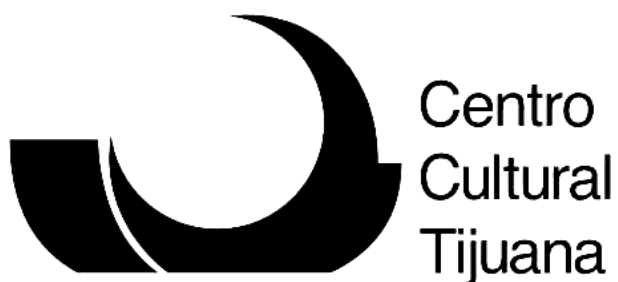


MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES, DE LA COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S.A. DE C.V.



DICIEMBRE 2016

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

INDICE

I. ANTECEDENTES	03
II. MARCO LEGAL	04
III. DEFINICIONES	05
IV. OBJETIVO	08
V. INTEGRACIÓN	09
VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES	10
VI.1. DEL PRESIDENTE	
VI.2. DEL SECRETARIO EJECUTIVO	
VI.3. DE LOS VOCALES	
VI.4. DE LOS ASESORES	
VI.5. DE LOS INVITADOS	
VII. FUNCIONES DEL COMITÉ	11
VIII. FORMA Y TÉRMINOS EN QUE SESIONARA EL COMITÉ	13
IX. TRANSITORIOS	14
X. ANEXOS	15

I. ANTECEDENTES

La Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V., a través de la Subdirección de Administración y la Gerencia de Recursos Materiales, tiene la obligación normativa de administrar los bienes con que cuenta la Entidad. En este sentido, se hace necesario adecuar el marco normativo con el cual actúa el Comité de Bienes Muebles del CECUT. Atendiendo a las disposiciones legales vigentes, se realiza el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V., con el cual se pretende, entre otros, contar con un instrumento que coadyuve en el control de los bienes muebles de la Entidad y en el seguimiento de los procesos de disposición final que el CECUT otorga a los bienes que ya no son de utilidad para sus funciones.

II. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Código Civil Federal.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Catálogo de Bienes Muebles. (CABM).
- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del CECUT.

III. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

- **ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN:** El documento a través del cual el titular de la Subdirección de Administración desincorpora del régimen de dominio público los bienes y por lo tanto pierden su carácter de inalienables.
- **AFECTACIÓN:** La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados.
- **AVALÚO:** Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio de 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 ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado.
- **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 hubiere extraviado, robado o siniestrado.
- **BIENES INSTRUMENTALES:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la Entidad, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- **BIENES DE CONSUMO:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza la Entidad, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- **BIENES NO ÚTILES:** Aquéllos:
 - a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
 - b) 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.

- **CABM:** El Catálogo de Bienes Muebles.
- **CECUT:** Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.
- **COMITÉ:** El Comité de Bienes Muebles del CECUT.
- **DESECHOS:** Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes.
- **DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL:** La separación de un bien del patrimonio del Gobierno Federal.
- **DICTAMEN DE NO UTILIDAD:** El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos de la fracción VIII de la Norma Segunda de las Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal.
- **DISPOSICIÓN FINAL:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).
- **ENAJENACIÓN:** La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.
- **LEY:** La Ley General de Bienes Nacionales.
- **LISTA:** La lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación.
- **NORMAS:** Las presentes Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- **PROCEDIMIENTOS DE VENTA:** Los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
- **PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL:** Programa a que se refiere la fracción I, del artículo 130, de la Ley General de Bienes Nacionales.
- **RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES:** El servidor público, que tenga a su cargo la administración de los almacenes, y la distribución de bienes e insumos.

- **SECRETARÍA:** La Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas.
- **U.M.A.:** Unidad de Medida y Actualización.
- **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.
- **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.
- **VEHÍCULOS:** Los vehículos terrestres.

IV. OBJETIVO

El presente Manual tiene como objetivo establecer los lineamientos que deben observar la Subdirección de Administración y la Gerencia de Recursos Materiales para integrar el Comité de Bienes Muebles del CECUT. Asimismo, en el presente documento se incluyen las reglas que norman el funcionamiento del señalado Órgano Colegiado.

V. INTEGRACIÓN

El Comité se integrará por:

PRESIDENTE

Titular de la Subdirección de Administración

SECRETARIO EJECUTIVO

Titular de la Gerencia de Recursos Materiales

VOCALES

Titular de la Subdirección de Exposiciones

Titular de la Subdirección Técnica

Titular de la Subdirección de Difusión y Relaciones
Públicas

Titular de la Subdirección de Promoción Cultural

Titular de la Gerencia de Servicios Generales

Todos ellos tendrán derecho a voz y voto en las reuniones del Comité.

Los titulares podrán nombrar a su respectivo suplente, nivel inmediato inferior al titular.

