

2022

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

Índice

I.- Introducción.....	3
II.- Objetivo	3
III.- Marco Jurídico	3
IV.- Glosario.....	5
V.- Integración del CMB.....	7
VI.- Invitados.....	8
VII.- Suplentes.....	8
VIII.- Políticas de Operación	9
1.- Sesiones Ordinarias	9
2.- Sesiones Extraordinarias.....	9
3.- Casos a Tratar	10
4.- Voto.....	10
5.- Actas	10
IX.- Funciones	10
1.- DEL CBM	10
2.- De los integrantes	12
I. PRESIDENTE	12
II. SECRETARIO EJECUTIVO	12
III. SECRETARIO TÉCNICO	12
IV. VOCALES.....	13
V. ASESORES	13
VI. INVITADOS	13
X.- Disposiciones Generales	13
XI.- Miembros del CBM.....	14



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

I.- Introducción

El Instituto Mexicano de la Radio un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios; sujeto a las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales en lo relativo a los bienes que conforman su patrimonio.

Con fundamento en los artículos 140 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales en el Capítulo V de las Bases Generales de Bienes Muebles del Instituto Mexicano de la Radio y así como en las Normas Generales para el Registro Afectación, Disposición, final y Baja de Bienes Muebles de la administración Pública Federal Publicadas en el diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004, D.O. F: 30/12/2004 y lo señalado en el Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales publicado en el DOF el 16 de julio de 2010 y su última modificación del día 05 de abril de 2016, se establecen las bases para regular la integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Mexicano de la Radio.

Por lo anterior, el Comité de Bienes Muebles del Instituto Mexicano de la Radio, en cumplimiento a lo dispuesto en las citadas Bases Generales, establece el presente Manual de integración y funcionamiento del CBM del Instituto Mexicano de la Radio, el cual tiene como propósito regular en forma complementaria a la Ley General de Bienes Nacionales, las funciones generales y particulares de los miembros del CBM, procedimientos y criterios en las operaciones que sobre esa materia realice el IMER.

II.- Objetivo

Autorizar, controlar y dar seguimiento a la afectación, disposición final y baja de bienes muebles, que, por sus características técnicas y físicas, ya no sean útiles a las Direcciones de IMER. Asimismo, señalar las atribuciones y funciones que le son conferidas a cada integrante del CBM, con la finalidad de asegurar que los bienes de inversión y de consumo asignados a las áreas que integran el IMER, se utilicen de acuerdo a sus especificaciones técnicas, elevando la calidad del servicio público para garantizar la eficacia y eficiencia del quehacer gubernamental, así como dar absoluta transparencia a la gestión y desempeño de la Administración Pública Federal.

III.- Marco Jurídico

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes regulaciones de aplicación de manera general en materia de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

Los criterios que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los Organos desconcentrados, para la separación de los derechos de papel y cartón, publicado en el DOF el 30 de enero de 2019 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, El 05 de febrero de 1917, última reforma 28 de mayo de 2021.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, El 05 de febrero de 1917, última reforma 18 de noviembre de 2022.
- Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del diverso por el que se crea el Organismo Público Descentralizado, denominado Instituto Mexicano de la Radio, publicado en el Diario Oficial de la Federación 18 de diciembre de 2020.
- Decreto por el que se crea el organismo Público Descentralizado denominado Instituto Mexicano de la Radio (Última reforma publicada el D.O.F. 22-03-2012)
- Decreto por el que se reforman y adiciona el diverso por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Mexicano de la Radio (Publicado en D.O.F. 11-01-1994)
- Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Mexicano de la Radio.
- Ley General de Bienes Nacionales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo del 2004, última reforma Diario Oficial de la Federación 14 de septiembre 2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio del 2016.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 01 de marzo de 2019.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre del 2002, última reforma Diario Oficial de la Federación 11 de mayo del 2022.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, última reforma Diario Oficial de la Federación 09 de septiembre 2022.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo del 2016, última reforma Diario Oficial de la Federación 20 de mayo del 2021.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo del 2015, última reforma Diario Oficial de la Federación 20 de mayo del 2021.
- Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Radio publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre del 2021.
- Normas Generales para el Registro Afectación Disposición, Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre del 2004.
- Bases Generales de Bienes Muebles del Instituto Mexicano de La Radio, publicado 18 de junio de 2018.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio del 2010 y sus modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril del 2016. D.O.F.
- Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón su servicio cuando ya no les sean útiles publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero del 2006.

