
Manual de Integración y Funcionamiento

*Comité de Bienes Muebles de
AGROASEMEX, S.A.*

Octubre de 2020



This block contains several handwritten signatures and initials in black and blue ink. At the top right, there is a black signature. Below it, there are two more signatures: one in black ink and another in blue ink. To the right of the blue signature, the initials "LHP" are written in blue ink.



Índice

Introducción.....	2
Glosario de términos, y abreviaturas	3
I. OBJETIVO	7
II. MARCO JURÍDICO	8
III. DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE AGROASEMEX (CBM).....	10
IV. DE LAS SESIONES DEL CBM.....	16
V. PRESENTACION DE LOS CASOS A DICTAMINAR.....	18
VI. TRANSITORIOS.....	19



[Handwritten signatures and initials in black and blue ink]



Introducción

Con fundamento a lo establecido en el artículo 139 de la Ley General de Bienes Nacionales, establece que con excepción de lo previsto en los artículos 134 y 135, las disposiciones sobre bienes muebles referidas en el Título Quinto de la misma Ley, regirán para los actos de disposición final y baja de bienes muebles que realicen las entidades, siempre que estén a su servicio o formen parte de sus activos fijos, correspondiendo a su respectivo Órgano de Gobierno dictar las bases generales conducentes a la debida observancia de lo dispuesto por dicho Título, debiendo guardar la debida congruencia con las normas que dicte la Secretaría de la Función Pública a que se refiere el artículo 129 de la referida Ley.

En ese contexto el Comité de Bienes Muebles, es un órgano colegiado cuya finalidad esta orientada a vigilar que los procedimientos de disposición final de bienes muebles que tiene a su servicio AGROASEMEX, S.A. se realicen bajo criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez, fomentando la racionalización de los recursos económicos y materiales.

Por lo anterior, en el presente Manual se establecen entre otros aspectos, la integración, funciones y responsabilidades de los miembros del Comité de Bienes Muebles, así como la forma en que deberán desarrollarse las sesiones, de conformidad con lo señalado creado para cumplir con las disposiciones a que se refieren los artículos 140 y 141 de la Ley, para la autorización, control y seguimiento de las operaciones respectivas, según corresponda.

Este Manual se somete a consideración del Comité de Bienes Muebles de AGROASEMEX, S.A., con la finalidad de aprobar su procedencia el 16 de octubre de 2020, en su Primera Sesión Extraordinaria, mismo que deberá ser revisado y actualizado cuando resulte necesario o por los cambios que se generen en la normatividad que le sea aplicable.





Glosario de términos, y abreviaturas

Para los efectos del presente Manual resultarán aplicables las definiciones contenidas en la Ley General de Bienes Nacionales, Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada y Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de AGROASEMEX, S.A.

Término	Significado
Afectación	La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados
AGROASEMEX	AGROASEMEX, S.A
Área Usuaría o Solicitante	Las que de acuerdo con sus necesidades requieran la adquisición, contratación de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios para el cumplimiento de sus funciones;
Avalúo:	Resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes por parte de los valuadores;
Baja de bienes:	Cancelación de los registros de los bienes en los inventarios de AGROASEMEX;
Bases:	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes Muebles de AGROASEMEX;
Bienes:	Bienes Inmuebles, muebles, instrumentales y de consumo, que figuren en los inventarios de AGROASEMEX;
Bienes de Consumo	Son aquellos que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las diversas áreas, tienen un uso ó desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio

[Handwritten signature and initials in blue ink]





Término	Significado
Bienes Informáticos en Arrendamiento	Serán aquellos bienes que no son propiedad de AGROASEMEX, pero que son administrados por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones para la ejecución de diversas actividades en las distintas áreas de la Empresa;
Bienes Instrumentales	Aquellos que son considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades de AGROASEMEX, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
Bienes Inmuebles	Son aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente al terreno, se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que, en términos del artículo 751 del Código Civil Federal, por su naturaleza se hayan considerado como inmuebles y que recobren su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen
Bienes Muebles	Son todos los demás no considerados por la Ley como Inmuebles
Bienes no útiles	Aquellos que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, o bien que ya no se requieran para el servicio al cual en su principio se destinaron o bien, que por sus características resulten obsoletos y ya no sea conveniente seguirlos utilizando
Comité	Comité de Bienes Muebles de AGROASEMEX, S.A.
Consejo	Consejo de Administración de AGROASEMEX
Desechos	Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes
Dictamen de no utilidad	Documento elaborado por el Responsable de los Recursos Materiales, en donde se describe el bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo
Destino final	Determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, destruir o dar en pago los bienes no útiles;
Enajenación	La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago
Lista	Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la APF y que





