

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA

CONVENIO para el otorgamiento de un subsidio que celebran la Secretaría de Seguridad Pública y el Estado de Guerrero.

CONVENIO PARA EL OTORGAMIENTO DE UN SUBSIDIO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA POR SU TITULAR EL INGENIERO GENARO GARCIA LUNA, ASISTIDO POR EL OFICIAL MAYOR, EL LICENCIADO SERGIO MONTAÑO FERNANDEZ; CON LA PARTICIPACION DE LA MAESTRA MARIBEL CERVANTES GUERRERO, COMISIONADA GENERAL DE LA POLICIA FEDERAL EN ADELANTE "POLICIA FEDERAL"; EL LICENCIADO EDUARDO ZAVALA BARRENECHEA, COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES EN LA POLICIA FEDERAL EN SU CARACTER DE ASISTENTE DE LA COMISIONADA, EN ADELANTE "LA COORDINACION" Y POR LA OTRA PARTE EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "LA ENTIDAD FEDERATIVA" REPRESENTADA EN ESTE ACTO, POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, LICENCIADO ANGEL HELADIO AGUIRRE RIVERO; CON LA COMPARECENCIA DEL C.P. JORGE SILVERIO SALGADO LEYVA, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, Y EL LIC. GUILLERMO JIMENEZ PADILLA, SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCION CIVIL; CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 21, párrafo noveno, que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que la propia Constitución señala.

La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública reglamenta lo señalado en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en esta materia, recoge los principios fundamentales que dan cauce, justificación y sustento jurídico a una nueva concepción de la función estatal de seguridad pública, en la que se incluyen materias que dan como resultado una visión integral de una de las funciones primordiales del Estado. De esta manera, la seguridad pública debe atender no sólo a la materia de policía preventiva, sino también implica, la prevención e investigación de los delitos, a través de diversos ámbitos de competencia por conducto de las Instituciones Policiales, del Ministerio Público, de las instancias encargadas de aplicar las infracciones administrativas, de los responsables de la prisión preventiva y ejecución de penas, de las autoridades competentes en materia de justicia para adolescentes, así como por las demás autoridades que en razón de sus atribuciones deban contribuir directa o indirectamente al objeto de dicha ley.

- II. En el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007, quedaron establecidos los cinco ejes de política pública sobre los que se articula dicho Plan, siendo el primero de éstos el relativo a "Estado de Derecho y Seguridad", donde se elaborara un diagnóstico sobre "Seguridad Pública", y se menciona que "El primer deber del Estado, e incluso la justificación misma que tiene para reservarse el monopolio de la fuerza, es salvaguardar la seguridad pública y la integridad de los ciudadanos. La ley y las instituciones no pueden quedar rebasadas por el fenómeno delictivo. Es deber del Gobierno Federal actuar eficazmente y sin titubeos para brindar la seguridad que demandan los mexicanos.
- III. De igual manera el Programa Nacional de Seguridad Pública 2008-2012 en su objetivo 1 relativo a prevenir conductas delictivas con mecanismos que garanticen la convivencia social y familiar segura en lugares públicos y en el entorno escolar; fortalecer la cultura de la legalidad y la atención a víctimas del delito, así como el respeto y protección a los derechos humanos de la población por parte de los encargados de la seguridad pública en los tres órdenes de gobierno, y se expone que la puesta en marcha de una política nacional de prevención del delito tiene como fin disminuir la comisión de ilícitos. Permite, también, proveer a los ciudadanos de mejores condiciones de seguridad en sus comunidades y espacios urbanos.

- IV. Por su parte, el Plan Estatal de Desarrollo 2011–2015 del Estado Libre y Soberano de Guerrero establece, en su objetivo 1.7, Contribuir al fortalecimiento del Sistema de Seguridad Pública Estatal, para mejorar las condiciones de seguridad de los guerrerenses; con la meta de fortalecer el Estado de derecho y la cultura de legalidad, generando mejores condiciones de vida a los guerrerenses mediante la aplicación de acciones encaminadas a la solución de conflictos, prevención de delitos y atención ciudadana. Así como al reforzamiento de las acciones de seguridad y vigilancia preventiva.
- V. Conforme a los artículos 74 y 75, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público es la responsable de autorizar la ministración de los subsidios que, con cargo a los presupuestos de las dependencias, fueron aprobados en el Presupuesto de Egresos, y su otorgamiento deberá sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad.
- VI. “LA SECRETARIA” cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos de otorgamiento de los subsidios materia del presente convenio, a fin de concluir el proyecto y objetivo del mismo.
- VII. Los recursos otorgados a “LA ENTIDAD FEDERATIVA” por medio del presente instrumento, tienen como objetivo: Adquisición de Predio Urbano para las instalaciones del C-4, en la Ciudad y Puerto de Acapulco, Guerrero, así como la adquisición de patrullas.

DECLARACIONES

I.- De “LA SECRETARIA”

1. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal en términos de los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 30 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la cual le corresponde, entre otras funciones, desarrollar las políticas de seguridad y proponer la política criminal en el ámbito federal que comprenda las normas, instrumentos y acciones para prevenir de manera eficaz la comisión de delitos.
2. Que el C. Ingeniero Genaro García Luna fue designado Secretario de Seguridad Pública, mediante nombramiento de fecha 1 de diciembre de 2006, expedido por el C. Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos.
3. Que el Secretario de Seguridad Pública está facultado para suscribir el presente instrumento, conforme a los artículos 30 bis, fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 7 y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.
4. Que el Oficial Mayor de acuerdo con el artículo 14, fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública cuenta con facultades para suscribir el presente convenio.
5. Que de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 8, fracción XLV, 10 fracciones VI y XVI de la Ley de la Policía Federal y 6 fracción XVII de su respectivo Reglamento, le corresponde a la Policía Federal suscribir convenios o instrumentos jurídicos con otras instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno y organizaciones no gubernamentales para el desempeño de sus atribuciones, en el marco de la ley.
6. Que la Maestra Maribel Cervantes Guerrero, fue designada Comisionada General de la Policía Federal mediante nombramiento expedido por el C. Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos de fecha 10 de febrero de 2012.
7. Que el Licenciado Eduardo Zavala Barrenechea, fue nombrado Coordinador de Servicios Generales de “POLICIA FEDERAL”, por el C. Comisionado General de la Policía Federal en fecha 15 de marzo de 2011, en su carácter de asistente de la Comisionada.
8. Que conforme al acuerdo 04/2010 del Secretario de Seguridad Pública, por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Seguridad Pública, “POLICIA FEDERAL” está bajo la dirección y supervisión del Secretario de Seguridad Pública.

9. Que "POLICIA FEDERAL" es un Organismo Administrativo Desconcentrado de "LA SECRETARÍA", con autonomía técnica y operativa, de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 3, fracción XXIX, inciso a); 39, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.
10. Que cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del presente convenio.
11. Que señala como domicilio el ubicado en Boulevard Adolfo Ruíz Cortines No. 3648, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01900, México, D.F.

