



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Centro de Capacitación
Cinematográfica, A.C.

Manual de Integración y Funcionamiento Comité de Bienes Muebles Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.

Código: L3N-SAF-003

Emisión: noviembre 2022

Aprobación: diciembre 2023

Elaboró



CENTRO DE CAPACITACIÓN
CINEMATOGRAFICA, A.C.
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Jefa del Departamento
de Servicios

Lic. Monica Lizbeth
Salamanca Cardoza

Revisó



CENTRO DE CAPACITACIÓN
CINEMATOGRAFICA, A.C.
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Subdirectora de
Administración y Finanzas

LAE. Brenda Noemi Rosales
Contreras

Autorizó



CENTRO DE CAPACITACIÓN
CINEMATOGRAFICA, A.C.
DIRECCIÓN GENERAL

Lic. Alfredo Antonio Loaeza
Sánchez



ÍNDICE

1. Objetivo.	3.
2. Introducción.	3.
3. Alcance.	5
4. Definiciones.	6
5. Marco Jurídico y normativo.	9.
6. Integración.	10.
7. Funciones del Comité.	12
8. Funciones y Responsabilidades de los Integrantes del Comité.	14
9. Sesiones del Comité	18
10. Control de Cambios	19.
11. Anexos.	20



1. Objetivo.

El objetivo general es establecer la forma de integración y operación de un órgano colegiado que coadyuve a un efectivo y óptimo aprovechamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Federal al servicio del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., que permita agilizar, transparentar y documentar las decisiones de disposición final de bienes muebles que tengan el carácter de no útiles, con base a la estructura orgánica vigente en absoluto apego a las disposiciones normativas, legales y administrativas que rigen a este tipo de órganos colegiados.

2. Introducción.

Conforme a lo establecido en el Art. 129 de la Ley General de Bienes Nacionales (en adelante la Ley), la Secretaría de Función Pública publicó con fecha 20 de mayo de 2004 en el Diario Oficial la Federación, última reforma publicada DOF 14 de septiembre del 2021, las "NORMAS Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada" (en adelante las Normas).

Para el cumplimiento de sus funciones, el Centro de Capacitación Cinematográfica, A. C., cuenta con Recursos Materiales que deben de encontrarse en un estado óptimo de operación, a fin de estar en condiciones de apoyar el desarrollo de los Recursos Humanos y maximizar la utilización de los Recursos Financieros.

Entre las acciones emprendidas por la Administración Pública Federal se encuentran las de optimizar y racionalizar el uso y aprovechamiento de los recursos, todo en un marco de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez. Es por eso que en concordancia con los Artículos 129 tercer párrafo, 140 y 141, fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales, se ha procedido a elaborar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles.

El presente manual, servirá de guía y apoyo para un mejor funcionamiento y coordinación de las acciones del Centro de Capacitación Cinematográfica, A. C. ya que tiene cuarenta y siete años de creación, y existen bienes susceptibles de darse de baja más pertinente de aquellos bienes muebles que por su estado ya no resulten útiles para los fines a los que se encontraban afectos, así también realizar la correcta administración, control y registro de los bienes.



En el artículo 140 de la Ley indica que los titulares de las dependencias, de la Procuraduría General de la República y de las unidades administrativas de la Presidencia de la República, así como los órganos de gobierno de las entidades deberán establecer comités de bienes muebles para la autorización, control y seguimiento de las operaciones respectivas, según corresponda.

La integración y funcionamiento de este comité se sujetará a las normas que sean emitidas, y a las bases generales que dicten dichos órganos, en los términos de los artículos 129 y 139 de esta Ley, respectivamente.

El Manual debe estar sujeto a un proceso permanente de análisis que haga factible tomar en cuenta las modificaciones normativas que tengan incidencia en las materias de competencia del Comité, además de lograr formas de operación que le den mayor eficiencia en el desarrollo de su quehacer. En virtud de la disposición de los elementos legales y normativos necesarios, se procede a la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.

