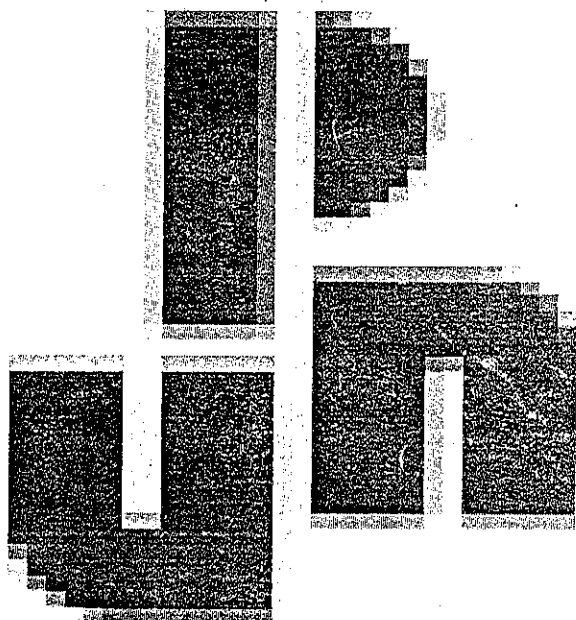


UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL
SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES**

MARZO 2005



INDICE

1. PRESENTACIÓN
2. DEFINICIÓN Y CONCEPTOS
3. OBJETIVO
4. BASE LEGAL
5. INTEGRACIÓN
6. DE LA VOTACIÓN
7. DE LA SUPLENCIA
8. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ
9. DE LA PRESENTACIÓN DE LOS CASOS
10. DE LAS SESIONES
11. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES
12. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS
13. AUTORIZACIÓN
14. ANEXOS



**MANUAL DE INTEGRACIÓN DEL
SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

30/ MARZO /05

HOJA 2 DE 23

1. PRESENTACIÓN

Con fecha 20 de mayo de 2004 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Nueva Ley de Bienes Nacionales, misma que en su Título Quinto, de los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal, Capítulo Único, específicamente en el artículo 141, fracción V, señala disposiciones que modifican el actuar del Comité de Bienes Muebles de la Universidad Pedagógica Nacional.

En este sentido, la Secretaría de la Función Pública como dependencia normativa en materia de Bienes Muebles, recomendó a la Secretaría de Educación Pública, la adecuación del Manual de Integración y Funcionamiento de su COMITÉ de Bienes Muebles, a fin de adecuarlo con los cambios que señala el citado Artículo 141 de la Ley.

Es por ello, y por ser esta Universidad Pedagógica Nacional un Órgano Desconcentrado que depende de la Secretaría de Educación Pública, debe funcionar como SUBCOMITÉ dependiente del COMITÉ de Bienes Muebles de la SEP, de acuerdo con lo señalado en la Fracción V del Artículo 141 de la Ley.

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del SUBCOMITÉ se elaboró en estricto apego a la normatividad aplicable y atendiendo las recomendaciones de la SEP, el cual se somete a consideración del COMITÉ de Bienes Muebles de la SEP, al mismo tiempo que se solicita la autorización para la constitución del SUBCOMITÉ de la Universidad Pedagógica Nacional



2. DEFINICIÓN Y CONCEPTOS

2.1 DEFINICIÓN

El SUBCOMITÉ de Bienes Muebles es un Órgano Colegiado que se constituye en el ámbito de la Universidad Pedagógica Nacional, para coadyuvar en la administración de los Bienes Muebles, en cumplimiento a la Ley General de Bienes Nacionales, publicada el 20 de mayo de 2004 en el Diario Oficial de la Federación y a las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada y demás disposiciones aplicables.

