

C O N T E N I D O

PAGINA

I.	ANTECEDENTES	3
II.	MARCO LEGAL	4
III.	DEFINICIONES	5
IV.	OBJETIVO	7
V.	INTEGRACION	8
VI.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITE	10
	1. DEL PRESIDENTE	
	2. DEL SECRETARIO EJECUTIVO	
	3. DE LOS VOCALES	
	4. DE LOS ASESORES	
VII.	FUNCIONES DEL SUBCOMITE	12
VIII.	REUNIONES DEL SUBCOMITE	14
IX.	PROCEDIMIENTO DEL SUBCOMITE	15

I. ANTECEDENTES

LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A TRAVES DE LA OFICIALIA MAYOR Y DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, TIENE LA OBLIGACION NORMATIVA DE ADMINISTRAR LOS BIENES CON QUE CUENTA LA DEPENDENCIA.

EN ESTE SENTIDO Y CON LA PUBLICACION DE LA NUEVA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EL 20 DE MAYO DE 2004, LA CUAL DEFINE, ENTRE OTROS, LA FORMA EN QUE SE DEBEN MANEJAR LOS BIENES MUEBLES DE LAS DEPENDENCIAS FEDERALES, SE HACE NECESARIO ADECUAR EL MARCO NORMATIVO CON EL CUAL ACTUA.

ATENDIENDO A LO ANTERIORMENTE SEÑALADO Y A LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN DICHA LEY, SE ELABORO EL PRESENTE MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES EN LOS CENTROS SCT, CON EL CUAL SE PRETENDE, ENTRE OTROS, CONTAR CON UN INSTRUMENTO QUE COADYUVE EN EL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA DEPENDENCIA Y EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE DISPOSICION FINAL QUE LA SCT OTORGA A LOS BIENES QUE YA NO SON DE UTILIDAD PARA SUS FUNCIONES.

II. MARCO LEGAL:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Ley General de Bienes Nacionales.
4. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
5. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
6. Código Civil Federal.
7. Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal.
8. Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios (CABMS).

III. DEFINICIONES:

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

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

DEPENDENCIAS: Las que integran la Administración Pública Centralizada a que se refiere el segundo párrafo del artículo 1° de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, así como los órganos desconcentrados de éstas;

CENTROS SCT: Organos desconcentrado de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, establecido en cada una de las entidades federativas de la República;

LEY: La Ley General de Bienes Nacionales;

COMITE: El Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes;

CABMS: El Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios;

BIENES: Los bienes muebles instrumentales y de consumo de dominio público de la Federación, que figuren en los inventarios de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes o que se encuentren a su servicio.
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 NO UTILES:

Los que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, no se requieran para el servicio al cual se destinaron o sea inconveniente seguirlos utilizando;

ENAJENACION:

La venta de bienes;

BAJA DE BIENES:

La cancelación de los registros de los bienes en los inventarios de las dependencias;

**RESPONSABLE DE LOS
RECURSOS
MATERIALES:**

El servidor público facultado para determinar la afectación de bienes muebles, así como para proponer la disposición final correspondiente;

NORMAS:

Las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal;

**DESINCORPORACION
PATRIMONIAL DE DESECHOS**

Entregar mediante cualquier procedimiento a un tercero los bienes que por sus características físicas se consideran desechos, realizando los movimientos inventariales de baja que, en su caso, se requieran.

DISPOSICION FINAL:

La determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, destruir u otorgar en dación en pago los bienes no útiles;

**PROGRAMA ANUAL DE
DISPOSICION FINAL**

Programa a que se refiere la fracción I, del artículo 130, de la Ley General de Bienes Nacionales.