II.- De "LA ENTIDAD FEDERATIVA"

1. Que en términos de los artículos 40, 43 y 116, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 23, 24 y 25 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, es un Estado Libre y Soberano integrante de la Federación.
2. Que el ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado, quien está facultado para proveer en la esfera administrativa todo lo que estime conveniente para el más exacto y eficaz cumplimiento de sus atribuciones, así como para conducir la planeación estatal del desarrollo; por lo que de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 57, 58, 59, 60, 74 fracción XXXVII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 2o., 3o. y 4o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 433; 4o. de la Ley de Planeación del Estado de Guerrero, y demás disposiciones aplicables, el titular del Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero, cuenta con las facultades suficientes para celebrar el presente convenio.
3. Que conforme a lo dispuesto en el artículo 18 fracción III y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 433, la Secretaría de Finanzas y Administración es una dependencia de la administración pública centralizada que tiene entre sus atribuciones prestar el apoyo que requieran las demás dependencias del Poder Ejecutivo.

En representación de la Secretaría de Finanzas y Administración, comparece su titular, mismo que ejerce sus funciones, conforme a lo dispuesto por los artículos 22 fracción XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 433 y 8o. fracción XXIV del Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas y Administración.

4. Que conforme a lo dispuesto en el artículo 18 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 433, la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada que tiene entre sus atribuciones las de conducción y ejercicio de las funciones y servicios de seguridad pública; protección civil; tránsito estatal; sistema penitenciario y tratamiento de adolescentes.

En representación de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil, comparece su titular, mismo que ejerce sus funciones, conforme a lo dispuesto por el artículo 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 433, y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil.

5. Que dará cumplimiento a los compromisos que asume en virtud de este convenio por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración y de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil, en el ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de la competencia que en su caso puedan tener otras dependencias de la administración pública centralizada, a fin de llevar a cabo el objeto del presente convenio de subsidio.
6. Que para los efectos del presente instrumento señala como domicilio el ubicado en Boulevard Lic. René Juárez Cisneros número 62, Palacio de Gobierno, Edificio Acapulco, planta baja, colonia Ciudad de los Servicios, código postal 39074, Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.

De acuerdo con los antecedentes y declaraciones anteriores, y con fundamento en los artículos 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 175 de su Reglamento, y demás disposiciones aplicables, las partes celebran el presente convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- “LA SECRETARIA”, a través de “POLICIA FEDERAL” otorga a “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, y ésta acepta, la entrega de un subsidio para:

Adquisición Predio Urbano para las instalaciones del C-4, en la Ciudad y Puerto de Acapulco, Guerrero.
Adquisición de vehículos para patrullaje en el Estado

Para tales efectos, “LA SECRETARIA”, a través de “POLICIA FEDERAL” acordará con “LA ENTIDAD FEDERATIVA” las acciones específicas y metas a realizar para dar cumplimiento al objeto antes descrito. Las acciones que se determinen conjuntamente se integrarán en el anexo específico, debidamente firmado por las partes y formará parte del presente instrumento.

Las partes acuerdan designar como representantes para la firma del anexo específico a que se refiere el párrafo anterior a:

Por “LA SECRETARIA”, a “POLICIA FEDERAL” a través de “LA COORDINACION”.

Por “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, a la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil.

SEGUNDA. OTORGAMIENTO DE RECURSOS.- Para el cumplimiento del objeto del presente convenio y su anexo específico, “LA SECRETARIA” a través de “POLICIA FEDERAL” otorgará a “LA ENTIDAD FEDERATIVA” recursos federales a través de un subsidio por la cantidad de \$115,000,000.00 (ciento quince millones de pesos 00/100 M.N.) del Ramo 36 con cargo al presupuesto de “LA SECRETARIA”.

Estos recursos se aplicarán en el concepto y hasta por el importe que a continuación se menciona:

CONCEPTO	IMPORTE
Adquisición de Predio Urbano para las instalaciones del C-4, en la Ciudad y Puerto de Acapulco, Guerrero.	\$92,000,000.00
Adquisición de vehículos para patrullaje en el Estado	\$23,000,000.00

La aplicación de los recursos a que se refiere esta cláusula, se sujetarán a lo establecido en el anexo específico del presente convenio.

Dichos recursos se radicarán a la cuenta bancaria específica que se establezca por la Secretaría de Finanzas y Administración, de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” previamente a su entrega, en la institución bancaria que esta última determine, informando de ello a “POLICIA FEDERAL” a través de “LA COORDINACION”.

Los recursos federales que se entregan en los términos de este convenio no pierden su carácter federal.

Si una vez cumplidos los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables, existiera disponibilidad presupuestaria para ampliar el monto de los recursos establecidos en el presente convenio y su anexo específico, las partes de común acuerdo podrán modificarlo, para lo cual bastará únicamente la celebración de un convenio modificatorio, el cual formará parte integrante del presente instrumento.

TERCERA. OBJETIVOS Y METAS.- El concepto al que se refiere la cláusula segunda del presente convenio establecerá en su anexo específico los objetivos y acciones a alcanzar, con el debido desglose para facilitar el seguimiento, la evaluación y la supervisión de las acciones acordadas. Así mismo, contendrá la descripción del proyecto o programa y los criterios que aseguren transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos y la descripción de la obra a ejecutar o los servicios relacionados a contratar, según sea el caso.

CUARTA. APLICACION DE LOS RECURSOS.- La aplicación de los recursos federales entregados por medio del presente convenio se hará con estricto apego a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y demás disposiciones estatales o locales correspondientes y se tomarán las medidas necesarias para transparentar la aplicación de los recursos.

El incumplimiento en el ejercicio de los recursos generará la obligación de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” a reintegrar los recursos entregados mediante este convenio de conformidad con el artículo 83 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Queda expresamente estipulado que los recursos otorgados mediante el presente instrumento no son susceptibles de presupuestarse en los ejercicios siguientes por lo que la suscripción de este convenio no implica la asignación de recursos posteriores con cargo a la Federación.

En caso de que se generen ahorros o existan diferencias en los precios, por parte de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, ésta podrá realizar adecuaciones compensadas conforme a lo establecido en el anexo específico, numerales I y II, siempre y cuando no se rebase el monto total de los recursos entregados.

Los rendimientos financieros que en su caso generen los recursos entregados deberán destinarse al mismo objeto por el cual se firma el presente convenio, en los términos de la cláusula segunda.

No se requerirá de la firma de un convenio modificatorio para los supuestos establecidos en los párrafos cuarto y quinto anteriores.

Los recursos que se otorgan, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados contablemente de acuerdo con las disposiciones aplicables y se rendirán en la Cuenta de la Hacienda Pública de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, sin que por ello pierdan su carácter federal.

