

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE NOTIMEX, AGENCIA DE NOTICIAS DEL ESTADO MEXICANO

Manual aprobado por el Comité de Bienes Muebles en su Primera Sesión Ordinaria 2009 (09-06-2009)
Incluido en la Relación Única de la Normativa publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de septiembre de 2010

TEXTO VIGENTE

Última actualización aprobada por el Comité de Bienes Muebles en su Primera Sesión Extraordinaria 2014 (15-08-2014)

I. Antecedentes

Conforme a lo establecido en el Artículo 140 de la Ley General de Bienes Nacionales, los titulares de las dependencias, de la Procuraduría General de la República y de las unidades administrativas de la Presidencia de la República, así como los órganos de gobierno de las entidades, deberán establecer comités de bienes muebles para la autorización, control y seguimiento de las operaciones respectivas, según corresponda. La integración y funcionamiento de estos comités se sujetará a las normas que emita la Secretaría de la Función Pública y a las bases generales que dicten dichos órganos, en los términos de los artículos 129 y 139 de la Ley antes referida.

En ese sentido, la Junta de Gobierno de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, en su Primera Sesión Ordinaria 2009, celebrada el 26 de marzo de ese año, autorizó establecer el Comité de Bienes Muebles, el cual fue instalado y sesionó por primera vez en forma Ordinaria el 9 de junio de 2009, aprobando su Manual de Integración y Funcionamiento mediante acuerdo No. CBM-NANEM 01-1ra. O/2009, de conformidad con lo establecido en el artículo 141, fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales.

En su Décima Primera Sesión Ordinaria 2010, celebrada el 18 de noviembre de ese año, aprobó la actualización de su Manual de Integración y Funcionamiento a través del acuerdo No. CBM-NANEM 06-11va. O/2010.

En atención a lo señalado por el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, y en particular al elemento de control 1.3.a, que a la letra dice: "Los Comités Institucionales funcionan en los términos de la normatividad que en cada caso resulte aplicable", el Comité de Bienes Muebles en su Primera Sesión Ordinaria 2013, celebrada el 25 de enero, aprobó la actualización del presente Manual, conforme a la modificación al Estatuto Orgánico de esta Agencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2012.

II. Objetivos

- Establecer las bases para regular la integración y funcionamiento del Comité, con la finalidad de que quienes participan en él conozcan sus alcances, límites y restricciones.
- Determinar las normas que conduzcan a los servidores públicos que integran el Comité a participar con el más amplio sentido de responsabilidad, en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración a fin de asegurar el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y honradez.

III. Marco Jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
2. Ley General de Bienes Nacionales.
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
5. Ley que crea la Agencia de Noticias del Estado Mexicano.
6. Ley del Impuesto sobre la Renta
7. Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Centralizada.

8. Decreto que contiene el Presupuesto de egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal que corresponda.
9. Estatuto Orgánico de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, sus modificaciones y adiciones.
10. Normas Internas para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.
11. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

IV. Definiciones

Para los efectos de este manual, se entenderá por:

1. **Afectación.-** La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinado.
2. **Avalúo.-** Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es asimismo un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su uso y de una investigación y análisis de mercado.
3. **Baja.-** La cancelación del registro de un bien en el inventario de la Entidad, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiera extraviado, robado o siniestrado.
4. **Bienes.-** Los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio o que formen parte de los activos fijos de la Entidad. 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 hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen.
5. **Bienes no Útiles:**
 - a) Aquellos cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
 - b) Los aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
 - c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
 - d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
 - e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento; y
 - f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.
6. **Comité.-** Comité de Bienes Muebles de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.
7. **Desechos.-** Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes.
8. **Desincorporación Patrimonial.-** La separación de un bien del patrimonio del Gobierno Federal.
9. **Dictamen de no Utilidad.-** El documento en el que se describe un bien, y se acreditan las causas de no utilidad en términos del numeral siete precedente.
10. **Disposición Final.-** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).
11. **Donaciones.-** La transmisión a título gratuito de aquellos muebles que ya no son útiles para la Entidad, los cuales se otorgan en los supuestos establecidos en el presente Manual.
12. **Enajenación.-** La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.
13. **Entidad.-** Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.
14. **Ley.-** Ley General de Bienes Nacionales.

15. **Normas.-** Las Normas Internas para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.
16. **Responsable de los Recursos Materiales.-** El Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
17. **Secretaría.-** La Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.
18. **Valor para Venta.-** El valor específico, asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo.
19. **Valor Mínimo.-** El valor general o específico que fije la Secretaría o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo.

V. Integración del Comité

1. Con derecho a voz y voto:

Presidente: Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

Secretario Ejecutivo: Titular del Departamento de Adquisiciones y Suministros.

