



Unidad Jurídica
Secretaría Técnica de la Comisión Interna de
Administración y Programación



CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Extraordinaria 1/2011 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de Diconsa, S.A. de C.V., celebrada el día 25 de mayo de 2011, se presentó el siguiente acuerdo:

01/CIDAP 1/2011/2011/EXT. Con fundamento en lo dispuesto en el numeral VII, inciso b, atribución número 14 y 15 del Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) vigente, el pleno de la CIDAP, de conformidad a lo que señala la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres, obligatoria para la Administración Pública Federal, autoriza la actualización en la eliminación de lenguaje sexista en su contenido, de los documentos denominados: Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a favor de Diconsa, S.A. de C.V.; Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.; Guía de Políticas de Buen Uso del Internet; Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Revolvente de Oficina Central, Sucursales y Unidades Operativas de Diconsa, S.A. de C.V.; Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en Diconsa, S.A. de C.V.; Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.; Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión y Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento; Reglamento para el Otorgamiento de Becas a los (as) Trabajadores (as) Sindicalizados (as) de Diconsa, S.A. de C.V., o a sus Hijos (as); Guía para la Administración del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales; Manual de Recursos Humanos complementario del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia"; Reglamento de Escalafón de Diconsa, S.A. de C.V.; Reglamento de Seguridad e Higiene de Diconsa, S.A. de C.V.; Bases de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités Técnicos del Fondo de Ahorro para los (as) Trabajadores (as) de Diconsa, S.A. de C.V., y su operación; Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.; Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa, S.A. de C.V.; Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.; Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes Inmuebles de Diconsa, S.A. de C.V.; Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles de Diconsa, S.A.



Unidad Jurídica
Secretaría Técnica de la Comisión Interna de
Administración y Programación



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

de C.V.; Guía para la Asignación, Uso, Control del Consumo y Reintegros de los Servicios de Telefonía Celular, Radio PTT y Radiolocalización; Lineamientos Generales para un Sistema de Manejo Ambiental en Diconsa; Manual de Integración y Funcionamiento de la Unidad Interna de Protección Civil de Diconsa; Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.; Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.; Anexo generado para la implantación en Diconsa, S.A. de C.V., del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia y Reglamento del Comedor, mismos que se darán a conocer al Honorable Consejo de Administración y se aplicarán dentro de la Entidad, conforme a lo dispuesto para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Se hace constar que el presente acuerdo formará parte de lo desahogado en el acta correspondiente. Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 14 días del mes de septiembre de 2011.

Lic. Rudy Alejandro Prado Lima
Secretario Técnico de la Comisión Interna
de Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V.



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes
Muebles de Diconsa S.A. de C.V.**

Dirección de Administración y Personal

Código: **20142-AD08**

Elaboró:

C. Adolfo Maldonado
Betanzos
Subgerente de Control de
Bienes

Revisó:

Lic. Mauricio Arana Terán
Gerente de Adquisiciones

Aprobó:

Lic. José Antonio Razo
García

Encargado de la Dirección
de Administración y
Recursos Humanos

Fecha de documentación:

19 de mayo de 2011

Revisión número:

Copia número:

Copia asignada a:



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes
Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD08**

INDICE

I. Introducción	3
II. Objetivo	3
III. Glosario	4
IV. Marco Legal	6
V. Referencias	8
VI. Integración y Estructura	8
VII. Atribuciones	10
VIII. Funciones y responsabilidades de las y los integrantes.	13
IX. Funcionamiento	15
X. Relación de Anexos	18
XI. Historial de Cambios	19
Hoja de autorización de documento normativo	20



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD08**

I. Introducción

La publicación en el Diario Oficial de la Federación del 20 de mayo de 2004 de la Ley General de Bienes Nacionales, establece en su artículo 140, que los Órganos de Gobierno de las entidades deberán establecer Comités de Bienes Muebles.

Asimismo, las Normas Generales Para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre de 2004, señalan en su numeral cuadragésimo sexto, que debe integrarse un Comité de Bienes Muebles.

