



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Administración del Sistema Portuario Nacional de Puerto Chiapas S.A. de C.V.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL PUERTO CHIAPAS S.A DE C.V.

Edificio operativo, Recinto Fiscal S/N. Colonia Puerto Madero.
Tapachula, Chiapas. C.P. 30830.

T: (55) 962629941 al 43
www.puertochiapas.com.mx





MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Administración del Sistema Portuario Nacional de Puerto Chiapas, S.A. de C.V.

Contenido	Página
I. Presentación	2
II. Marco legal	3
III. Definiciones	4
IV. Objetivo	6
V. Integración	7
VI. Operación	8
VII. Funciones	9
VIII. De la Suplencia	10
IX. Del Desarrollo de las Sesiones	10
X. Funciones y responsabilidades de los integrantes del Comité	11
XI. De la vigencia del Manual	14



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 134 Constitucional Artículos 140 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, se emite el presente Manual que define la integración, funciones y aspectos relativos al Comité de Bienes Muebles de la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, 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 ASIPONA PUERTO CHIAPAS en la administración de los bienes muebles.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MARINA

II. Marco legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Centralizada.
- Estatuto Orgánico de la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S.A. de C.V.
- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes Muebles de la ASIPONA PUERTO CHIAPAS.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010 y sus posteriores reformas.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



III. Definiciones

Para la aplicación de este manual se entenderá por:

- Secretaría:** La Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.
- ASIPONA Puerto Chiapas:** Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S.A. de C.V.
- Ley:** La Ley General de Bienes Nacionales.
- Bases:** Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la ASIPONA PUERTO CHIAPAS.
- Comité:** Comité de Bienes Muebles de la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S.A. de C.V.
- Documentos esenciales.** 1.-Formatos internos: Formato "A" Solicitud de baja; Formato "B" Relación de bienes muebles para baja; Formato "C" Control Administrativo del trámite de baja; Formato "D" Dictamen técnico; Formato "E" Serie fotográfica
- 2.- Formatos externos: Solicitud en caso de donación y Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley.
- Disposición final:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).
- 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. 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.
- Bienes:** Los bienes muebles que estén al servicio o formen parte de los activos fijos de la ASIPONA PUERTO CHIAPAS, 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.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MARINA

- Bienes instrumentales:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la ASIPONA PUERTO CHIAPAS, 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 la ASIPONA PUERTO CHIAPAS, 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:** Son aquellos: 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.
- Baja:** La cancelación del registro de un bien en el inventario, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
- Afectación:** La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados.
- 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 en términos de lo señalado para los bienes no útiles.
- Enajenación:** La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.
- Procedimientos de venta:** Los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
- 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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



a través de un avalúo.

Valor para venta: El Valor específico, asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base en el valor mínimo.

Lista: La lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación.

Vehículos. Los vehículos terrestres.

IV. Ámbito de Aplicación

Establecer un órgano colegiado, con capacidad de análisis y resolución técnica, administrativa y operativa, responsable de tomar decisiones que aseguren las mejores condiciones de disposición final de bienes muebles de la ASIPONA PUERTO CHIAPAS.

Misión. - Administrar, dictaminar y determinar la disposición final de los bienes muebles.

Visión. - Controlar en forma eficaz y eficiente los bienes muebles con que cuenta la ASIPONA PUERTO CHIAPAS.

V. Integración del Comité

Con la finalidad de cumplir con sus objetivos, funciones y atribuciones, el Comité de Bienes Muebles, tendrá la siguiente organización:

CARGO	PUESTO	DERECHO:
Presidente:	Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas.	Voz y Voto
Secretaria Ejecutiva:	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales.	Voz y Voto
Vocales:	Titular de la Gerencia de Comercialización.	Voz y Voto
	Titular de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería	Voz y Voto



Asesores:	Titular de la Jefatura del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Voz y Voto
	Titular del Órgano Interno de Control.	Voz
	Jefatura de Departamento Jurídico.	Voz

VI. Operación

Las reuniones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

1. Las ordinarias se efectuarán trimestral, 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.
2. 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.
 - Dado que los integrantes con derecho a voto son cinco, se considerará quórum cuando asistan como mínimo tres miembros.
3. El orden del día y 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 de un día hábil completo para las extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumplan con los plazos establecidos.
4. 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.
5. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.



6. Quien presida la sesión, deberá someter a votación la propuesta de cada caso para determinar la decisión sobre ellos, procederá a cuantificar los votos a favor, en contra, así como las abstenciones; en el caso de que la decisión se tome por mayoría se deberá asentar en el acta el voto nominal de cada uno de los participantes.
7. El Secretario Ejecutivo, vigilará que se consignen en el listado de casos y en el acta, con toda claridad y precisión, las resoluciones tomadas.
8. Desahogado el orden del día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, quien presida
9. la sesión preguntará a los miembros del Comité, si existe algún asunto general que se estime necesario o conveniente tratar; de no haber asuntos generales que tratar se procederá a enunciar los acuerdos adoptados durante el desarrollo de la sesión, precisando para efectos de registro en el acta, la hora en que concluye.
10. Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar asuntos urgentes, el orden del día de estas sesiones no incluirá la presentación de actas de sesiones anteriores, ni asuntos generales.

