



# **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles**

**2002**

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



C O N T E N I D O		PAGINA
I.	MARCO LEGAL	3
II.	DEFINICIONES	4
III.	OBJETIVO	7
IV.	INTEGRACION	8
V.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES	10
	1. DEL PRESIDENTE	
	2. DEL SECRETARIO EJECUTIVO	
	3. DE LOS VOCALES	
	4. DE LOS ASESORES	
VI.	FUNCIONES DEL COMITE	11
VII.	REUNIONES DEL COMITE	13



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITE DE BIENES MUEBLES

**I. 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).



## DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITE DE BIENES MUEBLES**II. DEFINICIONES.**

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

**SECRETARIA:** La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, 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;

**LEY:** La Ley General de Bienes Nacionales;

**COMITE:** El Comité de Bienes Muebles;

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

**BIENES:** Los bienes muebles instrumentales y de consumo de dominio privado de la Federación, que figuren en los inventarios de las dependencias.  
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



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITE DE BIENES MUEBLES

realizan las dependencias, 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 realizan las dependencias, 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 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;

**DICTAMEN DE AFECTACION:**

El documento elaborado por el responsable de los recursos materiales que describe el bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo, así como en su caso, el reaprovechamiento parcial o total;

**ENAJENACION:**

La venta de bienes;

**DESTINO FINAL:**

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

**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 el destino final correspondiente;



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITE DE BIENES MUEBLES

PRECIO MINIMO:	El precio general o específico que fije la Secretaría o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine;
VALUADOR:	Las instituciones de crédito u otros terceros capacitados, considerando dentro de estos últimos a la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, a los corredores públicos y a cualquier otra persona acreditada para ello;
AVALUO:	El resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes por parte de los valuadores;
LISTA:	La Lista de precios mínimos que publica bimestralmente la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación;
NORMAS:	Las Normas para la administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal;
VEHICULOS:	Los vehículos terrestres.



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITE DE BIENES MUEBLES

### III. OBJETIVO

El presente Manual tiene como objetivo establecer la integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.



## DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITE DE BIENES MUEBLES**IV. INTEGRACION:**

El Comité se integrará por los siguientes servidores públicos:

<b>PRESIDENTE</b>	Oficial Mayor.
<b>SECRETARIO EJECUTIVO</b>	Director General de Recursos Materiales.
<b>SECRETARIO TECNICO</b>	Director de Bienes Muebles e Inmuebles.
<b>VOCALES</b>	Representante de la Subsecretaría de Infraestructura.
	Representante de la Subsecretaría de Transporte.
	Representante de la Subsecretaría de Comunicaciones.
	Representante de la Coordinación General de Planeación y Centros SCT.
	Representante de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.
	Director General de Programación, Organización y Presupuesto.
	Director de Adquisición de Bienes y Servicios.
<b>ASESORES</b>	Representante de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM).
	Representante de la Contraloría Interna en la SCT.



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITE DE BIENES MUEBLES

Representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

**INVITADOS**

Servidores públicos que juzgue necesario convocar el Comité, 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 Técnico, los Asesores y los invitados, tendrán derecho a voz pero no a voto.

**V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ****I. PRESIDENTE:**

Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar, cuando sea necesario, a reuniones extraordinarias.

**II. SECRETARIO EJECUTIVO:**

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 Comité la documentación de los asuntos a tratar para la reunión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión.

Registrar los acuerdos y verificar su cumplimiento; resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

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 Comité con derecho a voz, pero no a voto.

**III. VOCALES:**

Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el pleno del Comité; analizar el orden del día y la documentación de la reunión a celebrarse y realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

**IV. ASESORES:**

Prestar asesoría al Comité en el ámbito de su competencia. Los Asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones de dicho Comité, por lo que únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.



## DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITE DE BIENES MUEBLES**VI. FUNCIONES DEL COMITÉ**

- I. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento respectivo, sujetándose a las normas.
- II. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias.
- III. Dar seguimiento al programa anual para el destino final de bienes.
- IV. Resolver previamente sobre los casos de excepción de licitación pública, a que se refiere la norma vigésima tercera de las normas.
- V. Autorizar la celebración de contratos para la enajenación de desechos con vigencia mayor a un año.
- VI. Analizar solicitudes de donación y proponerlas para su autorización al titular de la dependencia y cuando corresponda a la Secretaría, según lo establecido en el artículo 81 de la Ley y la norma vigésima octava de las normas.
- VII. Autorizar las operaciones que impliquen la permuta o la dación en pago de bienes, así como los casos de transferencias.
- VIII. Analizar solicitudes de comodato y proponerlas para su autorización al titular de la dependencia o al oficial mayor, según corresponda.
- IX. Autorizar la enajenación de bienes a través de invitación interna, a favor de los servidores públicos, en los términos establecidos en las normas.
- X. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo.
- XI. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas por la



**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES**

**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITE DE BIENES MUEBLES**

dependencia a fin de, en su caso, disponer las medidas correctivas necesarias.

- XII. 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.

**VII. LAS REUNIONES DEL COMITE SE REALIZARAN CONFORME A LO SIGUIENTE**

- I. Las ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar.



## DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITE DE BIENES MUEBLES

Cuando sea necesario, a solicitud del Presidente del Comité 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 Comité 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. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.
- III. 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;
- IV. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité, 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 con los plazos establecidos;
- V. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité 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 Comité, basta que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.