

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
BIENES MUEBLES DE TALLERES
GRÁFICOS DE MÉXICO**

DICIEMBRE 2004

CONTENIDO .

PRESENTACIÓN.

I.- MARCO JURÍDICO.

II.- OBJETIVO.

III.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

IV.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.

V.- ATRIBUCIONES DEL COMITÉ.

VI.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

PRESENTACIÓN.

Para dar cumplimiento a la nueva Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo del año en curso, a las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 3 de septiembre de 2001 mismas, que mediante el acuerdo No. 39/IV/01 de la H. Junta de Gobierno de Talleres Gráficos de México, autorizó a este Organismo hacerlas propias y en cumplimiento al numeral 1 del Punto V del presente manual.

El presente manual se modificó para dar cumplimiento a la nueva Ley General de Bienes Nacionales, la modificación se dio en los siguientes puntos:

IV.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

En este punto se agregaron los numerales 5 y 6.

V.- FUNCIONES DEL COMITE

En este punto la modificación fue hecha en varios numerales, aunque el No. de numerales es el mismo cambia en algunos aspectos de redacción y contenido.

VI.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE

En este punto, se modifico el numeral 3.

Con estas modificaciones o actualizaciones, se da cumplimiento a las Ley antes citada, por lo que se somete a consideración de este comité, el presente manual para su revisión y aprobación con fundamento en el Artículo 141 Fracción I, de la nueva Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo del año en curso.

I.- MARCO JURÍDICO.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley General de Bienes Nacionales, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Mayo del 2004.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Normas para la Administración y baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 03 DE Septiembre de 2001).
- Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado con Personalidad jurídica y patrimonio propios de Talleres Gráficos de México (D.O.F. 08 de Enero de 1999).
- Disposiciones de ahorro de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal vigente.

II.- OBJETIVO.

Establecer las bases conforme a las cuales se llevará a cabo la integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de Talleres Gráficos de México, que se integra en esta Entidad para la autorización, control y seguimiento de las operaciones respectivas.

III.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

El Comité de Bienes Muebles de Talleres Gráficos de México estará integrado por los siguientes servidores públicos, quienes fungirán como miembros titulares:

1. **Presidente**, El Gerente General de Administración y Finanzas.
2. **Secretario Ejecutivo**, El Gerente de Administración.
3. **Vocal**, El Gerente General de Comercial.
4. **Vocal**, El Gerente General de Producción.
5. **Vocal**, El Gerente de Abastecimientos.
6. **Vocal**, El Gerente Finanzas.
7. **Asesor**, Un representante de la Unida de Normatividad de adquisiciones, Obras Publicas, Servicios y Patrimonio Federal de la Secretaría de la Función Publica.
8. **Asesor**, El Titular del Órgano Interno de Control en la Entidad.
9. **Asesor**, El Gerente Jurídico.
10. **Invitado Permanente**, Un representante de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Gobernación.
11. **Secretario Técnico**, El Subgerente de Servicios Generales.

Los miembros titulares del Comité podrán nombrar a sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener un nivel inmediato inferior al del titular.

Los asesores, el secretario técnico y los invitados que asistan a las sesiones del Comité, para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz, pero no a voto.

IV.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.

Las reuniones del Comité de Bienes Muebles se realizarán conforme a las siguientes políticas de operación:

1. Las ordinarias se efectuarán mensualmente. Cuando sea necesario, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;
2. Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto e invariablemente se deberá contar con la asistencia del Presidente o de su Suplente las decisiones se tomarán por mayoría. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
3. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se entregará a los integrantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias;
4. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en los listados, cuyo formato se adjunta como anexo 1 de estas bases, en los que se contenga la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión, los que firmarán los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada sesión se levantará acta que será firmada por todos los que, hubiesen asistido a ella;
5. En la primera sesión del ejercicio fiscal que efectúe el Comité deberá presentarse el calendario de reuniones ordinarias
6. El Comité elaborará un informe anual respecto de los resultados obtenidos derivados de su actuación, durante el periodo correspondiente, debiendo proporcionar copia de dicho informe al Director General de este Organismo.

V.- FUNCIONES DEL COMITÉ.

El Comité de Bienes Muebles tendrá las siguientes atribuciones:

1. Elaborar y autorizar el manual de integración y funcionamiento respectivo;
2. Aprobar el calendario de sesiones 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 General de Bienes Nacionales y proponérselos para su autorización a la Secretaria de la Función Pública;
5. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año;
6. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda al equivalente a quinientos días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal;
7. Cuando le sea solicitado por el Oficial Mayor o equivalente, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, o comodato de bienes muebles;
8. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;
9. Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias, y
10. 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.
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, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se encuentre con los documentos esenciales

exigidos por las disposiciones aplicables, en consecuencia. No producirá, efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

VI.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

Los integrantes del Comité de Bienes Muebles tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

1. **Presidente:** Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar cuando sea necesario, a reuniones extraordinarias.
2. **Secretario Ejecutivo:** Vigilar la expedición correcta y oportuna del orden del día y de los listados 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 para la reunión a celebrarse; firmará las convocatorias de las licitaciones; efectuará las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el comité en pleno;
3. **Vocales:** Enviar al Secretario Ejecutivo, con al menos 5 días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión, los documentos de los asuntos que soliciten sean tratados en el Comité; analizar el orden del día y la documentación de la reunión a celebrarse y realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.
4. **Asesores:** Prestar asesoría al Comité: El representante de la Secretaría de la Función Pública en materia de bienes muebles; el Gerente Jurídico sobre los requisitos legales de los actos y disposiciones emanadas del Comité; y el Titular del Órgano Interno de Control, sobre la ejecución correcta de la normatividad que en su caso resulte aplicable. Los asesores del Comité 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 implique decisiones relativas a la enajenación de bienes muebles.

5. **El Secretario Técnico:** Auxiliará al Secretario Ejecutivo en el desempeño de sus funciones y responsabilidades: y asistirá a las reuniones del comité con derecho a voz y no a voto,.