Actualmente la entidad cuenta con un solo Comité encargado de las operaciones tanto de bienes muebles, como de bienes inmuebles, por lo anterior y atendiendo a la sugerencia del Órgano Interno de Control en Diconsa, se pidió opinión a la Secretaría de la Función Pública, respecto de integrar por separado los comités de bienes muebles e inmuebles, manifestando dicha Secretaría su opinión favorable, mediante oficio No. UNAOPSPF/309/BM/0.-476/2004, de fecha 20 de septiembre de 2004, suscrito por el Director General Adjunto de Normatividad Inmobiliaria y de Bienes Muebles de la Secretaría de la Función Pública. M

El H. Consejo de Administración en su sesión ordinaria 73, celebrada el 2 de marzo de 2005, autorizó la separación de ambos comités, requiriendo el establecimiento por separado del "Comité de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V." y el "Comité de Bienes Inmuebles de Diconsa, S.A. de C.V.", lo anterior a efecto de que la especialización de cada uno de ellos redunde en su más eficaz operación; asimismo instruyó efectuar la emisión de los correspondientes manuales de Integración y Funcionamiento de cada uno de los Comités.

II. Objetivo

Determinar la integración y funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes Muebles



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes
Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD08**

de Diconsa S.A. de C.V., estableciendo las atribuciones, facultades y responsabilidades que tienen cada uno de sus integrantes, para que los procesos de administración, afectación, destino final y baja de los bienes muebles de la entidad, se lleven a cabo con estricto apego a las leyes y normatividad aplicable.

III. Glosario

Para la aplicación de este Manual, se entenderá por:

- **Avalúo.-** Es el dictamen técnico en el que se estima en dinero el valor de un bien mueble, a partir de sus características físicas y en su caso de una investigación y análisis de mercado.
- **Afectación.-** La asignación de los bienes a un área, persona y/o servicios determinados.
- **Baja de Bienes.-** La cancelación del registro de un bien en el inventario, una vez que ha dejado de prestar un servicio útil o cuando se hubiere extraviado, robado o siniestrado, así como su baja en los registros contables.
- **Bases.-** Las Bases generales para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa S.A. de C.V.
- **Bienes Muebles de Consumo.-** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza la entidad, tienen un desgaste parcial o total en el ejercicio fiscal y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- **Bienes Muebles Instrumentales.-** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza Diconsa, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- **Bienes No Útiles.-** Aquellos que:
 - Su obsolescencia o grado de deterioro



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-AD08

imposibilita su aprovechamiento.

- Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio.
 - Se han descompuesto y su reparación no resulta rentable.
 - Son desechos y no es posible su reaprovechamiento.
- **Comité.-** El Comité de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.
 - **Comodato.-** Contrato por el cual el comodante se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible y el comodatario contrae la obligación de restituirla individualmente.
 - **Compraventa.-** Contrato mediante el cual una persona transfiere la propiedad de una cosa o de un derecho a cambio del pago de un precio cierto y en dinero.
 - **Contraloría.-** El Órgano Interno de Control en Diconsa, S.A. de C.V.
 - **Dación en pago.-** Es la transferencia de la propiedad de un bien a favor de un acreedor, con el objeto de pagar un adeudo preexistente.
 - **Desechos.-** Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes.
 - **Destino Disposición Final.-**
 - El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción) de los bienes muebles de la entidad.
 - **Diconsa.-** La empresa de participación estatal mayoritaria Diconsa, S.A. de C.V.
 - **Dictamen de No utilidad.-** El documento elaborado por el área administrativa en sucursales u oficinas centrales, que describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad del mismo, de conformidad con la definición de Bienes No Útiles.
 - **Donación.-** Contrato por el que una persona, denominada donante, transfiere a otra llamada donatario, gratuitamente, una parte o la universalidad de sus bienes presentes, reservándose lo necesario para vivir.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD08**

- **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.
- **Lista.-** La 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, en el Diario Oficial de la Federación.
- **PADEFI Muebles.-** Programa Anual de Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles.
- **Permuta.-** Es la transferencia de propiedad a favor de un tercero, de un bien propio, no fungible, a cambio de un bien propiedad del tercero de diversas características.
- **Secretaría.-** La Secretaría de la Función Pública a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.
- **Subcomités.-** Los Subcomités de Bienes Muebles de cada una de las Sucursales de Diconsa.
- **SUB- PADEFI Muebles.-** Sub-Programa Anual de Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles.
- **Transferencia.-** El acto a través del cual se cambia de adscripción o Unidad administrativa un bien mueble o un vehículo.
- **Unidades Administrativas**
Para fines del Comité las Direcciones de Área de Diconsa y las Gerencias de Sucursal.
Para fines del Subcomité las Áreas de la Sucursal y Unidades Operativas.