SECRETARIO TÉCNICO

Titular de la Gerencia de Informática en el caso de
equipos electrónicos y de computación y/o Titular
de la Gerencia de Servicios Generales en caso de
los bienes muebles.

ASESORES

Representante del Órgano Interno de Control en el
CECUT.

INVITADOS

Servidores públicos que juzgue necesario convocar
el Comité, cuando la naturaleza de los asuntos a
tratar así lo requiera.

El Secretario Técnico, los Asesores y los Invitados, tendrán derecho a voz pero no a voto.

VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

VI.1. PRESIDENTE: Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias; coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar, sólo cuando se justifique, a reuniones extraordinarias, así como presentar para su seguimiento, el Programa Anual de Disposición de Bienes Muebles de cada ejercicio Fiscal, autorizado y proponer el calendario de reuniones de cada año.

VI.2. SECRETARIO EJECUTIVO: Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios; remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión. También se encargará de registrar los acuerdos y realizar su seguimiento, de resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité, y de aquellas otras que le encomienden el Presidente o el Comité. Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.

VI.3. VOCALES: Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité; analizar la documentación de la reunión a celebrarse; aprobar, en su caso, el orden del día; votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva y realizar las demás funciones que les encomienden el Presidente o el Comité.

VI.4. SECRETARIO TÉCNICO: Determinará desde el punto de vista técnico la no utilidad de los bienes, basándose en los elementos de funcionalidad, seguridad y eficiencia de los mismos, firmará el dictamen de no utilidad, como perito. Firmar las actas como constancia de su asistencia y participación.

VI.5. ASESORES: 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.

VI.6. INVITADOS: Únicamente tendrán participación para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados. Firmar las actas como constancia de su asistencia y participación.

VII. FUNCIONES DEL COMITÉ

VII.1. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento respectivo, sujetándose a las normas.

VII.2. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias.

VII.3. Llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.

VII.4. Autorizar la constitución de Subcomités de Bienes Muebles, determinando su integración y funciones específicas, así como la forma y términos en que deberán informar al Comité, sobre su actuación, en el ámbito de sus facultades.

VII.5. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año.

VII.6. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientas veces la UMA diaria.

VII.7. Cuando le sea solicitado por el Titular de la Subdirección de Administración, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia y comodato de bienes muebles.

VII.8. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo.

VII.9. Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el período por el CECUT, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias.

VII.10. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación del propio Comité, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como someterlo a la consideración del Titular de la Dirección del CECUT.

VII.11. En ningún caso podrá el Comité emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere el artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, 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.

Las cuales son:

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

VIII. FORMA Y TÉRMINOS EN QUE SESIONARA EL COMITÉ

Las reuniones del comité se celebraran en los términos siguientes:

VIII.1. Las ordinarias se efectuarán trimestralmente, 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;

VIII.2. 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 asistan 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; En ausencia del presidente del Comité, o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.

VIII.3. Se considerará como asistencia la participación de los miembros del Comité a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes;

VIII.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 completos de anticipación para reuniones ordinarias, y de un día hábil completo 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.

VIII.5. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en 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, y

VIII.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.

IX. TRANSITORIOS

IX.1 El presente manual entrará en vigor el 1 de enero de 2017.

IX.2 Lo no dispuesto en este manual se resolverá de acuerdo a las Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del CECUT aprobadas el 23 de marzo del 2012.

ANEXO 1

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL CECUT



COMITÉ DE BIENES MUEBLES



DE LA COMPAÑIA OPERADORA DEL
CENTRO CULTURAL Y TURISTICO DE TIJUANA, S.A. DE C.V.

TIPO DE REUNION	<input type="checkbox"/> ORD	<input type="checkbox"/> EXT	NUMERO DE REUNION	FECHA DE LA REUNION
ASUNTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ				
AREA REQUIRENTE				REQUISICION O SOLICITUD:
SOPORTES DOCUMENTALES (BREVE DESCRIPCION)				
CANTIDAD, SOLICITUD Y DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO				
PLANTEAMIENTO (JUSTIFICACION Y FUNDAMENTO LEGAL)				
ACUERDO				
PRESIDENTE SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION			SECRETARIO EJECUTIVO GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	VOCAL SUBDIRECCION DE EXPOSICIONES
VOCAL SUBDIRECCION DE PROMOCION CULTURAL			VOCAL SUBDIRECCION TECNICA	VOCAL SUBDIRECCION DE DIFUSION Y RELACIONES PUBLICAS
VOCAL GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES			SECRETARIO TÉCNICO GERENCIA DE INFORMATICA Y/O SERVICIOS GENERALES	ASESOR ORGANO INTERNO DE CONTROL

MANUAL APROBADO EN LA PRIMERA SESION EXTRAORDINARIA DEL COMITE DE BIENES MUEBLES DEL CECUT, EL 28 DE DICIEMBRE DE 2016

ANEXO 2