Vocales:

- a) Titular de la Subdirección de Administración.
 - b) Titular de la Subdirección de Organización y Evaluación.
 - c) Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
2. Con derecho a voz, pero sin voto, los asesores siguientes:
 - a) El Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
 - b) Un representante del Órgano Interno de Control.
 - c) En su caso, el servidor público designado por el área normativa de la Secretaría.
 3. Invitados: Servidores públicos cuya intervención considere necesaria el Secretario Ejecutivo para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité.

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico administrativo inmediato inferior al del titular, y sólo podrán participar en ausencia del mismo.

VI. Funciones y Responsabilidades de los Integrantes del Comité

1. Presidente

- a. Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- b. Coordinar y dirigir las reuniones del Comité; y
- c. Convocar, sólo cuando se justifique, a reuniones extraordinarias.

2. Secretario Ejecutivo

- a. Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;
- b. Remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente en cada sesión.
- c. Registrar los acuerdos y realizar su seguimiento;
- d. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité, y
- e. Aquellas otras que le encomienden el Presidente o el Comité.

3. Vocales

- a. Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deben tratarse en el Comité, cuando menos con cinco días hábiles completos previos a la celebración de la sesión, sea ésta ordinaria o extraordinaria;
- b. Analizar la documentación de la reunión a celebrarse;
- c. Aprobar, en su caso, el orden del día;
- d. Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva; y
- e. Realizar las demás funciones que les encomiende el Presidente o el Comité.

4. Asesores

- a) Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia. Los 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.

VII. Funciones del Comité

1. Elaborar, actualizar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.
2. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias.
3. Llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.
4. Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley y proponerlos para su autorización a la Secretaría.
5. Autorizar la constitución de subcomités, 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 muebles propiedad de la Entidad que ya no sean útiles para los fines de su objeto legal, cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.
8. Cuando le sea solicitado por el o la Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, o comodato de bienes muebles.
9. Contribuir en el establecimiento de los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles de la Entidad.
10. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo.
11. 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 Entidad, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias.
12. 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 Entidad.
13. En ningún caso podrá el Comité emitir la autorización o aprobación del asunto que se someta a su consideración, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales exigidos por las disposiciones aplicables. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

VIII. Operación del Comité

Las reuniones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

1. En la primera reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de reuniones ordinarias.
2. Las reuniones ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar, sólo en casos justificados, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias.
3. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum cuando asista como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.
4. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias, y de un día hábil para las extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos.
5. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en los formatos que contengan la información resumida de los casos a tratar en cada sesión, los que firmarán, en su caso, los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido.
6. No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité; bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.
7. Las reuniones deberán iniciarse como máximo dentro de los diez minutos siguientes a la hora en que se haya convocado, siempre que se verifique la existencia del quórum, en los términos que se indican en el numeral tres que precede. En caso de que no se reúna la mayoría de los integrantes del Comité en los términos señalados en el punto 3 que antecede, previa instrucción al Secretario Ejecutivo para verificar esta situación, deberá citar para que la sesión se realice dentro de las veinticuatro horas siguientes con el número de vocales que se presenten.
8. Únicamente en las sesiones ordinarias, invariablemente se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores; así como un punto para asuntos generales, en donde sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

IX. Formatos

Formato 1: Asuntos para Acuerdo del Comité.

Formato 2: Seguimiento de Acuerdos.

Este documento fue aprobado en la Primera Sesión Ordinaria 2009 del Comité de Bienes Muebles, celebrada el 9 de junio de ese año, mediante acuerdo No. CBM-NANEM 01-1ra. O/2009, de conformidad con lo establecido en el artículo 141, fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales.

México, D.F., a 10 de junio de 2009.- La Encargada del Despacho de la Dirección de Administración y Finanzas en la Etapa de Transición, y Presidenta del Comité de Bienes Muebles, **María del Rosario Terán López**.- Rúbrica. El Encargado del Despacho de la Subdirección de Organización y Evaluación en la Etapa de Transición, **Marco Antonio Figueroa Loza**.- Rúbrica; La Encargada del Despacho de la Subdirección de Administración en la Etapa de Transición, **Mónica Gómez Gómez**.- Rúbrica; El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Suministros, **Roberto Rodríguez Martínez**.- Rúbrica.

Actualización 2010

La actualización de este documento fue aprobado en la Décima Primera Sesión Ordinaria 2010 del Comité de Bienes Muebles, celebrada el 18 de noviembre de ese año, mediante acuerdo No. CBM-NANEM 06-11va. O/2010, de conformidad con lo establecido en el artículo 141, fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales.

