Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

CÉDULA DE VALIDACIÓN DE NORMATIVIDAD INTERNA

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CÓDIGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA EMISORA	FECHA DE VALIDACIÓN DE NORMA
UAF.DSGC.1.0	Dirección de Servicios Generales y Conservación	02/diciembre/2025
	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	
	Unidad de Administración y Finanzas	

NOMBRE DE LA NORMA INTERNA

Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles

TIPO DE VALIDACIÓN

☐ Emisión ☐ Confirmación de vigencia ☒ Actualización ☐ Eliminación

OPINIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REVISORAS

RESULTADO GENERAL PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA NORMA INTERNA

Se valida el documento normativo interno ***Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles***, por considerar que cumple con los criterios administrativos, jurídicos y de calidad regulatoria necesarios para su emisión.

OPINIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Se considera que el proyecto normativo: Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, cumple con los criterios de calidad regulatoria y con la normatividad interna de validación de documentos, por lo que es viable continuar con el proceso para concluir con la formalización para su emisión y debida publicación en la Normateca Interna del SPR, Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI – APF).

OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE TRANSPARENCIA

Se considera que el Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles cumple con los criterios de calidad regulatoria, conforme a las etapas de Mejora Regulatoria al interior del Sistema.

OPINIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Se considera que el proyecto de documento normativo cumple con los criterios de calidad regulatoria, por lo cual se considera viable continuar con el proceso para concluir con su formalización y publicación en la Normateca Interna del SPR, así como en su caso, en el SANI – APF.

FIRMAS

INTEGRANTE	NOMBRE	FIRMA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Lic. Rodolfo Reyes Flores	
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE TRANSPARENCIA	Mtro. Salvador Hernández Garduño	
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	C.P. Ericsson Pedro Robles Rodríguez	

Sistema Público de Radiodifusión
del Estado Mexicano

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

Código	UAF.DSGC.1.0
Nombre de la norma	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles
Área Responsable	Unidad de Administración y Finanzas

2025 Año de La Mujer Indígena

Camino de Santa Teresa 1679, Colonia Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Alcaldía Álvaro Obregón, CDMX.
Tel: (55) 5533 0730 www.spr.gob.mx

ÍNDICE DE CONTENIDO

I. Acrónimos y glosario de términos 2
II. Marco Legal 5
III. Introducción 7
IV. Objetivo 8
V. Ámbito de aplicación 9
VI. Responsables de la vigilancia del documento normativo 10
VII. Disposiciones Generales 11
VIII. Vigencia 18
IX. Control de cambios 19
X. Hoja de firmas 20
XI. Relación de anexos 21

Cecilia Estela Rivera García **Dirección de Servicios Generales y Archivo**	Rodolfo Reyes Flores **Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas**
Elaboró	Revisó

I. Acrónimos y Glosario de términos

Acrónimos

APF: Administración Pública Federal.

CBM o Comité: Comité de Bienes Muebles del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano.

DC: Dirección de Contabilidad del SPR.

DGAJT: Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia del SPR.

DGCC: Dirección General de Canal Catorce del SPR.

DGCPR: Dirección General de Comunicación, Plataformas y Redes del SPR.

DGR: Dirección General de Radio del SPR.

DGTI: Dirección General de Transmisión e Ingeniería del SPR.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

DSGC: Dirección de Servicios Generales y Conservación .

LGBN o Ley: Ley General de Bienes Nacionales.

OIC: Órgano Interno de Control en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

PADFBM: Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.

SABG: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

SPR o Sistema: Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano.

UAF: Unidad de Administración y Finanzas del SPR.

Glosario de Términos

Afectación: Asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinado.

Avalúo: Resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder en 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: Cancelación del registro de un bien en el inventario del SPR, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiese extraviado, robado o siniestrado.

Bienes: Objeto o cosa que tiene valor y utilidad, ya sea tangible o intangible, de propiedad federal que estén al servicio o que formen parte de los activos fijos del SPR.

Bienes Instrumentales: Los bienes considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que se realizan, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad del servicio.

Comodato: Contrato por el cual una de las partes se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible, y la contraparte contrae la obligación de restituirla sin destruirla.

Desechos: Objetos, sustancias o materiales que sobran o restan de un proceso o consumo entre otros, los residuos, desperdicios, restos y despojos de los bienes.

Desincorporación Patrimonial: Separación del régimen de dominio público de un bien que forma parte del patrimonio del SPR.