QUINTA. OBLIGACIONES DE “LA SECRETARIA”.- “LA SECRETARIA” a través de “POLICIA FEDERAL” por conducto de “LA COORDINACION” encargada de llevar a cabo el seguimiento, supervisión, vigilancia, evaluación y la verificación al cumplimiento del objeto del presente instrumento, se obliga a:

- I. Entregar a “LA ENTIDAD FEDERATIVA” el subsidio para el concepto a que se refiere la cláusula segunda del presente convenio, conforme a los plazos y calendarios contenidos en su anexo específico y conservar los documentos comprobatorios de las ministraciones realizadas en cada caso.
- II. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- III. Evaluar trimestralmente en coordinación con “LA ENTIDAD FEDERATIVA” el avance en el cumplimiento de los objetivos, conceptos y metas del presente convenio y su anexo específico.

“LA SECRETARIA”, por conducto de “POLICIA FEDERAL”, designará al o a los servidores públicos para tales efectos.

SEXTA. OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD FEDERATIVA”.

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento, sujetándose a los objetivos, conceptos y metas establecidos en el anexo específico que es parte integrante del presente convenio.
- II. Responsabilizarse, a través de su Secretaría de Finanzas y Administración, de administrar los recursos federales radicados únicamente en la cuenta bancaria específica señalada en la cláusula segunda; efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución de las acciones previstas en este instrumento; comprobar el ejercicio del gasto en términos de las disposiciones locales aplicables; recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la cuenta de la Hacienda Pública Estatal conforme sea requerido, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos en corresponsabilidad con la dependencia ejecutora.

- III. Entregar trimestralmente a través de la Secretaría de Finanzas y Administración a "LA COORDINACION", la relación detallada sobre las erogaciones del gasto, elaborada y validada por la dependencia ejecutora, incluyendo los avances reales alcanzados, así como a mantener bajo su custodia la documentación comprobatoria original del gasto.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales otorgados objeto de este convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables.

- IV. Iniciar las acciones para dar cumplimiento a los objetivos, conceptos y metas a que hace referencia la cláusula tercera del presente convenio y su anexo específico, asignando los recursos a la dependencia ejecutora en un plazo no mayor a 72 horas, posteriores a la formalización de los contratos respectivos que se firmarán a partir de la fecha en que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" reciba los recursos, y una vez formalizado este instrumento.
- V. Observar las disposiciones legales federales aplicables a la prestación de servicios de cualquier naturaleza que se efectúen con los recursos señalados en la cláusula segunda del presente convenio.
- VI. Evitar comprometer recursos que excedan su capacidad financiera para la realización de las acciones previstas en este instrumento y su anexo específico.
- VII. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales o locales que correspondan la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de las acciones previstas en este instrumento y el anexo que lo integra.
- VIII. Reportar y dar seguimiento trimestral a "LA SECRETARIA" a través de "POLICIA FEDERAL", por conducto de "LA COORDINACION", sobre el avance en el cumplimiento de los objetivos, metas y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento y su anexo específico.
- IX. Informar a "LA SECRETARIA" a través de "POLICIA FEDERAL", por conducto de "LA COORDINACION", a los 15 (quince) días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate sobre el avance programático presupuestal y físico-financiero de las acciones previstas en este instrumento y su anexo específico.
- X. Proporcionar la información y documentación que en relación con los recursos a que se refiere la cláusula segunda del presente instrumento requieran los órganos de control y fiscalización federales y estatales facultados. Así mismo, permitir a éstos las visitas de inspección que en ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo.
- XI. Permitir que personal de "LA SECRETARIA", a través de personal de "POLICIA FEDERAL" o en su caso de "LA COORDINACION", efectúen las visitas de verificación y revisión a que se refieren los mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación estipulados en el numeral V, del anexo específico.

SEPTIMA. RECURSOS HUMANOS.- Los recursos humanos que requiera cada una de las partes para la ejecución del objeto del presente convenio, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa y no existirá relación laboral alguna entre estos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

OCTAVA. CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACION.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere el presente convenio y su anexo específico, corresponde a "LA SECRETARIA" a través de "POLICIA FEDERAL", por conducto de "LA COORDINACION", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables; sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal que, en su caso, incurran los servidores públicos federales o locales así como los particulares serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

NOVENA. VERIFICACION.- Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente convenio, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” y “LA SECRETARIA” a través de “POLICIA FEDERAL”, por conducto de “LA COORDINACION”, se comprometen a revisar periódicamente su contenido y en su caso, adoptar las medidas para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos, así como para realizar la supervisión y verificación del cumplimiento de las acciones materia del presente convenio y su anexo específico.

Las partes convienen que “LA ENTIDAD FEDERATIVA” destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos objeto del presente convenio y el anexo que lo integra, a favor de la Contraloría General de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos. Dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendarios programados para el ejercicio de los recursos, del total de los cuales se restará hasta el uno al millar y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el anexo de este instrumento.

DECIMA. DIFUSION Y TRANSPARENCIA.- “LA SECRETARIA”, conforme a lo dispuesto en los artículos 106 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental hará públicas las acciones financiadas con los recursos a los que se refiere la cláusula segunda del presente convenio y su anexo específico, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, mientras que “LA ENTIDAD FEDERATIVA” se compromete a difundir en su ámbito territorial, la información que no sea reservada o confidencial en términos de las disposiciones aplicables.

Asimismo, con el objeto de garantizar la rendición de cuentas y la transparencia de las acciones derivadas del presente convenio, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” se compromete a elaborar un informe con los resultados generados en la auditoría señalada en la cláusula anterior.

Las partes acuerdan publicar el presente convenio en el Diario Oficial de la Federación, así como en el Organismo de Difusión Oficial de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, dentro de los 15 (quince) días hábiles posteriores a su formalización, de conformidad con el artículo 224, último párrafo del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DECIMA PRIMERA. SUSPENSION O CANCELACION DE LOS RECURSOS.- “LA SECRETARIA” podrá suspender o cancelar la ministración subsecuente de recursos federales a “LA ENTIDAD FEDERATIVA” cuando se determine que se hayan utilizado con fines distintos a los previstos en este convenio y su anexo específico o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, supuestos en los cuales los recursos indebidamente utilizados tendrán que ser restituidos a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes en que lo requiera por escrito “LA SECRETARIA”, por conducto de “POLICIA FEDERAL”.

Previo a que “LA SECRETARIA” a través de “POLICIA FEDERAL” determine lo que corresponda en términos del párrafo anterior, concederá en derecho de audiencia a “LA ENTIDAD FEDERATIVA” para que, en su caso, aclare o desvirtúe los hechos que se le imputan.

DECIMA SEGUNDA. RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- En términos de lo dispuesto por el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los recursos federales que se transfieren por el presente convenio se consideran devengados a partir de su entrega a “LA ENTIDAD FEDERATIVA”.

Ambas partes acuerdan que los saldos disponibles de los recursos federales no ejercidos al término del objeto del presente instrumento, incluyendo los rendimientos financieros generados, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación en un plazo de 10 (diez) días naturales, siendo responsabilidad de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" dar aviso por escrito a "LA SECRETARIA" a través de "POLICIA FEDERAL", por conducto de "LA COORDINACION".

DECIMA TERCERA. MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, con apego a las disposiciones legales aplicables.