2.2 CONCEPTOS

2.2.1. LEY	Ley General de bienes Nacionales.
2.2.2. NORMAS	Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
2.2.3. COMITÉ	El COMITÉ de Bienes Muebles de la Secretaría de Educación Pública.
2.2.4. SUBCOMITÉ	El SUBCOMITE de Bienes Muebles de la Universidad Pedagógica Nacional.
2.2.5. DISPOSICIÓN FINAL	El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).
2.2.7. AFECTACION	La asignación de un bien a un área y/o servicio determinado.
2.2.8. ENAJENACIÓN	La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN DEL
SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

30/ MARZO /05

HOJA: 4 DE 23

2.2.9. BAJA DE BIENES	La cancelación del registro de un bien en el inventario de la Universidad Pedagógica Nacional, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
2.2.10. BIENES	Los Bienes Muebles instrumentales y de consumo del dominio público de la Federación al servicio de la Universidad Pedagógica Nacional.
2.2.11. BIENES INSTRUMENTALES	Los considerados como implemento o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
2.2.12. BIENES DE CONSUMO	Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, 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.
2.2.13. BIENES NO UTILES	Aquello cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; o bien siendo aún funcionales o inclusive de reciente adquisición pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; o aquellos que se encuentran descompuestos y su reparación no resulta rentable o no son susceptibles de reparación; así como los que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN DEL
SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

30/ MARZO /05

HOJA: 5 DE 23

2.2.14. DEPENDENCIAS	Las que integran la Administración Pública Centralizada a que se refiere el segundo párrafo del artículo 1°. 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.
2.2.15. DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL	La separación de un bien del patrimonio del Gobierno Federal.
2.2.16. SECRETARÍA	La Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.
2.2.17. S.E.P.	La Secretaría de Educación Pública.
2.2.18. U.P.N.	Universidad Pedagógica Nacional.



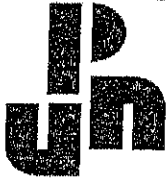
**MANUAL DE INTEGRACIÓN DEL
SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

30/ MARZO /05

HOJA: 6 DE 23

3. OBJETIVO

Integrar y operar un órgano colegiado que coadyuve a un efectivo y óptimo aprovechamiento de los bienes muebles propiedad de la Universidad Pedagógica Nacional, y a su vez represente un instrumento que permita agilizar, transparentar y documentar las decisiones de disposición final de bienes muebles, que tengan el carácter de no utilidad.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN DEL
SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

30/ MARZO /05

HOJA: 7 DE 23

4. BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05-02-1917).

LEYES

- 4.2 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, (D.O.F. 29-12-1976).
- 4.3 Decreto de Creación de la Universidad Pedagógica Nacional.
- 4.4 Ley General de Bienes Nacionales (D.O.F. 20-05-2004).

OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS

- 4.5 Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006, (D.O.F. 01-02-2001).
- 4.6 Normas Generales para el registro, afectación, destino final y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada (D.O.F. 30-12-2004).
- 4.7 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.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN DEL
SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

30/ MARZO /05

HOJA: 8 DE 23

5. INTEGRACIÓN

EL SUBCOMITÉ estará integrado por:

5.1 PRESIDENTE

Secretario Administrativo.

5.2 SECRETARIO EJECUTIVO

Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.

5.3 SECRETARIO TÉCNICO

Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios.

5.4 VOCALES

Director de Planeación

Subdirector de Recursos Financieros.

Jefe del departamento de adquisiciones

5.5 ASESORES

Titular de Servicios Jurídicos de la UPN.

Titular del Órgano Interno de Control en la UPN.

El representante de la Secretaría de la Función Pública.

5.6 INVITADOS

El representante de la Secretaría de Educación Pública.

El Presidente del SUBCOMITÉ o el Secretario Ejecutivo del mismo, decidirán el momento en que se requiera contar con la presencia de otros Servidores Públicos, los cuales tendrán carácter de invitados.



6. DE LA VOTACIÓN

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

6.2 El Secretario Ejecutivo, y los Vocales tendrán derecho a voz y voto, el Secretario Técnico solo tendrá derecho a voz.

6.3 Los Asesores y los invitados sólo tendrán derecho a voz.

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

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

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



7. DE LA SUPLENCIA

La suplencia de los miembros del SUBCOMITÉ será de la siguiente forma:

- 7.1. Las ausencias del Presidente, serán suplidas por el Secretario Ejecutivo, quien deberá tener el nivel inmediato inferior al del Secretario Ejecutivo.
- 7.2. Las ausencias del Secretario Ejecutivo, serán suplidas por el Secretario Técnico, quien deberá tener el nivel inmediato inferior al del Secretario Ejecutivo.
- 7.3. La ausencia de los demás miembros del SUBCOMITÉ, serán cubiertas por sus respectivos suplentes, el suplente solo podrá participar en ausencia del titular.
- 7.4. Cuando asistan los miembros suplentes y se incorporen los titulares, el suplente podrá seguir participando en la sesión solo con derecho a voz.

Los miembros Titulares del SUBCOMITÉ podrán designar a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener un nivel inmediato inferior al del titular, debiendo acreditar por escrito esta situación, antes o al inicio de las sesiones.



8. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

- 8.1 Elaborar y actualizar el Manual de Integración y Funcionamiento del SUBCOMITÉ de Bienes Muebles de la UPN y someterlo a consideración del COMITÉ de Bienes Muebles de la S.E.P. para su autorización
- 8.2 Aprobar el calendario de reuniones ordinarias,
- 8.3 Dar seguimiento al Programa Anual para el Destino Final de Bienes Muebles, autorizado previamente por el Titular de la UPN.
- 8.4 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.
- 8.5 Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año.
- 8.6 Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.
- 8.7 Cuando le sean solicitado por el titular de la UPN, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles.
- 8.8 Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo.
- * 8.9 Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al SUBCOMITÉ, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el período por la UPN, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias, e informar mensualmente al Comité de Bienes Muebles de la SEP, sobre los asuntos tratados en el SUBCOMITÉ, así como del avance o conclusión de estos.
- * 8.10 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 titular de la UPN.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN DEL
SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

30/ MARZO /05

HOJA: 12 DE 23

Las disposiciones que emita el SUBCOMITÉ, en uso de sus facultades y atribuciones, serán de carácter obligatorio, y solo serán revocables en los mismos términos en que fueron tomados.

En ningún caso podrá el SUBCOMITÉ emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere este punto 8, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales exigidos por las disposiciones aplicables. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

Los Documentos esenciales según la Cuadragésima Octava de las NORMAS son los siguientes:

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



9. DE LA PRESENTACIÓN DE LOS CASOS

Los casos se presentarán a consideración del SUBCOMITÉ bajo las siguientes consideraciones:

9.1 Los casos que deban ser objeto de la consideración y resolución del SUBCOMITÉ, se presentarán por conducto del Secretario Ejecutivo.

9.2 Los casos a analizar se presentarán a la consideración del SUBCOMITÉ, con estricto apego al orden del día autorizado.

9.3 Los casos que se sometan a la consideración y resolución del SUBCOMITÉ, 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 de cinco días hábiles en el caso de tratarse de sesiones extraordinarias.

9.4 La presentación de cada caso deberá considerar lo siguiente:

9.4.1 Plantear de forma clara y concreta el caso a tratar.

9.4.2 En su caso, si un asunto es promovido por un vocal o una unidad administrativa de la UPN, un representante de ella podrá hacer una exposición de la justificación, antecedentes y hechos que se relacionen.

9.4.3 Presentar en la sesión toda la información necesaria adicional de los casos a tratar, para que los vocales o asesores, si así lo consideran conveniente, puedan revisarlos.

El formato de los casos a tratar se presenta como anexo 1 al final del presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité.



10. DE LAS SESIONES

Las sesiones del SUBCOMITÉ podrán ser ordinarias y extraordinarias.

- 10.1 Las ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar; solo en casos justificados a solicitud del Presidente o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias.
- 10.2 Las reuniones se instalarán sólo si se cuenta con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voz y voto, e invariablemente con la presencia del presidente titular o 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.
- 10.3 En cada sesión, se levantará el acta correspondiente, la cual, será firmada por todos lo que hubiesen asistido a ella.
- 10.4 Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos.
- 10.5 A las sesiones ordinarias y extraordinarias, deberán asistir los miembros titulares del SUBCOMITÉ, de no ser posible, podrán asistir los miembros suplentes.
- 10.6 Para llevar a cabo formalmente las sesiones, el Secretario Ejecutivo del SUBCOMITÉ deberá:
 - 10.6.1.1 Elaborar el orden del día que describa los asuntos que se presentarán a la consideración y resolución del SUBCOMITÉ, en la sesión en la cual se pretendan desahogar los puntos.
 - 10.6.1.2 Integrar la carpeta de trabajo que contenga el planteamiento formal y los documentos soporte de los casos a analizar, presentados por los vocales o unidades administrativas de la UPN; entregar la convocatoria y la carpeta de trabajo a los miembros titulares del SUBCOMITÉ, cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación a la celebración de cada sesión ordinaria, y de un día hábil completo en caso de las extraordinarias.



11. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

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

- 11.1 Previo al inicio de la sesión, los miembros deberán registrar su asistencia.
- 11.2 El Secretario Ejecutivo verificará la lista de asistencia, e informará al Presidente si se cuenta con el quórum necesario.
- 11.3 Quien presida la sesión, deberá declarar la formal procedencia de ésta o de su defecto, su cancelación.
- 11.4 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; de haberlas, pedirá al Secretario Ejecutivo se tome nota de las observaciones para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes.
- 11.5 El Presidente del SUBCOMITÉ someterá a consideración del Pleno 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.
- 11.6 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.
- 11.7 El Secretario Ejecutivo procederá a exponer únicamente los asuntos considerados en el orden del día que se presenten a la consideración y resolución del SUBCOMITÉ.
- 11.8 Los asuntos se presentarán en forma individual y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del SUBCOMITÉ, éstos se presentarán en el formato establecido, con un breve resumen de los casos que se sometan a dictaminación en cada sesión, y dichos formularios serán firmados por los asistentes con voz y voto.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN DEL
SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

30/ MARZO /05

HOJA: 16 DE 23

- 11.9 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, los votos en contra, en caso de que la decisión se tome por mayoría, se deberá asentar en el acta el voto nominal de cada uno de los participantes.
- 11.10 Las resoluciones con respecto a los asuntos tratados, tendrán el carácter de acuerdo y serán de carácter irrevocable, solo mediante resolución del propio SUBCOMITÉ, se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.
- 11.11 Desahogado el orden del día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, quien presida la sesión preguntará a los miembros del SUBCOMITÉ, 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.
- 11.12 El Secretario Ejecutivo elaborará el proyecto de acta de cada sesión, documento que quedará sujeto a la consideración y aprobación de los miembros del SUBCOMITÉ en la siguiente sesión ordinaria.
- 11.13 Las sesiones extraordinarias se celebrarán 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.



12. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ

12.1 Del Presidente:

- 12.1.1 Proponer al Subcomité el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 12.1.2 Presidir formalmente las sesiones.
- 12.1.3 Dirigir las reuniones del Subcomité.
- 12.1.4 Convocar a sesión extraordinaria, solo en casos justificados, o a petición de la mayoría de los miembros del SUBCOMITÉ.
- 12.1.5 Orientar las resoluciones y acciones del SUBCOMITÉ, al cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la administración de los bienes muebles.
- 12.1.6 Procurar que las resoluciones y acciones del SUBCOMITÉ, contribuyan al cumplimiento eficaz de los programas de la UPN.

12.2 Del Secretario Ejecutivo:

- 12.2.1 Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
- 12.2.2 Remitir a cada integrante del SUBCOMITÉ la carpeta con los asuntos a tratar en la reunión por celebrarse.
- 12.2.3 Levantar el acta correspondiente de cada sesión.
- 12.2.4 Registrar los acuerdos del SUBCOMITÉ y realizar su seguimiento.
- 12.2.5 Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Subcomité: así como cuidar de su conservación por el tiempo mínimo que marca la normatividad aplicable.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN DEL
SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

30/ MARZO /05

HOJA: 18 DE 23

- 12.2.6 Efectuar las acciones que le encomiende le Presidente o el SUBCOMITÉ en pleno.
- 12.2.7 Recibir los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del SUBCOMITÉ para su incorporación en el orden del día de la sesión más próxima a su recepción.
- 12.2.8 Coordinar la elaboración de los siguientes documentos:
- 12.2.8.1 Calendario Anual de Sesiones Ordinarias.
 - 12.2.8.2 Informes Trimestrales de Conclusión o Trámite de Asuntos, así como el Informe mensual al Comité de Bienes Muebles de la SEP, a través del Subcomité de Bienes Muebles de la UPN, sobre los asuntos tratados en el SUBCOMITÉ ESTATAL, así como del avance o conclusión de estos.
El formato para la presentación del informe mensual al Comité se presenta como anexo 2 al final del presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.
 - 12.2.8.3 Informe Anual de Resultados del SUBCOMITE.
- 12.2.9 Las demás que expresa y formalmente le asigne el Presidente y el pleno del SUBCOMITÉ.
- 12.3 De los Vocales:**
- 12.3.1 Asistir puntal e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
 - 12.3.2 Presentar a la consideración y resolución del SUBCOMITÉ, los asuntos que requieran de su aprobación.
 - 12.3.3 Analizar con oportunidad los asuntos que se consignent en el orden del día de las Sesiones.
 - 12.3.4 Proponer, en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del SUBCOMITÉ.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN DEL
SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

