

DICONSA

Unidad Jurídica
Prosecretaría del Honorable Consejo de Administración

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 117 del Honorable Consejo de Administración de DICONSA, S.A. de C.V., celebrada el día 14 de marzo de 2016, se presentó el siguiente acuerdo:

15/III/2016 Con fundamento en lo dispuesto en la Cláusula Décima Novena, fracción XXV de los Estatutos Sociales de DICONSA, S.A. de C.V., este Honorable Consejo de Administración aprueba la actualización al documento normativo denominado "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.", en los términos propuestos en el anexo que se presenta en la carpeta de trabajo de la Sesión, e instruye al Director General de la Entidad para que continúe con el proceso de formalización, inscripción, registro y difusión del citado documento.

Se hace constar que el texto del presente acuerdo, formará parte integrante de lo que se desahogará en el acta correspondiente.

Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los treinta días del mes de marzo de 2016.



Lic. César Cabello Ramírez
Prosecretario del Honorable Consejo de
Administración de DICONSA, S.A. de C.V.

DICONSA

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

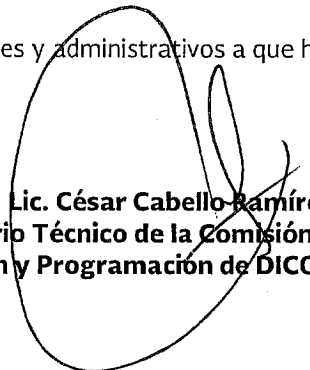
CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 86 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de DICONSA, S.A. de C.V., celebrada el día 18 de febrero de 2016, se presentó el siguiente acuerdo:

02/CIDAP 86/2016/ORD. Con fundamento en lo dispuesto en el numeral VII, inciso b, atribuciones números 6, 17, 18 y 19 del Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V. (CIDAP), el pleno de la Comisión autoriza la actualización al documento normativo denominado "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.", mismo que se someterá a la aprobación del Honorable Consejo de Administración en su próxima sesión ordinaria.

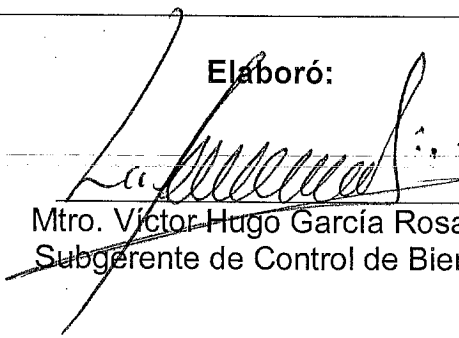
Se hace constar que el presente acuerdo formará parte de lo desahogado en el acta correspondiente.

Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los veintiocho días del mes de marzo de 2016.


Lic. César Cabello Ramírez
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 Recursos Humanos
Código: **20142-AD08**

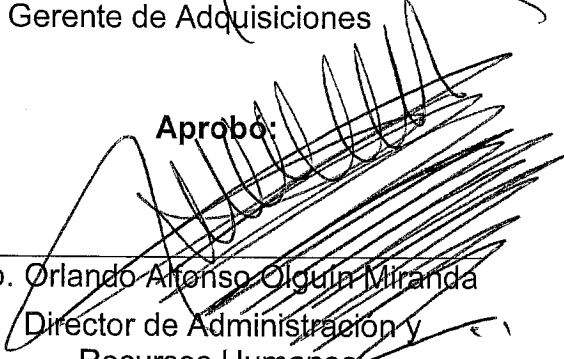
Elaboró:


Mtro. Víctor Hugo García Rosales
Subgerente de Control de Bienes

Revisó:


Lic. Benjamín Cervantes Albarrán
Gerente de Adquisiciones

Aprobó:


Mtro. Orlando Alfonso Olgún Miranda
Director de Administración y
Recursos Humanos

Fecha de documentación:
Revisión número:
Copia número:
Copia asignada a:

20 de agosto de 2015

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

	ÍNDICE	Pág.
I.	Introducción	3
II.	Objetivo	3
III.	Glosario	3
IV.	Marco Legal	6
V.	Referencias	7
VI.	Integración y Estructura	7
VII.	Atribuciones	10
VIII.	Funciones y responsabilidades de las y los integrantes.	13
IX.	Funcionamiento	15
X.	Anexos	19
XI.	Historial de cambios	20
	Hoja de Autorización del Documento Normativo	23

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

I. Introducción

Con fecha 25 de mayo del 2011, en sesión Extraordinaria número 1/2011, la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de Diconsa, S.A. de C.V., autorizó la actualización de diversos Documentos Normativos de la Entidad, entre ellos, el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V., sin embargo, la operatividad y el funcionamiento del Comité ha demandado la actualización de sus lineamientos en éstos últimos cuatro años, por lo que se ha hecho necesario la actualización del Marco Normativo que lo regula.

