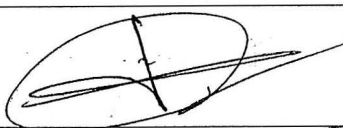
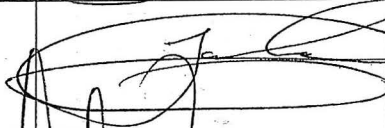
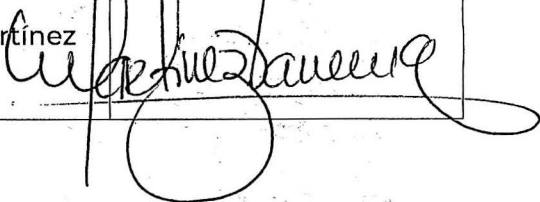
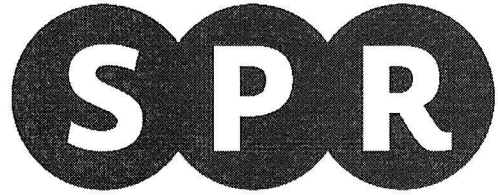


**DICTAMEN DE VALIDACIÓN DE NORMATIVA INTERNA
GRUPO DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS DEL SPR (GTRNI)**

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CÓDIGO	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA EMISORA	FECHA DE EMISIÓN
UAF.DC.5.0	Unida de Administración y Finanzas	20/junio/2024
NOMBRE DE LA NORMA INTERNA		
Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles		
TIPO DE AUTORIZACIÓN		
<input type="checkbox"/> Emisión	<input checked="" type="checkbox"/> Modificación	
<input type="checkbox"/> Permanencia sin cambios	<input type="checkbox"/> Eliminación	
OPINIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS (GTRNI)		
RESULTADO GENERAL DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA NORMA INTERNA		
El GTRNI valida el documento normativo interno por considerar que cumple con los criterios administrativos, jurídicos y de calidad regulatoria necesarios para su emisión.		
OPINIÓN UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
Se considera que el proyecto de documento normativo interno: Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, cumple con los criterios de calidad regulatoria, por lo que es viable continuar con el proceso para concluir con su formalización para la emisión y debida publicación en la Normateca Interna del SPR.		
OPINIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y 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 la Mejora Regulatoria al interior del SPR.		
OPINIÓN ÁREA DE ESPECIALIDAD EN CONTROL INTERNO		
De acuerdo con la revisión realizada se considera procedente que se continúe con el proceso de mejora regulatoria, toda vez que el Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, cumple con los criterios de calidad regulatoria.		
FIRMAS INTEGRANTES DEL GTRNI		
INTEGRANTE	NOMBRE	FIRMA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Lic. Rodolfo Reyes Flores	
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA	Mtro. Salvador Hernández Garduño	
ÁREA DE ESPECIALIDAD EN CONTROL INTERNO	Lic. Karla Vanessa Martínez Hernández	



Sistema Público de Radiodifusión
del Estado Mexicano

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

Código	UAF.DC.5.0
Nombre de la norma	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles.
Área Responsable	Unidad de Administración y Finanzas



	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 1 de 26
	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles	Código:	UAF.DC.5.0
		Última actualización:	28/12/2023
		Fecha de elaboración:	17/04/2018

Índice de Contenido

I.	Acrónimos y Glosario de Términos	2
II.	Marco legal	5
III.	Introducción	8
IV.	Objetivo	9
V.	Ámbito de aplicación.....	9
VI.	Responsables de la vigilancia del documento normativo	10
VII.	Disposiciones Generales	10
VIII.	Vigencia	19
IX.	Control de Cambios.....	20
X.	Hoja de Firmas	21
XI.	Relación de anexos	22

C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad	Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas
Elaboró	Revisó

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 2 de 26
	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles	Código:	UAF.DC.5.0
		Última actualización:	28/12/2023
		Fecha de elaboración:	17/04/2018

I. Acrónimos y Glosario de Términos

Acrónimos

AECI: Área de Especialidad en Control Interno.

APF: Administración Pública Federal.

DAAOP: Dirección de Adquisiciones, Arrendamiento y Obra Pública del SPR.

DC: Dirección de Contabilidad del SPR.