Las modificaciones al presente convenio deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Organo de Difusión Oficial de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" dentro de los 15 (quince) días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización de las acciones previstas en este convenio y su anexo específico, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas eventualidades. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificadorio correspondiente.

DECIMA CUARTA. INTERPRETACION, JURISDICCION Y COMPETENCIA.- Las partes interpretarán y resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente convenio y demás ordenamientos que resulten aplicables.

De las controversias que surjan, con motivo de la ejecución y cumplimiento de este instrumento, conocerá el Poder Judicial de la Federación.

DECIMA QUINTA. VIGENCIA.- El presente convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de suscripción y se mantendrá en vigor hasta el total cumplimiento de su objeto y los compromisos en él establecidos.

DECIMA SEXTA. TERMINACION ANTICIPADA.- Las partes acuerdan que podrá darse por terminado de manera anticipada el presente convenio cuando se presente alguna de las siguientes causas:

1. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado;
2. Por acuerdo de las partes;
3. Por rescisión cuando se determine que los recursos federales transferidos se utilizaron con fines distintos a los previstos en este convenio o por incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, y
4. Por caso fortuito o de fuerza mayor.

Enteradas las partes del contenido y alcance del presente convenio, lo firman por cuadruplicado en la Ciudad de México, D.F., el día 21 de marzo de 2012.- Por la Secretaría: el Secretario de Seguridad Pública, **Genaro García Luna**.- Rúbrica.- El Oficial Mayor, **Sergio Montaña Fernández**.- Rúbrica.- La Comisionada General de la Policía Federal, **Maribel Cervantes Guerrero**.- Rúbrica.- El Coordinador de Servicios Generales en la Policía Federal en su Calidad de Asistente de la Comisionada, **Eduardo Zavala Barrenechea**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador Constitucional del Estado de Guerrero, **Angel Heladio Aguirre Rivero**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Jorge Silverio Salgado Leyva**.- Rúbrica.- El Secretario de Seguridad Pública y Protección Civil, **Guillermo Jiménez Padilla**.- Rúbrica.

“Anexo Específico del Convenio de Otorgamiento de Subsidio para el Estado de Guerrero para el cumplimiento de lo establecido en las cláusulas Primera y Segunda del convenio.”

I. OBJETIVO, ACCIONES Y METAS DEL PROYECTO

OBJETIVO	ACCIONES	IMPORTE
PREDIO URBANO	ADQUISICION	92,000,000.00
PATRULLAS	ADQUISICION	23,000,000.00

II. DESCRIPCION GENERAL DEL PROYECTO

Adquisición de Predio Urbano para las instalaciones del C-4, en la parcela 111, 125 y 184 ubicados entre calles Copacabana y callejón sin nombre del ejido de la zanja, en la Ciudad y Puerto de Acapulco, Guerrero.

Adquisición de 46 vehículos para patrullaje en el Estado.

III. PLAZOS Y CALENDARIOS DE ENTREGA DE RECURSOS

Los recursos a que se refiere la cláusula segunda del convenio, ascienden a la cantidad de \$115,000,000.00 (ciento quince millones de pesos 00/100 M.N.) y serán ministrados por “LA SECRETARIA”, a través de “POLICIA FEDERAL” y “LA COORDINACION”, a “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, de la siguiente manera:

PORCENTAJE	ACONTECIMIENTO	MONTO
100%	ADQUISICION	92,000,000.00
100%	ADQUISICION	23,000,000.00
Total		\$115,000,000.00

IV. MECANISMOS DE DISTRIBUCION, OPERACION Y ADMINISTRACION DEL CONVENIO

En cumplimiento de la cláusula segunda del convenio, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” deberá aperturar, conforme a las disposiciones establecidas por la Tesorería de la Federación (TESOFE), una cuenta bancaria productiva específica y exclusiva para la identificación, registro y control de los recursos y sus rendimientos financieros, informando de ello a “LA SECRETARIA”, a través de “POLICIA FEDERAL” por conducto de “LA COORDINACION”.

“LA ENTIDAD FEDERATIVA”, a través de la Secretaría de Finanzas y Administración, se obliga a administrar los recursos federales transferidos y sus rendimientos financieros, únicamente en dicha cuenta bancaria productiva y específica, por lo que no se podrán traspasar tales recursos a otras cuentas.

Asimismo, deberá rendir informes trimestrales a “LA SECRETARIA”, por conducto de “LA COORDINACION”, sobre los movimientos que presenten las cuentas específicas, la situación en el ejercicio de los recursos y su destino, así como los recursos comprometidos, devengados y pagados.

V. MECANISMOS PERIODICOS DE SEGUIMIENTO, SUPERVISION Y EVALUACION

“LA ENTIDAD FEDERATIVA”, conforme a la cláusula sexta del convenio, se obliga a entregar a través de su Secretaría de Finanzas y Administración a “LA SECRETARIA”, relaciones detalladas de erogaciones del gasto ejecutado mediante documentación comprobatoria que contenga la descripción de los avances del proyecto como se establece en los numerales I y II de este anexo inherentes al objeto del convenio.

Para efectos de control, vigilancia, transparencia y supervisión del manejo de los recursos, "LA SECRETARIA", a través de "POLICIA FEDERAL" y "LA COORDINACION", podrá:

1. Requerir, indistintamente a las autoridades hacendarias y de seguridad pública de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", informes relativos al ejercicio de los recursos del subsidio y el avance en el cumplimiento del proyecto financiado con los mismos.
2. Efectuar, en cualquier momento, visitas de verificación y revisiones de los documentos, instrumentos y mecanismos inherentes o relativos al ejercicio de los recursos de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", a fin de comprobar el cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como de las obligaciones a su cargo. De igual forma, podrá requerir la información que considere necesaria indistintamente a las autoridades hacendarias o de prevención y seguridad pública de "LA ENTIDAD FEDERATIVA".
3. Las demás acciones que resulten necesarias para la consecución de lo dispuesto en el convenio y el presente anexo.

El procedimiento al que se sujetarán las visitas y revisiones sobre causas de cancelación de los recursos, se sujetará a las reglas siguientes:

1. En la orden de visita a revisión correspondiente, se señalará al servidor público que la practicará por parte de "LA SECRETARIA", por conducto de "POLICIA FEDERAL", así como el periodo que haya de verificarse o revisarse.
2. La visita se practicará preferentemente en las oficinas principales de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", en caso de no ser posible por cualquier causa, se realizará en cualquier domicilio de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", estando obligados los servidores públicos de las instituciones visitadas a proporcionar todas las facilidades necesarias y atender los requerimientos que se les formulen.
3. En caso de advertirse incumplimiento de las obligaciones derivadas del convenio y el presente anexo, "LA SECRETARIA" podrá suspender, por conducto de "POLICIA FEDERAL" a través de "LA COORDINACION", las ministraciones subsecuentes. La suspensión de ministración de fondos, subsistirá hasta que se aclare o subsane la acción u omisión que dio origen al incumplimiento. La suspensión en el otorgamiento de los recursos no implica la pérdida de los mismos por parte de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", por lo que podrá aclarar o subsanar la acción u omisión que dio origen al incumplimiento, mientras no se declare la cancelación.
4. "LA SECRETARIA", por conducto de "POLICIA FEDERAL" a través de "LA COORDINACION", dará aviso a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" para que en un plazo de 20 (veinte) días hábiles aporte la información pertinente para desvirtuar las imputaciones que, en su caso, se formulen en su contra.
5. Transcurrido el plazo antes mencionado, "LA SECRETARIA", por conducto de "POLICIA FEDERAL" a través de "LA COORDINACION", informará a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" los resultados de la visita o revisión practicada, en un plazo de 10 (diez) días hábiles.