En el presente manual, se señalan a partir de la base legal que sustenta la normatividad en la materia, los objetivos, las funciones que asumen en calidad de Órgano Colegiado, su estructura e integración, las responsabilidades y funciones centrales de cada uno de sus Miembros y las normas para la realización de las reuniones del Comité. Y servirá de guía y apoyo para un mejor funcionamiento y coordinación de las acciones, para que así, el Comité se constituya en órgano de consulta y asesoría directa para los casos especiales donde se requiera, emitiendo soluciones adecuadas y oportunas a los planteamientos en materia de bienes.

Su objetivo primordial es el instrumentar mecanismos que tiendan la administración de los bienes del dominio público de la Administración Pública Federal, así como garantizar que la disposición final y baja de aquellos que ya no resulten útiles o funcionales al servicio, se lleve a cabo conforme a la Ley General de Bienes Nacionales y a los ordenamientos que de ella deriven.

[Firma manuscrita]
ml R



3. Alcance.

El alcance de este Manual es de aplicación obligatoria para los integrantes del Comité de Bienes Muebles del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., y delimita sus atribuciones en estricta observancia a los procedimientos y lineamientos contenidos en el marco legal vigente y demás disposiciones legales suplementarias o específicas en la materia.

[Firma manuscrita]



4. Definiciones.

Para los efectos de estas Normas se entenderá por:

ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN: El documento a través del cual el Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., desincorpora del régimen de dominio público de la Federación los bienes y, por lo tanto, pierden su carácter de inalienables.

AFECTACIÓN: Se refiere a cualquier movimiento interno de alta, modificación, asignación y/o baja de los bienes muebles, que se registra en el Sistema de Inventarios.

AVALÚO: Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Asimismo, es 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 DE BIENES: La cancelación del registro de un bien en el inventario del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., una vez consumada su disposición final o cuando el bien haya terminado su vida útil, se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

BIENES: Los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que, por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal.

BIENES INSTRUMENTALES: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., 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 realiza, 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 cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; o aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; o que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación; o que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable; o que son desechos y no es posible su reaprovechamiento; y los que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.



CCC: Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.

COMITÉ: El Comité de Bienes Muebles del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.

CABM: Se refiere al Catálogo de Bienes Muebles que emite el Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.

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

DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL: La separación de un bien del patrimonio del Gobierno Federal.

DICTAMEN DE NO UTILIDAD: El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad.

DISPOSICIÓN FINAL: El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial de los bienes muebles del activo fijo, ya sea por enajenación, donación, destrucción o transferencia, de acuerdo a las disposiciones o normatividad aplicable.

DONACIÓN: Transmisión de la propiedad de un bien mueble de manera gratuita.

ENAJENACIÓN: La transmisión de la propiedad de un bien mueble, mediante la venta del mismo.

LEY: Ley General de Bienes Nacionales.

LISTA: La lista de valores mínimos que publica la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Diario Oficial de la Federación.

NORMAS: Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

OIC: Órgano Interno de Control del CCC.

PLENO COLEGIADO: Integrantes del Comité de Bienes Muebles del CCC.

PROCEDIMIENTO DE VENTA: Los procedimientos de Licitación Pública, Subasta, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa (mismos que mediante un convenio los realiza la INDEP).

RESGUARDO: Es el documento emitido por el responsable adscrito al área de recursos materiales y servicios generales, donde constan los bienes muebles que se encuentra bajo la custodia de un servidor público.



RESGUARDATARIO: Es el Servidor Público que se responsabiliza de mantener, en buenas condiciones, los bienes que le hayan sido asignados por la entidad, para el desempeño de sus funciones, y mantenerlos dentro de las instalaciones del CCC.

VALOR PARA VENTA: El valor específico, asignado para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo.

VALOR MÍNIMO: Es el que fija la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la lista de valores mínimos.

[Firma manuscrita]



5. Marco Jurídico y Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Leyes:
 - Ley General de Bienes Nacionales.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Reglamentos:
 - Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN).
- Manuales:
 - Manual de Organización General del CCC.
 - Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Otras Disposiciones:
 - Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
 - Capítulo XIII DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES. Disposición 232 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

"Aplicándose en lo sucesivo de acuerdo a las actualizaciones del Marco Jurídico antes citado 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".



