

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

Octubre 2014

CONTENIDO

I.	Antecedentes	03
II.	Marco Legal	04
III.	Definiciones	05
IV.	Objetivo	05
V.	Integración del Comité	05
VI.	Funciones y Responsabilidades de los Integrantes del Comité	06
	A. Del Presidente	
	B. Del Secretario Ejecutivo	
	C. De los Vocales	
	D. De los Asesores	
	E. De los Invitados	
VII.	Funciones del Comité	08
VIII.	Reuniones del Comité	09
IX.	Transitorios	11
X.	Formatos e Instructivos	11

I. ANTECEDENTES

El 11 de junio de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "**DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LOS ARTÍCULOS 6o., 7o., 27, 28, 73, 78, 94 Y 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES**", posteriormente se publicó el "**DECRETO**", por medio del cual se creó el Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT), como órgano constitucional autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objeto es el desarrollo eficiente de la radiodifusión y las telecomunicaciones, con autoridad en materia de competencia económica.

El IFT, quedó integrado el 10 de septiembre de 2013, en términos de lo dispuesto por el Artículo sexto transitorio del "**Decreto**". El Senado de la República nombró a los 7 comisionados propuestos por el Ejecutivo Federal y la designación de su Comisionado Presidente.

Con fundamento en el Artículo 28 Constitucional, mediante el acuerdo No. P/IFT/200913/1, el pleno en su carácter de Órgano de Gobierno emitió el Estatuto Orgánico del IFT, el cual se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2013.

El 15 de julio de 2014, fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación, las NORMAS en materia de Administración, Control y Enajenación de Bienes Muebles y la Adquisición, Arrendamiento y Enajenación de Bienes Inmuebles del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

II. MARCO LEGAL

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Ley General de Bienes Nacionales.
- 3.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- 4.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- 5.- Código Civil Federal.
- 6.- Código Fiscal de la Federación.
- 7.- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- 8.- Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- 9.- Normas en materia de administración, control y enajenación de bienes muebles y para la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- 10.- Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- 11.- Lineamientos para la administración, registro, afectación, control, disposición final y baja de bienes muebles propiedad del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- 12.- Manual de procedimientos de almacenes e inventarios del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

III. DEFINICIONES

Para efectos de los conceptos utilizados en el presente manual, son aplicables las definiciones establecidas en la Norma 4 de las Normas en materia de administración, control y enajenación de bienes muebles y para la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

IV. OBJETIVO:

Establecer las funciones de los miembros del comité, con productividad y periodicidad de sesiones y demás requisitos para que sean efectuados.

V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El comité deberá integrarse de la siguiente forma:

A) CON DERECHO A VOZ Y VOTO

CARGO EN EL COMITÉ	CARGO
Presidente	Titular de la Unidad de Administración
Secretario Ejecutivo	Director General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales
Vocal Titular	Director General de Finanzas, Presupuesto y Contabilidad
Vocal Titular	Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Vocal Titular	Representante de la Presidencia

B) SIN DERECHO A VOTO, PERO CON VOZ

CARGO EN EL COMITÉ	CARGO
Asesor Titular	El Titular de la Contraloría Interna
Asesor Titular	El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

C) INVITADOS

CARGO EN EL COMITÉ	CARGO
Invitados	Servidores Públicos que juzgue necesario convocar el Comité, para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar

Los miembros del Comité podrán acreditar ante el Secretario Ejecutivo mediante escrito a un suplente para el caso de ausencia, quien deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior o reportar directamente al miembro titular. El Presidente del Comité podrá ser suplido en sus ausencias por el Secretario Ejecutivo o por quien aquél designe.

Los asesores del Comité podrán acreditar ante el Secretario Ejecutivo mediante escrito a un suplente para el caso de ausencia, quien deberá tener nivel de Director de Área.

La integración del Comité se efectúa conforme a la nomenclatura del puesto, independientemente del servidor público que ocupe el cargo.

VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

1. PRESIDENTE:

- a) Autorizar la convocatoria y orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- b) Presidir la sesión del Comité;
- c) Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban autorizarse en el seno del Comité y ejercer su voto de calidad en caso de empate;
- d) Convocar, sólo cuando se justifique, a reuniones extraordinarias;
- e) Firmar el formato del asunto que se somete a consideración del Comité, antes de concluir la sesión;
- f) Firmar el acta de las sesiones a las que hubiera asistido, y
- g) Realizar todas aquellas funciones que le encomiende el Comité.

2. SECRETARIO EJECUTIVO:

- a) Vigilar la correcta elaboración y expedición de la convocatoria, del orden del día de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios de cada asunto a tratar; los cuales se remitirán a cada integrante del Comité;
- b) Levantar el acta correspondiente de cada sesión;
- c) Firmar el formato del asunto que se someta a consideración del Comité;
- d) Coordinar la elaboración de los siguientes documentos:
 - El calendario anual de sesiones ordinarias del Comité;
 - Los informes bimestrales de conclusión o trámite de los asuntos, y
 - El informe anual de resultados del Comité.

- e) Supervisar que los acuerdos se asienten en el formato respectivo;
- f) Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban someterse a consideración del Comité;
- g) Supervisar que se emita cada acta de sesión y que se asienten los comentarios vertidos y acuerdos adoptados en la reunión;
- h) Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido;
- i) Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité, y
- j) Las demás, que le confiera el Presidente y el Comité.

3. VOCALES:

- a) Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse, respecto al ámbito de competencia del Comité;
- b) Analizar la documentación de los asuntos que se integran en el expediente de cada reunión a celebrarse;
- c) Informar al Comité sobre el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados, en el ámbito de su competencia;
- d) Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan para análisis en el seno del Comité, así como emitir los comentarios que estimen pertinentes;
- e) Firmar las actas de las sesiones a las que hubiera asistido;
- f) Firmar el formato del asunto que se someta a consideración del Comité, antes de concluir la Sesión; y
- g) Realizar las demás funciones que les encomiende el Comité.

4. ASESORES:

Prestar asesoría al Comité en el ámbito de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable en la materia; únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación, tendrán derecho a voz pero no a voto.

5. INVITADOS:

Coadyuvar en la asesoría y aporte de información que requiera el Comité para la atención del asunto para el cual fue convocado en el ámbito de su competencia. Los invitados únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación, por lo que contarán con derecho a voz pero no a voto.

VII. FUNCIONES DEL COMITÉ

- a) Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento;
- b) Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- c) Llevar a cabo el seguimiento del Programa anual de disposición final de bienes muebles;
- d) Dictaminar previo al inicio del procedimiento, sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública;
- e) Autorizar los actos para la enajenación o destrucción de desechos, con vigencia mayor a un año;
- f) Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a 10,000 días de SMGVDF;
- g) Autorizar la celebración de operaciones de permuta, dación en pago, transferencia, destrucción, confinamiento o comodato de bienes muebles;
- h) Revisar, previo a que el asunto se someta a consideración del Presidente del Instituto Federal de Telecomunicaciones para autorización, la celebración de operaciones de compra-venta, dación en pago, permuta, comodato o donación de bienes inmuebles propiedad del Instituto, pudiendo emitir las recomendaciones y/u observaciones que considere;
- i) Dar seguimiento a los acuerdos de los asuntos sometidos al Comité, a fin de disponer, en su caso, las medidas de mejora o recomendaciones necesarias;
- j) Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior;
- k) Analizar los informes bimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité (formato FIBCB), así como todas las enajenaciones efectuadas por el IFT en el período que corresponda, a fin de disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias;

- l) Las demás que establezcan las Normas, así como aquellas propias de la operación del Comité que determine su Manual de Integración y Funcionamiento.

El Comité NO podrá emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere este punto, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales requeridos en el expediente. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

Son documentos esenciales:

1. Dictamen de no utilidad;
2. Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles o inmuebles, suscrita por él o los interesados;
3. Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Instituto, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
4. Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios;
5. Relación de los bienes objeto de la operación, sus datos de identificación, estado y sus valores (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable);
6. Justificación de la excepción a la licitación pública;
7. Avalúo, cuando ello sea aplicable, y
8. Carpeta del proyecto de arrendamiento, que incluya datos del inmueble, del arrendador, en su caso, justipreciación.