IV. Marco Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
(y sus modificaciones correspondientes).



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes
Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD08**

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Ley General de Bienes Nacionales.
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
Código Civil Federal
(y sus modificaciones correspondientes).

Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
(y sus modificaciones correspondientes).

Decretos

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el año correspondiente.

Disposiciones Diversas

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre de 2004.

Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (Publicada bimestralmente por la Secretaría de la Función pública en el Diario Oficial de la Federación).

Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental Subsistema del Sector



DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD08**

Paraestatal, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Bases Generales para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles de DICONSA, S.A. de C.V.

Lineamientos y Procedimientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa S.A. de C.V.

V. Referencias

Estatutos Sociales de Diconsa, S.A. de C.V.

(Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el 8 de octubre de 1999. Escritura 73,695 del 10 de diciembre de 1999, otorgada ante la fe del Notario Público 127 del D.F. Registro Público de Comercio: Folio Mercantil.- 98,440; fecha.- 15 de diciembre de 1999).

Manual de Organización de Diconsa, S.A. de C.V. (Aprobado por el Consejo de Administración en su sesión ordinaria No. 53, celebrada el 30 de marzo de 2000).

Acuerdo 15/III/2005, del H. Consejo de Administración del 2 Marzo de 2005, Sesión Ordinaria No. 73.

VI. Integración y Estructura

VI.I. La entidad contará con un Comité de Bienes Muebles en oficinas centrales y un Subcomité de Bienes Muebles en cada una de las Sucursales, los que se integrarán como a continuación se menciona:

A) La integración del Comité será la siguiente:

Con derecho a voz y voto:

Presidente(a)

El/la titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos de Diconsa S.A. de C.V.

**Secretario(a)
Ejecutivo(a)**

El/la titular de la Gerencia de Adquisiciones de Diconsa S.A. de C.V.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes
Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD08**

Vocal	El/la titular de la Dirección de Comercialización de Diconsa S.A. de C.V.
Vocal	El/la titular de la Dirección de Finanzas de Diconsa S.A. de C.V.
Vocal	El/la titular de la Dirección de Operaciones de Diconsa S.A. de C.V.
Vocal	El/la titular de la Dirección de Desarrollo de Diconsa S.A. de C.V.

Con derecho a voz:

Asesor(a)	El/la titular de la Unidad Jurídica de Diconsa S.A. de C.V.
Asesor(a)	El/la titular del Órgano Interno de Control de Diconsa S.A. de C.V.

B) La integración de los Subcomités será la siguiente:

Con derecho a voz y voto:

Presidente(a)	El/la titular de la Gerencia de la Sucursal.
Secretario(a)	El/la titular del área de Administración y Finanzas en la Sucursal.
Ejecutivo(a)	
Vocal	El/la titular del área de Abasto y Operaciones de la Sucursal.
Vocal	En aquellas Sucursales que cuenten con Unidades Operativas, las y los titulares de éstas últimas.

Con derecho a voz:

Asesor(a)	El/la representante que designe el titular del Órgano Interno de Control de Diconsa S.A. de C.V.
Asesor(a)	El/la titular del área Jurídica de la Sucursal.

1.- Las y los Miembros Titulares del Comité y de los Subcomités con derecho a voto, nombrarán a su respectivo suplente, quien deberá tener un nivel inmediato inferior al del Titular y entrará en funciones en ausencia de éste.

2.- Los y las Asesores(as) del Comité y de los Subcomités, podrán nombrar por escrito al