IV.- Glosario

BIEN CBM	Bienes muebles de propiedad del IMER que estén a servicio. Comité de Bienes Muebles del IMER.
CONALITEG	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
DICTAMEN DE NO UTILIDAD	Documento elaborado por el responsable técnico 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
DOF	Diario Oficial de la Federación.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

DONACIÓN	Disposición final de bienes muebles, mediante la cual se transmite gratuitamente los bienes muebles que figuren en los inventarios del IMER.
IMER	Instituto Mexicano de la Radio.
LEY	Ley General de Bienes Nacionales.
NORMAS GENERALES	Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
ORDEN DEL DÍA	Es la presentación de los asuntos con su respaldo documental que, se someten a consideración del Comité.
SECRETARÍA SESIÓN EXTRAORDINARIA	Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Son sesiones convocadas por el presidente del Comité, para tratar asuntos de carácter urgente.
SESIÓN ORDINARIA	Se realizan mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
VALOR DE ADQUISICIÓN	Es el valor que posee el bien al momento de su adquisición.
VALOR DE VENTA	Es el valor específico que asigna el responsable de Subdirección de Administración del IMER para instrumentar la venta de bienes.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

V.- Integración del CMB

La integración del CBM se realiza en cumplimiento a las disposiciones contenidas en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos¹⁴⁰ y 141 de la Ley, así como la Cuadragésima Novena del Capítulo V, denominado "Comité de Bienes Muebles", de las Normas Generales, y se integrará de la siguiente manera:

PRESIDENTE Titular de la Dirección de Administración y Finanzas

SECRETARIO EJECUTIVO Titular de la Subdirección de Administración

SECRETARIO TÉCNICO Titular del Departamento de Suministros y Almacenes

VOCALES Titular de la Dirección del Sistema Nacional de Noticiarios.

Titular de la Dirección de Producción y Programación.

Titular de la Dirección de Investigación.

Titular de la Dirección de Ingeniería.

Titular de la Dirección de Comercialización y Mercadotecnia

Titular de la Dirección de Radiodifusoras.

Titular de la Subdirección de Finanzas



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

ASESORES

Titular del Órgano Interno de Control en el IMER

Titular de la Unidad Jurídica del IMER

INVITADOS

Personas cuya intervención se estime necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a consideración del CBM.

VI.- Invitados

A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del CBM se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos al CBM, quienes tendrán el carácter de invitados, participando en la sesión con voz, pero sin voto y sólo permanecerán en ella durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

La asistencia de los invitados aludidos en el párrafo anterior deberá ser formalizada por medio de correo electrónico dirigido al Presidente del Comité por lo menos con un día hábil de anticipación ya sea para sesiones ordinarias o extraordinarias. En caso de que el Presidente del Comité estime necesario, por la naturaleza de los asuntos a tratar, se solicitará que él o los invitados suscriban un documento en que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, siendo este documento obligatorio cuando durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en materia protección de información.

VII.- Suplentes

Los miembros del Comité, los asesores y el secretario técnico podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, lo que deberán tener un nivel inmediato inferior al del titular y asistirán a las sesiones sólo en ausencia del último.

La participación de los suplentes, sólo será posible por ausencia de los titulares y estos deberán ser nombrados y/o ratificados en la Primera Sesión del año del Comité.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

VIII.- Políticas de Operación

Las Sesiones del CBM sólo se llevarán a cabo cuando sean presididas por su Presidente o su suplente y asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto, declarándose así la existencia de quorum. Las decisiones se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto.