X. Funciones y Responsabilidades de los Integrantes del Comité

Del Presidente:

1. 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.
2. Estudiar previamente a la celebración de cada sesión, la documentación que al efecto le sea enviada por el Secretario Ejecutivo.
3. Presidir las sesiones del Comité.
4. Emitir su voto de calidad en los casos que así se requiera.
5. Proponer ante el Comité, medidas que contribuyan a la eficiencia de las funciones en la materia.
6. Firmar los listados de asuntos analizados en las sesiones a las que haya asistido.
7. Realizar aquellas funciones afines con las anteriormente señaladas.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



Del Secretario Ejecutivo:

1. Presidir las reuniones, en ausencia del Presidente del Comité.
2. 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.
3. Coordinar la elaboración de los siguientes documentos: Calendario Anual de Sesiones Ordinarias, Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, así como el Informe Anual respecto de los resultados obtenidos por el Comité.
4. Someter el orden del día a la autorización del Presidente del Comité y su distribución a los demás integrantes.
5. Remitirá copia del proyecto de acta a los asistentes de cada reunión, para su revisión en un plazo no mayor a 15 días naturales contados a partir de la fecha de su celebración, de no recibirse comentarios por escrito se entenderá como aprobada y se procederá a recabar las firmas respectivas, debiéndose presentar en la siguiente sesión debidamente formalizada.
6. 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.
7. 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, pero no a voto.
8. Integrar los informes que deban proporcionarse al Comité.
9. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en las sesiones del Comité.
10. Firmar las Actas correspondientes a las sesiones a las que haya asistido.
11. Firmar los listados de asuntos analizados en las sesiones a las que haya asistido.
12. Proporcionar a los miembros del Comité la información que cada uno requiera relativa a la operación y acuerdos del mismo.

De los Vocales:



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



6. Quien presida la sesión, deberá someter a votación la propuesta de cada caso para determinar la decisión sobre ellos, procederá a cuantificar los votos a favor, en contra, así como las abstenciones; en el caso de que la decisión se tome por mayoría se deberá asentar en el acta el voto nominal de cada uno de los participantes.
7. El Secretario Ejecutivo, vigilará que se consignen en el listado de casos y en el acta, con toda claridad y precisión, las resoluciones tomadas.
8. Desahogado el orden del día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, quien presida
9. la sesión preguntará a los miembros del Comité, si existe algún asunto general que se estime necesario o conveniente tratar; de no haber asuntos generales que tratar se procederá a enunciar los acuerdos adoptados durante el desarrollo de la sesión, precisando para efectos de registro en el acta, la hora en que concluye.
10. Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar asuntos urgentes, el orden del día de estas sesiones no incluirá la presentación de actas de sesiones anteriores, ni asuntos generales.

X. Funciones y Responsabilidades de los Integrantes del Comité

Del Presidente:

1. 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.
2. Estudiar previamente a la celebración de cada sesión, la documentación que al efecto le sea enviada por el Secretario Ejecutivo.
3. Presidir las sesiones del Comité.
4. Emitir su voto de calidad en los casos que así se requiera.
5. Proponer ante el Comité, medidas que contribuyan a la eficiencia de las funciones en la materia.
6. Firmar los listados de asuntos analizados en las sesiones a las que haya asistido.
7. Realizar aquellas funciones afines con las anteriormente señaladas.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



Del Secretario Ejecutivo:

1. Presidir las reuniones, en ausencia del Presidente del Comité.
2. 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.
3. Coordinar la elaboración de los siguientes documentos: Calendario Anual de Sesiones Ordinarias, Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, así como el Informe Anual respecto de los resultados obtenidos por el Comité.
4. Someter el orden del día a la autorización del Presidente del Comité y su distribución a los demás integrantes.
5. Remitirá copia del proyecto de acta a los asistentes de cada reunión, para su revisión en un plazo no mayor a 15 días naturales contados a partir de la fecha de su celebración, de no recibirse comentarios por escrito se entenderá como aprobada y se procederá a recabar las firmas respectivas, debiéndose presentar en la siguiente sesión debidamente formalizada.
6. 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.
7. 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, pero no a voto.
8. Integrar los informes que deban proporcionarse al Comité.
9. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en las sesiones del Comité.
10. Firmar las Actas correspondientes a las sesiones a las que haya asistido.
11. Firmar los listados de asuntos analizados en las sesiones a las que haya asistido.
12. Proporcionar a los miembros del Comité la información que cada uno requiera relativa a la operación y acuerdos del mismo.

De los Vocales:



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



1. Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité, con 8 días naturales de anticipación a la celebración de la reunión; 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.
2. Firmar los listados de los casos analizados en la sesión a que hubiesen asistido.
3. Firmar Actas de sesiones del Comité a las que hayan asistido.
4. Informar al Comité de la problemática existente respecto del trámite y atención de los asuntos que se presenten en sus respectivas áreas en esta materia.
5. Proporcionar al Comité información de su competencia que coadyuve a la adecuada toma de decisiones por parte del mismo.
6. Proponer ante el Comité, medidas que contribuyan a la eficiencia de las funciones en la materia.

De los Asesores:

1. Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia. Los asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité; únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

De los Invitados:

1. Aportar la información y documentación que dé fundamento, justificación y veracidad, a los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité.
2. Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Comité.

XI. De la Vigencia del Manual

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Administración del Sistema Portuario Nacional de Puerto Chiapas, S.A. de C.V., entra en vigor a partir del 28 de abril de 2023.

Elaborado por: Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	Revisado por: Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado por: Dirección General	28/08/2024
--	--	--	------------