"LA SECRETARIA" informará a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre la suspensión o cancelación de los recursos, para los efectos correspondientes.

Cuando "LA SECRETARIA" resuelva que procede requerir la restitución de los recursos utilizados en fines distintos a los previstos en el convenio y en el presente anexo, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" contará con un plazo de 15 (quince) días hábiles para efectuar el reintegro a la Tesorería de la Federación, contados a partir de que "LA SECRETARIA" le haga el requerimiento.

VI. REPORTES EN LOS INFORMES TRIMESTRALES

"LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá presentar los informes trimestrales mediante oficio de entrega, en los periodos indicados y de acuerdo con la estructura definida en el numeral I del presente anexo.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance del presente anexo, lo firman por cuadruplicado el día 21 de marzo de 2012.- Por la Secretaría: el Coordinador de Servicios Generales en la Policía Federal en su Carácter de Asistente del Comisionado de Policía Federal, **Eduardo Zavala Barrenechea**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Secretario de Finanzas y Administración, **Jorge Silverio Salgado Leyva**.- Rúbrica.- El Secretario de Seguridad Pública y Protección Civil, **Guillermo Jiménez Padilla**.- Rúbrica.

MANUAL de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Seguridad Pública.- Oficialía Mayor.- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE BIENES MUEBLES**INDICE**

- I. Introducción
- II. Marco Jurídico Administrativo
- III. Glosario de términos
- IV. Objetivo
- V Integración del Comité
- VI. Normas y Políticas de Operación
- VII. Funciones y Responsabilidades
 - A. Del Comité
 - B. De los Integrantes
- VIII. Requisitos de Procedibilidad
- IX. Formatos y guías de llenado
- X. Autorización del Manual

El presente Manual fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Seguridad Pública el 2 de abril de 2012.

I. INTRODUCCION

La Secretaría de la Función Pública publicó en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004, las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada (Normas Generales), que en su capítulo V, Cuadragésima Séptima de las mismas establece la integración y funcionamiento de los Comités de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal.

En cumplimiento de los artículos 134 Constitucional y 140 y 141 fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales se emite el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Seguridad Pública, con el propósito de contar con un instrumento que permita llevar a cabo la autorización, control y seguimiento de las operaciones que competan al Comité, particularmente de aquellos bienes que por su uso, aprovechamiento, grado de obsolescencia o estado de conservación, se encuentren sin utilidad o en desuso.

De conformidad con lo dispuesto en la Cuadragésima Sexta de las Normas Generales, el Comité de Bienes Muebles es un órgano colegiado establecido por disposición del Titular de la Secretaría de Seguridad Pública, responsable de analizar las solicitudes que se sometan a su dictamen o autorización, referentes a la disposición final de bienes muebles, de conformidad con el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles de la Secretaría de Seguridad Pública y sus Organos Administrativos Desconcentrados: Policía Federal; Servicio de Protección Federal; Prevención y Readaptación Social; Consejo de Menores y Centro de Investigación y Estudios en Seguridad y demás disposiciones que establezca la normatividad aplicable en la materia.

El presente manual se compone de diversos apartados en los que se establecen los temas siguientes: Marco Jurídico Administrativo aplicable a la integración y funcionamiento del Comité; Glosario de Términos; Objetivo del Manual; Integración del Comité; Normas y Políticas de Operación del Comité; Funciones y Responsabilidades del Comité y de sus Integrantes; Requisitos de Procedibilidad, así como los formatos y guías de llenado a través de los cuales se realizará la operación del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Seguridad Pública.

II. MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO**CONSTITUCION**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DOF. 05/02/1917, Fe de Erratas 06/02/1917, última reforma 09/02/2012

LEYES

Código Civil Federal.

DOF 26/05/1928, última reforma DOF. 30/08/2011.

Ley General de Bienes Nacionales.

DOF 20/05/2004, última reforma DOF. 16/01/2012.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

DOF 29/12/1976, última reforma DOF. 15/12/2011

Ley de la Policía Federal.

DOF 01/06/2009 última reforma 24/06/2011

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

DOF 11/06/2002, última reforma 05/07/2010

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

DOF 28/04/2010

Reglamento de la Ley de la Policía Federal.

DOF 17/05/2010

Reglamento del Servicio de Protección Federal.

DOF 18/10/2011

Reglamento del Organismo Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social.

DOF 06/05/2002

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

DOF 11/06/2003

ACUERDOS

ACUERDO 04/2010 del Secretario de Seguridad Pública, por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y se designa a los servidores públicos que dirigirán y supervisarán los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Seguridad Pública.

DOF 20/05/2010

ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus modificaciones.

DOF 16/07/2010, última reforma DOF 20 de julio de 2011

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

DOF 30/12/2004.

Publicación bimestral en el Diario Oficial de la Federación de la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Catálogo de Bienes Muebles de la Secretaría de la Función Pública.

III. GLOSARIO DE TERMINOS

Para los efectos de este Manual se entenderá por:

1. BIENES

Los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio de la Secretaría de Seguridad Pública y sus Organos Administrativos Desconcentrados.

Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hayan recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen.

2. COMITE

El Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Seguridad Pública.

3. COMODATO

Contrato por el cual una de las partes se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible y la otra contrae la obligación de restituirla individualmente.

4. DACION EN PAGO

Forma de extinguir una obligación previamente contraída, en la cual el acreedor acepta y recibe una prestación distinta a la pactada.

5. DESECHOS

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

6. DICTAMEN DE NO UTILIDAD

El documento elaborado por el responsable de los recursos materiales que describe el bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo, en términos de la fracción VIII de la segunda de las Normas Generales.

7. DONACION

Disposición final de bienes muebles, mediante la cual se transmite gratuitamente los bienes muebles que figuren en los inventarios de la Secretaría.

8. INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

Procedimiento mediante el cual la Secretaría vende bienes, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción, previstos en el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales.

9. LICITACION PUBLICA

El procedimiento mediante el cual se convoca públicamente para que los interesados en adquirir los bienes sujetos a venta, presenten proposiciones en sobre cerrado, que serán abiertos públicamente, a fin de asegurar a la Secretaría las mejores condiciones.

10. NORMAS GENERALES

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

DOF 30/12/2004.

11. PERMUTA

Contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar una cosa por otra.

12. RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES

El servidor público con rango igual o superior a Director General facultado para determinar la afectación de bienes muebles, así como para proponer la disposición final correspondiente, sin perjuicio de las facultades expresas que la normatividad de la materia confiere al Oficial Mayor.

