



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATERIALES AVANZADOS, S. C.
COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES**

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES.

CHIHUAHUA, CHIH., 23 DE MARZO DEL 2007



EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES QUE LA LEY OTORGA AL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, DEBEN PRECISARSE LOS ASPECTOS QUE CONDUZCAN A LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LO INTEGRAN, A ASUMIR SU PARTICIPACION 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 Y HONRADEZ QUE DEBE OBSERVAR LA ENTIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS QUE DESTINEN A ESAS OPERACIONES.



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATERIALES AVANZADOS, S. C.
COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES**

DR. JESUS GONZALEZ HERNANDEZ, Director General del Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S. C. en ejercicio de la facultad que me confiere artículo 22 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y con fundamento en la Norma Cuadragésima Sexta de las Normas para la administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la administración pública federal en el capítulo V del Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de diciembre del 2004.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATERIALES AVANZADOS, S. C. COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

Artículo 1.- Para los efectos del presente documento, se entenderá por:

Secretaria: la Secretaría de la Función Pública;

Entidad: Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S. C.;

Órgano de Gobierno: máxima autoridad del Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S. C.;

Comité: Comité de Enajenación de Bienes Muebles del Centro de Investigación en Materiales Avanzados S. C.;

LEY: La Ley General de Bienes Nacionales;

NORMAS: Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles del Centro de Investigación en Materiales Avanzados S.C.

Artículo 2.- El Director General del CIMAV, S.C. podrá establecer el Comité, cuya integración y funcionamiento se sujetará a lo previsto en el presente manual.

Artículo 3.- El Comité se integrará por los siguientes miembros:

1. Con derecho a voz y a voto:
 - a) Director de Administración y Finanzas, quien lo presidirá;
 - b) El titular del Departamento de Control Patrimonial, quien fungirá como secretario ejecutivo, y
 - c) Los vocales siguientes:
 - 1). Subdirector de Administración
 - 2). Subdirector de Finanzas
 - 3). Titular del Departamento de Presupuestos.
 - 4). Titular de la Unidad de Telecomunicaciones y Sistemas.
 - 5). Titular de la Unidad de Apoyo Técnico.
 - 6). Titular de la División de Estudios de Postgrado.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATERIALES AVANZADOS, S. C. COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

2. Sin derecho a voto pero con voz, los asesores siguientes:
 - a) Un servidor público asignado por el Órgano Interno de Control.
 - b) En su caso un servidor público designado por el Área Normativa de la Secretaría.

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

Los asesores y los invitados que asistan a las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrá derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 4.- Las funciones del Comité serán las siguientes:

- I. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento respectivo, sujetándose a las Normas;
- II. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
- III. Dar seguimiento al programa anual para el destino final de bienes;
- IV. Resolver previamente sobre los casos de excepción de licitación pública, a que se refiere el artículo 23 de la Norma;
- V. Autorizar la celebración de contratos para la enajenación de desechos con vigencia mayor a un año;
- VI. Analizar solicitudes de donación y proponerlas para su autorización al titular del CIMAV, S.C. y cuando corresponda a la Secretaría, según lo establecido en el artículo 81 de la Ley y el artículo 28 de la Norma;
- VII. Autorizar las operaciones que impliquen la permuta o la dación en pago de bienes, así como los casos de transferencias;
- VIII. Analizar solicitudes de comodato y proponerlas para su autorización al titular del CIMAV, S.C. o al oficial mayor, según corresponda;
- IX. Autorizar la enajenación de bienes a través de invitación interna, a favor de los servidores públicos, en los términos establecidos en las Normas;
- X. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATERIALES AVANZADOS, S. C. COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

XI. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las Enajenaciones efectuadas por el CIMAV, S.C. a fin de que, en su caso, se dispongan las medidas correctivas necesarias, y

XII. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, mismos que deberán distribuirse a sus integrantes en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior.

Artículo 5.- Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

I. 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;

II. Secretario Ejecutivo: Vigilar la expedición correcta 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, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión.

Registrar los acuerdos y verificar su cumplimiento; resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

III. Vocales: Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el pleno del 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, y

IV. Asesores: Prestar asesoría al Comité en el ámbito de su competencia. Los Asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones de dicho Comité, por lo que únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

Artículo 6.- Las reuniones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATERIALES AVANZADOS, S. C. COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

- I. Las ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar. Cuando sea necesario, 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 suficiente 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;
- III. Se considerará como asistencia, la participación de los miembros del Comité, a través de videoconferencias, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva y recabarse las firmas correspondientes;
- IV. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión se entregará a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias. Esta información podrá ser remitida a través de medios electrónicos, siempre y cuando se cumplan con los plazos establecidos;
- V. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán preferentemente en listados, 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, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido a ella, y
- VI. No se requiere que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité, basta que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.

Artículo 7.- Para establecer Comités en las delegaciones o representaciones en el interior del país, se requerirá la autorización del Director de Administración y Finanzas del Centro.

Estos Comités operarán con las facultades que les determine el Director de Administración y Finanzas, quien establecerá su integración, las funciones específicas y la forma y términos con que deberán informar al Comité Institucional.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATERIALES AVANZADOS, S. C. COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

Artículo 8 .- Los documentos esenciales a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 141 de la Ley, son:

- I. Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación y transferencia;
- II. Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes, suscrita por él o los interesados;
- III. Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
- IV. Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley, y
- V. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).