30/MARZO/05

HOJA: 19 DE 23

- 12.3.5 Manifiestar con veracidad, seriedad y respeto sus puntos de vista, sus propuestas o alternativas de solución y emitir su voto con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva, en los asuntos que se ventilen en las sesiones, así como su conformidad o no, con el contenido de las actas de las sesiones celebradas en que participe.
- 12.3.6 Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el SUBCOMITÉ.
- 12.3.7 Enviar al Secretario Ejecutivo, con 10 días hábiles previos a la sesión correspondiente, la documentación soporte de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el pleno del SUBCOMITÉ.
- 12.3.8 Analizar y en su caso aprobar el orden del día y la documentación de la reunión a celebrarse.
- 12.3.9 Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el SUBCOMITÉ en pleno.
- 12.4 **Del Secretario Técnico:**
- 12.4.1 Apoyar al Secretario Ejecutivo en todas las actividades administrativas.
- 12.5 **De los Asesores:**
- 12.5.1 Prestar oportuna y adecuada asesoría al Subcomité en el ámbito de su competencia.

Los asesores no firmarán ningún documento que impliquen decisiones inherentes a las funciones del SUBCOMITÉ, por lo que únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN DEL
SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

30/ MARZO /05

HOJA: 20 DE 23

- 12.6 **De los invitados:**
- 12.6.1 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 presente a la consideración y resolución del SUBCOMITÉ.
- 12.6.2 Coadyuvar en la exposición de los asuntos de su competencia que se sometan a la consideración y resolución del SUBCOMITÉ.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN DEL
SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

30/MARZO/05

HOJA: 21 DE 23

13. AUTORIZACIÓN

COMITÉ DE BIENES MUEBLES		FECHA: 30 DE MARZO DE 2005		HOJA 01 DE 01	
LISTADO DE CASOS DE: SESIÓN No. PRIMERA ORDINARIA		OBSERVACIONES		DICTAMEN	
DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE	MÓNTO DE AVALÚO	FUNDAMENTO LEGAL	DICTAMEN		
<p>CASO 0001/2005 SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL PLENO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES EL ANÁLISIS PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL, ASÍ COMO SU MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.</p>		<p>ARTÍCULO 141, FRACCIÓN V DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES Y PUNTO 6.5 DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.</p>	<p>POR UNANIMIDAD DEL PLENO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, SE AGENDA LA AUTORIZACIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL, ASÍ COMO SU MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.</p>		
<p>PRESIDENTE SUPLENTE M. EN C. ANTONIO GUZMÁN VELÁSCO</p> <p>SECRETARIO EJECUTIVO SUPLENTE ARA. JOSÉ GÓRGA GONZÁLEZ</p> <p>(NO SE PRESENTÓ) LIC. JESÚS CANTU RODRÍGUEZ</p> <p>VOCAL LIC. MIGUEL ÁNGEL ALVAREZ LONELLI</p> <p>VOCAL LIC. MARIO A. HERRERA VÉZ MOCTEZUMA</p>		<p>VOCAL C.P. J. RAFAEL JARME C.</p> <p>VOCAL LIC. JOSE LUIS ANDRÉS PALMA</p> <p>VOCAL LIC. JOSÉ MANUEL CABRERA DOMÍNGUEZ</p>		<p>VOCAL C.P. CARLOS CASTILLO ALVAREZ</p> <p>VOCAL LIC. HÉCTOR MATEO INFANTE MELÉNDEZ</p> <p>VOCAL ING. RICARDO ALVAREZ DÍGUELO</p>	