6. Integración.

La integración del Comité de Bienes Muebles se realiza en cumplimiento a las disposiciones contenidas en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 140 de la Ley General de Bienes Nacionales, así como la Cuadragésima Novena del Capítulo V, denominado "Comité de Bienes Muebles", de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

El Comité se integrará con los miembros siguientes:

A) Con derecho a voz y voto:

Presidente
Secretario Ejecutivo

Subdirección de Administración y Finanzas
Jefatura del Departamento de Servicios

B) Con derecho a voz:

Secretario Técnico
Vocal
Vocal
Vocal

Jefatura del Departamento de Contabilidad
Subdirección de Producción y Servicios Técnicos
Subdirección Académica
Subdirección de Investigación y Divulgación

Los integrantes titulares del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia del titular. Cualquier cambio en la situación de los titulares o de los suplentes, debe ser informado de inmediato por escrito al Secretario Ejecutivo del Comité para los efectos legales y administrativos pertinentes.

C) Con derecho a voz, pero no a voto:

Asesores

Órgano Interno de Control
Coordinación Jurídica-Administrativa

Invitados

Las personas cuya Intervención consideren necesaria cualquiera de los miembros o el asesor del comité para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, mismos que tendrán derecho a voz, pero no a voto.



7. Funciones del Comité.

Las funciones del Comité de Bienes Muebles se apegan a lo establecido en el artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, y demás disposiciones derivadas de dicho ordenamiento.

- I. Elabora y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento.
- II. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
- III. Dar 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 General de Bienes Nacionales y proponerlos para su autorización de la Función Pública.
- V. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a 500 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.
- VI. Cuando le sea solicitado al Comité por la Subdirectora de Administración y Finanzas del CCC analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles.
- VII. Nombrar a los servidores públicos encargados de realizar los trámites administrativos ante el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE).
- VIII. Analizar los informes trimestrales de conclusión o tramite de los asuntos sometidos al Comité, hasta como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo por el CCC, a fin de disponer, en su caso las medidas de mejora o correctivas necesarias.
- IX. Dictaminar sobre todo lo concerniente a circunstancias no previstas que se pudiesen presentar en los procedimientos de enajenación.
- X. 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 Director General, y



- XI. Dictaminar sobre todo lo concerniente a las circunstancias no previstas que se pudiesen presentar en lo relacionado al registro, afectación disposición final y baja de los bienes muebles propiedad del CCC.

En ningún caso podrá el Comité emitir autorizaciones o aprobaciones a que se refiere este artículo, 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.

Las normas a que se refiere el artículo 129 de la Ley General de Bienes Nacionales, precisarán cuáles son los documentos esenciales referidos.



8. Funciones y Responsabilidades de los Integrantes del Comité.

A. Del Presidente.

- 1.- Proponer al Comité el orden del día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- 2.- Presentar al Comité en la primera sesión de cada año, el informe anual de resultados del CBM obtenidos durante el año anterior;
- 3.- Convocar a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- 4.- Cancelar una Sesión cuando no existan asuntos a tratar o se presente un caso fortuito o una fuerza mayor;
- 5.- Coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
- 6.- Emitir su voto para cada asunto que se dicte. En caso de empate, emitir el voto de calidad;
- 7.- Previa aprobación del Comité, someter a consideración del Director General del CCC el informe anual, referente a los resultados obtenidos de la actuación del propio Comité durante el año inmediato anterior;
- 8.- Firmar las actas de las sesiones a las que asista y;
- 9.- Designar por escrito a su suplente



