



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

Handwritten signatures in blue ink.





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

Contenido	Página
I. INTRODUCCIÓN.	3
II. ÁMBITO DE APLICACIÓN.	3
III. OBJETIVO.	3
IV. MARCO JURÍDICO.	4
V GLOSARIO.	5
VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.	8
VII. SUPLENCIAS.	8
VIII. OPERACIÓN DEL COMITÉ.	9
IX. FUNCIONES DEL COMITÉ.	10
X FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.	12
XI. DESARROLLO DE LA SESIÓN.	14
XII. DE LA VIGENCIA DEL MANUAL.	15





I.- INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 129, 139, 140 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales; Disposiciones Quincuagésima Segunda, Quincuagésima Tercera, Quincuagésima Quinta y Quincuagésima Sexta del Acuerdo por el que se expiden las Normas Generales a las que se sujetará el registro, afectación disposición final y baja de bienes muebles de las Administración Pública Federal, 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 Manzanillo, 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.

Por otro lado, el presente Manual tiene como base el establecer el órgano colegiado técnico-administrativo que garantizará el cumplimiento de lo mandado en artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, respecto a los bienes propiedad de la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. de C.V., así mismo, contribuir en lograr el óptimo aprovechamiento y un uso eficiente de la infraestructura de bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio de las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada, es congruente con los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez previstos en el artículo constitucional referido.

II.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El contenido de este Manual es de aplicación obligatoria para los integrantes del Comité de Bienes Muebles de la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. de C.V., y delimita sus atribuciones en estricta observancia a los procedimientos y lineamientos contenidos en el marco legal vigente y demás disposiciones legales suplementarias o específicas en la materia.

III.- OBJETIVO.

Instrumentar mecanismos que tiendan a mejorar la administración de los bienes del dominio público de la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. de C.V., así como garantizar que la disposición final y baja de aquéllos que ya no resulten útiles o funcionales al servicio, se lleve a cabo conforme a la Ley General de Bienes Nacionales y a los ordenamientos que de ella deriven.

IV.- MARCO JURÍDICO.





- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Acuerdo por el que se expiden las Normas Generales a las que se sujetará el registro, afectación disposición final y baja de bienes muebles de las Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2024.
- Estatuto Orgánico de la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. de C.V.
- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. de C.V.
- Manual de Organización de la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. de C.V.

V.- GLOSARIO.

Para la aplicación del presente Manual se entenderá por:

Secretaría:	La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno a través de la Unidad de Normativa de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.
ASIPONA Manzanillo:	Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. de C.V.
Ley:	Ley General de Bienes Nacionales.

BA

✓

✓





Bases: Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. de C.V.

Comité: Comité de Bienes Muebles de la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. de C.V.

Documentos esenciales: 1.- Formatos internos:

- Formato "A" Solicitud de baja;
- Formato "B" Relación de bienes muebles;
- Formato "C" Control Administrativo del trámite de baja;
- Formato "D" Dictamen técnico; y
- 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: Acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción de bienes).

Avalúo: Es un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su uso, ubicación y de una investigación de mercado.

En este sentido es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinado la medida de su poder de cambio en unidades de medida y a una fecha determinada.

Bienes: Los bienes muebles que estén al servicio o formen parte de los activos fijos de la ASIPONA Manzanillo.

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.

Bienes instrumentales: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la ASIPONA Manzanillo, 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 Manzanillo, 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 los siguientes: <ul style="list-style-type: none">a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;b) Aún funcionales pero que ya no se requieran para la prestación del servicio;c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;d) Que se han descompuesto y que su reparación no resulta rentable;e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento; yf) 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 servicios 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 acrediten 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 en 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 a través de un avalúo.

[Handwritten blue signature/initials]





- 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 propiedad de la ASIPONA Manzanillo.

VI.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

La integración del Comité de Bienes Muebles se realiza en cumplimiento a las disposiciones contenidas en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 140 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, así como la Cuadragésima Novena del Capítulo V, denominado "Comité de Bienes Muebles", de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada y se conforma de la manera siguiente:

1. Con derecho a voz y voto:

CARGO	PUESTO
Presidente.	Titular de la Gerencia de administración y Finanzas.
Secretaría Ejecutiva.	Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales.
Vocal 1.	Titular de la Gerencia de Comercialización.
Vocal 2.	Titular de la Gerencia de Operaciones.
Vocal 3.	Titular de la Gerencia de Ingeniería.
Vocal 4.	Titular de la Gerencia de Planeación.
Vocal 5.	Titular de la Subgerencia de Administración.
Vocal 6.	Titular de la Subgerencia de Finanzas.

