



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO (RTP)

MEO-001/ESPECL-22-E-SEMOVI-RTP-22/011221



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

RED DE TRANSPORTE DE
PASAJEROS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO (RTP)



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE

BIENES MUEBLES

CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO	3
II. OBJETIVO GENERAL	4
III. INTEGRACIÓN	5
IV. ATRIBUCIONES	6
V. FUNCIONES	7
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	10
VII. PROCEDIMIENTO	15
VIII. GLOSARIO	19
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN	20



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE

Secretaría de Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

I. MARCO JURÍDICO

LEYES

1. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1996. Vigente.

NORMAS

3. Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 2003. Vigente.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE

Secretaría de Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices y los criterios organizacionales, jurídicos-administrativos y operativos para el funcionamiento del Comité de Enajenación de Bienes Muebles, mediante la descripción detallada de sus atribuciones, funciones y procedimientos de enajenación de aquellos bienes que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles o funcionales para el objetivo al que fueron destinados originalmente, en apego a lo establecido en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE

II. INTEGRACIÓN

En apego a lo dispuesto en la Norma 48 de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y funciones, el Comité de Enajenación de Bienes Muebles de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), estará integrado de la siguiente forma:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Dirección General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).
Secretaría Ejecutiva	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
Secretaría Técnica	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.
Vocales	Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento. Gerencia de Finanzas. Gerencia de Mantenimiento. Gerencia de Servicios.
Contraloría Ciudadana	Dos Contralores Ciudadanos.
Asesores	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa. Dirección General de Patrimonio Inmobiliario. Órgano Interno de Control.
Invitados	Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes. Las personas que asistan para proporcionar o aclarar información específica de los casos a tratar.

Nota: La inclusión como Asesor de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, conforme a sus atribuciones en el Artículo 120. Incisos XXVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial el 02 de enero de 2019.



IV. ATRIBUCIONES

LEY DEL RÉGIMEN PATRIMONIAL Y DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 57.- Corresponde a las Dependencias y Entidades del Distrito Federal la enajenación de los bienes muebles propiedad del Distrito Federal que figuren en sus respectivos inventarios y por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados para el servicio o resulte inconveniente seguirlos utilizando en el mismo, se procederá de acuerdo a lo preceptuado en este capítulo.

NORMAS GENERALES DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

Norma 47. El comité de Bienes Muebles es único en la APDF y estará facultado para autorizar el destino final de los bienes muebles propuestos para baja por las dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, así como las entidades que soliciten por escrito adherirse a algún procedimiento de la Administración Pública Centralizada.



V. FUNCIONES

Las funciones de los integrantes de este Órgano Colegiado son:

DE LA PRESIDENCIA

1. Presidir las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto.
2. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité.
3. Ejercer el voto de calidad, en caso de empate en la votación de resoluciones.
4. Presentar a la consideración y resolución del Comité, los casos y asuntos a tratar.
5. Formalizar y dar a conocer las resoluciones y acciones del Comité procurando su cabal cumplimiento.

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

1. Suplir al Presidente del Comité en caso de ausencia, asumiendo las mismas facultades y responsabilidades por lo tanto tiene derecho a voz y voto.
2. Convocar a sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.
3. Remitir a cada integrante del Comité, la carpeta electrónica que incluya los casos a tratar en la reunión a celebrarse.
4. Proponer a consideración de la Presidencia, el calendario de sesiones del Comité.
5. Vigilar la expedición correcta del orden del día y listados de los asuntos a tratar, a petición del Presidente.
6. Vigilar que se registren los acuerdos del Comité y se les dé cumplimiento.
7. Vigilar que el archivo documental de los casos sometidos al Comité se encuentre completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido en las disposiciones en la materia.
8. Informar en cada Sesión Ordinaria los avances de los acuerdos emitidos en el Comité.
9. Elaborar el Informe Anual de los resultados obtenidos en materia de Enajenación de Bienes Muebles.
10. Efectuar las actividades que le encomiende la Presidencia o el Comité en pleno.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Suplir al Secretario Ejecutivo en caso de ausencia, siendo el caso tendrá derecho a voz y voto, de lo contrario solo tendrá voz.
2. Integrar el orden del día en cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los integrantes del Comité y demás invitados.
3. Elaborar e integrar las actas de sesiones del Comité.
4. Elaborar e integrar carpeta electrónica que incluya los casos que se sometan a la consideración del Comité.
5. Llevar el registro, control y seguimiento de los acuerdos del Comité.
6. Informar las resoluciones o acuerdos a los representantes, autoridades y a las unidades y órganos que hayan presentado los casos que tengan que participar con acciones específicas.
7. Resguardar los expedientes originales relacionados con los casos tratados por el Comité.
8. Auxiliar al Secretario Ejecutivo para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.
9. Las demás que le encomiende la Presidencia y/o la Secretaría Ejecutiva.

