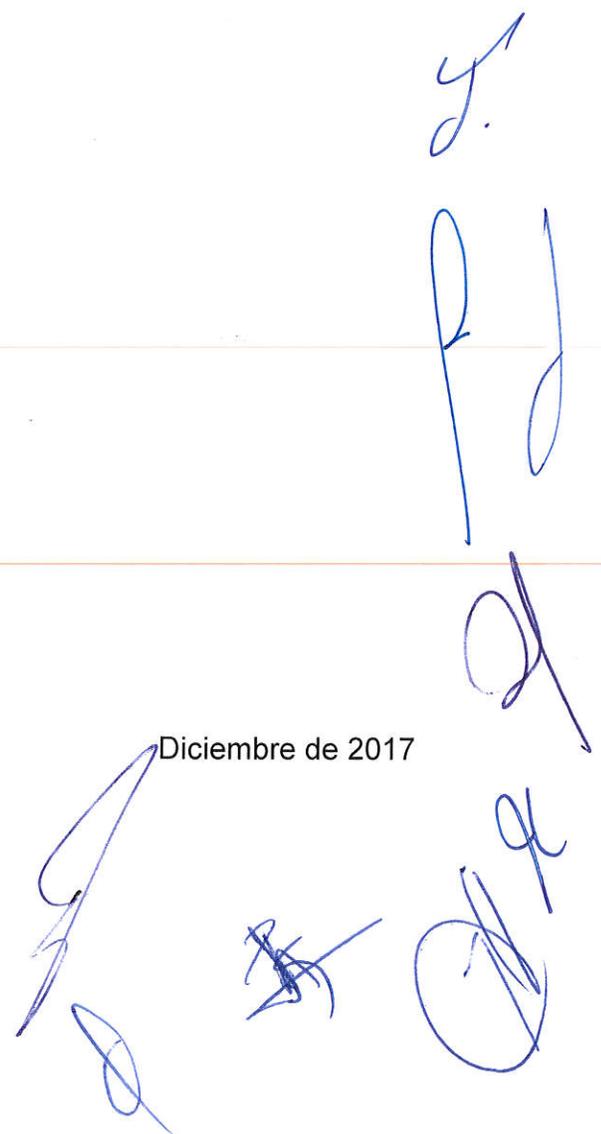


Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas S.A de C.V.

Diciembre de 2017



MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE BIENES MUEBLES.

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN.
- II. OBJETIVO.
- III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.
- IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS.
- V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.
- VI. OPERACIÓN DEL COMITÉ.
- VII. FUNCIONES DEL COMITÉ.
- VIII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.
- IX. APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.
- X. MODIFICACIONES AL MANUAL.



I. INTRODUCCION

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 134 Constitucional Artículos 140 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, se emite la actualización del presente Manual que define la integración, funciones y aspectos relativos al Comité de Bienes Muebles de la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V., mismo que tiene como propósito contar con un instrumento que permita llevar a cabo la autorización, control y seguimiento de las operaciones que competan al Comité, particularmente de aquellos bienes que por su uso, aprovechamiento, grado de obsolescencia o estado de conservación, se encuentren sin utilidad o en desuso.

II. OBJETIVO

Que en el desempeño de las funciones que la Ley otorga a los Comités de Bienes Muebles, los servidores públicos integrantes del mismo, deberán asumir su participación con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, de forma tal que se asegure el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, honradez, transparencia y rendición de cuentas, que deberá observar la API DOS BOCAS en la administración de los bienes muebles.

III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.