Disposición Final: Acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).

Dación en pago: Forma de extinguir una obligación previamente contraída, en la cual el acreedor acepta y recibe una prestación distinta a la pactada.

Desecho: Todos aquellos objetos, sustancias, residuos o materiales que sobran o restan de algo que ha sido trabajado, procesado o consumido y que ya no posee algún tipo de uso, es decir, es inservible para el SPR.

Dictamen de no utilidad: Documento elaborado por las Unidades Administrativas solicitantes, que describe el bien y las razones que motivan la no utilidad de este.

Donación: Disposición final de bienes muebles, mediante la cual se transmiten gratuitamente los bienes muebles que figuren en los inventarios del SPR.

Enajenación: Acto a través del cual una parte se obliga a trasladar la propiedad de uno o varios bienes muebles a otro, el cual a su vez se obliga a pagar por estos un precio monetario determinado; la transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.

Medios magnéticos: Dispositivos que utilizan material magnético para archivar información digital, tales como son: discos duros, disquete o CD.

Permuta: Acto, a través del cual, cada uno de los contratantes se obliga a dar un bien para recibir otro u otra cosa a cambio.

Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles (PADFBM): Documento que identifica los bienes muebles que serán dados de baja, detallando el proceso para su disposición final (venta, donación, transferencia) con el objetivo de, evitar la acumulación de desechos y optimizar el uso de recursos, de acuerdo con las normativas establecidas.

Unidades Administrativas (UA): Son las comprendidas en el Estatuto Orgánico del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano y/o estructura orgánica básica de la Entidad, responsables de ejercer sus funciones y la asignación presupuestaria correspondiente, así como proponer la emisión o actualización de normas internas para dar certeza a su operación.

II. Marco Legal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas (fecha de publicación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas).

Leyes

2. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (fecha de publicación en el DOF el 20 de marzo de 2025 y sus reformas).
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas (fecha de publicación en el DOF el 18 de julio de 2016 y sus reformas).
4. Ley General de Bienes Nacionales (fecha de publicación en el DOF el 20 de mayo de 2004 y sus reformas).
5. Ley General de Archivos (fecha de publicación en el DOF el 15 de junio de 2018 y sus reformas).
6. Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público (fecha de publicación en el DOF el 19 de diciembre de 2002 y sus reformas).
7. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (fecha de publicación en el DOF el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas).
8. Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano (fecha de publicación en el DOF el 14 de julio de 2014 y sus reformas).

Estatutos

9. Estatuto Orgánico del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano (fecha de publicación en el DOF el 29 de abril de 2022 y sus reformas).

Reglamentos

10. Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (fecha de publicación en el DOF el 14 de mayo de 2012 y sus reformas).

Códigos

11. Código Civil Federal (publicado en el DOF en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928 y sus reformas).
12. Código Federal de Procedimientos Civiles (publicado en el DOF el 24 de febrero de 1943 y sus reformas).

Acuerdos

13. Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales a las que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada (fecha de publicación en el DOF el 30 de septiembre de 2024 y sus reformas).
14. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (fecha de publicación en el DOF el 16 de julio de 2010 y sus reformas).
15. Acuerdo que establece la integración y funcionamiento de los comités de enajenación de bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (fecha de publicación el 5 de agosto de 1996 y sus reformas).

Documentos de referencia

16. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (vigente).
17. Catálogo de Bienes Muebles del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (CABM). (Vigente).
18. Lista de Valores Mínimos para desechos de Bienes Muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (Vigente).

III. Introducción

El Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano (SPR), es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal (APF), no sectorizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, así como de autonomía técnica, operativa, de decisión y de gestión, que tiene por objeto proveer el servicio de radiodifusión sin fines de lucro, a efecto de asegurar el acceso al mayor número de personas en cada una de las entidades federativas a contenidos que promuevan la integración nacional, la formación educativa, cultural y cívica, la igualdad entre mujeres y hombres, la difusión de información imparcial, objetiva, oportuna y veraz del acontecer nacional e internacional, independencia editorial y dar espacio a las obras de producción independiente, así como a la expresión de la diversidad y pluralidad de ideas y opiniones que fortalezcan la vida democrática de la sociedad, de conformidad con el artículo 1º de la Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano (LSPR), publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 14 de julio de 2014.