13. SECRETARIA

La Secretaría de Seguridad Pública.

14. TRANSFERENCIA

Acto mediante la cual la Secretaría entrega a otra Dependencia, uno o más bienes de propiedad federal que figuren en sus inventarios.

IV. OBJETIVO

El presente Manual tiene como objetivo establecer la integración, el funcionamiento y la operación general del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Seguridad Pública, así como las funciones y responsabilidades de sus integrantes.

V. INTEGRACION DEL COMITE**PRESIDENTE PROPIETARIO**

Oficial Mayor.

PRESIDENTE SUPLENTE

Titular de la Unidad de Administración e Infraestructura, en términos del artículo 17, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

SECRETARIO EJECUTIVO

Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

VOCALES

Un representante de la Subsecretaría de Planeación y Protección Institucional con nivel de Director General o Director General Adjunto que supervise, realice o bien, tenga conocimientos relacionados con la administración de bienes muebles;

Un representante de la Subsecretaría de Prevención y Participación Ciudadana con nivel de Director General o Director General Adjunto que supervise, realice o bien, tenga conocimientos relacionados con la administración de bienes muebles;

Un representante de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario Federal con nivel de Director General o Director General Adjunto que supervise, realice o bien, tenga conocimientos relacionados con la administración de bienes muebles;

Un representante de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información con nivel de Director General o Director General Adjunto que supervise, realice o bien, tenga conocimientos relacionados con la administración de bienes muebles;

Titular de la Dirección General de Recursos Materiales del Organismo Administrativo Desconcentrado Policía Federal;

Titular de la Dirección General de Administración y Desarrollo del Organismo Administrativo Desconcentrado Servicio de Protección Federal;

Titular de la Dirección General de Administración del Organismo Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social;

Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y

Titular de la Dirección General de Sistemas Administrativos.

ASESORES

Un representante designado por la Unidad de Asuntos Jurídicos;

Un representante designado por el Organismo Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Pública;

Un representante designado por la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública.

INVITADOS

Servidores Públicos y/o particulares cuya participación se considere necesaria para orientar, proporcionar o aclarar información relativa a aspectos técnicos o administrativos de los asuntos que se sometan a la consideración del Comité.

SECRETARIO TECNICO

Director de Recursos Materiales y Almacenes adscrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

VI. NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

Las sesiones del Comité se realizarán conforme a las siguientes normas y políticas de operación:

1. Durante la primera sesión de cada ejercicio fiscal, deberá presentarse para su aprobación el calendario de sesiones ordinarias del Comité. En cada ejercicio fiscal se reiniciará la numeración de las sesiones correspondientes; sin que resulte necesario llevar a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité.

2. El Secretario Ejecutivo dará a conocer los asuntos que se presenten para análisis y dictamen del Comité, para lo cual remitirá a cada uno de sus integrantes la justificación, las especificaciones técnicas suficientes y demás documentación relacionada, que para tal efecto hayan presentado las Unidades Administrativas correspondientes.

El tiempo con que cuentan las Unidades Administrativas para remitir dicha información al Secretario Ejecutivo será de cuando menos 5 días hábiles de anticipación para el caso de Sesiones Ordinarias, y de 3 días hábiles para sesiones extraordinarias, previos a la fecha y hora de la celebración de la sesión que corresponda.

3. El Comité sesionará mensualmente de manera ordinaria conforme al calendario aprobado siempre que existan asuntos a tratar. El Presidente del Comité podrá cancelar las sesiones programadas siempre que no existan asuntos a tratar, dando aviso a los miembros del Comité cuando menos con 24 horas de anticipación, a través de medios electrónicos.

4. A solicitud del Presidente, el Comité podrá sesionar de forma extraordinaria para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados. El Presidente emitirá las convocatorias para sesionar de forma extraordinaria, para lo cual podrán emplearse medios electrónicos, siempre y cuando se cumplan los plazos establecidos para tal efecto.

5. Para la realización de las reuniones del Comité, invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente en términos de las disposiciones aplicables, y se entenderá que existe quórum suficiente cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo asentarse en el acta de la sesión quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, quien presida la sesión tendrá la facultad de emitir el voto de calidad para la determinación del caso a dictamen.

Cuando se someta un asunto a dictamen del Comité, se deberá contar invariablemente con la presencia del representante del área solicitante.

6. Los miembros del Comité con calidad de Presidente, Secretario Ejecutivo, y Vocales tendrán derecho a voz y voto para la toma de decisiones.
7. Los miembros del Comité con calidad de Asesores, no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité; únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.
8. Los invitados que participen para orientar o aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se sometan a consideración del Comité, tendrán derecho a voz, pero no a voto y no deberán firmar documento alguno inherente a las funciones del Comité, únicamente suscribirán las listas de asistencia y las actas correspondientes a cada sesión, como constancia de su participación.

9. Los miembros titulares del Comité podrán nombrar a sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular, conforme a lo dispuesto en la Cuadragésima Séptima de las Normas Generales y su designación deberá hacerse del conocimiento por escrito al Presidente del Comité o al Secretario Ejecutivo.
10. A las reuniones del Comité deberán asistir puntualmente los miembros titulares o sus suplentes. Todos los participantes firmarán las actas que de dichas reuniones emanen, en las que quedará asentada su participación a fin de tener elementos de juicio para cualquier aclaración que se requiera.
11. El orden del día junto con los documentos correspondientes a los asuntos a dictaminar en cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación para sesiones ordinarias y de un día hábil completo para sesiones extraordinarias. Esta información podrá ser remitida a través de medios electrónicos, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos.
12. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentarán en el formato diseñado para este fin (Anexo 1), mismos que deberán contener la información resumida de los casos propuestos a dictamen.
13. Los casos que se presenten a dictamen del Comité y se aprueben deberán ser firmados por los miembros asistentes con derecho a voz y voto antes de concluir la sesión correspondiente.
14. De cada sesión deberá levantarse acta (dictamen de procedencia), la cual se enviará vía correo electrónico o por oficio a los integrantes del Comité que asistieron dentro de los 15 días naturales posteriores a la celebración de la sesión, otorgando al efecto un plazo de 5 días hábiles para sus comentarios contados a partir de la recepción del requerimiento, dicha acta será aprobada y firmada en la sesión inmediata posterior por todos los que hubiesen participado en ella (Anexo 2).
15. En ausencia de los miembros titulares, los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de enajenación o el cumplimiento de la disposición final de los bienes muebles.
16. Los casos que se presenten a consideración y resolución del Comité deberán ajustarse a lo establecido en el presente manual. La información y documentación presentada a consideración del Comité es responsabilidad exclusiva del área que la formula.