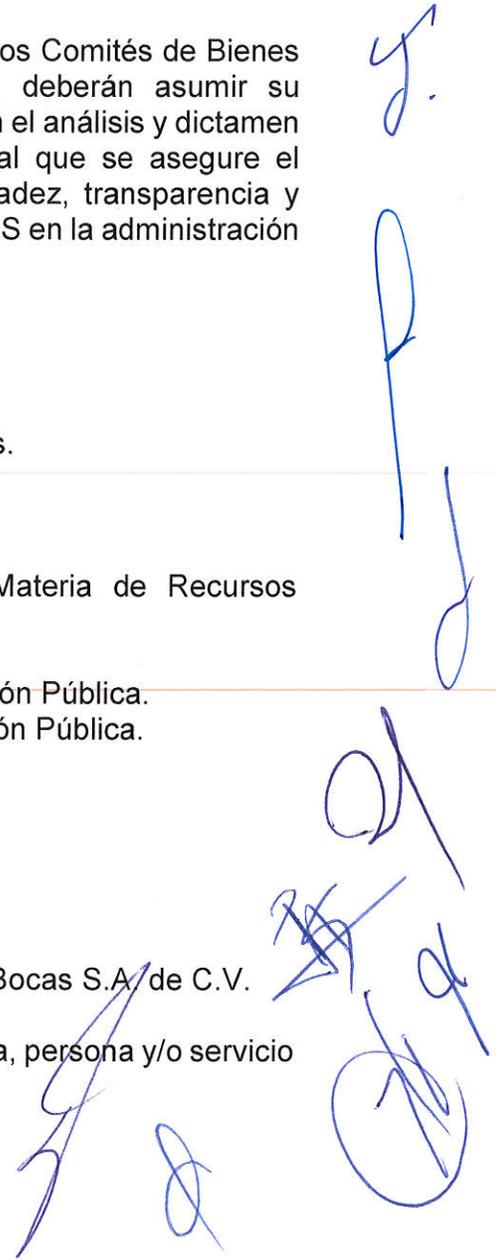
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Ley General de Bienes Nacionales.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
6. Catálogo de Bienes Muebles. (CABM).
7. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

API DOS BOCAS: Administración Portuaria Integral de Dos Bocas S.A. de C.V.

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 dependencia, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

BIENES: Los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio de las dependencias. Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen.

BIENES INSTRUMENTALES: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, 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 realizan las dependencias, 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.

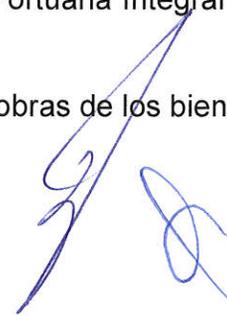
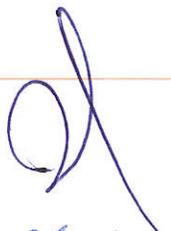
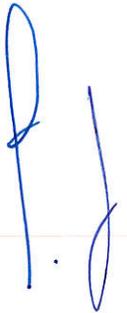
BIENES NO ÚTILES: Aquéllos:

- 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.

COMITÉ: El Comité de Bienes Muebles de la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas S.A. de C.V.

DESECHOS: Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes.



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 Centralizada.

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.

MANUAL: El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas S.A de C.V.

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.

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, y

V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

El Comité estará integrado por los siguientes servidores públicos:

CON DERECHO A VOZ Y VOTO

Cargo dentro del Comité	Titular	Suplente
Presidente del Comité	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración
Secretario Ejecutivo	Subgerente de Administración	Jefe del Depto. de Recursos Materiales
Vocal	Gerente de Ingeniería	Subgerente Técnico de Proyectos.
Vocal	Gerente de Operaciones	Subgerente de Operaciones y Ecología
Vocal	Gerente de Comercialización	Subgerente de Mercadotecnia
Vocal	Subgerente de Informática	Jefe de Departamento de Soporte Técnico
Vocal	Subgerente de Finanzas	Jefe de Contabilidad y Presupuesto

CON DERECHO A VOZ

Cargo dentro del Comité	Titular	Suplente
Asesor	Titular del órgano Interno de Control	Auditor.
Asesor	Gerente Jurídico	Jefe del Departamento de lo Corporativo y Contratos.
Invitados	Aquellos servidores públicos cuya intervención considere necesaria el Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos	

	relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
--	---

VI. OPERACIÓN DEL COMITÉ.

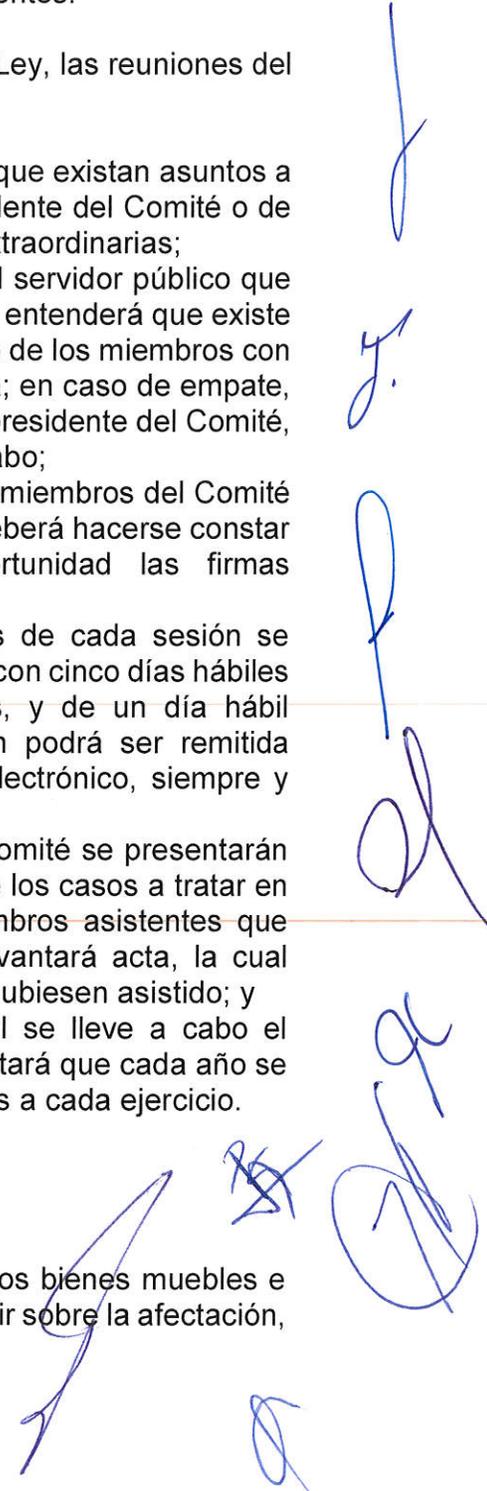
Las reuniones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 140 y 141 de la Ley, las reuniones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con cinco 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;
- V. 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
- VI. 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 a cada ejercicio.

VII. FUNCIONES DEL COMITÉ.

Para coadyuvar a un efectivo y óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles que tenga a su servicio la API DOS BOCAS, y decidir sobre la afectación,



baja y destino final de los bienes muebles, que por sus condiciones o tipo de uso ya no sean adecuados al servicio destinado, para esto el Comité deberá:

- I. Elaborar y autorizar el manual de integración y funcionamiento respectivo;
- II. Aprobar el calendario de reuniones 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;
- V. Cuando le sea solicitado por el Gerente de Administración y Finanzas, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles;
- VI. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;
- VII. Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo por la API DOS BOCAS, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias; y
- VIII. 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 API DOS BOCAS; y
- IX. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año y la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, observando los procedimientos establecidos en el Manual para la Administración de Bienes Muebles y el Manejo de Almacenes de la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A de C.V. de fecha junio de 2016.
- X. Autorizar en la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

En ningún caso podrá 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.

VIII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

- I. **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 y proponer el calendario de reuniones de cada año.

- II. **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. Así como presentar para su seguimiento, el Programa Anual de Disposición de Bienes Muebles de cada ejercicio Fiscal, autorizado.

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.

