



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES
MUEBLES DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA**

OCTUBRE 2022

Índice

Introducción	3
Objetivo	3
Marco Legal	3
Definiciones	4
Integración del Comité	4
Funciones y responsabilidades generales del Comité:	5
Funciones y responsabilidades generales del Comité:	6
Operación	7
Formatos	8
<i>Instructivo para el llenado del Formato Dictamen de no utilidad</i>	8
Transitorios	9
Anexo 1 – Dictamen de no utilidad.	10

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA

Introducción

De conformidad con lo establecido en los artículos 28 Constitucional, 10, 20 fracción III, 48 de la Ley Federal de Competencia Económica, 4, penúltimo párrafo de la Ley General de Bienes Nacionales, 37, 38 y 38 BIS 2, fracción II del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80 y 81 de las Políticas Generales en Materia de Recursos Materiales para el Control, Aseguramiento de Bienes y Servicios Generales de la Comisión Federal de Competencia Económica (Políticas Generales), emitidas por el Pleno de la Comisión Federal de Competencia Económica mediante el Acuerdo No. CFCE-188-2020, DERMAS-003-2020, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 2020, se emite el presente Manual, con el propósito de establecer las bases internas para el funcionamiento y organización que definen la operación del Comité de Bienes Muebles de la Comisión Federal de Competencia Económica (Comité o CBM).

Objetivo

Definir y establecer los elementos y características para la operación del CBM, el cual como órgano colegiado revisará la administración, autorización, control, seguimiento y/o disposición final de los bienes de Comisión Federal de Competencia Económica (COFECE o Comisión) con el fin de verificar que se apeguen a los criterios establecidos en las Políticas Generales.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Competencia Económica
- Ley General de Bienes Nacionales
- Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica
- Acuerdo por el que se emiten las Políticas Generales en Materia de Recursos Materiales para el Control, Aseguramiento de Bienes y Servicios Generales de la Comisión Federal de Competencia Económica.
- Manual de Procedimientos Administrativos de la COFECE.

Definiciones

Para los efectos de los conceptos utilizados en el presente Manual, se entenderán los definidos en el artículo 2 del Acuerdo por el que se emiten las Políticas Generales.

Integración del Comité

El Comité de Bienes Muebles se integra de la siguiente manera:

- I. El Titular de la Dirección General de Administración, quien lo presidirá.
- II. Los vocales que son:
 - a) El Titular de la Autoridad Investigadora;
 - b) El Titular de la Secretaría Técnica;
 - c) El Titular de la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales;
 - d) El Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
 - e) El Titular de la Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas;
 - f) El Titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios;
 - g) El Titular de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y
 - h) El Titular de la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Serán asesores del CBM el Titular del Órgano Interno de Control y el Titular de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, con voz pero sin voto, quienes podrán entregar sus pronunciamientos de manera escrita o hacerlos verbalmente, en la sesión correspondiente.

El Director General de Administración designará al Secretario Técnico del Comité quien sólo tendrá derecho a voz.

Los miembros del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener el nivel mínimo de Coordinador General.

A solicitud de cualquiera de los miembros del Comité se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz, pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Funciones y responsabilidades generales del Comité:

Presidente

- a) Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- b) Presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración de este; podrá ejercer su voto de calidad en caso de empate;
- c) Convocar a los miembros del Comité cuando sea necesario, y
- d) Realizar todas aquellas funciones que le encomiende el Comité en el ámbito de sus funciones.

Secretario Técnico

- a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día de las sesiones, incluyendo los documentos de apoyo necesarios de cada asunto a tratar;
- b) Remitir a cada integrante del Comité la carpeta de la sesión a celebrarse conteniendo los asuntos por dictaminar;
- c) Pasar lista de asistencia en las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario y cuidar que los acuerdos se asienten en los formatos respectivos,
- d) Levantar el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el documento esté completo y en él se asienten los acuerdos adoptados en la sesión;
- e) Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité, y
- f) Las demás que le confiera el Presidente y/o el Comité en el ámbito de sus funciones.

Vocales

- a) Analizar la orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estime pertinentes y emitir el voto respectivo.
- b) Realizar todas aquellas funciones que le encomiende el Comité en el ámbito de sus funciones.

Asesores

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

Invitados

- a) Solo tendrán participación en los casos en que el Secretario Técnico del Comité considere necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité.