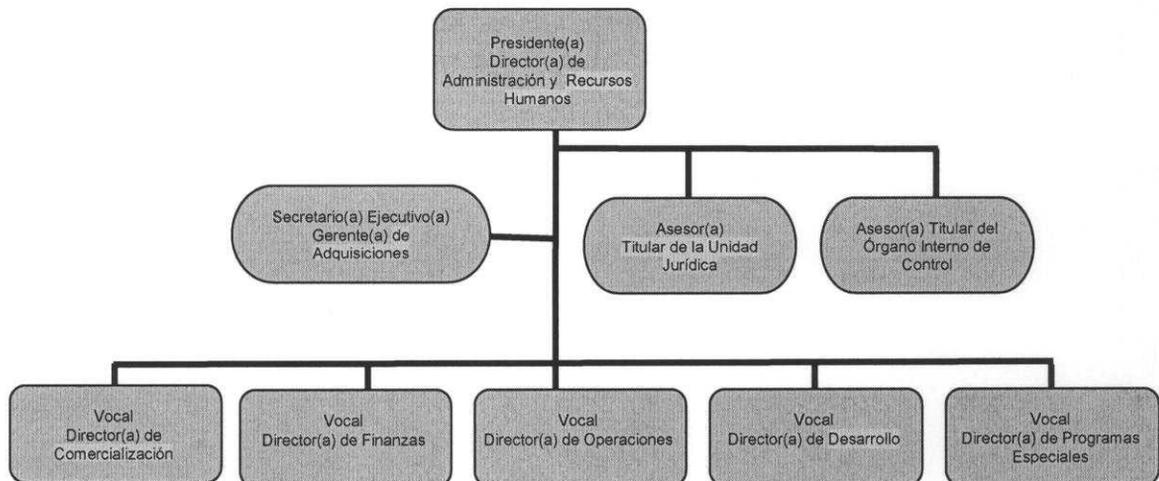
**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes
Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD08**

suplente que consideren conveniente, quienes asistirán a las reuniones en ausencia de éstos.

3.- Al Comité y a los Subcomités se podrán invitar personas o representantes de instituciones u organizaciones, así como a personal técnico u operativo de Diconsa y otros particulares, que puedan brindarle apoyo para la toma de decisiones, o para aclarar algunos de los asuntos que se discutan en una sesión específica, sin que dichos invitados formen parte del Comité o de los Subcomités, por lo que tendrán en las sesiones voz, pero no voto, y deberán firmar el acta de la sesión en la que participen.

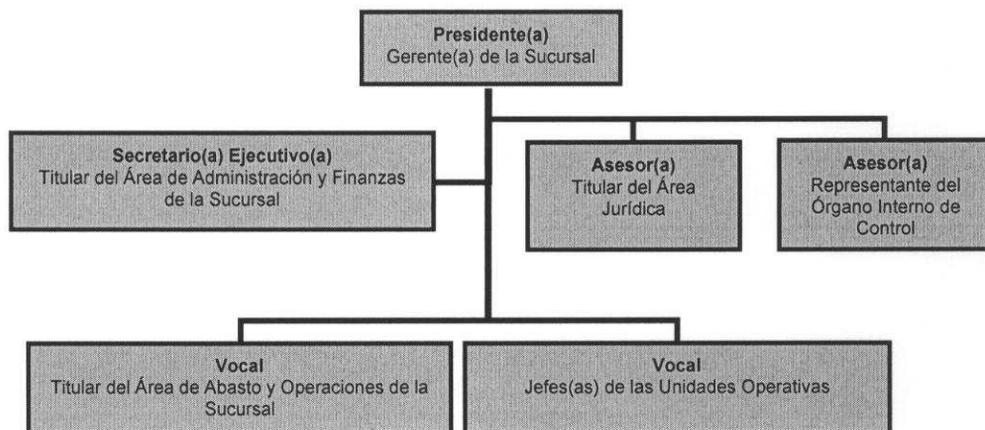
VI.II.- La estructura del Comité y los Subcomités será como sigue:

A) La estructura del Comité:



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes
Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD08**

B) La estructura de los Subcomités:



VII. Atribuciones

A) El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.- Proponer y en su caso aprobar, el contenido del presente Manual, así como sus posteriores modificaciones, siguiendo los procedimientos de la normatividad aplicable.
- 2.- Analizar y emitir opinión, respecto de las Bases Generales presentadas para su autorización ante el Consejo de Administración; así como de los lineamientos específicos y procedimientos que en materia de administración, disposición final, enajenación y baja de bienes muebles proponga el/la titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, previo a su presentación para la autorización de el/la titular de la Dirección General de Diconsa.
- 3.- Aprobar el calendario de sesiones ordinarias del Comité.
- 4.- Analizar y opinar el Programa Anual de Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles (PADEFI Muebles) presentado por el/la Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, previamente a la autorización de el/la Director(a) General de Diconsa.
- 5.- Llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Afectación, Destino Final y Baja de



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD08**

Bienes Muebles (PADEFI Muebles).

6.- Analizar y opinar la incorporación o desincorporación de bienes muebles al PADEFI Muebles, que requiera la ejecución del programa, lo anterior para el efecto de que, en su caso, estas modificaciones sean autorizadas por el/la Director(a) General de Diconsa.