En mérito de lo anterior, y toda vez que en la figura del Comité y Subcomités de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V., recae la responsabilidad para que se den en los mejores términos los procesos de administración, afectación, destino final y baja de los bienes muebles de la entidad, por lo que se han unificado y actualizado los criterios que permitan el adecuado funcionamiento e integración de dichos cuerpos colegiados, la convocatoria a los mismos y el desahogo de los asuntos que deban tratar en cada una de las sesiones, así como la periodicidad para celebrarlas, sean ordinarias o extraordinarias, sin demérito de las decisiones que adopten en el ámbito de sus respectivas competencias.

Mediante dicho ordenamiento y la actualización del mismo, se garantiza el desarrollo y funcionamiento del Comité y Subcomités, brindándoles los elementos de certeza en el modo y términos de la participación de sus integrantes, así como el conocimiento previo de los asuntos que se aborden, para con ello formular sus propuestas y lograr una mejor toma de decisiones que redunden en beneficio de la Entidad.

II. Objetivo

Determinar la integración y funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes Muebles 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:** El resultado del proceso de estimar el valor de un bien,

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

determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Asimismo, es el dictamen técnico en el que se estima el valor monetario de un bien mueble, a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y 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 Útiles:** **No** Aquellos que:
 - Su obsolescencia o grado de deterioro 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.

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

- **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.
- **Consejo:** El Honorable Consejo de Administración de 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 o Disposición Final:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción) de los bienes muebles de la entidad.
- **Diconsa.:** 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.
- **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.
- **OIC:** El Órgano Interno de Control en Diconsa, S.A. de C.V. ✓
- **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. ✓

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

- **Secretaría:** La Secretaría de la Función Pública.
- **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

Se deberá considerar la disposición legal que esté vigente en la fecha que se aplique el presente Documento Normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Códigos

- Código Civil Federal

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

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

Decretos

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

Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Disposiciones Diversas

- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- 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 de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal
- 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.
- Manual de Organización de Diconsa, S.A. de C.V.
- Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles.

VI. Integración y Estructura

VI.I. La entidad contará con un Comité de Bienes Muebles en oficinas centrales y un

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

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.
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:

Secretario(a) Técnico(a)	El/la titular de la Subgerencia de Control de Bienes de Diconsa, S.A. de C.V.
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	El/la titular de la Gerencia de la Sucursal.
Secretario Ejecutivo	El/la titular del área de Administración y Finanzas en la Sucursal.
Vocal	El/la titular del área de Abasto u Operaciones de la Sucursal.
Vocal	En aquellas Sucursales que cuenten con Unidades Operativas, las y los titulares de éstas últimas se desempeñarán como vocales.

Con derecho a voz:

Secretario	Servidor(a) Público(a) designado por el presidente del Subcomité.
-------------------	---

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

Técnico

- 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 de Asuntos Jurídicos de la Sucursal.

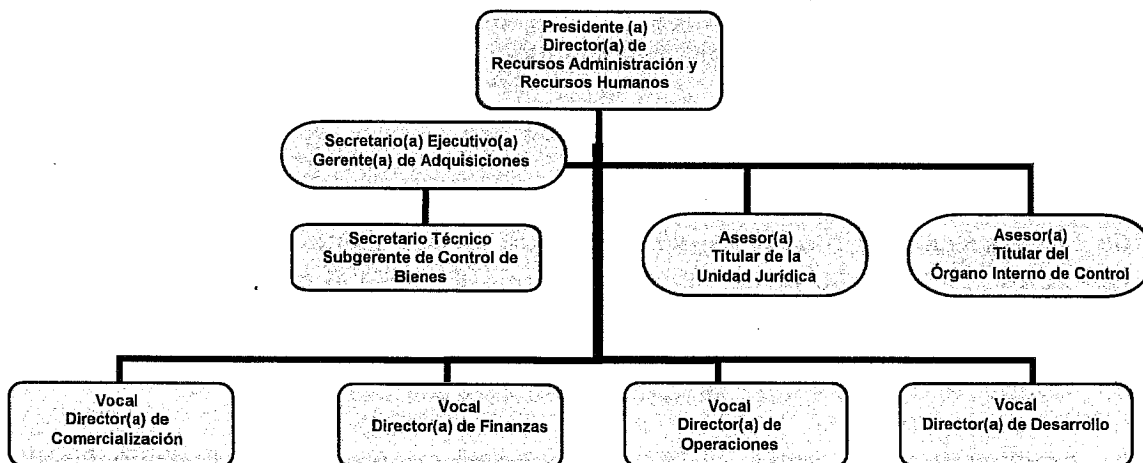
1.- Las y los Miembros Titulares del Comité y de los Subcomités con derecho a voto, nombrarán a su respectivo suplente, quien deberá tener un nivel inmediato inferior al de la o el Titular y entrará en funciones en ausencia de éste.