Entre las acciones emprendidas por la APF, 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 cumplimiento de los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), y los artículos 129, 139, 140 y 141, fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales (LGBN), se emite el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del SPR, con el propósito de reforzar las medidas tendientes al control de los bienes muebles, lo mismo que la disposición final y baja de los activos no funcionales o que han dejado de ser útiles al servicio para el cual fueron adquiridos.

De acuerdo con lo anterior, se pretende conformar un órgano colegiado de participación, con capacidad de análisis y resolución para que técnica y administrativamente tome las decisiones que permitan una mejor administración de los bienes muebles y de la disposición final de los bienes del dominio público de este organismo.

IV. Objetivo

Establecer las directrices de actuación para regular la integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del SPR (CBM), así como de cada uno de los integrantes que forman parte de este órgano colegiado, con la finalidad de garantizar que la disposición final y baja de aquellos que ya no resulten útiles o funcionales al servicio, se lleven a cabo conforme a la LGBN y a los ordenamientos que de ella deriven.

Asimismo, tiene la finalidad de dar a conocer quiénes participan en él, sus alcances, límites y restricciones, de tal manera que sus integrantes participen con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, a fin de asegurar el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

V. Ámbito de aplicación

El presente documento normativo establece las directrices de actuación y disposiciones generales de aplicación general y observancia obligatoria para los integrantes del CBM y las Unidades Administrativas participantes de este, delimitando sus atribuciones en estricta observancia a los procedimientos y lineamientos contenidos en el marco legal vigente y a las demás disposiciones legales especificas en la materia.

VI. Responsables de la vigilancia del documento normativo

La Unidad de Administración y Finanzas (UAF), a través de la Dirección de Servicios Generales y Conservación (DSGC), es la responsable de verificar el cumplimiento del presente Manual.

Cecilia Estela Rivera García **Dirección de Servicios Generales y Archivo**	Rodolfo Reyes Flores **Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas**
Elaboró	Revisó

VII. Disposiciones Generales

En el presente Manual se detallan las directrices para la operación y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del SPR (CBM).

1.- Integración del Comité

a. Con derecho a voz y voto:

PRESIDENTE(A):

Unidad de Administración y Finanzas (UAF).

SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A):

Dirección de Servicios Generales y Conservación (DSGC).

VOCALES:

a) Dirección General de Canal Catorce (DGCC).
b) Dirección de Contabilidad (DC).
c) Dirección General de Transmisión e Ingeniería (DGTI).
d) Dirección General de Radio (DGR).
e) Dirección General de Comunicación, Plataformas y Redes (DGCPR).

b. Con derecho a voz, sin voto:

ASESORES(AS):

a) Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia (DGAJT).
b) Representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (OIC).

INVITADOS(AS):

a) Podrá ser convocada, alguna persona que trate asuntos de su competencia de su interés; o para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los temas sometidos al Comité, tendrán la función de aportar información técnica o específica sobre los bienes a tratar, teniendo derecho a voz para exponer y aclarar dudas, pero sin derecho a voto en las decisiones finales, actuando como asesores puntuales para el mejor desahogo de los asuntos y la toma de decisiones informada por parte de los miembros titulares.

SUPLENCIAS:

a) En caso de ausencia, el(la) Presidente(a) del Comité, mediante escrito, podrá designar como su suplente al (a la) Secretario(a) Ejecutivo(a).
b) El personal que integra el Comité con derecho a voz y voto podrá designar, por escrito, a su suplente, quien deberá ser del nivel jerárquico administrativo inmediato inferior al de Dirección, y sólo podrá participar en ausencia de la persona titular
c) Los asesores podrán designar, por escrito, a su suplente, quien deberá ser del nivel jerárquico administrativo inmediato inferior al de Dirección, y sólo podrá participar en ausencia de la persona titular.

2.- Funciones del Comité

1. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, sujetándose a las disposiciones de la LGBN , así como a los demás ordenamientos aplicables.
2. Aprobar el calendario anual de sesiones ordinarias.
3. Llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles (PADFBM) del SPR.
4. Analizar los casos de excepción al procedimiento de Licitación Pública, previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la LGBN.
5. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año.
6. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda el equivalente a 500 Unidades de Medida y Actualización (UMAS) vigente en el ejercicio fiscal que se trate.

