



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
BIENES MUEBLES DE ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

*Septiembre 2016*

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

**CONTENIDO**

<b>NUMERAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
I.	Introducción .....	3
II.	Glosario de términos .....	3
III.	Marco jurídico .....	4
IV.	Objetivo .....	4
V.	Funciones del Comité .....	5
VI.	Integración del Comité .....	6
VII.	Funciones y Responsabilidades .....	7
VIII.	Obligaciones de las Áreas Requirientes .....	8
IX.	De las Suplencias .....	8
X.	Políticas de Operación .....	8
XI.	Transitorio .....	9
XII.	Anexos .....	10

## I. INTRODUCCIÓN

Este Manual incluye la integración, las funciones y políticas generales, así como las funciones y responsabilidades de sus integrantes que deberán de observarse en el Comité de Bienes Muebles de Estudios Churubusco Azteca, S.A.

La expedición de este manual obedece a las modificaciones de los diversos ordenamientos relacionados con la materia, así como la modificación de la estructura de las áreas que operan los recursos materiales y con ello ordenar y facilitar la operación.

El presente Manual fue elaborado conforme a lo dispuesto por los artículos 140 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales y Normas Cuadragésima Sexta, Séptima, Octava, Novena y Quincuagésima de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

## II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

En la aplicación del presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, se entenderá, además de las definiciones establecidas en los artículos 2 y 3 de la Ley General de Bienes Nacionales y Norma Segunda de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, lo siguiente:

**ACTA:** Documento en el que se hace constar por escrito la relación de lo acontecido durante la celebración de una reunión sea ordinaria o extraordinaria, así como de los acuerdos o decisiones tomados y de los asuntos aprobados o no aprobados.

**COMITÉ:** Comité de Bienes Muebles

**DAF:** Dirección de Administración y Finanzas.

**DPC:** Dirección de Producción y Comercial.

**DG:** Dirección General.

**DPP:** Dirección de Post-Producción.

**GJ:** Gerencia Jurídica.

**GPPP:** Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto.

**GRH:** Gerencia de Recursos Humanos.

**GRMSGYOP:** Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública.

**GTL:** Gerencia Técnica del Laboratorio.

**GS:** Gerencia de Sonido.

**INVITADOS:** El Titular del área requirente o el funcionario que designe con el nivel jerárquico inmediato inferior, convocado para aclarar los aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se someten en el pleno del Comité.

**LGBN:** Ley General de Bienes Nacionales.

**MANUAL:** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**QUÓRUM:** Número mínimo de miembros con derecho a voz y voto (50%, más uno) requerido para sesionar.

### **III. MARCO JURÍDICO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 134).- Última reforma publicada DOF 27-01-2016
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.-Última reforma publicada DOF 18-07-2016
3. Ley General de Bienes Nacionales.- Última reforma publicada DOF 01-06-2016
4. Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.- Última reforma publicada DOF 30-12-2004

Aplicándose en lo sucesivo de acuerdo a las actualizaciones de la presente normatividad y su publicación en el Diario Oficial de la Federación y/o difusión en el medio oficial vigente, al momento de la aplicación del presente manual.

### **IV. OBJETIVO**

Establecer los aspectos que conduzcan a los servidores públicos que integran el Comité de Bienes Muebles de Estudios Churubusco Azteca, S.A. a participar con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración a fin de coadyuvar a un efectivo y óptimo aprovechamiento de los bienes muebles propiedad de los Estudios Churubusco Azteca, S.A. con lo cual se permita agilizar, transparentar y documentar las decisiones de disposición final de bienes muebles que tengan el carácter de no utilidad.

## V. FUNCIONES DEL COMITÉ

1. Elaborar y actualizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de Estudios Churubusco Azteca, S.A.
2. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias.
3. Dar seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles
4. Analizar los casos de excepción a procedimientos 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..
5. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año.
6. Cuando le sea solicitado por el Titular de la Dirección General de Estudios Churubusco Azteca, S.A., analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles.
7. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo.
8. 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 correctivas necesarias.
9. 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 Dirección General de Estudios Churubusco Azteca, S.A.

Las disposiciones que emita el Comité, en uso de sus facultades y atribuciones, serán de carácter obligatorio, y solo serán revocables en los mismos términos en que fueron tomados.

En ningún caso podrán el Comité emitir las autorizaciones o aprobaciones, 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.

Los documentos esenciales según la Cuadragésima Octava de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada son los siguientes:

- a. Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación y transferencia.
- b. Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes, suscrita por él o los interesados.

- c. Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente.
- d. Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley.
- e. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

## VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité se integrará con los siguientes miembros:

### Con derecho a voz y voto:

#### a) Presidente:

- El Titular de la Dirección de Administración y Finanzas

#### b) Secretario Ejecutivo

- El Titular de la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública.