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

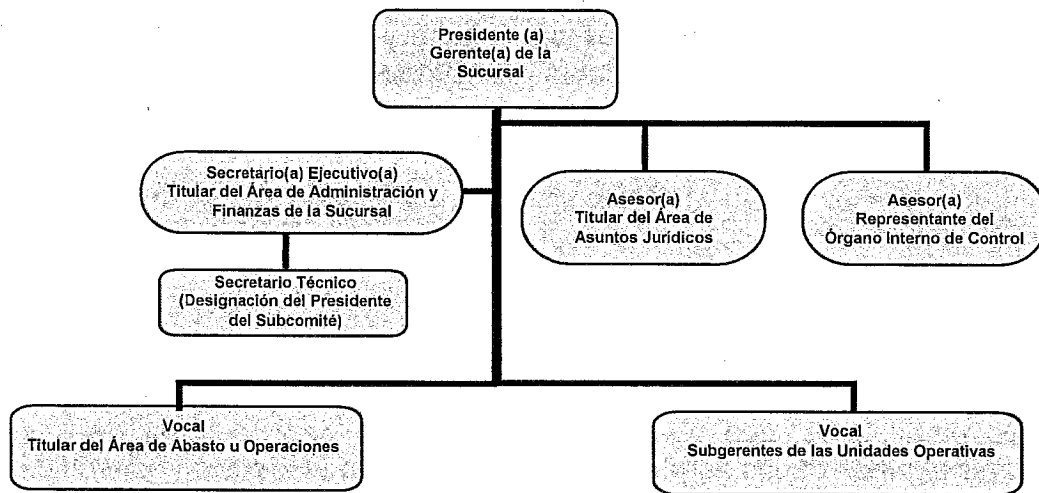
VI.II.- La estructura del Comité y los Subcomités será como sigue:

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 las modificaciones del contenido del presente Manual, 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 Director(a) General de Diconsa.
- 3.- Aprobar el calendario de sesiones ordinarias del Comité.
- 4.- Analizar y opinar sobre 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.

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

- 5.- Llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles (PADEFI Muebles).
- 6.- Analizar y opinar sobre 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 Directora(a) General.
- 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 llevar a cabo los actos de apertura de ofertas y de fallo en las licitaciones para la enajenación de los bienes muebles.
- 12.- Analizar y opinar sobre los informes relativos al avance en la ejecución del PADEFI Muebles que, bimestral y anualmente, el/la Directora(a) General de Diconsa presentará a la consideración del Consejo de Administración, y proponer, en su caso, las medidas correctivas necesarias.
- 13.- Analizar los informes bimestrales 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 normatividad aplicable y el Consejo.

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 llevar a cabo los actos de apertura de ofertas y de fallo en las licitaciones para la enajenación de bienes muebles.

4.- Informar bimestralmente al Comité, 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.

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.

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

VIII. Funciones y Responsabilidades de 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 dando el seguimiento que corresponda.
- 4.- Revisar, en su caso corregir y firmar las actas de las sesiones en que participe.
- 5.- Designar al Secretario Técnico, en el caso de los Subcomités en Sucursales.

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.

Las propuestas provenientes de las Unidades Administrativas se recibirán por oficio, previo a la convocatoria, conteniendo todos y cada uno de los anexos suficientes que justifiquen el asunto a tratar en la sesión que corresponda.

- 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 necesario 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, misma información que se podrá entregar de manera digital y/o en su caso a través del portal de intranet de la entidad.
- 4.- Cerciorarse de que exista quórum legal antes del inicio de cada sesión.
- 5.- Elaborar, revisar y enviar el acta correspondiente de cada sesión, la cual deberá ser firmada por las y los integrantes que participen en la sesión, incluyendo en ella los

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

comentarios formulados por las áreas participantes.

- 6.- Recibir las observaciones que 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 bimestrales 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 Subgerente(a) de Control de Bienes, y en las Sucursales dicha función será en el servidor público que designe el Presidente del Subcomité, quienes asistirán únicamente con derecho a voz.
- 10.- Presentar en la primera sesión del ejercicio fiscal, el calendario anual de sesiones ordinarias, así como la integración del Comité o Subcomités.

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

- 1.- Auxiliar al Secretario Ejecutivo en sus funciones y responsabilidades.

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.- 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(as) 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 48 horas, 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 y/o Subcomité
- 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.

El pase de asistencia deberá realizarse, a más tardar, con quince minutos de tolerancia posteriores a la hora previamente convocada. Si alguno de los integrantes llegare con posterioridad a dicho lapso podrá participar, debiendo asentarse la hora exacta de su incorporación.

- 4.- La invitación a la sesión que corresponda se notificará a las y los miembros cuando menos con 48 horas de anticipación, tratándose de sesiones ordinarias, y de 24 horas,

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

en el caso de las extraordinarias. La carpeta de trabajo que contenga el Orden del Día y los documentos de apoyo a los asuntos a tratar podrán ser remitidos por medios electrónicos, así como publicados en el portal de intranet de Diconsa, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos.

5.- Una vez que se haya notificado la invitación para la sesión Ordinaria o Extraordinaria dentro del término establecido para ello y que en éste lapso previo al inicio de la misma tenga que suspenderse, se comunicará a través de el/la Secretario(a) Ejecutivo(a) por oficio a las y los integrantes del Cuerpo Colegiado de la suspensión, para reanudarse en el tiempo que se establezca en dicho comunicado, sin que ello se considere como cancelación toda vez que seguirá manteniendo el número de la Sesión que le corresponda sin modificación del contenido de la Carpeta correspondiente.

6.- En las sesiones extraordinarias, se presentará en el Orden del Día: verificación del quórum, Lectura y aprobación del Acta de la sesión anterior, la propuesta de Acuerdo para su consideración de los integrantes para su aprobación, excluyendo los temas de seguimiento de acuerdos, así como el de asuntos generales, por ser estas sesiones de carácter urgente y/o de pronta atención.

7.- 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.

8.- En la primera sesión de cada ejercicio el/la Secretario(a) Ejecutivo(a) deberá presentar, invariablemente, el calendario anual de sesiones ordinarias, así como la integración del Comité o Subcomités, según el caso.

9.- 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.

10.- 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 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.

11.- Los acuerdos tomados en cada sesión del Comité, deberán quedar debidamente registrados en las actas correspondientes, con una identificación consecutiva que habrá

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

de contener:

- a) La referencia al Comité, que será CBM, con letras mayúsculas.
- b) La referencia a las Oficinas Centrales de la Empresa, que será OC, con letras mayúsculas y,
- c) El número de acuerdo, que será consecutivo durante el ejercicio, con número arábigo, así como el mes en número romano y año en que fue tomado, con número arábigo.

Ejemplo.- Si se trata del acuerdo N° 33, adoptado durante la sesión ordinaria correspondiente al mes de septiembre del 2015, la identificación del mismo será CBMOC 33/IX/2015.

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 contener:

- a) La referencia al Subcomité, que será SCBM, con letras mayúsculas;
- b) La referencia con las iniciales a la Sucursal de que se trate, con letras mayúsculas; y,
- c) El número de acuerdo, que será consecutivo durante el ejercicio, con número arábigo, así como el mes, con número romano y año en que fue tomado, con número arábigo.

Ejemplo.- Si se trata del acuerdo N° 33, adoptado durante la sesión ordinaria correspondiente al mes de septiembre del 2015, de la Sucursal Bajío, la identificación del mismo será SCBM-BAJ 33/IX/2015.

La reiniciación de la numeración de los acuerdos coincidirá con el comienzo de cada ejercicio fiscal.