IV. OBJETIVO:

El presente Manual tiene como objetivo establecer los lineamientos para la integración y funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles en los Centros SCT de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

V. INTEGRACION:

El Subcomité se integra por los servidores públicos siguientes:

PRESIDENTE	El Director General del Centro SCT.
SECRETARIO EJECUTIVO	El Subdirector de Administración.
SECRETARIO TÉCNICO	El que designe el Secretario Ejecutivo.
VOCALES	El Subdirector de Obras. El Subdirector de Transporte. El Subdirector de Comunicaciones. Representante de la Unidad de Servicios Técnicos. El Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
ASESORES	Representante del Organismo Interno de Control. Representante del Área Jurídica del Centro SCT.
INVITADOS	Servidores públicos que juzgue necesario convocar el Subcomité, cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo requiera.

Los titulares podrán nombrar a su respectivo suplente, mismo que deberá tener nivel inmediato inferior al titular.

El Secretario Ejecutivo, los Asesores y los Invitados, tendrán derecho a voz pero no a voto.

VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ:

I. PRESIDENTE:

- A) Convocar a los integrantes del Subcomité, someter asuntos para análisis del Subcomité y autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, coordinar y dirigir las reuniones del subcomité y convocar, cuando sea necesario, a reuniones extraordinarias.
- B) Emitir su voto, para cada uno de los asuntos que se dictaminen. En caso de empate, emitir voto de calidad.
- C) Suscribir las actas de las sesiones a las que hubiere asistido y los listados de los casos dictaminados.

II. SECRETARIO EJECUTIVO:

- A) Vigilar la expedición correcta del orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios; remitir a cada integrante del Subcomité la documentación de los asuntos a tratar para la reunión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión.
- B) Registrar los acuerdos y verificar su cumplimiento; resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Subcomité y aquellas funciones que le encomiende el Presidente del Subcomité o el Comité Institucional en pleno, asimismo, deberá suscribir las actas respectivas y contará con derecho a voz pero no a voto.
- C) Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo, en su caso, se auxiliará de un Secretario Técnico, quién podrá asistir a las reuniones del Subcomité con derecho a voz, pero no a voto.

III. VOCALES:

- A) Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el pleno del Subcomité; analizar el orden del día y la

documentación de la reunión a celebrarse y realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente del Subcomité o el Comité Institucional en pleno, asimismo, deberán suscribir las actas respectivas y contarán con derecho a voz y voto.

IV. **ASESORES:**

- A) Prestar asesoría al Subcomité en el ámbito de su competencia.
- B) Los Asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones de dicho Subcomité, por lo que únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación, por lo que contarán con derecho a voz pero no a voto.

V. **INVITADOS:**

- A) Coadyuvar en la asesoría que requiera el Subcomité para la atención del asunto para el cual fue convocado en el ámbito de su competencia. Los Invitados no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones de dicho Subcomité, por lo que únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación, por lo que contarán con derecho a voz pero no a voto.

VII. **FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ:**

- I. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias.
- II. Dar seguimiento al programa anual de disposición final de bienes aplicable al Centro SCT respectivo.

- III. Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley y proponerlos para su autorización al Comité de Bienes Muebles de la SCT.

- IV. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año.

- V. Analizar solicitudes de donación y proponerlas a consideración del Comité de Bienes Muebles de la SCT, para que éste último, en su caso, obtenga la autorización del Oficial Mayor de la dependencia y cuando corresponda a la Secretaría de la Función Pública, según lo establecido en el artículo 133 de la Ley.

Analizar y en su caso, autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

- VI. Analizar la conveniencia de celebrar operaciones de permuta, dación en pago y transferencia, y proponerlas a consideración del Comité de Bienes Muebles de la SCT, para que este último, en su caso, obtenga la autorización del Oficial Mayor de la dependencia

- VII. Analizar la conveniencia de celebrar operaciones de comodato y destrucción, y proponerlas a consideración del Comité de Bienes Muebles de la SCT, para que este último, en su caso, obtenga la autorización del Oficial Mayor de la dependencia

- VIII. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo de los procesos de enajenación que se lleven a cabo en el Centro SCT que corresponda.

