



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 COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA SCT	10
	1. DEL PRESIDENTE	
	2. DEL SECRETARIO EJECUTIVO	
	3. DE LOS VOCALES	
	4. DE LOS ASESORES	
VII.	FUNCIONES DEL COMITÉ	12
VIII.	REUNIONES DEL COMITÉ	14
IX.	PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ	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 COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA 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;

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 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;
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;
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;
NORMAS:	Las Normas para la administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal;
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 Comité de Bienes Muebles en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

V. INTEGRACION:

El Comité se integrará por los siguientes servidores públicos:

PRESIDENTE	Oficial Mayor.
SECRETARIO EJECUTIVO	Director General de Recursos Materiales.
SECRETARIO TECNICO	Director de Bienes Muebles e Inmuebles.
VOCALES	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.

ASESORES

Representante de la Secretaría de la Función Pública (SFP) a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.

Representante del Organismo Interno de Control en la SCT.

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.

VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

I. PRESIDENTE:

Convocar a los integrantes del Comité, someter asuntos para análisis del Comité y 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, debiendo suscribir las actas respectivas, contando con derecho a voz y voto, y en caso de empate en la votación de algún asunto, tendrá el voto de calidad.

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 funciones que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno, asimismo, deberá suscribir las actas respectivas y contará con derecho a voz pero no a voto.

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, deberá suscribir las actas respectivas y contará 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, asimismo, deberán suscribir las actas respectivas y contarán con derecho a voz y voto.

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, por lo que contarán con derecho a voz pero no a voto.

V. INVITADOS:

Coadyuvar en la asesoría que requiera el Comité para la atención del asunto para el cual fue invitado. Los Invitados 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, por lo que contarán con derecho a voz pero no a voto.

VII. 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. Llevar a cabo el seguimiento del programa anual de disposición final de bienes muebles.
- IV. 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 a la Secretaría.
- V. Autorizar la constitución de Subcomités de Bienes Muebles en Organos Desconcentrados y Centros SCT, determinando su integración y funciones específicas, así como la forma y términos en que deberán informar al Comité, sobre su actuación. Asimismo, en el ámbito de sus facultades, deberá atender las solicitudes que le sean presentadas por las Unidades Administrativas Centrales y los Centros SCT.
- VI. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año.
- VII. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.
- VIII. Analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia, comodato y destrucción de bienes muebles.
- IX. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura y de fallo.
- X. Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo por la SCT, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias.

- XI. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de la actuación del propio Comité, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como someterlo a la consideración del Titular de la SCT.

- XII En ningún caso podrá el Comité 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 COMITE 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 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 reunión 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 el Presidente y/o los Vocales 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 reunión, 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.

IX. PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA SCT

<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL O CENTRO SCT</p>	<p>Solicita al Presidente o Secretario Ejecutivo que un asunto sea presentado para la aprobación del Comité de Bienes Muebles de la 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 Comité de Bienes Muebles de la SCT.</p> <p>Si es procedente, se realizan los preparativos y acuerdos necesarios para incluir la solicitud en la próxima sesión ordinaria del Comité de Bienes Muebles de la SCT.</p> <p>Si no es procedente la solicitud enviada, se regresa a la Unidad Administrativa Central o Centro SCT, indicándole las causas por las cuales no se presentará al Comité de Bienes Muebles de la SCT, y de ser el caso, se complementa la documentación requerida para su posterior presentación al Comité de Bienes Muebles de la SCT.</p>
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL O CENTRO SCT</p>	<p>Recibe la devolución de la solicitud originalmente planteada, para que, de ser el caso, se complementa la documentación relativa al asunto a presentarse y se reenvíe al Presidente o Secretario Ejecutivo con una nueva solicitud, comenzando el procedimiento.</p>
<p>COMITÉ DE BIENES MUEBLES</p>	<p>Los miembros del Comité 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 Comité.</p>



SECRETARIO TECNICO

Envía el acuerdo aprobado a la Unidad Administrativa Central o Centro SCT solicitante para que continúe con el trámite respectivo, debiendo informar al Comité el resultado de las gestiones realizadas para dar cumplimiento a dicho acuerdo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA
CENTRAL O CENTRO SCT

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