7.- Aprobar en cada caso, el procedimiento mediante el cual se realizará la enajenación de los bienes muebles de la entidad, incluidos en el PADEFI Bienes Muebles de la entidad, autorizando si procediera los casos de excepción a la licitación pública.

8.- Analizar y opinar sobre la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato, de bienes muebles de Diconsa, previo a su autorización por el/la Director(a) General de Diconsa.

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

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

11.- Nombrar a las y los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo en las licitaciones.

12.- Analizar y opinar sobre los informes relativos al avance en la ejecución del PADEFI Muebles que, trimestral y anualmente, el/la Titular de la Dirección General de Diconsa presentará a la consideración del Consejo de Administración, y proponer, en su caso, las medidas correctivas necesarias.

13.- Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de las enajenaciones efectuadas en el período, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias.

14.- Proponer las acciones administrativas que se requieran para la mejora de la administración, control, enajenación y baja de los bienes muebles, solicitando a quien funja como vocal representante de la Dirección de Finanzas, que los actos relativos a la ejecución de estos procesos sean debidamente registrados y reflejados por la contabilidad general de la entidad.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes
Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD08**

15.- Analizar el informe anual de actividades del Comité, que presente la Dirección de Administración y Recursos Humanos, acordando en su caso las medidas de mejora que procedan, esto en la primera sesión ordinaria del ejercicio inmediato posterior.

16.- Autorizar la constitución de los Subcomités de Bienes Muebles en cada una de las Sucursales, determinando su estructura, atribuciones y funcionalidad, así como la periodicidad y forma como deberán rendir informes de su actividad al Comité.

17.- En ningún caso podrá el Comité emitir las autorizaciones o aprobaciones previstas en el presente Manual, 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.

18.- Las demás que le confiera la ley, la normatividad y el Consejo de Administración.

B) Los Subcomités tendrán las siguientes atribuciones:

1.- Analizar y en su caso aprobar el Sub-Programa Anual de Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles (Sub-PADEFI Muebles), para su incorporación al PADEFI Muebles, enviando el mismo a el/la Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité, a más tardar el 15 de octubre del año anterior al del ejercicio de que se trate.

2.- Plantear y someter a la consideración del Comité el Sub-PADEFI Muebles, así como la incorporación o desincorporación de bienes muebles al mismo.

3.- Nombrar a las y los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo en las licitaciones para la enajenación de bienes muebles.

4.- Informar trimestralmente al Comité, dentro de los diez días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre acerca del avance en la ejecución del Sub-PADEFI Muebles, de la problemática que se presente, así como de todos los asuntos relacionados con bienes muebles de los que haya tenido conocimiento el Subcomité y proponer, en su caso, las medidas correctivas necesarias.

5.- Brindar el apoyo técnico en materia de bienes muebles que la Presidencia del Comité requiera para la toma de decisiones.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes
Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD08**

- 6.- Aprobar el informe anual de actividades del propio Subcomité, en la primera sesión ordinaria del ejercicio inmediato posterior y remitirlo a consideración del Comité.
- 7.- Las demás que le confiera la normatividad aplicable, el Comité y el Consejo de Administración de la entidad.

VIII. Funciones y Responsabilidades de las y los Integrantes

De el/la Presidente(a) del Comité y de los Subcomités

- 1.- Autorizar el Orden del Día de las sesiones ordinarias, dirigir las sesiones y convocar cuando sea necesario a reuniones extraordinarias.
- 2.- Promover la participación de los miembros, así como de los invitados cuya asistencia represente aportación de conocimientos, ideas, opiniones y experiencias que coadyuven al logro de los objetivos.
- 3.- Impulsar el cumplimiento de los acuerdos tomados y en su caso implementar las medidas correctivas del caso.
- 4.- Revisar, en su caso corregir y firmar las actas de las sesiones en que participe.