VIII. REUNIONES DEL COMITÉ

- a) Las sesiones ordinarias se efectuarán mensualmente conforme al calendario aprobado, siempre que existan asuntos a tratar, si no los hubiera se notificará a cada integrante del Comité su cancelación. Sólo en casos justificados, a solicitud del Presidente del Comité se realizarán sesiones extraordinarias;
- b) En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio para su aprobación;

- c) 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 estén presentes la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto; las decisiones se tomarán por mayoría de votos; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
- d) El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias, y un día hábil para las extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios electrónicos, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos;
- e) Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentarán mediante el formato que se adjunta (formato FCBM), que contiene la información a tratar en cada sesión, que firmarán, en su caso, los miembros que tengan derecho a voz y voto, así como la documentación soporte a que haya lugar. De cada sesión se levantará acta, la cual deberá ser firmada por todos los asistentes, y será aprobada a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior;
- f) Las actas no serán una transcripción de lo acontecido en la sesión, sino una breve descripción de los aspectos más relevantes de la misma.

La elaboración de las actas se realizará dentro de un período de 5 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha en que se haya reunido el comité; el Secretario Ejecutivo o el servidor público designado, vía sitio colaborativo y/o vía correo electrónico, remitirá el proyecto de acta a quienes hubieran participado en la sesión.

Los miembros que hayan participado, emitirán sus comentarios u observaciones al acta, en un lapso no mayor a 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la recepción.

El Secretario Ejecutivo o en su caso el servidor público designado, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes al término del lapso previsto en el párrafo anterior, realizará las modificaciones o correcciones que haya lugar y requerirá la firma respectiva, siendo obligación del participante, revisar que hayan sido efectuadas las modificaciones o correcciones, posteriormente se validará el documento con su firma.

En caso de no recibir comentarios u observaciones, cumplido el término, el Secretario Ejecutivo o el servidor público designado, requerirá la firma respectiva, siendo obligación del participante otorgarla.

IX. TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual fue aprobado por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles en su tercera Sesión Ordinaria, el día 29 de octubre de 2014 y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Portal de Internet del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

SEGUNDO.- Se instruye al Secretario Ejecutivo, publique el presente Manual en el portal de Internet del Instituto Federal de Telecomunicaciones, dentro de los cinco días hábiles siguientes de su aprobación.

X. FORMATOS

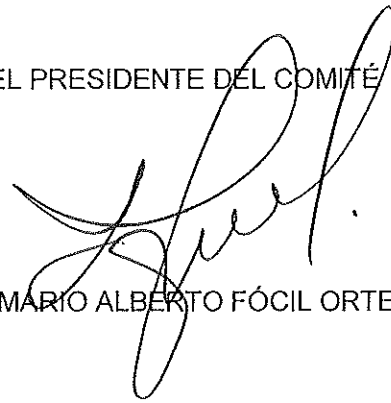
Forman parte del presente, los siguientes formatos:

Formato "FIBCB": Formato del Informe Bimestral de Conclusión o Trámite de Asuntos.

Formato "FCBM": Formato de los casos que se dictaminan por el Comité.

MÉXICO, D.F., A 04 DE NOVIEMBRE DE 2014.

EL PRESIDENTE DEL COMITÉ



LIC. MARIO ALBERTO FÓCIL ORTEGA

EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL
COMITE



LIC. OSCAR EVERARDO IBARRA
MARTÍNEZ

FTCS



COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
FORMATO DEL INFORME BIMESTRAL DE CONCLUSIÓN O TRÁMITE DE ASUNTOS

1

DEL 20

No.	FECHA	ÁREA	ASUNTO	ACUERDO	SEGUIMIENTO
2	3	4	5	6	7

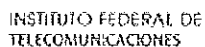
ELABORÓ
NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR
PÚBLICO