DE LOS VOCALES

1. Asistir a las reuniones del Comité.
2. Analizar el orden del día y la documentación de los asuntos a tratar.
3. Los vocales tendrán derecho a voz y voto, respecto a los casos que se presenten en el Comité, por lo que deberán firmar todo documento que implique decisiones relativas a la Enajenación de Bienes Muebles.
4. Aprobar en su caso los asuntos que se consignen en el orden del día.
5. Proponer en su caso de forma clara y correcta, alternativas para solución y atención de los temas en su caso de forma clara y correcta, alternativas para solución y atención de los temas que se presenten a la consideración y resolución del Comité.
6. Enviar en tiempo y forma los documentos de los casos sugeridos a tratar en el Comité.
7. Realizar las demás funciones que le encomiende la Presidencia.



DE LOS ASESORES

1. Tendrán derecho a voz pero no a voto, respecto a las resoluciones que adopte el Comité, por lo que no deberán firmar ningún documento que implique decisiones relativas a la Enajenación de Bienes Muebles.
2. Ordenar y asesorar en su caso acerca de los procedimientos legales y formales a que deben sujetarse las enajenaciones de los bienes no útiles del Organismo, dentro del ámbito de su competencia, a fin de agilizar la toma de decisiones del Comité.
3. Asesorar al Comité sobre la correcta aplicación de la normatividad vigente y sobre los requisitos legales que habrán de cumplir los actos y disposiciones emanados del Comité.
4. Exponer con fundamento, imparcialidad y serenidad sus puntos de vista en torno a los asuntos que se ventilen en el Comité.
5. La participación de los asesores estará sujeta a la naturaleza y complejidad de los casos a tratar en la sesión correspondiente, previa valoración de los vocales.

DE LOS INVITADOS

1. Tendrán derecho a voz pero no a voto, respecto de las resoluciones que adopte el Comité, por lo que no deberán firmar ningún documento que implique decisiones relativas a la Enajenación de Bienes Muebles.
2. Proporcionar en su caso información y documentación que den fundamento, justificación y veracidad a los asuntos que se sometan a consideración del Comité.
3. Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Comité.



VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LA PLANEACIÓN

1. Antes de la primera sesión Ordinaria y de instalación, se solicitará a las áreas correspondientes la designación oficial de los servidores públicos que en su representación fungirán como vocales, debiendo señalar un Titular suplente.
2. En la primera sesión del ejercicio correspondiente, se instalará y presentará la integración del Comité y el calendario de reuniones ordinarias mismo que previamente deberá ser enviado a los representantes integrantes del Comité, para que en caso de que no lo estimen conveniente, nombren un representante que fungirá como asesor en el seno del Comité.
3. Las reuniones ordinarias se efectuarán conforme al calendario establecido, siempre y cuando existan asuntos a tratar. Así mismo se podrán celebrar sesiones extraordinarias a solicitud del Presidente del Comité alguno de sus integrantes, para lo cual el Secretario Ejecutivo del Comité convocará por escrito.
4. A las asesorías podrán asistir en calidad de invitados, aquellas personas que designen los integrantes del Comité y su participación será meramente informativa y de apoyo, de los casos a tratar.
5. El Comité por conducto del Secretario Ejecutivo elaborará un informe anual respecto de los resultados obtenidos derivados de su actuación durante el periodo correspondiente, al Consejo de Administración de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México.

DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO

1. La convocatoria a sesión se realizará por escrito dirigido a cada uno de los integrantes del Comité, debiendo señalar:
 - El día y hora de su celebración.
 - El lugar en donde se celebrará la Sesión.
 - Su naturaleza ordinaria o cuando sea necesario, extraordinaria.
 - El proyecto de Orden del Día, para ser desahogado y aprobado.
 - Carpeta electrónica que contenga documentos y anexos necesarios para la discusión de los casos contenidos en el Orden del Día.
2. Los integrantes del Comité que consideren conveniente tratar algún asunto en el pleno, deberán enviar a la Secretaría técnica, su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Administrativos

del Día, con diez días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación que justifique su petición.

3. Para la celebración de las sesiones ordinarias, la convocatoria deberá enviarse por los menos con los (2) días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la sesión; en el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá expedirse por los menos con un (1) día hábil de anticipación a la fecha de su celebración.
4. La carpeta de trabajo original deberá ser impresa y quedará en resguardo de la Secretaría Técnica.
5. Las copias de la carpeta de trabajo para los integrantes del Cité, serán reproducidas únicamente en carpetas electrónicas y en casos excepcionales, plenamente justificado, se podrá imprimir.

DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

1. Los integrantes titulares del Comité podrán nombrar a sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener un nivel inmediato inferior y en el caso de los asesores externos serán designados por el titular de la Dependencia que se trate.
2. En ausencia de los integrantes titulares del Comité, los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan. La suplencia no significa en modo alguno delegación de facultades, por lo que el titular o suplente en función será coparticipe y corresponsable en las decisiones tomadas por el Comité.
3. En caso de ausencia del Presidente, el Secretario Ejecutivo tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se dará por cancelada la sesión.
4. En caso de ausencia del Secretario Ejecutivo en la sesión del Comité, se solicitará que se elija entre los vocales que auxiliará al Secretario Técnico para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.

DEL QUÓRUM

1. Para que el Comité pueda sesionar, es necesario que estén presentes el 50% (cincuenta por ciento) más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, incluido el Presidente, en caso contrario se difiere por falta de quórum.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE

BIENES MUEBLES

DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. El día y hora fijados para la sesión, se reunirán los integrantes del Comité, registrarán su asistencia en una lista que contenga los siguientes datos: fecha en que se celebra, hora, lugar, nombre y firma, área que represente y calidad en la que asiste.
2. Acto seguido la persona servidora pública que funja en la Presidencia y/o Secretaría Ejecutiva en su caso, dará lectura al Orden del Día propuesto y lo someterá a la consideración de los integrantes del Comité.
3. Aprobado el Orden del Día, se procederá a su desahogo en los términos y orden acordados por los integrantes del Comité.
4. En el caso que excluyan asuntos del Orden del Día, en el acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos;
5. Los asuntos previstos en el Orden del Día, serán expuestos por la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva a instancia o suplencia del Presidente, y/o por el Titular del Área Administrativa que presentó el asunto.
6. Quien presida la sesión, será el único facultado para ceder, limitar o suspender el uso de la palabra a los integrantes del Comité y procurará en todo momento que la exposición de los puntos de vista se ajuste al carácter serio, respónsale y elevado que el trabajo del Órgano.
7. Los casos se presentarán en forma individual y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los integrantes del comité, quienes deberán si lo consideran oportuno, aportar propuestas concretas de solución.
8. Por cada caso tratado en la sesión, según se apruebe, o desapruebe, se emitirá el acuerdo correspondiente para constancia legal del mismo.
9. El Secretario Ejecutivo, procederá a levantar al Acta de la sesión que corresponda, considerando en la misma los acuerdos tomados, cuyo contenido quedará sujeto a la consideración y aprobación de los integrantes del Comité en la siguiente e inmediata sesión.
10. El Secretario Ejecutivo, pondrá a disposición de los integrantes, en el Orden del Día de la sesión siguiente, copia del Acta y de los listados de caso de la sesión inmediata anterior debidamente requisitados.
11. El Secretario Ejecutiva vigilará que el Secretario Técnico consigne en el acta con toda claridad y precisión, las resoluciones tomadas de cada uno de los casos presentados para su consideración.
12. Las resoluciones tomadas por el Comité, serán de carácter definitivo. Solo mediante resolución del propio Comité se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.
13. Cuando asistan los integrantes titulares a las sesiones del Comité, no asistirán los suplentes. Cuando asista el suplente y se incorpore el Titular, el suplente podrá seguir participando en la sesión en la calidad que le corresponda, pero solo con derecho a voz.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE

BIENES MUEBLES

14. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el tiempo para su deliberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia tampoco lo estará la duración de la sesión.
15. En el supuesto en el que por la complejidad de los asuntos sea necesario continuar el día hábil siguiente, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita, se emitirá un acuerdo en el que haga constar esta situación, señalándose en el mismo a la hora en que deba reanudarse la sesión.
16. Desahogado el Orden del Día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, quien presida la sesión preguntará a los integrantes si existe algún asunto general que estimen necesario o conveniente tratar. De haberlo se desahogará conforme al procedimiento. Caso contrario, procederá a declarar formalmente clausurada la sesión precisando para efectos de registro en el Acta la hora en que termina.
17. Aprobado el contenido del Acta, del listado de casos acordados, estos serán asignados por todos los integrantes del Comité que hayan participado y ejercido su derecho a voz y voto.
18. Las sesiones extraordinarias se celebrarán para tratar asuntos urgentes; en tal caso el Orden del Día de estas sesiones, no incluirá la presentación de actas, seguimiento de acuerdos, ni de asuntos generales.

DE LA VOTACIÓN

1. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.
2. Para los Integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor o en contra, evitando en lo posible la abstención.
3. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de los integrantes con derecho a voto presentes en la sesión, considerando las siguientes definiciones:
 - Unanimidad: La votación a favor o en contra, el 100% de los integrantes presentes con derecho a voto.
 - Mayoría de votos: La votación a favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de los integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
 - Voto de Calidad: En caso de empate, corresponde al Presidente o al Secretario Ejecutivo cuando este lo supla, la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
 - Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

DEL ACTA DE LA SESIÓN



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE

BIENES MUEBLES

Secretaría de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

1. Por cada sesión, la Secretaría Ejecutiva levantará un acta en la que se harán constar los hechos y actos realizados, misma que será sometida a la consideración y firma de los integrantes del Comité en la sesión siguiente.
2. En términos de lo anterior, el acta contendrá, cuando menos las formalidades siguientes:
 - Fecha de celebración;
 - Una relación nominal de los integrantes presentes indicando su calidad de titular o suplente;
 - Verificación del quórum legal;
 - La declaratoria de apertura de la sesión por parte del Presidente del Comité;
 - La aprobación del Orden del Día;
 - La aprobación del acta de la sesión anterior;
3. Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por los integrantes, en su caso invitados, expresando el resultado de la votación.
4. La redacción del acuerdo por cada punto abordado así como todas las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso, debiendo señalar puntualmente en cada acuerdo si éste se tomó de manera unánime, por mayoría de conformidad con lo especificado en el numeral 9 del apartado "DE LA VOTACIÓN".
5. La declaratoria de la clausura de la sesión deberá estar firmada al calce y al final de la misma por cada uno de los que participaron en la Sesión indicando preferentemente la calidad con la que asisten, Titular o Suplente.
6. El Secretario Ejecutivo, integrará los expedientes y el archivo, elaborará un informe anual de los trabajos y resultados obtenidos, así como de los testimonios documentales y de información que sustentan los casos y resoluciones tomadas por el Comité para su presentación. A su vez informará Consejo de Administración de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE

VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las Sesiones del Comité de Enajenación de Bienes Muebles.