De el/la Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité y de los Subcomités

- 1.- Proponer y recibir de las distintas unidades administrativas, las propuestas de asuntos a tratar en las sesiones, así como recabar los documentos necesarios para el correcto desahogo de los mismos.
- 2.- Vigilar la correcta expedición del Orden del Día y la integración de las carpetas de trabajo para la sesión correspondiente, verificando que se cuente con la documentación soporte necesaria para el desahogo de los asuntos a tratar.
- 3.- Remitir a cada integrante, la invitación a la sesión de que se trate, acompañando a ésta la carpeta de trabajo que contenga el Orden del Día, así como la documentación de apoyo.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes
Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD08**

- 4.- Cerciorarse de que exista quórum legal antes del inicio de cada sesión.
- 5.- Elaborar, revisar y enviar el acta correspondiente a cada sesión, la cual deberá ser firmada por las y los integrantes que participen en la sesión, incluyendo en ella los comentarios formulados por las áreas participantes.
- 6.- Recibir las observaciones que las y los participantes a las sesiones formulen respecto de las actas y, en su caso corregir, firmar y recabar la firma de las y los participantes.
- 7.- Registrar los acuerdos y llevar su seguimiento, así como conservar y resguardar el archivo documental del funcionamiento del Comité.
- 8.- Revisar y en su caso solicitar la corrección de los informes trimestrales y anuales de los Subcomités.
- 9.- El/la Secretario(a) Ejecutivo(a), para el mejor control de sus funciones y responsabilidades se auxiliará de un(a) Secretario(a) Técnico(a), que en Oficinas Centrales recaerá en el/la titular de la Subgerencia de Control de Bienes, quien asistirá únicamente con derecho a voz.

De las y los Vocales del Comité y de los Subcomités

- 1.- Enviar a el/la Secretario(a) Ejecutivo(a), con la debida oportunidad, los documentos y asuntos que consideren pertinente plantear, para su incorporación al Orden del Día.
- 2.- Analizar la documentación de la reunión a celebrarse, aprobar en su caso, el Orden del Día y, participar en las sesiones aportando comentarios y/o documentos que apoyen la toma de decisiones, emitiendo su voto.
- 3.- Revisar, en su caso, corregir y firmar las actas de las sesiones en que participen.
- 4.- Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que, de manera expresa, les confieran las disposiciones aplicables, así como aquéllas que se les encomienden y que estén en el ámbito de sus atribuciones.

De las y los Asesores del Comité y de los Subcomités

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes
Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD08**

- 1.- Prestar asesoría en el ámbito de su competencia, desahogando las consultas que se les planteen al momento de la sesión o, de ser el caso, dentro del tiempo que establezca el propio Comité.
- 2.- Podrán participar en la discusión de los asuntos que se traten en las sesiones, pero no podrán tomar decisiones ni tendrán derecho a voto, asimismo deberán abstenerse de firmar cualquier documento que contenga decisiones inherentes a las funciones del Comité. La firma de las y los Asesores que se incluya en las actas que se levanten con motivo de las reuniones, constituirá únicamente constancia de su participación.
- 3.- Revisar, en su caso, corregir y firmar las actas de las sesiones en que participen.

IX. Funcionamiento

1.- Las sesiones ordinarias se realizarán bimestralmente de acuerdo al calendario autorizado. Cuando no existan asuntos que tratar, el/la Secretario(a) Ejecutivo(a) notificará a los miembros del Comité o del Subcomité en su caso, por escrito y con una antelación de dos días hábiles, que la reunión de que se trate no se realizará.

2.- Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo cuando sea necesario, previa autorización de el/la Presidente(a) del Comité.

3.- Las sesiones se realizarán sólo cuando exista quórum legal, que se obtendrá cuando asistan, como mínimo, la mitad más uno de los miembros con derecho a voto. Las decisiones y/o acuerdos se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, el/la Presidente(a) tendrá voto de calidad.

Para efectos del quórum legal, independientemente del número de miembros con derecho a voto que participen en las sesiones, invariablemente deberá contarse con la asistencia del servidor público que funja como Presidente(a), y en ausencia de éste de su Suplente. La reunión que se realice sin este requisito, no tendrá efecto legal alguno.

4.- La invitación a la sesión que corresponda, así como la carpeta de trabajo que contenga el Orden del Día y los documentos de apoyo a los asuntos a tratar, se remitirán a los miembros cuando menos con **48** horas de anticipación, tratándose de sesiones ordinarias, y de 24 horas, en el caso de las extraordinarias. Esta información podrá ser remitida

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes
Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD08**

también por medios electrónicos, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos y se cuente con constancia de su recepción.

5.- Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en un formato que contenga 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.

6.- De cada sesión que se lleve a cabo, se levantará el acta correspondiente, firmándola las/los integrantes asistentes a la sesión, sin que la falta de firma de los(as) invitados(as) invalide dicha acta.