- IX. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Subcomité, así como de todas las enajenaciones efectuadas por el Centro SCT respectivo a fin de, en su caso, disponer las medidas correctivas necesarias; dicho informe deberá ser remitido para su análisis al Comité de Bienes Muebles de la SCT dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.

- X. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación,

mismos que deberán distribuirse a sus integrantes en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior.

- XI. Brindar el apoyo para la atención de los asuntos relativos a la afectación, baja y destino final de bienes muebles que se encuentran en la circunscripción territorial del Centro SCT, y que a petición del Comité de Bienes Muebles de la SCT deban atenderse y resolverse.

- XII En ningún caso podrá el Subcomité 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 exigidos por las disposiciones aplicables. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

VIII. LAS REUNIONES DEL SUBCOMITE SE REALIZARAN CONFORME A LO SIGUIENTE:

- I. Las ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar. Cuando sea necesario, a solicitud del Presidente del Subcomité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias.

- II. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Subcomité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum suficiente cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con

derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.

- III. Se considerará como asistencia, la participación de los miembros del Subcomité, a través de videoconferencias, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva y recabarse las firmas correspondientes;
- IV. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Subcomité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias. Esta información podrá ser remitida a través de medios electrónicos, siempre y cuando se cumplan estos plazos establecidos;
- V. Los asuntos que el Presidente y/o los Vocales sometan a la consideración del Subcomité se presentarán preferentemente en listados, en los que se contenga la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión, los que firmarán 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 a ella, y
- VI. No se requiere que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Subcomité, basta que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.



IX. PROCEDIMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES EN LOS CENTROS SCT

<p>AREA SOLICITANTE DEL CENTRO SCT</p>	<p>Solicita al Presidente o Secretario Ejecutivo que un asunto sea presentado para la aprobación del Subcomité de Bienes Muebles en los Centros SCT, anexando la documentación respectiva.</p>
<p>PRESIDENTE O SECRETARIO EJECUTIVO</p>	<p>Remite la solicitud y sus anexos para su análisis al Secretario Técnico.</p>
<p>SECRETARIO TECNICO</p>	<p>Analiza la solicitud y sus anexos, determinando si la solicitud es procedente o no para presentarla al Subcomité de Bienes Muebles en los Centros SCT.</p> <p>Si es procedente, se realizan los preparativos y acuerdos necesarios para incluir la solicitud en la próxima sesión ordinaria del Subcomité de Bienes Muebles en los Centros SCT.</p> <p>Si no es procedente la solicitud enviada, se regresa al Area Solicitante del Centro SCT, indicándole las causas por la cuales no se presentará al Subcomité de Bienes Muebles en los Centros SCT, y de ser el caso, se complemente la documentación requerida para su posterior presentación al referido Subcomité.</p>
<p>AREA SOLICITANTE DEL CENTRO SCT</p>	<p>Recibe la devolución de la solicitud originalmente planteada, para que, de ser el caso, se complemente la documentación relativa al asunto a presentarse y se reenvíe al Presidente o Secretario Ejecutivo con una nueva solicitud, comenzando el procedimiento.</p>
<p>SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES EN LOS CENTROS SCT</p>	<p>Los miembros del Subcomité con derecho a voto, analizan y en su caso, autorizan mediante el voto, el asunto presentado a su consideración, a través del acuerdo que para tales efectos emita el propio Subcomité.</p>



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITE DE BIENES MUEBLES EN LOS CENTROS SCT

SECRETARIO TECNICO

Envía el acuerdo aprobado a la Subdirección de Administración del Centro SCT para darle cumplimiento al acuerdo aprobado por el Subcomité, debiendo informar al mismo el resultado de las gestiones realizadas para dar cumplimiento a dicho acuerdo.

SUBDIRECCION DE
ADMINISTRACION DEL CENTRO
SCT

Envía al Presidente o Secretario Ejecutivo del Subcomité el informe de las gestiones realizadas para el cumplimiento del acuerdo aprobado por el Comité.