Cuando el CBM lo estime necesario, podrá convocar a los Gerentes de las emisoras foráneas a participar mediante videoconferencia. Se considerará como asistencia la participación lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes.

En la Primera Sesión Ordinaria de cada ejercicio fiscal deberá presentarse el calendario de las Sesiones Ordinarias y el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del IMER, para su seguimiento.

El Comité elaborará un informe anual respecto al Programa de baja realizado y lo presentará en uno de los puntos del orden de día de la primera sesión del ejercicio siguiente al año reportado.

Las sesiones del comité se realizarán conforme a lo siguiente:

1.- Sesiones Ordinarias

Se efectuarán mensualmente y estarán programadas en el calendario anual de sesiones ordinarias de cada ejercicio fiscal, las cuales podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar, en cuyo caso, se deberá dar aviso a los miembros del CBM dos días hábiles previos a la Sesión en cuestión.

El orden del día, junto con los documentos correspondientes a cada sesión, se entregará a los integrantes del CBM, por medios electrónicos, cuando menos con dos días hábiles de anticipación.

2.- Sesiones Extraordinarias

Las Sesiones Extraordinarias del CBM, se realizarán solo en casos justificados o de carácter urgente con los documentos correspondientes para resolver cualquier situación en el menor tiempo posible.

El orden del día, junto con los documentos correspondientes a cada sesión, se entregará a los integrantes del CMB, por medios electrónicos, cuando menos un día hábil de anticipación.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

3.- Casos a Tratar

Los asuntos que se sometan a consideración del CBM, deberán presentarse de manera escrita con los documentos y dictámenes que contengan la información completa de los casos a tratar en cada sesión.

4.- Voto

La responsabilidad de cada integrante del CBM 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, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos; salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

5.- Actas

En cada sesión se levantará acta administrativa que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que se pasará a revisión, teniendo dos (2) días para hacer sus comentarios y en caso de no recibirse en ese lapso se procederá a la firma de la misma. En dicha acta se deberán señalar los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voz y 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. Una copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión

IX.- Funciones

Las funciones del CBM y de los participantes se apegarán a lo que establece el artículo 141 de la Ley la Norma General Cuadragésima derivadas de dicho ordenamiento:

1.- DEL CBM

Las Funciones del CBM, de manera enunciativa más no limitativa, serán las siguientes:

- I. Elaborar y autorizar el Manual de integración y funcionamiento del CBM.
- II. Aprobar el calendario de Sesiones Ordinarias.
- III. Llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.
- IV. Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

- V.** Autorizar la constitución de Subcomités.
- VI.** Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año.
- VII.** Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientas UMA's..
- VIII.** Analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles.
- IX.** Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo.
- X.** Analizar los informes de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al CBM, así como de todas las enajenaciones efectuadas por el IMER.
- XI.** Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior.
- XII.** Proponer las Bases Generales del IMER en materia de Bienes Muebles, sometiéndolas a aprobación de la H. Junta Directiva, así como autorizar los supuestos no previstos en éstas.
- XIII.** Proponer los lineamientos y procedimientos Institucionales específicos, manuales, instructivos y formatos que se requieran para la adecuada administración y control de los Bienes Muebles, con apego a lo previsto en las Bases Generales del IMER relativo al registro, afectación, disposición final y baja de dichos muebles, y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- XIV.** Analizar las solicitudes de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles y proponerlas al titular del IMER
- XV.** Coadyuvar la observancia a la Ley y demás normatividad en la materia.
- XVI.** Proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias, que, en su caso, estuviere ocurriendo en las áreas encargadas de realizar los procedimientos de baja y destino final, con el propósito de evitar se susciten de nueva cuenta las deficiencias que generaron éstos;

En ningún caso podrá el CBM emitir autorizaciones o aprobaciones, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos exigidos por las disposiciones aplicables.