7.- En la primera sesión de cada ejercicio el/la Secretario(a) Ejecutivo(a) deberá presentar, invariablemente, el calendario anual de sesiones ordinarias.

8.- Las actas de las sesiones deberán contener todos y cada uno de los acuerdos adoptados durante el desarrollo de las mismas, así como los informes que se rindan y los comentarios relevantes que en ella se viertan.

9.- El proyecto de acta se deberá enviar a cada miembro a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de realización de la sesión, teniendo a su vez las y los integrantes un plazo máximo de tres días hábiles para hacer llegar por escrito a el/la Secretario(a) Ejecutivo (a) las observaciones que procedieran y que deban incorporarse al acta.

La falta de observaciones de los miembros al proyecto de acta, dentro del plazo señalado, supone la conformidad con su contenido.

10.- Los acuerdos tomados en cada sesión del Comité, deberán quedar debidamente registrados en las actas correspondientes, con una identificación consecutiva que habrá de contener: a) La referencia al Comité, que será CBM; b) La referencia a las Oficinas Centrales de la Empresa, que será OC; y, c) El número de acuerdo, que será consecutivo durante el ejercicio, así como el mes y año en que fue tomado. Ejemplo.- Si se trata del acuerdo N° 33, adoptado durante la sesión ordinaria correspondiente al mes de septiembre del 2001, la identificación del mismo será CBMOC 33/IX/2001. La reiniciación de la numeración de los acuerdos coincidirá con el comienzo de cada ejercicio fiscal.

Los acuerdos tomados en cada sesión de los Subcomités, deberán quedar debidamente registrados en las actas correspondientes, con una identificación consecutiva que habrá de



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes
Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD08**

contener: a) La referencia al Subcomité, que será SCBM; b) La referencia a la Sucursal de que se trate, y, c) El número de acuerdo, que será consecutivo durante el ejercicio, así como el mes y año en que fue tomado. Ejemplo.- Si se trata del acuerdo N° 33, adoptado durante la sesión ordinaria correspondiente al mes de septiembre del 2001, de la Sucursal Bajío, la identificación del mismo será SCBM-BAJ 33/IX/2001. La reiniciación de la numeración de los acuerdos coincidirá con el comienzo de cada ejercicio fiscal.

11.- Las carpetas de trabajo de cada sesión deberán contener el orden del día y la documentación soporte para la reunión, y en su caso el Anexo 1 para la presentación de solicitudes de autorización al Comité.

12.- El orden del día contendrá como mínimo los siguientes puntos:

a) Verificación del quórum.

b) Lectura y aprobación en su caso del Acta de la Sesión Anterior.

c) Seguimiento al Cumplimiento de Acuerdos. En este apartado deberá reportarse el avance en el cumplimiento de cada uno de los acuerdos.

d) Solicitudes de Autorización de Acuerdo.

e) Asuntos Generales. En este punto se incluirán, exclusivamente, asuntos de carácter informativo y se tratarán sólo en sesiones ordinarias.



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes
Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD08**

X. Relación de Anexos:

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	Formato de presentación de asuntos para análisis del Comité o Subcomité de Bienes Muebles.	
2	Instructivo de llenado para el formato de presentación de asuntos para análisis del Comité o Subcomité de Bienes Muebles.	

M



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes
Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD08**

DE ACUERDO CON LAS ACTAS QUE OBRAN EN LA SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN Y DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE DICONSA, S. A. DE C. V., ESTE DOCUMENTO FUE AUTORIZADO POR DICHAS INSTANCIAS Y SUSTITUYE AL DOCUMENTO DENOMINADO "MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES DE DICONSA, S. A. DE C. V.", DE ABRIL DEL 2005.

LIC. RUDY ALEJANDRO PRADO LIMA
SECRETARIO TÉCNICO DE LA CIDAP Y
PROSECRETARIO DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

DATOS DE AUTORIZACIÓN:

CIDAP		CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	
NÚMERO DE ACUERDO	01/CIDAP 1/2011/2011 EXT.	NÚMERO DE ACUERDO	-----
TIPO DE SESIÓN	EXTRAORDINARIA	TIPO DE SESIÓN	-----
NÚMERO DE SESIÓN	1/2011	NÚMERO DE SESIÓN	-----
FECHA DE SESIÓN	25 DE MAYO DE 2011	FECHA DE SESIÓN	-----