Término	Significado
	publica mensualmente el INDAABIN de la SHCP, en el DOF.
Normas Generales	Las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
Manual	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
Miembros del comité	El presidente, secretario técnico, vocales, asesores e invitados por parte de AGROASEMEX, S.A.
Precio mínimo	Precio general o específico que fije la Secretaría de la Función Pública
Procedimientos de venta	Los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa
Programa	Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles
Responsable de los Recursos Materiales	Servidor público facultado de acuerdo con el Manual General de Organización para administrar los bienes muebles y bienes de consumo, así como para proponer en su caso, el destino final correspondiente.
Secretaría	Secretaría de la Función Pública
Sistema	El instrumento informático para el control y registro de los movimientos de todos los bienes, servicios
Valor de venta	El valor específico, asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo
Valor Mínimo	el valor general o específico que se establezca a través de una metodología, o el obtenido a través de un avalúo
Valuador	Instituciones de crédito, INDAABIN, corredores públicos o cualquier otra persona acreditada para ello
Vehículos	Automóviles de pasajeros y carga

Abreviaturas	Significado
CABM	El Catálogo de Bienes Muebles
CBM	Comité de Bienes Muebles de AGROASEMEX, S.A
CUCOPS	Catálogo Único de Contrataciones Públicas, que expide la Secretaría de la Función Pública, y que se utiliza para identificar y clasificar los bienes por grupo genérico y especie.
DA	Dirección de Administración

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





Abreviaturas	Significado
DF	Dirección de Finanzas
DGAAF	Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas
DTIC	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones
GAI	Gerencia de Administración Interna
INDAABIN	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
LGBN	Ley General de Bienes Nacionales
LFTAIP	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
LGTAIP	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
OIC	Órgano Interno de Control en AGROASEMEX
SAB	Subgerencia de Administración de Bienes
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SSG	Subgerencia de Servicios Generales
SFP	Secretaría de la Función Pública
UJ	Unidad Jurídica

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



I. OBJETIVO

Establecer la integración y funcionamiento del CBM de AGROASEMEX, así como la forma en que deben llevarse a cabo las sesiones, a efecto de que se constituyan en órganos deliberativos para revisar, analizar, y en su caso autorizar, aprobar o dictaminar los programas encaminados a la desincorporación de los bienes improductivos, para dar cumplimiento a las metas, objetivos y disposiciones establecidas, reforzando las acciones y medidas tendientes a la afectación, destino final y baja de los activos que, por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, ya no sean adecuados para el servicio al que fueron destinados, evitando con estas acciones, contar con bienes fuera de servicio y almacenes ocupados.





II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

1. Ley General de Bienes Nacionales.
2. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
5. Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
8. Ley de Ingresos de la Federación

Códigos

1. Código Civil Federal
2. Código Federal de Procedimientos Civiles

Reglamentos

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





3. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Normas

1. Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
2. Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de AGROASEMEX, S.A.

Documentos Normativos-Administrativos

1. Lineamientos de eficiencia energética de la Administración Pública Federal.
2. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
3. Acuerdo por el que se establece la disposición en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Disposición 232

[Handwritten signatures and initials in black and blue ink]





III. DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE AGROASEMEX (CBM)

1. Integración

De conformidad con en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 140 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, así como la cláusula cuadragésima sexta de las Normas Generales estará integrado de la siguiente manera:

1.1 Con derecho a voz y voto

Cargo en el Comité	Cargo en AGROASEMEX
Presidente	Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas.

Vocales

Cargo en el Comité	Cargo en AGROASEMEX
Vocal Titular	Dirección General Adjunta de Operaciones
Vocal Titular	Dirección General Adjunta de Investigación y Desarrollo
Vocal Titular	Dirección de Finanzas.

1.2 Con derecho a voz sin voto

Cargo en el Comité	Cargo en AGROASEMEX
Secretario Técnico del Comité	Dirección de Administración.

Asesores

Cargo en el Comité	Cargo en AGROASEMEX o en la SFP
Unidad Jurídica	Titular de la Unidad Jurídica
OIC	Servidor Público designado por el Titular del OIC, con nivel jerárquico mínimo de Director.

[Handwritten signatures and initials in black and blue ink]





Invitados

Cualquier persona servidora pública de AGROASEMEX de cualquier área, sin distinción de nivel, cuya intervención se considere necesaria en la atención de los asuntos que sean sometidos a consideración del Órgano Colegiado.