#### c) Vocales:

- El Titular de la Dirección de Producción y Comercial
- El Titular de la Dirección de Post-Producción
- El Titular de la Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto
- El Titular de la Gerencia de Servicios a la Producción
- El Titular de la Gerencia Técnica del Laboratorio
- El Titular de la Gerencia de Sonido

### Con derecho a voz pero sin voto:

- Secretario Técnico: El Titular de la Jefatura de Servicios Generales

### En calidad de Asesor:

- El Titular del Órgano Interno de Control o en su caso el servidor público designado
- El Titular de la Gerencia Jurídica

### En calidad de Invitados con derecho a voz, sin voto:

- A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité, se podrá invitar a las sesiones un representante del Área Solicitante y todo aquel que sin tener carácter de

Servidor Público de la Convocante, sea llamado para aportar información o aclarar cualquier aspecto relacionado con los asuntos que se sometan al pleno del Comité.

Los invitados suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Gubernamental.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a 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.

## **VII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

### **Funciones del 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.

### **Funciones del 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 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 al Presidente del Comité.

### **Funciones de los 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 abren en la carpeta de trabajo respectiva y realizar las demás funciones que les encomienden el Presidente o el Comité, y

### **Funciones de los 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.

### **Funciones de los Invitados:**

- Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

## **VIII. OBLIGACIONES DE LAS ÁREAS PARA PRESENTACIÓN DE CASOS**

**Las áreas para la presentación de casos deberán coordinarse con el Secretario Técnico del Comité para:**

Remitir mediante oficio al Presidente del Comité de Bienes Muebles, los asuntos para la dictaminación del Comité.

Los documentos soporte que la normatividad aplicable establezca en cada caso.

## **IX. DE LAS SUPLENCIAS**

Las suplencias de los miembros del Comité, deberán ser presentadas por escrito al Presidente del Comité y se deberán hacer de la siguiente forma:

1. La ausencia del Presidente del Comité, sólo se suplirá por el Servidor Público de nivel jerárquico inmediato inferior que éste designe por escrito.
2. La ausencia del Secretario Ejecutivo, sólo se suplirá por el Servidor Público de nivel jerárquico inmediato inferior que éste designe por escrito.
3. La ausencia de los vocales, se suplirán por el Servidor Público de nivel jerárquico inmediato inferior que designe por escrito el vocal titular.
4. Los Asesores al inicio de cada ejercicio fiscal deberán designar, preferentemente, por escrito a su(s) respectivo(s) representante(s) y suplente(s).
5. La ausencia del Titular del área solicitante, podrá ser suplida por el Servidor Público del nivel jerárquico inmediato inferior que éste designe.

## **X. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- Las 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.
- 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.




- 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.
- 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.
- 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
- No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación el Comité; bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.

## **XI. TRANSITORIO**

El presente Manual fue aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Bienes Muebles con fecha 30 de septiembre de 2016, y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación, asimismo se difundirá tanto en el Portal de Estudios Churubusco Azteca, S.A. en su liga <http://www.estudioschurubusco.com/Normateca.php>; y/o de manera física, en las oficinas que ocupa la Gerencia Jurídica, Edificio Oficinas Generales, ubicada en las instalaciones de Estudios Churubusco Azteca, S.A. , sita en Atletas número 02, Colonia Country Club, Delegación Coyoacán, C.P. 04220, en la Ciudad de México y su vigencia estará determinada por la Ley de la materia y todas aquellas disposiciones normativas que con posterioridad se establezcan.

# XII. ANEXOS

## **FORMATO DE DICTAMINACIÓN DE CASOS**

 <b>COMITÉ DE BIENES MUEBLES</b>	SE SOLICITA AL H. COMITÉ LA DICTAMINACIÓN	DICTAMEN PARA SU APROBACIÓN DE ACUERDO A LO DISPUESTO POR LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA
SESIÓN: FECHA :	<b>A P R O B A C I Ó N</b>	
DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD	JUSTIFICACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
CASO No.	DICTAMEN	
<b>P R E S I D E N T E</b>		
<b>ELABORÓ</b>	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y COMERCIAL	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE POST-PRODUCCIÓN
SECRETARIO EJECUTIVO TITULAR DE LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA PÚBLICA	TITULAR DE LA GERENCIA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	TITULAR DE LA GERENCIA DE LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS A LA PRODUCCIÓN
<b>V O C A L E S</b>		
TITULAR DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
TITULAR DE LA GERENCIA TÉCNICA DEL LABORATORIO		

## **FORMATO DE INFORME DE CONCLUSIÓN O TRÁMITE DE LOS ASUNTOS SOMETIDOS AL COMITÉ DE BIENES MUEBLES**

Comité de Bienes Muebles  
 Sesión \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_





**INFORME DE CONCLUSIÓN O TRÁMITE DE LOS ASUNTOS SOMETIDOS AL  
 COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL \_\_\_\_\_ TRIMESTRE DE \_\_\_\_\_**

HOJA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

SESIÓN	ASUNTO	ACUERDO	CONCLUSIÓN O TRÁMITE

## **FORMATO DE INFORME DE ENAJENACIONES EFECTUADAS**

Comité de Bienes Muebles  
 Sesión \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_



INFORME DE ENAJENACIONES EFECTUADAS DEL \_\_\_\_\_ TRIMESTRE DE \_\_\_\_\_

HOJA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

No. PROG.	PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN	ÁREA RESPONSABLE	LICITANTE GANADOR	RESOLUCIÓN