AUTORIZO
NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR
PÚBLICO

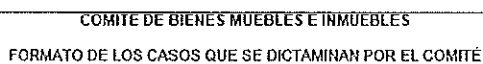
FORMATO FIBCB

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DEL INFORME BIMESTRAL DE CONCLUSIÓN O
TRÁMITE DE ASUNTOS DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Objetivo:	Analizar bimestralmente la conclusión o el trámite de los asuntos dictaminados por el Comité, así como todas las enajenaciones efectuadas por el Instituto, a fin de que, en su caso, se disponga de las medidas de mejora o correctivas necesarias.
Formulación a cargo de:	Secretario Ejecutivo del Comité.
Autorización a cargo de:	Presidente del Comité.
Ejemplares:	Original y copias.
Distribución:	Original: Secretario Ejecutivo del Comité. Copias: Integrantes del Comité.
EN EL CONCEPTO.	DEBERÁ ANOTARSE:
1. Bimestre.	Nombre de los meses del bimestre a que se refiere el informe, citando también el año.
2. No.	El número consecutivo de asunto.
3. Fecha.	La fecha del documento de solicitud al Comité o fecha del último acuerdo.
4. Área.	La Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios Generales.
5. Asunto.	El número de identificación de la solicitud, el cual será asignado por el Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles.
6. Acuerdo.	El último acuerdo del asunto donde se detallen los pormenores correspondientes a la Sesión, fechas, autorizaciones, avalúos.
7. Seguimiento.	El último seguimiento del asunto en donde se detallen las acciones cumplidas en el bimestre que se informa.
8. Firmas.	Firmas de quien elabora el informe y de quien lo autoriza.



COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

**Fecha de la Sesión:**

1

1

ASUNTO A TRATAR O SOLICITUD DEL PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ:

4

AREA SOLICITANTE:

5

SOLICITUD NÚMERO:

8

HOJA:

1

9

DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE O ASUNTO	VALOR DE LOS BIENES	DOCUMENTOS ESENCIALES	FUNDAMENTO LEGAL	DICTAMEN
9	10	11	12	13

**PRESENTE
TITULAR DE UNIDAD DE
ADMINISTRACION**

12

SECRETARIO EJECUTIVO
DIRECTOR GENERAL DE
ACTIVIDADES RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

VOCAL TITULAR
DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS
PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

VOCAL TITULAR
DIRECTOR GENERAL DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

VOCAL TITULAR
REPRESENTANTE DE LA PRESENCIA

FORMATO FCBM

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE LOS CASOS QUE SE DICTAMINEN EN CADA
SESIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Objetivo: Someter a consideración del Comité las solicitudes de disposición final y baja de bienes muebles, con la finalidad de que se dicte el procedimiento a seguir.

Formulación a cargo de: Miembros del Comité.

Ejemplares: Original y copia.

Distribución: Original: Secretario Ejecutivo.
Copia: Presidente del Comité.

EN EL CONCEPTO.

DEBERÁ ANOTARSE:

1. Sesión. Precisar si la Sesión es Ordinaria o Extraordinaria.
2. Número de la Sesión. El número de Sesión en la que se someta el asunto a tratar.
3. Fecha de Sesión. Fecha en que se celebre la Sesión de Comité.
4. Asunto a tratar. Tipo de asunto puesto a consideración del Comité (donación, venta, dación en pago, permuta, comodato, etc.)
5. Área solicitante. La Coordinación General de Administración a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
6. Solicitud número. El consecutivo de casos que se someten para dictaminación del Comité.
7. Hoja. El número inicial de hoja(s) que conforman el formato.
8. De. El número total de hojas que conforman el formato.
9. Descripción del bien mueble o asunto. Descripción y el número total de bienes de los cuales se está solicitando el dictamen del Comité o asunto a tratar ante el Comité.
10. Valor de los bienes. Valor total de los bienes objeto del dictamen del Comité (valor de adquisición, de inventarios, avalúo, lista de precios mínimos publicados en el DOF, guía EBC, etc.).
11. Documentos Esenciales. Documentación presentada al Comité de Bienes Muebles conforme a las Normas.
12. Fundamento Legal. El artículo de la Ley o Norma que sirve de fundamento legal para dictaminar el asunto a tratar.
- 13.- Dictamen. En este espacio se anotará el sentido del dictamen emitido por el comité respecto del asunto a tratar, ya sea por unanimidad de votos o por mayoría.
14. Firmas. En cada uno de los espacios se incluirán los miembros que hayan asistido a la Sesión del Comité de referencia, los cuales deberán firmar antes de la conclusión de la misma.