B. Del Secretario Ejecutivo.

- 1.- Elaborar la orden del día para cada sesión del CBM, incluyendo los formatos y documentos de apoyo necesarios, y someterla al visto bueno del Presidente del CBM;
- 2.- Elaborar el informe anual de resultados del CBM obtenidos durante el año anterior, para la primera sesión de cada año;
- 3.- Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo podrá auxiliarse de un Secretario Técnico, quien asistirá a las reuniones del Comité con derecho a voz y no a voto.
- 4.- Someter a la consideración de los miembros del CBM el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del ejercicio en curso,
- 5.- Someter a la consideración de los miembros del CBM el calendario anual de Sesiones Ordinarias;
- 6.- Proponer al Presidente del CBM, la participación de Invitados;
- 7.- Remitir a cada Integrante del CBM la orden del día y a los miembros con derecho a voto, la carpeta de la sesión a celebrarse (físico o medio electrónico), para sesiones ordinarias cuando menos con 2 días hábiles de antelación y, para sesiones extraordinarias, cuando menos con 1 día hábil de antelación;
- 8.- Emitir su voto para cada uno de los asuntos;
- 9.- Levantar el acta correspondiente a cada sesión;
- 10.- Levantar la Lista de Asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
- 11.- Registrar los acuerdos y dar seguimiento a su cumplimiento;



- 12.- Informar cada trimestre al CBM de la conclusión, estado o trámite de los asuntos sometidos a su consideración o autorización, así como de todas las enajenaciones efectuadas por el CCC;
- 13.- Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y mantener actualizado el archivo, cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido en las disposiciones aplicables en la materia;
- 14.- Efectuar las demás actividades que le correspondan conforme a la normatividad aplicable o aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno;
- 15.- Firmar las actas de las sesiones a las que asista y;
- 16.- Designar por escrito a su suplente;

C. De los Vocales.

- 1.- Aprobar en su caso, el orden del día de cada sesión, así como analizar los documentos contenidos en la carpeta que corresponda a los asuntos que se tratarán en cada Sesión;
- 2.- Enviar al Secretario Ejecutivo, con cinco días hábiles previos a las reuniones en caso de ser sesiones ordinarias y con tres días hábiles en caso de sesiones extraordinarias, los asuntos que a su juicio deban tratarse en el CBM, debidamente fundamentados, justificados y soportados con la documentación correspondiente;
- 3.- Emitir opiniones y/o propuestas de solución a los asuntos planteados;
- 4.- Emitir su voto para cada uno de los casos que se sometan a consideración del Comité, con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva;
- 5.- Firmar, antes de que concluya la sesión respectiva, las actas de la sesión anterior y los formatos de los casos que haya dictaminado el CBM;
- 6.- Realizar las demás funciones que le encomiende el CBM en pleno o el Presidente e informar de los avances que se obtengan y;
- 7.- Designar por escrito a su suplente.



D. De los Asesores.

- 1.- Presentar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia.
- 2.- Los asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier inherente a las funciones del comité.
- 3.- Y únicamente suscribirá el acta de cada sesión como constancia de su participación.

E. De los invitados.

- 1.- Proporcionar o aclarar información relativa a aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionada exclusivamente con el asunto, para el cual hubieren sido invitados, teniendo derecho a voz, pero no a voto.
- 2.- Firmar las actas de las sesiones a las que asista.



9. Sesiones del Comité.

Las sesiones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

- Se efectuarán sesiones ordinarias 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.
- El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles completos de anticipación para reuniones ordinarias y dos días hábiles cuando sean sesiones extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida a través de 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.
- 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.
- En caso que los servidores públicos que forman parte del Comité, ya no participarán en éste, se debe hacer del conocimiento del órgano colegiado, de manera inmediata.



10. Control de Cambios.

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción de Cambios
0	11/02/11	Se emitió manual de integración Y funcionamiento del comité de bienes muebles. El documento se aprobó en la primera sesión ordinaria del Consejo Directivo celebrada el 23 de marzo de 2011.
1	22/09/16	Se actualizó el manual de integración y funcionamiento, con el fin de precisar diversos puntos del documento.
2	01/11/2022	Actualización de términos y uso inclusivo

[Handwritten signature]



11. Anexos.

NO APLICA

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]