2. Con derecho a voz:

CARGO	PUESTO
Asesor	Titular del Órgano Interno de Control.
Asesor	Titular de la Gerencia Jurídica.

A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité, se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza relacionados con los





asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron convocados.

VII.- SUPLENCIAS.

Los miembros titulares del Comité podrán designar mediante escrito dirigido al presidente a sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener un nivel inmediato inferior al del titular y sólo podrán participar en su ausencia.

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

La ausencia del Presidente, será suplida por el Titular de la Subgerencia de Administración.

VIII.- OPERACIÓN DEL COMITÉ.

En cumplimiento con lo previsto en el artículo 140 de la Ley General de Bienes Nacionales, el Secretario de Hacienda y Crédito Público establece el Comité de Bienes Muebles para la autorización, control y seguimiento de las operaciones respectivas, según corresponda.

El Comité de Bienes Muebles se integra por el Gerente de Administración y Finanzas, quien lo presidirá; el titular del departamento de Recursos Materiales, quien fungirá como Secretario Ejecutivo; los titulares de las Gerencias de Comercialización, Operaciones, Ingeniería y Planeación, así como de las Subgerencias de Administración y la de Finanzas, quienes fungirán como vocales; el titular del Órgano Interno de Control y el titular de la Gerencia Jurídica, quienes tendrán el carácter de asesores.

Las reuniones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

- a) Las ordinarias se efectuarán mensualmente, 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.
- b) 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 voz y voto; las decisiones se tomarán por mayoría; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.
- c) El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes de Comité cuando menos con tres días hábiles completos de anticipación para sesiones ordinarias y de un día hábil completo para las extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





- d) Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité de Bienes Muebles se presentarán mediante 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.
- e) No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité; bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.
- f) En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- g) Para las sesiones ordinarias se incluirá en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores, y para lo cual, la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales, rendirá un informe de seguimiento de cada uno de los acuerdos emitidos.
- h) Las resoluciones con respecto a los asuntos tratados, tendrán el carácter de acuerdo y serán irrevocables, sólo mediante resolución del propio Comité, se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.
- i) La documentación generada con motivo de las sesiones del Comité, deberá conservarse bajo responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva durante 10 años como mínimo.
- j) Las decisiones del Comité se tomarán por unanimidad o mayoría de votos.

Unanimidad: la votación favorable o desfavorable del 100% de los integrantes que están presentes.

Mayoría de votos: la votación favorable o desfavorable del 50% más uno de los integrantes que estén presentes;

IX.- FUNCIONES DEL COMITÉ.

Las funciones del Comité de Bienes Muebles se apegarán a lo que establece el artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, y demás disposiciones derivadas de dicho ordenamiento:

1. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento;
2. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





3. Llevar a cabo el seguimiento del programa anual de disposición final de bienes muebles;
4. 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 y proponerlos para su autorización a la Secretaría de la Función Pública;
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 del equivalente a 500 días de salario mínimo general vigente en la Ciudad de México;
7. Analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles, cuando le sea solicitado por el Director General de la ASIPONA Manzanillo;
8. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de aperturas de oferta y de fallo;
9. Analizar los informes mensuales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité de Bienes Muebles, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo por la ASIPONA Manzanillo, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias; y
10. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como someterlo a la consideración del Secretario de Hacienda y Crédito Público.