7. Cuando lo solicite la UAF, se deberá analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles, a efecto de proponerlas para su autorización a la persona Titular del SPR, en términos de lo previsto en los artículos 139, último párrafo y 130, fracción III de la LGBN.
8. Nombrar a las personas facultadas encargadas de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo inherentes a los procedimientos de enajenación de bienes muebles.
9. Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité (Anexo 2), así como todas las enajenaciones efectuadas en el periodo correspondiente, por el SPR, a fin de que se dispongan, en su caso, las medidas de mejora o de corrección, necesarias.
10. Aprobar el informe anual con base en los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como someterlo a la consideración de la persona titular de la Presidencia del SPR.
11. Cumplir o complementar los acuerdos que, sobre esta materia, adopte la Junta de Gobierno.

3.- Autoridad y Funciones

a. PRESIDENTE

1. Coordinar a las Unidades Administrativas para la atención de acuerdos en el Comité.
2. Presidir y someter a la autorización de los miembros del Comité el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
3. Coordinar y dirigir las reuniones del Comité.
4. Convocar, cuando sea necesario, a sesiones extraordinarias.
5. Presentar, para la autorización del Comité, las solicitudes de donación que se presenten al CBM, cuando así se requiera.

b. SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)

1. Elaborar la convocatoria, el orden del día y el listado de asuntos que serán tratados en cada sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
2. Dar seguimiento oportuno del orden del día y de los asuntos que se tratarán.

3. 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.
4. Registrar los acuerdos y realizar su seguimiento conforme al Anexo 3.
5. Aquellas funciones que le encomienden el (la) Presidente(a) o el Comité en pleno.
6. Para mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, la persona Secretaria Ejecutiva podrá auxiliarse de la persona Secretaria Técnica, quien podrá asistir a las reuniones del Comité con derecho a voz y no a voto.
7. Designar a su suplente en caso de suplir al (a la) Presidente del Comité.

c. VOCALES

1. Enviar a Secretario(a) Ejecutivo(a), los documentos de los asuntos que, a su juicio, deban tratarse en el pleno del Comité.
2. Aprobar, en su caso, el orden del día.
3. Analizar la documentación de la reunión a celebrarse.
4. Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectivas de la reunión a celebrarse.
5. Suscribir las Actas de cada sesión como constancia de participación.
6. Realizar las demás funciones que le encomiende el (la) Presidente(a) o el Comité en pleno.

d. ASESORES(AS)

1. Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia.
2. Suscribir las Actas de cada sesión como constancia de participación.

e. INVITADOS(AS)

1. Proporcionar o aclarar información relativa a aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto, para el cual hubieren sido invitados, teniendo derecho a voz, pero no a voto.

4.- Lineamientos de Operación

a. Por acuerdo de la Junta de Gobierno será quien autorice las modificaciones a la nueva integración de los miembros del Comité de Bienes Muebles.

b. En la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, deberá presentarse para su aprobación el calendario de sesiones ordinarias del CBM, reiniciando la numeración de las sesiones correspondientes sin que resulte necesario llevar a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité por cada ejercicio.

c. Las sesiones ordinarias se efectuarán trimestralmente de acuerdo con el calendario establecido, siempre que existan asuntos que tratar.

d. Cuando sea necesario, a solicitud de la persona titular de la Presidencia del Comité, de la Presidencia suplente o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias.

e. El (la) Presidente(a) del Comité podrá cancelar la Sesión Ordinaria cuando no existan asuntos a tratar.

f. Se podrá diferir la sesión por la ausencia del (de la) Presidente(a) o la falta de quórum.

   El diferimiento se llevará a cabo mediante una nueva convocatoria para la sesión.

g. Invariablemente, se deberá contar con la asistencia de la Presidencia del Comité o de su Suplente.

h. Existirá quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, y las decisiones se tomarán por mayoría. En caso de empate, quien presida la sesión del Comité tendrá voto de calidad.

i. Se considerará como asistencia, la participación de los miembros del Comité, física o virtual, a través de videoconferencias, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva y recabarse las firmas correspondientes.

j. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se entregará a los integrantes del Comité como sigue:

   1. Para sesiones ordinarias, cuando menos con dos días hábiles de anticipación.
   2. Para sesiones extraordinarias, cuando menos con un día hábil de anticipación.

3. Esta información podrá ser remitida utilizando los medios magnéticos o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumplan con los plazos establecidos.

k. Los casos que se sometan al Comité se presentarán conforme al ANEXO 1 en formatos que contengan la información de los casos a tratar en cada sesión, los cuales serán firmados por los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto.

l. Al tratarse de la desincorporación patrimonial de bienes muebles: por dejar de considerarse útiles, o bien, se encuentren en estado de desecho, donación, disposición final (transferencias, traspasos, enajenación y destrucción) y/o en condición de baja de bienes muebles que formen parte del patrimonio del Sistema, se deberá presentar el Dictamen de no Utilidad suscrito por las Unidades Administrativas solicitantes.

m. Los casos que se sometan a la consideración y resolución del Comité se remitirán al Secretario(a) Ejecutivo(a) cuando menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la sesión ordinaria y de quince días hábiles en el caso de tratarse de sesiones extraordinarias.

n. De cada sesión se levantará un Acta por parte de la DSGC, dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir de la fecha de la celebración de la sesión, la cual será firmada, invariablemente, por todos quienes hubieran asistido a la sesión y la que deberá incluir el Dictamen del Comité de Bienes Muebles el cual deberá ser realizado por las Unidades Administrativas que integran el SPR, a efecto de solicitar la baja de los bienes por su obsolescencia o inutilidad, el cual deberá cumplir con lo establecido en el Manual de aplicación general en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

o. El Acta se enviará a los integrantes del Comité de manera electrónica y estos contarán con un plazo de diez días hábiles para emitir sus comentarios u observaciones; una vez que se remiten los mismos, la DSGC remitirá el original del Acta para su firma autógrafa.

p. 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 y programe la numeración de las sesiones correspondientes.

q. El Comité en ningún caso podrá emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere el Artículo 141 de la LGBN, cuando falte el cumplimiento de algún requisito que se cita a continuación:

I. Dictamen de no utilidad;

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 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 las personas solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos casos 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).

VIII. Vigencia

El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna del SPR y estará vigente en tanto no se emita una nueva actualización para los fines establecidos en el presente.

Cecilia Estela Rivera García **Dirección de Servicios Generales y Archivo**	Rodolfo Reyes Flores **Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas**
Elaboró	Revisó

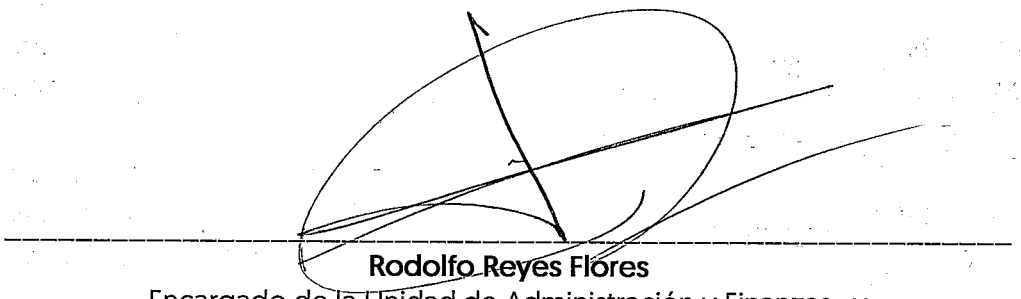
IX. Control de cambios

Fecha de autorización	Código y número de revisión	Tipo de cambio	Descripción resumida del cambio	Documentos normativos y de apoyo en los que impacta el cambio.
17 de abril de 2018	N/A	Emisión	Definición de la integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles.	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles.
20 de junio de 2024	UAF.DC.5.0	Modificación	Actualización de la integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles.	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles.
20 de agosto de 2025	UAF.DSGC.1.0	Modificación	Actualización de la integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles e incorporación de formatos para rendición de cuentas ante el Comité.	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles.

Cecilia Estela Rivera García **Dirección de Servicios Generales y Archivo**	Rodolfo Reyes Flores **Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas**
Elaboró	Revisó

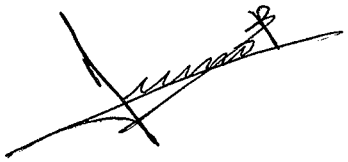
X. Hoja de firmas

Responsable

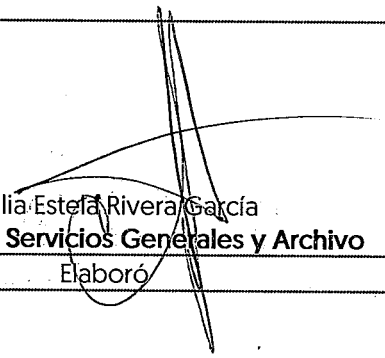


Rodolfo Reyes Flores
Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas, y
Presidente del Comité de Bienes Muebles

Autorizó



Jenaro Villamil Rodríguez
Encargado de Despacho de la Presidencia del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

 Cecilia Estela Rivera García **Dirección de Servicios Generales y Archivo**	Rodolfo Reyes Flores **Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas**
Elaboró	Revisó

XI. Relación de anexos

ANEXO 1. LISTADO DE CASOS PARA DICTAMEN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

COMITÉ DE BIENES MUEBLES

Asunto o Procedimiento que se Somete al Comité de Bienes Muebles

Sesión : (1)
Fecha: (2)
Solicitud: (3)

ASUNTO:	(4)
ÁREA SOLICITANTE :	(5)
PROCEDIMIENTO:	(6)

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	VALOR DEL BIEN	NO. DE INVENTARIO
(7)	(8)	(9)	(10)

PLANTEAMIENTO (SOLICITUD Y JUSTIFICACIÓN)	FUNDAMENTO LEGAL	ACUERDO No. /
(11)	(12)	(16)
MONTO TOTAL : (13) **UBICACIÓN:** (14)	**DOCUMENTACION SOPORTE :** (15)	

Presidente	Secretaria Ejecutiva	Vocal	Vocal
	(17)		
Vocal	Vocal	Vocal	

Cecilia Estela Rivera García **Dirección de Servicios Generales y Archivo**	Rodolfo Reyes Flores **Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas**
Elaboró	Revisó

INSTRUCTIVO DE LLENADO

"LISTADO DE CASOS PARA DICTAMEN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES"

OBJETIVO:

Proporcionar a las Unidades Administrativas (UA) solicitantes un elemento para presentar ante los miembros del Comité de Bienes Muebles (CBM) de una manera clara, de los datos para que dictaminen los asuntos que se sometan a su consideración.

No	Descripción
1	Número correspondiente de la sesión a celebrarse, empezando por el año respectivo seguido por el número consecutivo que corresponda. Indicar el tipo, si es ordinaria o extraordinaria.
2	Con números arábigos, día, mes y año en que se efectúe la sesión.
3	El número de asunto que se somete a dictamen del Comité
4	Señalar el Asunto propuesto al Comité.
5	Nombre de la Unidad Administrativa que somete el caso para su dictamen.
6	Señalar el procedimiento que se llevara a cabo (enajenación por adjudicación directa o por invitación a cuando menos tres personas, donación, actos para la desincorporación patrimonial de desechos, etc).
7	Descripción de los bienes
8	Número de unidades del bien antes descrito.
9	Valor del bien, (de adquisición, de inventario, de avalúo, o de la lista de valores mínimos según corresponda).
10	Señalar el No. de Inventario.
11	Justificación y planteamiento del asunto presentado al Comité.
12	Fundamento legal (orden de importancia jurídica)
13	Suma de unidades y monto total de los bienes objeto del dictamen. Suma de unidades y monto total de los bienes objeto del dictamen.
14	Indicar la ubicación de los bienes
15	Indicar la documentación soporte que se presenta soporte del asunto presentado
16	Indicar si el Comité de Bienes Muebles autorizó o no autorizó, determinó la conveniencia o inconveniencia de celebrar la operación correspondiente, según sea el caso.
17	Nombre, firma y cargo de los integrantes del Comité que emitieron el dictamen.

Cecilia Estela Rivera García **Dirección de Servicios Generales y Archivo**	Rodolfo Reyes Flores **Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas**
Elaboró	Revisó

ANEXO 2. INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES

SISTEMA PÚBLICO DE RADIODIFUSIÓN DEL ESTADO MEXICANO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y CONSERVACIÓN

INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES

(1) PERIODO REPORTADO:_____

Clave CABM	Tipo de bienes	Cantidad y Unidad de Medida	Valor de Adquisición o de Inventario	Disposición Final	Valor Mínimo	Valor de la Operación de Disposición Final	Observaciones
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Subtotales				(10)	(10)	(10)	
Totales		(11)	(12)		(13)	(14)	

(15)

Nombre, cargo y firma de la persona responsable de la elaboración del informe.

Nombre y firma de la persona que ocupa el cargo de Titular de la Dirección de Servicios Generales y Conservación

Cecilia Estela Rivera García **Dirección de Servicios Generales y Archivo**	Rodolfo Reyes Flores **Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas**
Elaboró	Revisó

INSTRUCTIVO DE LLENADO

"INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES"

Los datos que deberán incluirse en el informe aparecen numerados en orden progresivo, los cuales se señalan en el espacio respectivo, dentro del formato correspondiente.

