las sesiones del COMITÉ.

11.4. Del Secretario Técnico:

11.4.1. Apoyar al Secretario Ejecutivo en todas las actividades administrativas, para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.

11.5. De los Asesores:

11.5.1. Prestar oportuna y adecuada asesoría al COMITÉ en el ámbito de su competencia.

11.5.2. 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.

11.6. De los Invitados:

11.6.1. 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

11.6.2. En su caso, coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del COMITÉ.

12. 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 REQUIRENTE:		OFICIO DE SOLICITUD NO.:									
		HOJA 1 DE 1									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN DEL CASO</th> <th>VALOR</th> <th>FUNDAMENTO LEGAL</th> <th>ACUERDO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				DESCRIPCIÓN DEL CASO	VALOR	FUNDAMENTO LEGAL	ACUERDO				
DESCRIPCIÓN DEL CASO	VALOR	FUNDAMENTO LEGAL	ACUERDO								
<hr/> ÁREA REQUIRENTE 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

<p>ELABORÓ:</p> <p style="text-align: center;">SECRETARIO TÉCNICO</p> <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">NOMBRE</p> <p style="text-align: center;">Titular de la Subdirección de Bienes Muebles</p>	<p>AUTORIZÓ:</p> <p style="text-align: center;">SECRETARIO EJECUTIVO</p> <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">NOMBRE</p> <p style="text-align: center;">Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>
---	--

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. En un plazo que no exceda de 30 días la Dirección General de Administración y Finanzas de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas deberá presentar a aprobación del Órgano de Gobierno las bases generales a que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles al servicio de la CEAV.

México, D.F., a 25 de agosto de 2015.- El Director General de Administración y Finanzas y Presidente del Comité de Bienes Muebles de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, **Armando Castro Castro**.- Rúbrica.

(R.- 424086)