El Presidente, Secretario Técnico, los Vocales y Asesores designarán por escrito a sus respectivos suplentes. La designación de los suplentes terminará con la revocación de la misma o con la emisión de un nuevo nombramiento que emita por escrito el titular.

El integrante titular del CBM podrá designar por oficio a un suplente, con la finalidad de que participe en una sesión en específico, sin que revoque el nombramiento anterior.

En las sesiones del CBM en que asista el integrante titular y su respectivo suplente, este último participará en calidad de invitado y tendrá derecho a voz para intervenir en el desarrollo de la sesión.

Los invitados sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados, por lo que el Secretario Técnico deberá indicar el momento en que deban retirarse de la sesión.

Todos los integrantes del CBM y los invitados deberán guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan conocimiento o acceso a información que se ubique en los supuestos de clasificación establecidos en la LGTAIP y la LFTAIP.

2. Funciones del CBM

Conforme a lo dispuesto por el artículo 141 de la LGBN, el CBM tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar, autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, sus modificaciones y respectivas actualizaciones.

[Handwritten signatures and initials in black and blue ink]





- b) Aprobar en la última sesión ordinaria de cada año el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio fiscal y hacerlo del conocimiento de los miembros del CBM.
- c) Llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.
- d) Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la LGBN y proponerlos para su autorización a la Secretaría de la Función Pública.
- e) Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente.
- f) Analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación de pago, transferencia o comodato de bienes muebles, cuando le sea solicitado por la DGAAF.
- g) Nombrar a las personas servidoras públicas de AGROASEMEX, encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo.
- h) Analizar los informes de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al CBM, así como de todas las enajenaciones afectadas en el periodo, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias.
- i) En ningún caso el CMB podrá emitir autorizaciones o aprobaciones, cuando no cumpla con los requisitos o no se cuente con los documentos esenciales exigidos por las disposiciones aplicables; en consecuencia los asuntos se rechazarán y no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido, sin que ello impida que puedan ser presentados en alguna sesión posterior.
- j) De conformidad con la Cuadragésima Octava de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada los documentos esenciales a que se refiere el artículo 141 de la LGBN, son los siguientes:
 - Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación (venta, donación, permuta o dación en pago) transferencia.





- Solicitud de conformidad para donación, permuta, dación en pago transferencia o comodato de bienes, suscrita por él o los interesados.
- Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con 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 previstos en la Ley, y
- Relacion de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

k) Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

3. Funciones y responsabilidades de los miembros

3.1 Del Presidente

- a) Aprobar y expedir la convocatoria y orden del día para las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Presidir las sesiones.
- c) Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del CBM.
- d) Buscar el consenso en los asuntos planteados en el pleno.
- e) La responsabilidad quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando existe conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.
- f) En caso de empate, emitir su voto de calidad.
- g) Designar al Secretario Técnico del CBM.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





- h) Firmar los formatos de los casos dictaminados, así como las actas correspondientes a la sesión que hubiere presidido.

3.2 Del Secretario Técnico

- a) Elaborar y enviar las Convocatorias, Órdenes del Día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios y remitirlos a cada integrante del CBM.
- b) La información será remitida a los miembros del comité en forma electrónica, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y un día hábil con respecto de las sesiones extraordinarias.
- c) Presentar los acuerdos del CBM.
- d) Presentar el calendario anual de sesiones ordinarias a consideración del CBM.
- e) Presentar para seguimiento el Programa Anual de Destino Final de los bienes muebles.
- f) Presentar para revisión las modificaciones y actualizaciones del MIF CBM.
- g) Elaborar el Acta de cada una de las sesiones y recabar las firmas correspondientes.
- h) Realizar el voto de los asistentes a las reuniones del CBM para verificar que exista el quórum para sesionar.
- i) Vigilar que el archivo de documentos generados en el CBM esté completo y se mantenga actualizado.
- j) Verificar, previamente a la presentación de los casos al CBM, que se cumplan los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- k) Registrar los acuerdos y compromisos que asuma el CBM.





- l) Realizar el seguimiento de los acuerdos y las metas que hubiese propuesto cumplir el CBM, así como informar sobre los avances o retrasos al respecto.
- m) Coadyuvar en la elaboración de los Informes.

3.3 De los Vocales

- a) Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar y emitir los comentarios que estimen pertinentes, a efecto de emitir el voto correspondiente.
- b) Enviar en su caso, al Secretario Ejecutivo, antes de la reunión, la documentación soporte de los asuntos que se deban someter a la consideración del CBM.
- c) Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
- d) Firmar los formatos de los casos dictaminados, así como las actas correspondientes a la sesión en que hubiere asistido.
- e) La responsabilidad de los Vocales quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando existe conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.
- f) Las demás que le encomiende el pleno del CBM.