En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

El Comité de Bienes Muebles no emitirá las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere este artículo, sino se cuenta con alguno de los documentos esenciales referidos en el párrafo siguiente:

Los documentos esenciales a que se refiere el párrafo anterior son:

- Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación (venta, donación, permuta y dación en pago) y transferencia;
- Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes suscrita por él o los interesados;

[Firmas manuscritas en azul]





- Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del gobierno Federal y del Sistema Portuario Nacional Mexicano, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
- Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley General de Bienes Nacionales; y
- Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición, de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

X.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

Del Presidente:

1. Proponer al Comité de Bienes Muebles el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias; coordinar y dirigir las reuniones de dicho Comité y convocar sólo en casos plenamente justificados a sesiones 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. Presentar al Comité dentro de los primeros quince días de cada mes, el informe mensual de la conclusión o tramite a los asuntos sometidos al Comité, así como de las enajenaciones efectuadas en el periodo.
5. Emitir su voto de calidad en los casos que así se requiera;
6. Proponer al Comité medidas que contribuyan a la eficiencia de las funciones en la materia;
7. Firmar los listados de asuntos analizados en las sesiones a las que haya asistido; y
8. Realizar todas aquellas funciones afines con las anteriormente señaladas.

Del Secretario Ejecutivo:

1. Elaborar la convocatoria, orden del día y el listado de los asuntos que serán tratados en cada sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios; remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en la sesión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión;





2. 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;
3. Coordinar la elaboración de los documentos siguientes: Calendario Anual de Sesiones Ordinarias, Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, así como del Informe Anual respecto de los resultados obtenidos por el Comité;
4. Remitir copia del proyecto de acta a los asistentes de cada sesión para su revisión en un plazo no mayor a 10 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;
5. Integrar los informes que deban proporcionarse al Comité;
6. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en las sesiones del Comité.
7. Firmar las Actas correspondientes a las sesiones a las que haya asistido;
8. Realizar el seguimiento de los acuerdos y las metas que hubiese propuesto cumplir el Comité, así como informar trimestralmente sobre los avances o retrasos al respecto;
9. Coadyuvar en la elaboración de los Informes Mensuales.
10. Firmar los listados de asuntos analizados en las sesiones a las que haya asistido; y
11. Proporcionar a los miembros del Comité la información que cada uno requiera relativa a la operación y acuerdos de este.

De los Vocales:

1. Enviar al Secretario Ejecutivo con 4 días naturales de anticipación a la celebración de la sesión, los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité; 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 las Actas correspondientes a las sesiones a las que haya asistido;
3. Firmar los listados de asuntos analizados en las sesiones a las que haya asistido;

[Handwritten signatures in blue ink]





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. Proponer al Comité medidas que contribuyan a la eficiencia de las funciones en la materia; y
6. Proporcionar al Comité información de su competencia que coadyuve a la adecuada toma de decisiones por parte del mismo.

De los Asesores:

1. Presentar 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; y
2. Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Comité.

XI.- DESARROLLO DE LA SESIÓN.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo bajo el procedimiento siguiente:

1. Previo al inicio de la sesión, los integrantes deberán registrar su asistencia;
2. El Secretario Ejecutivo verificará la lista de asistencia e informará al Presidente de que se cuenta con el quórum necesario para iniciar la sesión;
3. Quien presida la sesión deberá declarar la formal procedencia de esta o en su defecto, su cancelación;
4. El Secretario Ejecutivo procederá a exponer únicamente los asuntos considerados en el Orden del Día que se presente a consideración y resolución del Comité;
5. Los asuntos se presentarán en forma individual, en el formato establecido por el Comité, con un breve resumen de los casos que se someterán a su dictaminación en la sesión y serán objeto de análisis, evaluación y

[Firmas manuscritas en azul]





deliberación por parte de los miembros, mismos que serán firmados por los asistentes con derecho a voz y voto;

6. Quien presida la sesión deberá someter a votación la propuesta de cada caso para determinar la decisión sobre de ellos.
7. El Secretario Ejecutivo procederá a cuantificar los votos a favor, en contra, así como las abstenciones; en el caso de que la decisión se tome por mayoría de deberá asentar en el acta el voto nominal de cada uno de los participantes;
8. El Secretario Ejecutivo vigilará que las resoluciones tomadas se consignen en el listado de casos y en el acta con toda claridad y precisión;
9. Desahogado el orden del día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, quien presida la sesión preguntará a los miembros del Comité, si existe algún asunto general que se estime necesario o conveniente a 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.

XII.- DE LA VIGENCIA DEL MANUAL.

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. de C.V., entra en vigor a partir del 18 de diciembre del 2025.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha de su formalización:
 Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	 Gerencia de Administración y Finanzas	 Director General de la ASIPONA Manzanillo	17/12/2025