VII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES GENERALES:

A. DEL COMITE

1. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.
2. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias.
3. Dar seguimiento a los Programas Anuales de Disposición Final de Bienes Muebles del Sector Central de la Secretaría y de sus Organos Administrativos Desconcentrados, una vez que se encuentren debidamente autorizado por el Oficial Mayor o por el titular del Organismo Administrativo Desconcentrado según corresponda.
4. Analizar los casos de excepción de licitación pública a que se refiere el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales y proponerlos para su autorización a la Secretaría de la Función Pública.
5. Autorizar la constitución de Subcomités en Organos Administrativos Desconcentrados, determinando su integración y funciones específicas, así como la forma y términos en que deberán informar al Comité sobre su actuación.
6. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos con vigencia mayor a un año.
7. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

8. Analizar, a solicitud del C. Oficial Mayor de la Secretaría o de los titulares de los Organos Administrativos Desconcentrados, la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles.
9. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo.
10. Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo por la Secretaría, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias, y
11. 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 Secretaría.

B. DE LOS INTEGRANTES

DEL PRESIDENTE

1. Proponer al Comité el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité.
3. Convocar a sesiones extraordinarias, sólo en casos justificados.
4. Emitir su voto para cada asunto que se dictamine. En caso de empate, emitir el voto de calidad.
5. Previa aprobación del Comité, someter a consideración del Titular de la Secretaría el informe anual, referente a los resultados obtenidos de la actuación del propio Comité durante el año inmediato anterior.
6. Requerir por sí mismo o a solicitud de los miembros del Comité o de las Unidades Administrativas que presenten los casos, la intervención de invitados cuya participación se considere necesaria para proporcionar o aclarar información de los asuntos que se sometan a consideración del Comité.

DEL SECRETARIO EJECUTIVO

1. Presentar al Comité en la primera sesión de cada año un informe anual respecto a los resultados obtenidos, derivados de la actuación del Comité durante el año anterior.
2. Expedir el orden del día para cada sesión del Comité, incluyendo los formatos y documentos de apoyo necesarios.
3. Presentar a consideración de los miembros del Comité el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del Sector Central del ejercicio en curso, así como remitir los correspondientes a cada uno de los Organos Administrativos Desconcentrados, en los términos en que sean presentados por los mismos.
4. Recibir los asuntos e información remitidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría, que se someterán a consideración del Comité.
5. Remitir a cada integrante del Comité la carpeta de los asuntos a tratar en la sesión a celebrarse, para sesiones ordinarias cuando menos con dos días hábiles completos de antelación y, para sesiones extraordinarias, cuando menos con un día hábil completo de antelación.
6. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen.
7. Levantar el acta correspondiente a cada sesión.
8. Registrar los acuerdos y dar seguimiento a su cumplimiento.
9. Informar cada trimestre al Comité de la conclusión, situación o trámite de los asuntos sometidos al mismo, así como de todas las enajenaciones efectuadas por la Secretaría.
10. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y mantener actualizado el archivo, cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido en las disposiciones aplicables en la materia.
11. Efectuar las demás actividades que le correspondan conforme a la normatividad aplicable o aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo podrá apoyarse en un Secretario Técnico quien deberá ser el Director de Recursos Materiales y Almacenes adscrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien asistirá a las reuniones del Comité con derecho a voz, pero no a voto.

DE LOS VOCALES

1. Aprobar en su caso, el orden del día de cada sesión, así como analizar los documentos contenidos en la carpeta que corresponda a los asuntos que se tratarán en el Comité.
2. Enviar al Secretario Ejecutivo, con cinco días hábiles previos a las reuniones en caso de ser sesiones ordinarias y con tres días hábiles en caso de sesiones extraordinarias, los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité, debidamente fundamentados y soportados con la documentación correspondiente.
3. Emitir opiniones y/o propuestas de solución a los asuntos planteados.
4. Emitir su voto para cada uno de los casos que se sometan a consideración del Comité, con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva.
5. Firmar, antes de que concluya la sesión respectiva, las actas de la sesión anterior y los formatos de los casos que haya dictaminado el Comité.
6. Proponer al Secretario Ejecutivo la participación de servidores públicos y/o particulares que juzguen conveniente, para proporcionar o aclarar información de los asuntos que se sometan a dictamen del Comité.
7. Realizar las demás funciones que le encomiende el Comité en pleno o el Presidente e informar de los avances que se obtengan.

DE LOS ASESORES

1. Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité sobre asuntos del ámbito de su competencia.

Los asesores tendrán derecho a voz pero no a voto, por lo que no deberán firmar documento alguno que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité; únicamente firmarán la lista de asistencia y el acta de la sesión a la que hubieren asistido, como constancia de su participación.

DE LOS INVITADOS

1. Proporcionar o aclarar información relativa a aspectos técnicos o administrativos a tratar, relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité, teniendo derecho a voz, pero no a voto.
2. Firmar las listas de asistencia y actas de las sesiones a las que hubieren asistido.

VIII. REQUISITOS DE PROCEDIBILIDAD

En ningún caso podrá el Comité emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere el numeral VII, apartado A, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los siguientes documentos, de conformidad con la Cuadragésima Octava de las Normas Generales:

- Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación y transferencia.
- Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes, suscrita por él o los interesados.
- Constancias que acrediten debidamente que el comodato contribuye al cumplimiento de los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente.
- Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos de la Ley General de Bienes Nacionales, y
- Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores de adquisición; de inventario, de valor mínimo, de avalúo o de la lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública, según corresponda.

GUIA DE LLENADO

Formato: "Listado de casos" (Anexo 1)

OBJETIVO

Proporcionar a las áreas solicitantes un elemento para presentar ante los miembros del Comité, de una manera clara, los datos para que dictaminen los asuntos que se sometan a su consideración.

1. Número correspondiente de la sesión a celebrarse, empezando por el año respectivo seguido por el número consecutivo que corresponda. Indicar el tipo, si es ordinaria o extraordinaria.
2. Con números arábigos, día, mes y año en que se efectúe la sesión.
3. Asunto que se somete a dictamen del Comité (enajenación por adjudicación directa o por invitación a cuando menos tres personas, donación, actos para la desincorporación patrimonial de desechos, etc.).
4. Nombre de la Unidad Administrativa que somete el caso para su dictamen.
5. Procedimiento propuesto al Comité: En cada caso, deberá señalarse si se trata de un procedimiento de venta, donación, transferencia, permuta, dación en pago o comodato.
6. Número de hoja correspondiente y el número de hojas que forman el total del listado.
7. El punto del Orden del Día del que se trate.
8. La clave del Catálogo de Bienes Muebles emitido por la Secretaría de la Función Pública.
9. Descripción del bien en forma resumida.
10. Número de unidades del bien antes descrito.
11. Valor del bien, (de adquisición, de inventario, de avalúo, o de la lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública, según corresponda).
12. Justificación y planteamiento del asunto presentado al Comité.
13. Aspectos que se consideren relevantes para determinar si un asunto se dictamina o no procedente.
14. Fundamento legal (orden de importancia jurídica).
15. Indicar si el Comité o subcomité de bienes muebles autorizó o no autorizó, determinó la conveniencia o inconveniencia de celebrar la operación correspondiente, según sea el caso.
16. Suma de unidades y monto total de los bienes objeto del dictamen.
17. Nombre, firma y cargo de los integrantes del Comité que emitieron el dictamen.