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

DGCIT: Dirección General de Convergencia e Innovación Tecnológica del SPR.

DGTI: Dirección General de Transmisión e Ingeniería del SPR.

DI: Dirección de Infraestructura del SPR.

DO: Dirección de Operaciones del SPR.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

DSGC: Dirección de Servicios Generales y Conservación del SPR.

PADFBM: Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.

PND: Plan Nacional de Desarrollo.



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

UAF: Unidad de Administración y Finanzas del SPR.

Glosario de Términos

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

Avalúo: Es el 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.

 C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas
Elaboró	Revisó

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 3 de 26
	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles	Código:	UAF.DC.5.0
		Última actualización:	28/12/2023
		Fecha de elaboración:	17/04/2018

Baja de bienes: La cancelación del registro de un bien al inventario del SPR, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiese extraviado, robado o siniestrado.

Bienes: Los bienes muebles de propiedad Federal que estén al servicio o que formen parte de los activos fijos del SPR. 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 inmueble y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen.

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

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

Desincorporación Patrimonial: La separación de un bien de patrimonio del Gobierno Federal.

Disposición Final: El 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: Son 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: El documento elaborado por las Unidades Administrativas solicitantes, que describe el bien y las razones que motivan la no utilidad de este.

<p>C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad</p>	<p>Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
Elaboró	Revisó

<p>Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</p>	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 4 de 26
	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles	Código:	UAF.DC.5.0
		Última actualización:	28/12/2023
		Fecha de elaboración:	17/04/2018

Donación: Disposición final de bienes muebles, mediante la cual se transmite gratuitamente los bienes muebles que figuren en los inventarios de la Secretaría de la Función Pública.

Enajenación: Es el acto a través del cual una parte se obliga a trasladar la propiedad de un (varios) bien (es) mueble (s) a otro el cual a su vez se obliga a pagar por el (ellos) un precio cierto y en dinero; la transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.

Junta de Gobierno: Autoridad suprema con la facultad de aprobar el Manual de Organización del Sistema.

Ley: Ley General de Bienes Nacionales.

Medios magnéticos: Hacen referencia a 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.

Secretaría: La Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.

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

Unidades administrativas: 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.

<p>C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad</p>	<p>Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
Elaboró	Revisó

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 5 de 26
	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles	Código:	UAF.DC.5.0
		Última actualización:	28/12/2023
		Fecha de elaboración:	17/04/2018

II. Marco legal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas (última reforma publicada en el DOF el 6 de junio de 2023).
2. Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano, publicada en el DOF el 14 de julio de 2014.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas (última reforma publicada en el DOF el 3 de mayo de 2023).
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el DOF el 18 de julio de 2016 y sus reformas (última reforma publicada en el DOF el 27 de diciembre de 2022).
5. Ley General de Archivo y sus reformas (última reforma publicada en el DOF el 19 de enero de 2023).
6. Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión y sus reformas (última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021).
7. Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus reformas (última reforma publicada en el DOF el 18 de mayo de 2015).
8. Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y sus reformas (última reforma publicada en el DOF el 11 de mayo de 2022).
9. Ley General de Bienes Nacionales y sus reformas (última reforma publicada en el DOF el 3 de mayo de 2023).
10. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2023, publicada en el DOF el 14 de noviembre de 2022.
11. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas (última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021).

<p>C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad</p>	<p>Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
Elaboró	Revisó

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 6 de 26
	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles	Código:	UAF.DC.5.0
		Última actualización:	28/12/2023
		Fecha de elaboración:	17/04/2018

12. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas (última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021).
13. Estatuto Orgánico del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano, publicado en el DOF el 29 de abril de 2022.
14. Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el DOF el 12 de mayo de 2012.
15. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el DOF el 11 de junio de 2003.
16. Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y sus reformas (última reforma publicada en el DOF el 29 de noviembre de 2006).
17. Código Civil Federal y sus reformas (última reforma publicada en el DOF el 11 de enero de 2021).
18. Código Federal de Procedimientos Civiles y sus reformas (última reforma publicada en el DOF el 7 de junio de 2021).
19. Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicada en el DOF el 30 de diciembre de 2004.
20. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas (última reforma publicada en el DOF el 5 de abril de 2016).
21. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas (última reforma publicada en el DOF el 5 de abril de 2016).