En ambos Cuerpos Colegiados, Comité y Subcomité, en los casos de Acuerdos en Sesiones Extraordinarias, posterior a la referencia que señala los incisos a) y b), se seguirá por un guion el texto "Ext." Dichos Acuerdos se asentarán con una numeración independiente a los Ordinarios, que iniciarán con el comienzo de cada ejercicio fiscal.

12.- Las carpetas de trabajo de cada sesión deberán contener el orden del día y la documentación soporte para la reunión.

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

13.- El orden del día en Sesiones Ordinarias 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.

14.- El orden del día en Sesiones Extraordinarias contendrá los siguientes puntos:

- a) Verificación del quórum.
- b) Lectura y aprobación en su caso del Acta de la Sesión Anterior.
- c) Solicitudes de Autorización de Acuerdos.

J. R. 1

**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

[Handwritten marks]

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

20142-AD08

XI. Historial de cambios

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		Logotipos Institucionales	Actualizar los Logotipos Institucionales del Documento Normativo ajustándolos a las directrices y lineamientos de Comunicación Social.
		Índice	Modificar el formato del índice para su mejor identificación del contenido del Documento Normativo.
		Introducción	Actualizar el contenido de la introducción con la exposición de los motivos que dieron origen a la necesidad de la modificación del Manual.
		Glosario	Ajustar la terminología del Documento para su mejor identificación del contenido homologando los criterios de acuerdo a otros instrumentos jurídicos.
		Marco Legal	Actualizar la normatividad que sirve de base legal fundamental para el desarrollo y funcionamiento de los Comité y Subcomités, considerando la vigencia a la fecha de la aplicación del manual.
		Referencias	Ajustar las referencias en términos generales para no

DICONSA

			crear confusión en cada una de sus publicaciones y/o autorizaciones, toda vez que son de carácter permanente y de aplicación general para la operación interna de la entidad.
		Integración y Estructura	Incluir dentro de la estructura de los Comités la figura de el/la Secretario(a) Técnico(a), titular de la Subgerencia de Control de Bienes, con derecho a voz.
			Así mismo, Actualizar en los Subcomités los cargos de los y las vocales y asesor(as) de acuerdo a la estructura actual de la entidad.
		De la responsabilidad de el/la Presidente(a) del Subcomité en Sucursales	Informar de la Integración del Cuerpo Colegiado, así como Designar en la primera Sesión Ordinaria al servidor público que fungirá como Secretario Técnico en el Subcomité de Bienes Muebles.
		De la Responsabilidad de el/la Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité y de los Subcomités	Establecer la forma de cómo se presentarán las propuestas por parte de las Unidades Administrativas para someterlas a consideración de los Comité y Subcomités.
		Funcionamiento	Homologar los términos en que se debe realizar las invitaciones o cancelaciones a las sesiones, quedando establecido en horas en lugar de días, siendo esto más específico.
		Funcionamiento	Registrar la asistencia hasta con quince minutos de tolerancia a la hora convocada, asentando la hora exacta de aquellos integrantes que se incorporan posterior al tiempo de tolerancia.

DICONSA

		Funcionamiento	Incluir un apartado que señala la forma en que proceden los casos de suspensión de las sesiones cuando éstas ya han sido convocadas, considerando la diferencia de la cancelación, toda vez que uno no es concomitante de otro.
		Funcionamiento	Determinar el desarrollo de las sesiones extraordinarias, es decir, los asuntos a tratar en éstas en virtud de su atención pronta y urgente.
		Funcionamiento	Determinar con claridad la forma de registrar los acuerdos producidos o generados en cada una de las sesiones.
		Inclusión de género	Actualizar los términos que determinan la inclusión de género en todo el Documento Normativo de acuerdo a los lineamientos establecidos.

**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.**", DEL 25 DE MAYO DE 2011.



LIC. CÉSAR CABELLO RAMÍREZ
SECRETARIO TÉCNICO DE LA CIDAP Y
PROSECRETARIO DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

DATOS DE AUTORIZACIÓN:

CIDAP		CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	
NÚMERO DE ACUERDO	02/CIDAP 86/2016/ORD.	NÚMERO DE ACUERDO	15/III/2016
TIPO DE SESIÓN	ORDINARIA	TIPO DE SESIÓN	ORDINARIA
NÚMERO DE SESIÓN	86	NÚMERO DE SESIÓN	117
FECHA DE SESIÓN	18 DE FEBRERO DE 2016	FECHA DE SESIÓN	14 DE MARZO DE 2016