Objetivo General: Establecer las actividades a seguir para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de enajenación de bienes Muebles de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), que permitan llevar a cabo el proceso de análisis y autorización de los casos para la enajenación de bienes muebles que le sean turnados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Secretaría Ejecutiva	Enviar mediante oficio a los integrantes del Comité carpeta electrónica con el contenido de la sesión.	2 días
2	Integrantes del Comité	Reciben en medio electrónico los asuntos en materia de enajenación, analizan expediente de cada uno de los casos a tratar y preparan las observaciones que expondrán en la sesión.	1 día
3		Asisten a la sesión y registran en el formato lista de asistencia, nombre completo, área de adscripción, lugar que ocupa en la estructura del Comité y firma.	10 min.
4	Secretaría Ejecutiva	Verifica lista de asistencia e informa al Presidente del Comité si existe el quórum para dar inicio a la sesión.	3 min.
		¿EXISTE QUÓRUM?	
		NO	
5	Presidente	Declara formalmente cancelada la sesión del Comité e instruye a la Secretaría Ejecutiva la elaboración del acta correspondiente, estableciendo las situaciones presentadas.	5 min.
6	Secretaría Ejecutiva	Elabora acta en la que se especifican las razones por las cuales se difiere la sesión e informa a los integrantes del Comité, recabando firma de los asistentes, integra expediente y archiva. (Fin del procedimiento)	5 min



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE

Secretaría de Bienes Muebles y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizativos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
7	Presidente	Declara formalmente instalada la sesión del Comité, presenta a consideración a los integrantes, el orden del día propuesto para la sesión.	1 hora
8	Integrantes del Comité	Analizan en el orden del día y determinan si es necesario realizar observaciones o modificaciones al mismo.	10 min.
		¿SE APRUEBA ORDEN DEL DÍA?	
		NO	
9	Presidente	Solicita a la Secretaría Ejecutiva del Comité, realice las observaciones, para que en el acto se proceda a la modificación correspondiente.	3 min.
10	Secretaría Ejecutiva	Registra las observaciones a la orden del día y en el acto se procede a su modificación correspondiente y entrega la misma al Presidente del Comité. (Conecta con actividad 8)	30 min.
		SI	
11	Presidente	Inicia la sesión de acuerdo al orden del día aprobado. Cede la palabra a la Secretaría Ejecutiva.	5 min.
12	Secretaría Ejecutiva	Presenta para conocimiento del Comité el seguimiento de acuerdos.	5 min.
13		Presenta de manera individual, los asuntos a través del Formato listado de casos, considerados en el orden del día; para análisis, evaluación y resolución de los integrantes del Comité.	30 min.
14		Somete a votación propuestas de acuerdos en su caso y establece la decisión.	3 min.
15	Integrantes del Comité	Analizan los casos que fueron sometidos a consideración de manera individual, toman decisión y emiten voto.	10 min.
16	Secretaría Ejecutiva	Toma nota de los votos y resoluciones emitiendo el número de acuerdo por cada uno de los casos autorizados, a efecto de que sean registrados en el acta de la sesión.	10 min.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE

Secretaría de Finanzas y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Administración de Personal y Procedimientos Organizativos
Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizativos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Solicita y obtiene de los integrantes del Comité su firma en todos y cada uno de los casos propuestos en la sesión y notifica su formalización.	10 min.
18	Presidente	Recibe notificación y una vez desahogado el orden del día y de no existir otros asuntos que tratar declara formalmente concluida la Sesión. Precisa a la Secretaría Ejecutiva, toma nota de la hora exacta en que se concluye la sesión para efectos de la formalización del acta correspondiente.	5 min.
19	Secretaría Ejecutiva	Elabora acta para ser presente en la próxima sesión ordinaria a todos los integrantes del Comité, para sus comentarios, observaciones, visto bueno y firma correspondiente.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de la ejecución: 3 días, 4 horas, 19 minutos			

Aspectos a Considerar:

1. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del Órgano de la Administración Pública, no obstante, cuando existan causas que por naturaleza impidan la celebración de la sesión en sus instalaciones, esta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente, o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.
2. Las sesiones ordinarias podrán ser diferidas o canceladas por causas de fuerza mayor, fortuitas o justificadas en caso de no existir asuntos a tratar; las sesiones extraordinarias sólo podrán ser diferidas por causa de fuerza mayor.
3. Cuando el diferimiento sea por causa de fuerza mayor o fortuita, éste podrá notificarse a los integrantes del Comité hasta con dos (2) horas de anticipación a la fecha y hora programada o si la naturaleza del evento así lo exige, a la hora de inicio señalada para la sesión. En estos supuestos la notificación podrá realizarse mediante correo electrónico y algún otro medio que se considere idóneo;
4. Cuando la cancelación sea por causas justificadas, deberá notificarse por escrito a los integrantes del Comité, con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha programada en la convocatoria;

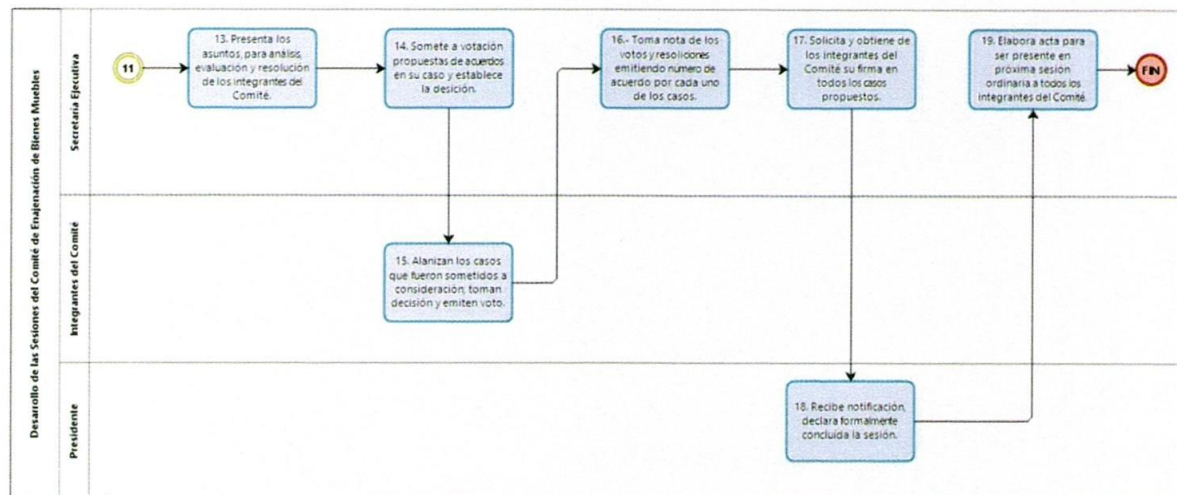
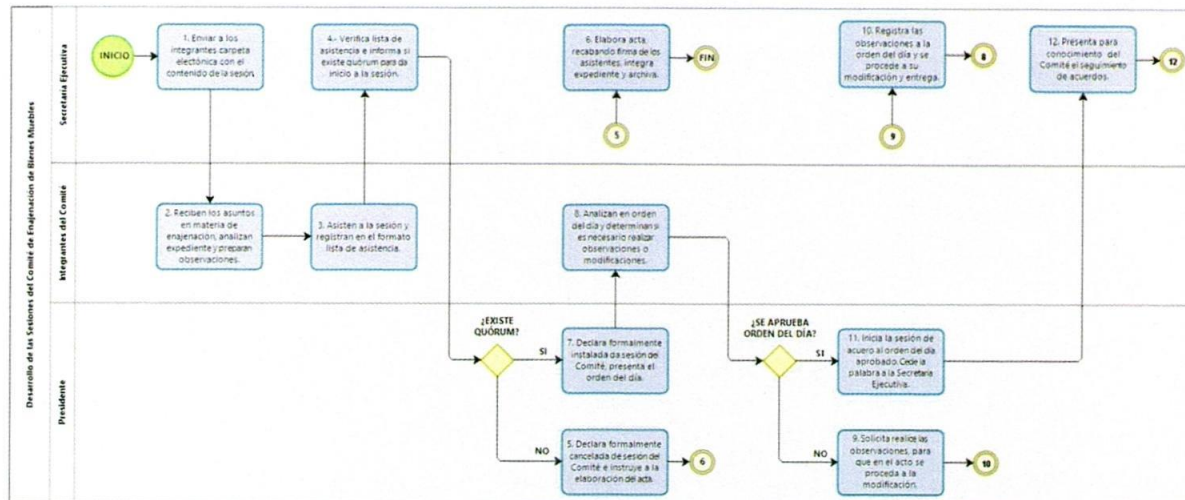


MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE

Secretaría de Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

5. En caso de diferimiento, la nueva fecha para la celebración de la sesión, no podrá exceder, en el caso de las sesiones ordinarias, de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se desaparezca la causa de diferimiento y, en el caso de las extraordinarias, de los tres (3) días hábiles siguientes.

Diagrama de Flujo:





VIII. GLOSARIO

Acta: Documento formal que constata los hechos realizados en las sesiones del Comité de Enajenación de Bienes Muebles.

Acuerdo: Resolución formal y obligatoria que expresa las decisiones y acciones que aprueben los integrantes en consenso del Comité para la solución o tratamiento de los asuntos.

Comité: El Comité de Enajenación de Bienes Muebles de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).

Enajenación: Cualquier forma de transmitir la propiedad de los bienes muebles de dominio privado que ya no resulten útiles o funcionales al servicio para el cual fueron destinados debido a su grado de deterioro u obsolescencia técnica.

Expediente: Conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico generados, como resultado de la enajenación de bienes, realizada por el Organismo.

Ley: Todas aquellas contenidas dentro del Marco Jurídico-Administrativo.

Listado de Casos: Documento que contiene la información de los casos que son presentados ante los integrantes de este Comité para su aprobación y posterior enajenación.

Medio Electrónico: Medio utilizado para almacenar datos de forma digital, consistentes en cualquier tipo de información (audio, imágenes, video, documentos y otros datos).

Orden del Día: Relación o programa de los asuntos que son presentados a consideración y resolución del Comité de Enajenación de Bienes Muebles de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).

Seguimiento de Acuerdos: Documento que describe el estado que guardan las resoluciones tomadas por los integrantes del Comité y/o compromisos que se deberán cumplir en tiempo y forma.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

RED DE TRANSPORTE DE
PASAJEROS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO (RTP)



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

PRESIDENTE

Prof. Ramón Jiménez López
Director General de la Red de Transporte de
Pasajeros de la Ciudad de México (RTP)

SECRETARIO EJECUTIVO

Mtro. Daniel Arcos Rodríguez
Director Ejecutivo de Administración y
Finanzas

SECRETARIO TÉCNICO

Lic. Jorge Santos Valencia
Gerente de Recursos Materiales y
Abastecimiento

VOCAL

Ing. Ramón Morales Zepeda
Director Ejecutivo de Operación y
Mantenimiento

VOCAL

Ing. Julio Urbina Torres
Gerente de Mantenimiento



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE



VOCAL

Lic. María de las Mercedes Suárez Pérez
Gerente de Finanzas

C. Germán Lara Medina
Gerente de Servicios

CONTRALOR CIUDADANO

Por Designar

CONTRALOR CIUDADANO

Por Designar

ASESOR

Mtro. José Ricardo Trujillo Herrera
Director Ejecutivo Jurídico y Normativo

ASESORA

Mtra. Andrea González Hernández
Directora General de Patrimonio
Inmobiliario de la Secretaría de
Administración y Finanzas

ASESOR

Ing. Arq. Ismael Manuel Muñoz
Titular del Órgano Interno de Control

INVITADO

Lic. Irving Cruz Mendoza
Jefe de Unidad Departamental de
Licitación, Enajenación de Endoso de
Bienes