<p>C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad</p>	<p>Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
Elaboró	Revisó

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 7 de 26
	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles	Código:	UAF.DC.5.0
		Última actualización:	28/12/2023
		Fecha de elaboración:	17/04/2018

- 22. Manual para validación de documentos normativos del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano.
- 23. Catálogo de Bienes Muebles de la Secretaría de la Función Pública.
- 24. Lista de Valores Mínimos para desechos de Bienes Muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicada en el DOF el 16 de febrero de 2023.

C.P. Xóchitl del Angel Neyra Dirección de Contabilidad	Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas
Elaboró	Revisó

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 8 de 26
	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles	Código:	UAF.DC.5.0
		Última actualización:	28/12/2023
		Fecha de elaboración:	17/04/2018



III. Introducción

Para seguir impulsado y consolidando la radiodifusión en México, el Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano (SPR), se ha alineado al Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2019 -2024, así como a las Estrategias Transversales de un Gobierno cercano, moderno y con perspectiva de género. Para el cumplimiento de lo anterior, se ha elaborado el presente **Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles**.

De esta manera, el presente documento normativo constituye un documento administrativo que establece las directrices y funciones de sus integrantes, así como la operación y funcionamiento del citado Comité, con el fin de determinar las acciones que permitan agilizar, en forma eficiente y transparente, las decisiones de afectación, disposición final y baja de bienes muebles que formen parte del patrimonio del SPR de conformidad a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los Artículos 129, 130, y 140 de la Ley General de Bienes Nacionales.

Dicha Ley, concentra las diferentes disposiciones jurídicas y administrativas en materia de bienes muebles de la Administración Pública Federal (APF). Adicionalmente, establece la abrogación de la Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día 8 de enero de 1982 y, asimismo, se abrogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido en la Ley vigente en tanto que las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, abrogan las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal, publicadas en el DOF el día 3 de octubre de 2001.

Con base en lo anterior, se conformó este Órgano Colegiado con capacidad resolutoria para que, técnica y administrativamente, tome las decisiones que permitan una mejor administración de los bienes muebles, en específico, a la autorización, control y seguimiento de las operaciones de enajenación, donación o, en su caso, la destrucción de los bienes muebles que estén a su servicio y que ya no sean funcionales para su uso, aprovechamiento o que por su estado de conservación, resulte inconveniente su utilización en el SPR; así como de la disposición final de los bienes propiedad del mismo.

 C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas
Elaboró	Revisó

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 9 de 26
	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles	Código:	UAF.DC.5.0
		Última actualización:	28/12/2023
		Fecha de elaboración:	17/04/2018

IV. Objetivo

Establecer las directrices de actuación para regular la integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del SPR, así como de cada uno de los integrantes que forman parte de este Órgano Colegiado, para dar seguimiento y, en su caso, autorizar 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.


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, así como la integración y funciones propias del Comité de Bienes Muebles del SPR y de sus integrantes, para los cuales es de observancia obligatoria.

Asimismo, está dirigido a las y los prestadores de servicios profesionales que laboran en la Dirección de Servicios Generales y Conservación (DSGC) del SPR que intervienen en las actividades para la administración de los bienes instrumentales propiedad o al cuidado de este y es de observancia general para todas las Direcciones Generales, y Unidades Administrativas de SPR.

C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad	Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas
Elaboró	Revisó

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 10 de 26
	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles	Código:	UAF.DC.5.0
		Última actualización:	28/12/2023
		Fecha de elaboración:	17/04/2018

VI. Responsables de la vigilancia del documento normativo

La Unidad de Administración y Finanzas (UAF), a través de la DSGC, es la responsable de verificar el cumplimiento funcional, jurídico y de calidad regulatoria de la presente normativa interna, así como del cumplimiento enmarcado en el presente Manual.

VII. Disposiciones Generales

En el presente desarrollo se detallan las directrices y lineamientos para la operación y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles.