México, D.F., a 2 de diciembre de 2010.- El Director General, **Sergio Uzeta Murcio**.- Rúbrica. El Encargado del Despacho de la Subdirección de Organización y Evaluación, **Marco Antonio Figueroa Loza**.- Rúbrica; El Encargado del Despacho de la Subdirección de Recursos Financieros, **Antonio Romero Conchas**.- Rúbrica; El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Suministros, **Luis Raúl Alejandro Torres**.- Rúbrica.

Actualización 2013

En atención a lo señalado por el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, y en particular al elemento de control 1.3.a, que a la letra dice: “Los Comités Institucionales funcionan en los términos de la normatividad que en cada caso resulte aplicable”, el día 25 de enero de 2013, durante la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, mediante acuerdo CBM-04-1ra. O/2013, se aprueba la modificación y actualización del presente Manual, conforme a la nueva estructura de esta Agencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2012.

México, D.F., a 25 de enero de 2013.- La Directora de Administración y Finanzas, y Presidenta del Comité de Bienes Muebles, **Marien del Carmen Corral Vargas**.- Rúbrica. La Encargada del Despacho de la Subdirección de Organización y Evaluación, **Cristina Beatriz Franco Gómez**.- Rúbrica; El Subdirector de Administración, **Jorge Rangel Reyes**.- Rúbrica; El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Suministros, **Luis Raúl Alejandro Torres**.- Rúbrica.

Actualización 2014

En atención a lo señalado en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, y en particular al elemento de control 1.3.a, que a la letra dice: “Los Comités Institucionales funcionan en los términos de la normatividad que en cada caso resulte aplicable”, en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Bienes Muebles de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, se aprobó la actualización del presente Manual, mismo que entrará en vigor a partir de esta fecha, e instruyendo su publicación en la Normateca Interna de la Entidad.

México, D.F., a 15 de agosto de 2014.- El Director de Administración y Finanzas y Presidente del Comité de Bienes Muebles, **Arq. Horacio Velázquez Lucio**.- Rúbrica. El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Suministros y Secretario Ejecutivo Suplente, **C. Fernando Palacios González**.- Rúbrica. El Encargado del Despacho de la Subdirección de Información para Estados Unidos y Canadá, y Vocal Suplente de la Dirección de Noticias Internacionales, **C. Salvador Borja Espinosa**.- Rúbrica. El Director de Producción y Vocal Propietario, **C. Arturo Mendoza Toraya**.- Rúbrica. El Encargado del Despacho de la Subdirección de Ventas y Vocal Suplente de la Dirección de Comercialización.- Rúbrica. El Titular del Área de Auditoría Interna y Asesor Suplente del Órgano Interno de Control en Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, **C.P. Raúl Martínez Martínez**.- Rúbrica. La Jefa del Departamento de lo Consultivo y Asesor Suplente de la Dirección de Asuntos Jurídicos, **Lic. Elizabeth Ávila Aguilar**.- Rúbrica. El Subdirector de Organización y Evaluación e Invitado, **Ing. Martín R. Alarcón Meléndez**.- Rúbrica.

FORMATO 1
ASUNTOS PARA ACUERDO DEL COMITÉ

Los asuntos que se someten a la consideración del Comité deberán contener como mínimo lo siguiente:

1. Descripción: Señalar la información resumida del asunto que se propone sea analizada.
2. Planteamiento: Indicar la solicitud, justificación, fundamento legal o descripción de soportes documentales, según corresponda.
3. El formato deberá estar firmado por el Secretario Ejecutivo, responsabilizándose de que la información resumida contenida en el mismo corresponda a la presentada en el acuerdo.

Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere el punto anterior, deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto.

Asunto para Acuerdo del Comité

Sesión:

Fecha:

Hoja: ___ de ___

Descripción	Planteamiento	Acuerdo

Presidente

Secretario Ejecutivo

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

Vocal

Vocal

Vocal

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

FORMATO 2

SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS TRATADOS EN LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

En las reuniones ordinarias invariablemente se incluirá en el Orden del Día, un apartado denominado “**Seguimiento de Acuerdos**”, en el cual se presentará un resumen de las acciones realizadas para atender los acuerdos aprobado por el Comité, hasta su cumplimiento, y como mínimo deberá presentar lo siguiente:

- Número de la sesión en que se está presentando el seguimiento.
- Fecha en que se celebra la sesión.
- Acuerdo: Referencia y descripción del acuerdo autorizado.
- Seguimiento: Indicar las acciones realizadas al respecto.
- Estatus: Señalar el estado del acuerdo como: Cumplido, En Proceso, o el que aplique.

Seguimiento de Acuerdos

Sesión:

Fecha:

Hoja: ___ de ___

Acuerdo	Seguimiento	Estatus