3.4 De los Asesores

- a) Participar o designar un representante en las reuniones de trabajo que en su caso convoque el Secretario Técnico para la revisión de los casos.
- b) Confirmar su asistencia a la sesión del CBM con la aceptación de la convocatoria enviada por el Secretario Técnico y suscribir la lista de asistencia el día de la sesión.





- c) Proporcionar asesoría fundada y motivada en torno a los asuntos que se traten en el CBM, conforme a la información disponible en la carpeta electrónica respectiva y la existente en el marco normativo que sea aplicable a cada asunto.
- d) Aportar información y emitir los comentarios que considere necesarios para el desahogo de los asuntos que se presenten en las sesiones del CBM.
- e) Realizar las demás funciones y actividades que se acuerden en el CBM vinculadas con su calidad de asesores.

3.5 De los Invitados

- a) Confirmar su asistencia con la aceptación de la convocatoria enviada por el Secretario Técnico del CBM vía correo electrónico y suscribir la lista de asistencia el día de la sesión.
- b) Aportar información y emitir los comentarios que considere necesarios para el desahogo de los asuntos correspondientes a su área y que se presenten en las sesiones del CBM.
- c) Podrán aclarar aspectos administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, para lo cual tendrán derecho a voz pero no voto.
- d) Realizar las demás funciones y actividades que se acuerden en el CBM vinculadas con su calidad de invitados.

IV. DE LAS SESIONES DEL CBM

- a) El CBM establecerá su calendario anual de sesiones ordinarias.
- b) Ordinarias. Aquéllas que estén programadas en el calendario de sesiones, las cuales se podrán cancelar por escrito o por correo electrónico.
- c) Extraordinarias. Las sesiones del CBM para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de un área requirente o área contratante.

[Handwritten signatures and initials in black and blue ink]





- d) Las decisiones y acuerdos del CBM se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.
- e) Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el presidente o su suplente, y cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto.
- f) La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del CBM cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.
- g) Los asuntos que se sometan a consideración del CBM deberán presentarse por el Secretario Ejecutivo, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.
- h) Cuando de la solicitud o documentación soporte presentada por el área requirente, del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del CBM, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del CBM, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.
- i) En ningún caso el CBM podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la solicitud.
- j) De cada sesión se elaborará un acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o





participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.

- k) El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- l) En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del CBM el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio siguiente.
- m) En la primera sesión ordinaria se analizará, el programa de baja y enajenación de bienes muebles.
- n) El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del CBM será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

V. PRESENTACION DE LOS CASOS A DICTAMINAR

- a) Los casos se presentarán a la consideración del CBM, con estricto apego al orden del día autorizado.
- b) Los asuntos que requieran la autorización y resolución del CBM se remitirán a la DA, en un plazo no mayor a siete días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la sesión ordinaria.
- c) En la presentación de cada caso deberá incluir lo siguiente:
 - I. Planteamiento claro, concreto y completo del asunto que se propone sea analizado, así como su monto estimado, dicho documento deberá estar validado por el área requirente y el Secretario Técnico, este último responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.
 - II. La relación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto.

[Handwritten signatures and initials in black and blue ink]





VI. TRANSITORIOS

Primero. El Presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de AGROASEMEX fue dictaminado favorablemente por el Comité de Bienes Muebles de AGROASEMEX en su Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el 16 de octubre 2020, para ser aplicadas a partir de su publicación en el Agro portal de AGROASEMEX, S.A., en términos de lo dispuesto por el artículo 141, fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales.

Segundo. Será facultad del Comité, resolver cualquier aspecto no previsto en el presente Manual relacionado con la integración y funcionamiento del propio Cuerpo Colegiado.

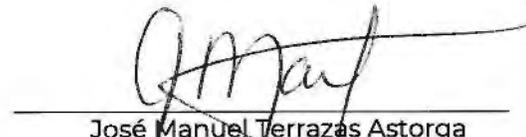
FIRMA Y APROBACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE AGROASEMEX, S.A.

PRESIDENTE



Jesús Bañuelos Zempoalteca
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

VOCAL



José Manuel Terrazas Astorga
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
OPERACIONES.

VOCAL



Juan Miguel Adaya Valle
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO.

VOCAL



Juan Carlos Alcántara Martínez
DIRECTOR DE FINANZAS

SECRETARIA TÉCNICA



Mariana Franco Ponce
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