(Anexo 2)**Acta de la ___ Sesión ___ del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Seguridad Pública.****Dictamen del Comité de Bienes Muebles**SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

En la Ciudad de México Distrito Federal, siendo las ___ horas del día ___ de ___ de ____, en _____ de la Secretaría de Seguridad Pública, sito en _____ número ___ Colonia _____, Delegación _____, México, Distrito Federal, se reunieron los integrantes del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Seguridad Pública, para celebrar la _____ Sesión _____ del ejercicio fiscal _____, contando con la asistencia de los servidores públicos: ____(nombre y cargo)___, y Presidente del Comité (o suplente), con fundamento en la disposición Cuadragésima Séptima de las “Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles”; ____(nombre y cargo)___, como Secretario Ejecutivo (o suplente); **Vocales** (o suplentes), (nombres y cargos); **Asesores**: (nombres y cargos); **Secretario Técnico**: (nombre y cargo; **Invitados**: (nombres y cargos). El desahogo de esta Sesión se llevó a cabo conforme al siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Registro de asistencia.
- II. Lectura y aprobación del Orden del día.
- III. Presentación del caso para que el Comité de Bienes Muebles analice la conveniencia de _____.

CASO __/__/__/__.- Solicitud que presenta (Unidad administrativa que presenta el caso a dictaminación del Comité), al Comité de Bienes Muebles para que analice la conveniencia de ____(descripción del caso)_____, con fundamento en (fundamentación legal). En caso de tratarse de disposición final de bienes muebles se asentarán los datos que permitan la identificación del o de los bienes de que se trate, su valor de adquisición, inventario, valor mínimo o avalúo, según corresponda, así como el procedimiento a seguir para la disposición final -----(En caso de existir más asuntos a tratar, asentarlos de manera secuencial.)

HECHOS

Se asienta una breve narrativa del desarrollo de la sesión, conforme a la secuencia del orden del día. Posteriormente, se somete a votación de los integrantes del Comité cada uno de sus puntos, y de ser aprobado se asienta el Acuerdo correspondiente, ejemplo:

III. PRESENTACION DEL CASO PARA QUE EL COMITE DE BIENES MUEBLES ANALICE LA CONVENIENCIA DE _____:

Solicitud que presenta (Unidad administrativa que presenta el caso a dictaminación del Comité), al Comité de Bienes Muebles para que analice la conveniencia de ____(descripción del caso)_____, con fundamento en (fundamentación legal). En caso de tratarse de disposición final de bienes muebles se asentarán los datos que permitan la identificación del o de los bienes de que se trate, su valor de adquisición, inventario, valor mínimo o avalúo, según corresponda, así como el procedimiento a seguir para la disposición final.

El Presidente (o suplente) presentó el caso para que los miembros del Comité analizaran la conveniencia de (descripción del caso)

El Presidente (o suplente) pidió al Secretario Ejecutivo (o suplente) someter a votación el tema

El Secretario Ejecutivo (o suplente) solicitó que votaran los miembros del Comité el **CASO** __/__/__/. Posteriormente dio lectura al siguiente:

ACUERDO

ACUERDO __/__/__/.- Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 141, fracción ____ de la Ley General de Bienes Nacionales, el Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Seguridad Pública autoriza (descripción del caso); En caso de tratarse de disposición final de bienes muebles se asentarán los datos que permitan la identificación del o de los bienes de que se trate, su valor de adquisición, inventario, valor mínimo o avalúo, según corresponda, así como el procedimiento a seguir para la disposición final

CIERRE DEL ACTA

El Presidente (o suplente) del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Seguridad Pública, agradeció la participación de los asistentes a esta sesión, dando por concluida la misma, siendo las ____ horas del día de su inicio, firmando la presente al margen y al calce los que en ella intervinieron, para todos los efectos legales procedentes.

FIRMA

ANTEFIRMA

Presidente (o Presidente Suplente)

Nombre y Cargo

Secretario Ejecutivo (o Secretario Ejecutivo Suplente)

Nombre y Cargo

Vocales (o vocales suplentes)

Nombres y Cargos

Asesores

Nombres y Cargos

Secretario Técnico

Nombre y Cargo

Invitados

Nombres y Cargos

GUIA DE LLENADO

Formato: "Dictamen del Comité de Bienes Muebles" (Anexo 2)

OBJETIVO

Proporcionar a los integrantes del Comité un elemento para hacer constar de manera clara la aprobación de los asuntos que se sometan a su consideración.

Encabezado: 1) En hoja membretada se elabora el acta de la sesión del Comité de Bienes Muebles, la cual contiene los datos que identifican el número de la sesión ordinaria o extraordinaria, lugar y fecha en que se celebró, quórum, orden del día, entre otros.

Desarrollo: 2) Deberá señalar los datos que permitan identificar el o los bienes muebles que son sometidos a dictaminación; valor de adquisición, inventario, valor mínimo o avalúo, según resulte aplicable, procedimiento a seguir para la disposición final, alguna otra información que se considere necesaria, y por último, el dictamen de procedencia por parte de los miembros del Comité, y/o algunos otros aspectos que se consideren relevantes.

Firma: 3) El acta deberá consignar el nombre, cargo y firma de quienes asistieron a la sesión.

X. AUTORIZACION DEL MANUAL

El Presidente Suplente y Titular de la Unidad de Administración e Infraestructura, **Ricardo Octavio Morales Carmona**.- Firma.- Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo y Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, **Alejandro Sosa Arciniega**.- Firma.- Rúbrica.- La Vocal y Directora General Adjunta en la Subsecretaría de Planeación y Protección Institucional, **Patricia Rivera Sánchez**.- Firma.- Rúbrica.- La Vocal y Directora General Adjunta en la Subsecretaría de Prevención y Participación Ciudadana, **Ana María Ayala Bolado**.- Rúbrica.- El Vocal y Director General en la Subsecretaría del Sistema Penitenciario Federal, **Isidoro González Blanco**.- Firma.- Rúbrica.- El Vocal y Director General en la Subsecretaría de Tecnologías de la Información, **Gerardo Frausto Escobedo**.- Firma.- Rúbrica.- El Vocal y Titular de la Dirección General de Recursos Materiales del Organismo Administrativo Desconcentrado Policía Federal, **José Roberto López Cardoso**.- Firma.- Rúbrica.- El Vocal y Titular de la Dirección General de Administración y Desarrollo del Organismo Administrativo Desconcentrado Servicio de Protección Federal, **Antonio Martínez Mendoza**.- Firma.- Rúbrica.- El Vocal y Titular de la Dirección General de Administración del Organismo Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social, **Arturo Sosa Viderique**.- Firma.- Rúbrica.- La Vocal y Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, **María Cecilia Hernández Galván**.- Firma.- Rúbrica.- El Vocal y Titular de la Dirección General de Sistemas Administrativos, **Víctor Manuel Mompala Luna**.- Firma.- Rúbrica.

(R.- 352887)