Los invitados únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación, por lo que tendrán derecho a voz, pero no a voto

Funciones y responsabilidades generales del Comité:

- I. Autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y la forma y términos en que se deberán informar sus actividades;
- II. Seguimiento de acuerdos;
- III. Llevar a cabo el seguimiento del Subprograma de Registro, Resguardo, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles;
- IV. Analizar y autorizar los casos de excepción al procedimiento de licitación;
- V. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de bienes no útiles;
- VI. Autorizar las donaciones cuyo valor no exceda del equivalente a 500 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA);
- VII. Analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación cuyo valor exceda del equivalente a 500 UMA en cuyo caso se requerirá la autorización del Titular de la Dirección General de Administración;
- VIII. Analizar la conveniencia de dar en comodato los bienes muebles de la Comisión;
- IX. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior;
- X. Aprobar la relación de bienes muebles no útiles para su disposición final, y
- XI. Aprobar el Acuerdo Administrativo de Desincorporación de Bienes.

El Comité no podrá emitir las autorizaciones o aprobaciones correspondientes a que se refiere este punto, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos requeridos en el expediente; estos son:

- a) Dictamen de no utilidad;
- b) Relación de los bienes objeto de la operación, datos de identificación, estado y sus valores (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable);
- c) Justificación de la excepción a la licitación pública, y
- d) Avalúo cuando sea aplicable.

Operación

Las reuniones del Comité de Bienes Muebles se realizarán conforme a lo siguiente:

- a) Las reuniones se efectuarán siempre que existan asuntos a tratar, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros. Invariablemente se deberá contar con la asistencia de la persona servidora pública que funja como presidente 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.
- b) La carpeta que contenga la orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se enviarán a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias, y de un día hábil completo para las extraordinarias. La información podrá ser remitida a través de cuentas de correo electrónico institucionales, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos.
- c) Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentarán en formatos que contengan la información resumida de los casos a tratar en cada sesión, los que firmarán, los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada sesión se levantará acta, la cual deberá ser firmada por todos los asistentes.
- d) Las actas no serán una transcripción de lo acontecido, sino una breve descripción de los aspectos más relevantes de la misma.
- e) 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.

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 Técnico, 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 solicitud de referencia.

El Secretario Técnico 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 Técnico o el servidor público designado, requerirá la firma respectiva, siendo obligación del participante otorgarla.

Formatos

Instructivo para el llenado del Formato Dictamen de no utilidad

- 1.- Número de Dictamen de no utilidad: Número consecutivo y año.
- 2.- Fecha de elaboración del Dictamen de no utilidad.
- 3.- Descripción de los bienes, indicar en este rubro cuando menos los siguientes puntos:
 - I. La identificación de los bienes no útiles. En este caso podrá anexarse una lista en la que se identifiquen dichos bienes; así como, en su caso, el número de inventario correspondiente;
 - II. La determinación de si los bienes son considerados como desecho, o si aún no son considerados como tal.
 - III. La descripción de manera clara y contundente de porque los bienes no son útiles.
Bienes no útiles son aquellos:
 - a) Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio.
 - b) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación.
 - c) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable.
 - d) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento en el servicio por una causa distinta a las señaladas.
 - IV. En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar el Dictamen de no utilidad, tales como las normas emitidas conforme la Ley de Infraestructura de la Calidad; estudio costo beneficio, dictámenes elaborados por peritos, etc.
- 4.- Nombre y firma de la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien elaboró el Dictamen de no utilidad.
- 5.- Nombre y firma de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios, quien autorizó el Dictamen de no utilidad.

Transitorios

PRIMERO. – El presente Manual fue autorizado por el Comité de Bienes Muebles en su **tercera sesión ordinaria**, el día 31 de octubre de 2022 y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página de internet de la Comisión Federal de Competencia Económica.

SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Integración y Funcionamiento del CBM de marzo de 2016, autorizado en la primera sesión ordinaria el 31 de marzo del mismo año.

TERCERO. – Se instruye al Secretario Técnico, solicite la publicación del presente Manual en la página de internet de la Comisión Federal de Competencia Económica, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su aprobación.

Elaboró

C. Saúl Fernández Ibarra
Coordinador General de Recursos
Materiales y Servicios Generales

Revisó

C. Cecilia Garza Montaña
Directora Ejecutiva de Recursos
Materiales, Adquisiciones y Servicios

Anexo 1 – Dictamen de no utilidad.

	COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA Dirección General de Administración Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios
---	---

DICTAMEN DE NO UTILIDAD

Dictamen de no utilidad: N° DNU- <u>xx</u> 1	Fecha: <u>xx</u> de <u>xx</u> de <u>xx</u> 2
---	---

3	
Elaboró	Autorizó
4	5
<u>XXXXXXXXXX</u>	<u>XXXXXXXXXXXXXX</u>
Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios