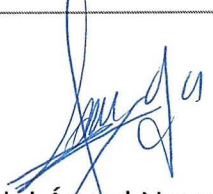

1. Integración del Comité

a. Con derecho a voz y voto:

- i. PRESIDENTE:
 - 1. Unidad de Administración y Finanzas (UAF).
- ii. SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A):
 - 1. Dirección de Servicios Generales y Conservación.
- iii. VOCALES:
 - 1. Dirección de Contabilidad (DC).
 - 2. Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Obra Pública (DAAOP).
 - 3. Dirección General de Convergencia e Innovación Tecnológica (DGCIT).
 - 4. Dirección General de Transmisión e Ingeniería (DGTI).

b. Con derecho a voz, sin voto:

- i. ASESORES(AS):
 - 1. Dirección de Infraestructura (DI).
 - 2. Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia (DGAJT).
 - 3. Dirección de Operaciones (DO).
 - 4. Representante del Área de Especialidad en Control Interno en el SPR.

 C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas
Elaboró	Revisó

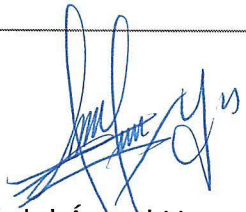

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 11 de 26
	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles	Código:	UAF.DC.5.0
		Última actualización:	28/12/2023
		Fecha de elaboración:	17/04/2018

ii. INVITADOS(AS):

1. Podrán ser convocados, con el carácter de invitados, otras personas prestadoras de servicios profesionales del SPR, cuando se traten asuntos de su competencia o que sean de su interés, o para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los temas sometidos al Comité.
- c. El personal que integra el Comité con derecho a voz sin voto podrá designar, por escrito, a su suplente, quienes deberán ser del nivel jerárquico administrativo inmediato inferior al del Director, y sólo podrán participar en ausencia de este.
 - d. En ausencia del Secretario (a) Ejecutivo (a), el Presidente del SPR podrá designar, mediante oficio, en primera instancia, a la DC o, en su defecto, a la DAAOP.

2. **Funciones del Comité**

- a. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, sujetándose a los ordenamientos de la Ley General de Bienes Nacionales, así como a los demás ordenamientos aplicables.
- b. Aprobar el calendario anual de sesiones ordinarias.
- c. Llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles (PADFBM).
- d. 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.
- e. Autorizar los actos para las enajenaciones de bienes muebles que se considere dejaron de ser útiles en el servicio y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sea adecuado tenerlos en los registros del SPR, desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año.
- f. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda el equivalente a 500 (quinientas) unidades de medida y actualización vigente en el ejercicio fiscal que se trate.

 C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad Elaboró	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 12 de 26
	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles	Código:	UAF.DC.5.0
		Última actualización:	28/12/2023
		Fecha de elaboración:	17/04/2018

- g. Cuando lo solicite la **UAF**, 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 al Órgano Colegiado.
- h. Nombrar a las personas facultadas encargadas de presidir los actos inherentes a los procedimientos de enajenación de bienes muebles.
- i. Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como todas las enajenaciones efectuadas en el periodo por el SPR, en los meses de enero, abril, julio y octubre, a fin de que, en su caso, se dispongan las medidas de mejoras o correctivas necesarias.
- j. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como de someterlo a consideración del Presidente del SPR.
- k. En ningún caso, el Comité podrá emitir autorizaciones o aprobaciones cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales exigidos por las disposiciones aplicables. En consecuencia, no producirá efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.
- l. Complementar o cumplir con los acuerdos que, sobre esta materia, emita la Junta de Gobierno.
- m. Aquellas que le confieran las disposiciones de la materia.

3. Autoridad y Funciones

a. Unidad de Administración y Finanzas:

- i. Fungir como Presidente del Comité;
- ii. Coordinar a las Unidades Administrativas, para la atención de acuerdos en el Comité;
- iii. Presidir y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- iv. Coordinar y dirigir las reuniones del Comité;
- v. Convocar, cuando sea necesario, a sesiones extraordinarias;
- vi. Presentar, para autorización del Comité, las solicitudes de donación que se presenten al Comité, cuando así se requiera; y

 C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas
Elaboró	Revisó

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 13 de 26
	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles	Código:	UAF.DC.5.0
		Última actualización:	28/12/2023
		Fecha de elaboración:	17/04/2018

vii. Presentar, para autorización del Presidente del SPR, el PADFBM.

b. Dirección de Servicios Generales y Conservación:

- i. Fungir como Secretario (a) Ejecutivo (a) del Comité;
- ii. Gestionar los recursos materiales, para la atención de acuerdos tomados en el Comité;
- iii. Dar seguimiento oportuno del orden del día y de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;
- iv. 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;
- v. Registrar los acuerdos y realizar su seguimiento;
- vi. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité; y
- vii. Aquellas que le encomiende(n) el Presidente o el Comité en pleno.

c. Dirección de Contabilidad:

- i. Fungir como vocal ante el Comité;
- ii. Gestionar los recursos financieros, para la atención de acuerdos tomados en el Comité;
- iii. Enviar a la Secretario (a) Ejecutivo (a), con 10 (diez) días naturales de anticipación, a la realización de la siguiente sesión programada, los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el pleno del Comité;
- iv. Aprobar, en su caso, el orden del día;
- v. Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectivas de la reunión a celebrarse; y
- vi. Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

C.P. Xóchitl del Angel Neyra Dirección de Contabilidad	Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas
Elaboró	Revisó

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 14 de 26
	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles	Código:	UAF.DC.5.0
		Última actualización:	28/12/2023
		Fecha de elaboración:	17/04/2018

d. Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Obra Pública:

- i. Fungir como vocal ante el Comité;
- ii. Comprar los bienes, para la atención de acuerdos tomados en el Comité;
- iii. Enviar a la Secretario (a) Ejecutivo (a), con 10 (diez) días naturales de anticipación, a la realización de la siguiente sesión programada, los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el pleno del Comité;
- iv. Aprobar, en su caso, el orden del día;
- v. Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectivas de la reunión a celebrarse; y
- vi. Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

e. Dirección General de Convergencia e Innovación Tecnológica:

- i. Fungir como vocal ante el Comité;
- ii. Gestionar los mecanismos tecnológicos para la atención de los acuerdos tomados en el Comité;
- iii. Enviar a la Secretario (a) Ejecutivo (a), con 10 (diez) días naturales de anticipación, a la realización de la siguiente sesión programada, los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el pleno del Comité;
- iv. Aprobar, en su caso, el orden del día;
- v. Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectivas de la reunión a celebrarse; y
- vi. Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

f. Dirección General de Transmisión e Ingeniería:

- i. Fungir como vocal ante el Comité;

<p>C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad</p>	<p>Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
Elaboró	Revisó

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 15 de 26
	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles	Código:	UAF.DC.5.0
		Última actualización:	28/12/2023
		Fecha de elaboración:	17/04/2018

- ii. Enviar a la Secretario (a) Ejecutivo (a), con 10 (diez) días naturales de anticipación, a la realización de la siguiente sesión programada, los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el pleno del Comité;
- iii. Aprobar, en su caso, el orden del día;
- iv. Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectivas de la reunión a celebrarse; y
- v. Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

g. Dirección de Infraestructura:

- i. Fungir como Asesor ante el Comité;
- ii. Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia;
- iii. Suscribir Actas de cada sesión como constancia de participación;
- iv. Los asesores no deberán firma ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité; y
- v. Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

h. Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia:

- i. Fungir como Asesor ante el Comité;
- ii. Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia;
- iii. Suscribir Actas de cada sesión como constancia de participación;
- iv. Los asesores no deberán firma ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité; y
- v. Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

<p>C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad</p>	<p>Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
Elaboró	Revisó

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 16 de 26
	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles	Código:	UAF.DC.5.0
		Última actualización:	28/12/2023
		Fecha de elaboración:	17/04/2018

i. Dirección de Operaciones:

- i. Fungir como Asesor ante el Comité;
- ii. Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia;
- iii. Suscribir Actas de cada sesión como constancia de participación;
- iv. Los asesores no deberán firma ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité; y
- v. Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

j. Representante del Área de Especialidad en Control Interno en el SPR:

- i. Fungir como Asesor ante el Comité;
- ii. Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia;
- iii. Suscribir Actas de cada sesión como constancia de participación;
- iv. Los asesores no deberán firma ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité; y
- v. Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

k. Invitados:

- i. Explicar y aclarar ampliamente cuando el Comité así lo solicite, sobre los asuntos de su competencia.

4. Lineamientos de Operación

- a. Las sesiones ordinarias se efectuarán semestralmente de acuerdo con el calendario establecido, siempre que existan asuntos que tratar.

<p>C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad</p>	<p>Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
Elaboró	Revisó

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 17 de 26
	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles	Código:	UAF.DC.5.0
		Última actualización:	28/12/2023
		Fecha de elaboración:	17/04/2018

- b. Cuando sea necesario, a solicitud del Presidente del Comité, del Presidente suplente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias.
- c. Invariablemente, se deberá contar con la asistencia del prestador de servicios profesionales que funja como Presidente del Comité o de su suplente.
- d. 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.
- e. 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.
- f. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se entregará a los integrantes del Comité como sigue:
 - i. Para sesiones ordinarias, cuando menos con dos días hábiles de anticipación.
 - ii. Para sesiones extraordinarias, cuando menos con un día hábil de anticipación.
 - iii. Esta información podrá ser remitida utilizando los medios magnéticos o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumplan con los plazos establecidos.
- g. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en formatos que contengan la información de los casos a tratar en cada sesión, los que serán firmados por los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto dispuesto en el **ANEXO 1**. 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 del **ANEXO 2** suscritos por las Unidades Administrativas solicitantes.
- h. Los casos que se sometan a la consideración y resolución del Comité se remitirán al Secretario(a) Ejecutivo(a) cuando menos con 10 (diez) días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la sesión ordinaria y de 5 (cinco) días hábiles en el caso de tratarse de sesiones extraordinarias.

C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad	Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas
Elaboró	Revisó

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 18 de 26
	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles	Código:	UAF.DC.5.0
		Última actualización:	28/12/2023
		Fecha de elaboración:	17/04/2018

- i. De cada sesión se levantará un **Acta** por parte de la Oficina de Servicios Generales dentro del plazo de veinte días hábiles 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 Direcciones que integran el SPR, a efecto de solicitar la baja de los bienes por su obsolescencia o inutilidad, que deberá cumplir con lo establecido en el Manual de aplicación general en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. El Acta se envía a los integrantes del Comité de manera electrónica y estos cuentan con un plazo de 10 días hábiles para emitir sus comentarios u observaciones; una vez que se remiten los mismos, la Oficina de Servicios Generales remitirá el original del Acta para su firma autógrafa.
- j. 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.
- k. El Comité en ningún caso podrá emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere el Artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales exigido por las disposiciones aplicables. En consecuencia, no producirán efecto alguno de los acuerdos condicionado en cualquier sentido.


<p>C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad</p>	<p>Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
Elaboró	Revisó

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 19 de 26
	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles	Código:	UAF.DC.5.0
		Última actualización:	28/12/2023
		Fecha de elaboración:	17/04/2018

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.

C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad	Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas
Elaboró	Revisó

 <p>Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</p>	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 20 de 26
	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles	Código:	UAF.DC.5.0
		Última actualización:	28/12/2023
		Fecha de elaboración:	17/04/2018

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. Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.

 C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas
Elaboró	Revisó

<p>Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano</p>	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 21 de 26
	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles	Código:	UAF.DC.5.0
		Última actualización:	28/12/2023
		Fecha de elaboración:	17/04/2018

X. Hoja de Firmas

Responsable

Rodolfo Reyes Flores
Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas

Autorizó

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

<p>C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad</p>	<p>Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
Elaboró	Revisó

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 22 de 26
	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles	Código:	UAF.DC.5.0
		Última actualización:	28/12/2023
		Fecha de elaboración:	17/04/2018

XI. Relación de anexos

**ANEXO 1
"LISTADO DE CASOS PARA DICTÁMEN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES"**

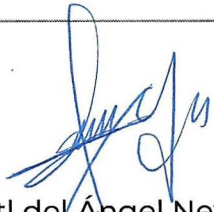



(1) Número y tipo de sesión	
-----------------------------	--

(2) Fecha de la sesión:	
-------------------------	--

(3) Asunto:		(6) Hoja _____ de _____ (7) Punto del orden del día:
(4) Unidad Administrativa solicitante:		
(5) Procedimiento propuesto para la disposición final de los bienes:		

(8) Clave CABMS	(9) Concepto	(10) No. De Unidades	(11) Valor	(12) Motivo de la solicitud	(13) Consideraciones	(11) Fundamento Legal
						(14)
						DICTAMEN:
						(15)
(16) Suma del Valor de los bienes						
(17) Nombre, Cargo y firma de los integrantes del Comité que emitieron el dictamen						

 C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad Elaboró	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 23 de 26
	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles	Código:	UAF.DC.5.0
		Última actualización:	28/12/2023
		Fecha de elaboración:	17/04/2018

GUIA DE LLENADO

Formato:

“LISTADO DE CASOS PARA DICTÁMEN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES”

(ANEXO 1)

OBJETIVO:

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

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. Asunto que se somete a dictamen del Comité (enajenación por adjudicación directa o por invitación a cuando menos tres personas, donación, actos para la desincorporación patrimonial de desechos, etc.).
4. Nombre de la Unidad Administrativa que somete el caso para su dictamen.
5. Procedimiento propuesto al Comité: En cada caso, deberá señalarse si se trata de un procedimiento de venta, donación, transferencia, permuta, dación en pago o comodato.
6. Número de hoja correspondiente y el número de hojas que forman el total del listado.
7. El punto del Orden del Día del que se trate.
8. La clave del Catálogo de Bienes Muebles emitido por la Secretaría de la Función Pública.
9. Descripción del bien en forma resumida.
10. Número de unidades del bien antes descrito.

C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad	Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas
Elaboró	Revisó

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 24 de 26
	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles	Código:	UAF.DC.5.0
		Última actualización:	28/12/2023
		Fecha de elaboración:	17/04/2018

11. Valor del bien, (de adquisición, de inventario, de avalúo, o de la lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública, según corresponda).
12. Justificación y planteamiento del asunto presentado al Comité.
13. Aspectos que se consideren relevantes para determinar si un asunto se dictamina o no procedente.
14. Fundamento legal (orden de importancia jurídica)
15. 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.
16. Suma de unidades y monto total de los bienes objeto del dictamen.
17. Nombre, firma y cargo de los integrantes del Comité que emitieron el dictamen.

C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad	Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas
Elaboró	Revisó

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 25 de 26
	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles	Código:	UAF.DC.5.0
		Última actualización:	28/12/2023
		Fecha de elaboración:	17/04/2018

ANEXO 2
“DICTAMEN DE NO UTILIDAD”

DICTAMEN DE NO UTILIDAD PARA BIENES MUEBLES EN GENERAL DEL SPR



FOLIO: (1)

UBICACIÓN DEL BIEN: (2)

FECHA: _____ DE _____ (DE _____)

DEPENDENCIA, ÓRGANO O ENTIDAD: _____

(3)

NÚM.	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	NÚMERO DE INVENTARIO	DESECHO		DETALLE CAUSA DE NO UTILIDAD	OBSERVACIONES
						SI	NO		
1	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)		(11)	(12)
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

ELABORÓ

Vo.Bo.

(13)



(14)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN (DIRECCIÓN DE ÁREA)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN DEL DICTAMEN (UAF/DIRECCIÓN GENERAL)

(15)

OTROS DOCUMENTOS:

 C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad Elaboró	 Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 26 de 26
	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles	Código:	UAF.DC.5.0
		Última actualización:	28/12/2023
		Fecha de elaboración:	17/04/2018

GUIA DE LLENADO

Formato: "DICTAMEN DE NO UTILIDAD" (ANEXO 2)

1. Folio de dictamen (Lo proporciona la DSGC).
2. Ubicación del bien.
3. Nombre de la dependencia, órgano o entidad.
4. Día, mes y año del memorándum de solicitud.
5. Descripción del bien.
6. Marca del bien.
7. Modelo del bien.
8. Número de serie del bien.
9. Número de inventario asignado.
10. Desecho (SI, NO).
11. Detalle causas de no utilidad.
12. Observaciones.
14. Revisó (nombre, cargo y firma director(a) de área)
15. Vo. Bo. (nombre, cargo y firma director(a) general o UAF)
16. Otros documentos.

C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad	Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas
/Elaboró	Revisó