No. Descripción

1. Trimestre y año al que corresponda el informe.
2. Número completo del registro al que le correspondan a los bienes según la clasificación del Catálogo de Bienes Muebles (CABM).
3. Descripción clara y abreviada del tipo de bienes (vehículos, escritorios, archiveros, sillas, etc.).
4. Cantidad y unidad de medida de los bienes (piezas, kilogramos, litros, etc.).
5. Valor de adquisición o de inventario de los bienes.
6. Señalar la disposición final que corresponda, así como la información del documento a través del acto por el cual fue formalizada debiendo incluir los casos de pérdida del bien como son: robo, extravío o siniestro; o bien, los casos de destrucción.
7. Tratándose de licitación pública, anotar el número de ésta y la fecha de realización, además si se trata de una excepción a ésta, como la venta por adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas el nombre del adjudicatario.
8. Especificar el valor de los bienes: valor mínimo o de avalúo.
9. Se deberá reportar el valor con que se hubiere efectuado cada disposición final correspondiente. Tratándose de subasta indicar en qué etapa se enajenaron los bienes (primera o segunda almoneda).
10. Observaciones y /o aclaraciones en su caso, a realizar si los bienes robados, extraviados o siniestrados hubieren sido pagados deberá señalarse el monto, así como nombre, denominación o razón social de la persona que realizó el pago.
11. Deberá señalarse un subtotal para cada disposición final que se reporta, con sus valores correspondientes.
12. Cantidad total de los bienes dados de baja por unidad de medida (piezas, kilogramos, litros, etc.).
13. El total de los valores de adquisición o de inventario.
14. El total del valor de los bienes: valor mínimo o de avalúo.
15. El monto total de los valores con que se hubieren efectuado las diversas disposiciones finales (venta, permuta, dación en pago, donación, transferencia o destrucción).
16. Nombre, cargo y firma de la persona responsable de la elaboración del informe, así como nombre y firma del titular de la Dirección de Servicios Generales y Conservación.

Cecilia Estela Rivera García **Dirección de Servicios Generales y Archivo**	Rodolfo Reyes Flores **Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas**
Elaboró	Revisó

ANEXO 3. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

COMITÉ DE BIENES MUEBLES
SESIÓN ORDINARIA NO.XXX
FECHA:
SEGUIMIENTO DE ACUERDOS NÚMERO XXX

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

No. PROG (1)	SESIÓN (2)	FECHA (3)	No. ACUERDO (4)	C.G. RESPON-SABLE (5)	REFERENCIA Y ASUNTO (6)	ACUERDO DEL COMITÉ (7)	ACCIONES (8)	FECHA DE ATENCION (9)	ESTADO (10)

OBSERVACIONES: SE DA A CONOCER EL AVANCE DE LOS ACUERDOS TOMADOS POR LOS INTEGRANTES DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO, CORRESPONDIENTES A LAS SESIONES ORDINARIAS NOS.

UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS PRESIDENTE	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y CONSERVACIÓN SECRETARIA EJECUTIVA	DIRECCION GENERAL DE CANAL CATORCE VOCAL
DIRECCION GENERAL DE TRANSMISION E INGENIERIA VOCAL	DIRECCION GENERAL DE RADIO VOCAL	DIRECCION GENERA DE COMUNICACION, PLATAFORMAS Y REDES VOCAL

Cecilia Estela Rivera García **Dirección de Servicios Generales y Archivo**	Rodolfo Reyes Flores **Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas**
Elaboró	Revisó

INSTRUCTIVO DE LLENADO
"SEGUIMIENTO DE ACUERDOS"

No	Descripción
1	Número progresivo
2	Colocar el número de sesión del Comité
3	Señalar la fecha de la sesión
4	Señalar el número del Acuerdo
5	Señalar la Unidad Administrativa responsable de su atención
6	Señalar el asunto
7	Especificar el Acuerdo que se estableció en la sesión
8	Señalar las acciones realizadas
9	Señalar la fecha de atención
10	Especificar el status del Acuerdo

Cecilia Estela Rivera García **Dirección de Servicios Generales y Archivo**	Rodolfo Reyes Flores **Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas**
Elaboró	Revisó