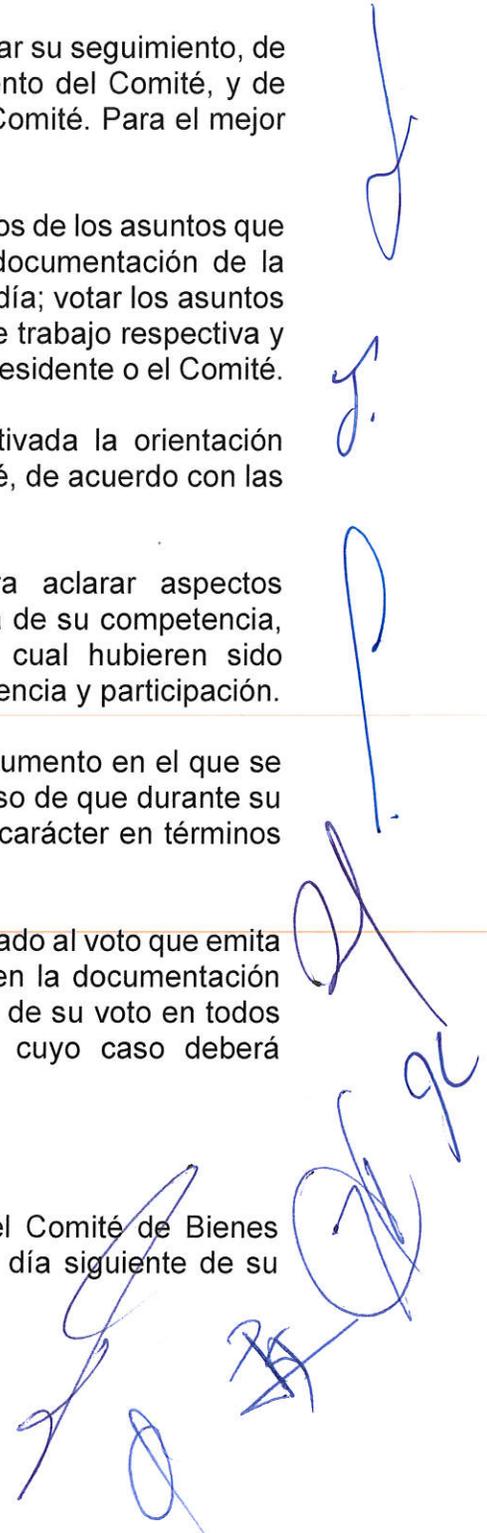
- III. **VOCALES:** Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité; analizar la documentación de la reunión a celebrarse; aprobar, en su caso, el orden del día; votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva y realizar las demás funciones que les encomienden el Presidente o el Comité.
- IV. **ASESORES:** Proporcional de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas su designación.
- V. **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.

Los invitados a que se refiere el numeral V suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de las leyes en la materia.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitado al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que 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.

IX. APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.

El presente se aprueba en la CUARTA reunión ordinaria del Comité de Bienes Muebles, celebrada el 5 de diciembre de 2017, y aplicará al día siguiente de su aprobación.



El original del manual se firmará por los integrantes del Comité en un tanto el cual quedara bajo custodia de la Gerencia Jurídica.

El manual será publicado en el portal del SIPOT en el Portal del Gobierno Federal.

XI. MODIFICACIONES AL MANUAL.

Si fuese necesario efectuar cambios al manual, los mismos deberán ser aprobados previamente por el propio Comité.

Hoja de firmas de la aprobación de la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas S.A de C.V. de fecha 5 de diciembre de 2017-

CON DERECHO A VOZ Y VOTO

Cargo dentro del Comité	Titular	Suplente
	Nombres y firmas	Nombres y firmas
Presidente del Comité	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración
Secretario Ejecutivo	Subgerente de Administración	Jefe del Depto. de Recursos Materiales
Vocal	Gerente de Ingeniería	Subgerente Técnico de Proyectos.
Vocal	Gerente de Operaciones	Subgerente de Seguridad y Ecología
Vocal	Gerente de Comercialización	Subgerente de Mercadotecnia
Vocal	Subgerente de Informática	Jefe de Departamento de Soporte Técnico
Vocal	Subgerente de Finanzas	Jefe de Contabilidad y Presupuesto

Cont. Hoja de firmas de la aprobación de la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas S.A de C.V. de fecha 5 de diciembre de 2017-

CON DERECHO A VOZ

Cargo dentro del Comité	Titular	Suplente
	Nombres y firmas	Nombres y firmas
Asesor	Titular del órgano Interno de Control	Auditor.
Asesor	Gerente Jurídico	Jefe del Departamento de lo Corporativo y Contratos.
Invitados	Jefe de Recursos Materiales	