Los documentos esenciales para realizar el trámite de baja son:

- a. Relación de baja.
- b. Solicitud de baja.
- c. Dictamen de No Utilidad.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

2.- De los integrantes

I. PRESIDENTE

- Proponer al CBM el orden del día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- Coordinar y dirigir las Sesiones del CBM.
- Convocar a sus miembros cuando sea necesario.
- Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo. En el supuesto de empate, tendrá el Voto de Calidad.

II. SECRETARIO EJECUTIVO

- Recibir de las áreas interesadas los documentos de los asuntos a tratar.
- Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos a tratar.
- Remitir a cada integrante del CBM la documentación de los asuntos a tratar.
- Levantar el acta correspondiente a cada sesión.
- Registrar los acuerdos del CBM y realizar su seguimiento.
- Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
- Presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo.
- Aquellas que le encomiende el presidente o el Comité en pleno.

Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, podrá auxiliarse de un secretario técnico, quien asistirá a las reuniones del Comité con derecho a voz, pero no a voto.

III. SECRETARIO TÉCNICO

- Recibir del Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que deban tratarse en el CBM.
- Revisar la documentación de las reuniones a celebrarse.
- Emitir, en su caso, comentarios que coadyuven para que los asuntos cumplan con la normatividad vigente en la materia.
- Integrar la carpeta en medios digitales con la documentación que conforman los casos que serán sometidos a la consideración del CBM.
- Pronunciar comentarios que se estimen pertinentes.
- Elaborar el proyecto de acta de cada una de las sesiones y presentarla al Secretario Ejecutivo.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el Secretario Ejecutivo, Presidente o el CBM.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

IV. VOCALES

- Enviar al Secretario Ejecutivo con cinco (5) días hábiles de anticipación, los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el CBM.
- Analizar la documentación de las reuniones a celebrarse.
- Pronunciar los comentarios que se estimen pertinentes.
- Aprobar, en su caso, el orden del día; votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva.
- Proponer medidas que permitan un mejor desempeño de las funciones y responsabilidades del CBM.

V. 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 CBM, únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

VI. INVITADOS

- Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual sido invitado.
- Los invitados deberán suscribir el documento que se menciona en el punto integración, en los casos que sea requerido.

X.- Disposiciones Generales

Si fuese necesario efectuar modificaciones a lo señalado en este manual, las mismas deberán ser aprobadas por los miembros del CBM, sustituyéndose del original.

El CBM se apegará en lo aplicable a las Bases Generales de Bienes Muebles del IMER.

El CBM del IMER deberá elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del CBM.

El presente Manual de integración y funcionamiento del CBM del IMER, con fundamento en los artículos 141 de la Ley, entrará en vigor vez que haya sido autorizado por el propio CBM en la Primera Sesión Extraordinaria el día 21 de octubre de 2022.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

Los cambios y/o modificaciones que se realicen al presente manual deberán ser aprobados por la mayoría de los miembros del CBM, sustituyéndose en el original las modificaciones respectivas.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

XI.- Miembros del CBM

Presidente

Lic. Alejandro Ordoño Pérez
Director de Administración y Finanzas

Vocal

Vocal

C. Elia Soledad Baltazar González
Directora del Sistema Nacional de Noticiarios

Mtra. Maricruz Zamora Rodríguez
Directora de Producción y Programación

Vocal

Vocal

Lic. Mariana Alejandra Torres Maldonado
Directora de Investigación

Lic. Víctor Manuel Martínez Escamilla
Director de Ingeniería

Vocal

Vocal

Lic. Laura Franco Hernández
Directora de Comercialización y Mercadotecnia

Lic. Juan Carlos Reyes Torres



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

Director de Radiodifusoras

Vocal

Lic. María Susana Calvo Amador
Subdirectora de Finanzas

Asesor

Asesor

Lic. Adriana Belen Jiménez Islas
Titular de la Unidad Jurídica

Lic. Arturo Javier Aguilar Gutiérrez
Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto
Mexicano de la Radio

Secretario Ejecutivo

Secretario Técnico

L.E. Juan Carlos Casique González
Subdirector de Administración

C. Pedro Torres García
Jefe del Departamento de Suministros y Almacenes