



OFICIALÍA MAYOR
Dirección General de Recursos Materiales

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE BIENES MUEBLES DE LA SCT

Número de Registro: SCT-712-3.03-A5-2011

Vigencia: Octubre de 2011

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. ANTECEDENTES	2
2. MARCO LEGAL	3
3. DEFINICIONES	4
4. OBJETIVO	8
5. INTEGRACIÓN	9
6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA SCT	11
1. DEL PRESIDENTE	11
2. DEL SECRETARIO EJECUTIVO	11
3. DE LOS VOCALES	11
4. DE LOS ASESORES	12
5. DE LOS INVITADOS	12
7. FUNCIONES DEL COMITÉ	13
8. FORMA Y TÉRMINOS EN QUE SESIONARA EL COMITÉ	15
9. PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES	17
10. FORMATO	18
CONTROL DE CAMBIOS	19

1. ANTECEDENTES

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes a través de la Oficialía Mayor y de la Dirección General de Recursos Materiales, tiene la obligación normativa de administrar los bienes con que cuenta la Dependencia.

En este sentido y con la autorización de la nueva estructura de la Dirección General de Recursos Materiales, así como de la publicación del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales, en el Diario Oficial de la Federación, el 16 de julio de 2010; y de conformidad con la Ley General de Bienes Nacionales y las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, se hace necesario adecuar el marco normativo con el cual actúa el Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Atendiendo lo anteriormente señalado y a las disposiciones legales vigentes, se actualiza el presente Manual de Integración 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 disposición final que la SCT otorga a los bienes que ya no son de utilidad para sus funciones.

2. 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 Administrativas de los Servicios Públicos.
5. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
6. Código Civil Federal.
7. Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
8. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
9. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
10. Catálogo de Bienes Muebles. (CABM).

3. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

ACUERDO
ADMINISTRATIVO DE
DESINCORPORACIÓN:

El documento a través del cual el Oficial Mayor o equivalente de las dependencias desincorporan del régimen de dominio público los bienes y por lo tanto pierden su carácter de inalienables.

AFECTACIÓN:

La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados.

AVALÚO:

Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio de unidades monetarias y a una fecha determinada. Es asimismo un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado.

BAJA:

La cancelación del registro de un bien en el inventario de la dependencia, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

BIENES:

Los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio 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 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 ÚTILES:	Aquéllos: <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 requieren para la prestación del servicio;c. Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;d. Que se han descompuesto y 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.
CABM:	El Catálogo de Bienes Muebles.
COMITÉ:	El Comité de Bienes Muebles de la SCT.
DEPENDENCIAS:	Las que integran la Administración Pública Federal Centralizada a que se refiere el segundo párrafo del artículo 1º de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados.
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 acreditan las causas de no utilidad en términos de la fracción VIII de la Norma Segunda de las Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
DISPOSICIÓN FINAL:	El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).
ENAJENACIÓN:	La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.
LEY:	La Ley General de Bienes Nacionales.
LISTA:	La lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación.
NORMAS:	Las presentes Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
PROCEDIMIENTOS DE VENTA:	Los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL:	Programa a que se refiere la fracción I, del artículo 130, de la Ley General de Bienes Nacionales.
RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES:	El servidor público con rango no inferior a Director General, que tenga a su cargo la administración de los almacenes, y la distribución de bienes e insumos.
SECRETARÍA:	La Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas.

VALOR PARA VENTA:	El valor específico, asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo.
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, y
VEHICULOS:	Los vehículos terrestres.

4. OBJETIVO

El presente Manual tiene como objetivo establecer los lineamientos que deben observar las Unidades Administrativas Centrales participantes y la Dirección General de Recursos Materiales para integrar el Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Asimismo, en el presente documento se incluyen las reglas que norman el funcionamiento del señalado Órgano Colegiado.

5. INTEGRACIÓN:

El Comité se integrará por los siguientes servidores públicos:

PRESIDENTE	Oficial Mayor.
SECRETARIO EJECUTIVO	Director General de Recursos Materiales
SECRETARIO TÉCNICO	Director de Operaciones, Activos y Riesgos
VOCALES	El Titular del área administrativa de la Subsecretaría de Infraestructura
	El Titular del área administrativa de la Subsecretaría de Transporte
	El Titular del área administrativa de la Subsecretaría de Comunicaciones
	El Titular del área administrativa de la Coordinación General de Centros SCT
	El Titular del área administrativa de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.
	El Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
ASESORES	Representante de la Secretaría de la Función Pública (SFP) a través de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas.

Representante del Órgano Interno de Control en la
SCT.

Representante de la Unidad 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.

6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

1. PRESIDENTE:

Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias; coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar, sólo cuando se justifique, a reuniones extraordinarias, así como presentar para su seguimiento, el Programa Anual de Disposición de Bienes Muebles de cada ejercicio Fiscal, autorizado y proponer el calendario de reuniones de cada año.

2. SECRETARIO EJECUTIVO:

Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado 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 en la reunión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión.

También se encargará de 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.

Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo podrá auxiliarse de un Secretario Técnico, quien asistirá a las reuniones del Comité con derecho a voz y no a voto;

3. VOCALES:

Enviar al Secretario Ejecutivo 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.

4. ASESORES:

Prestar 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.

5. INVITADOS:

Únicamente tendrán participación para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

Firmar las actas como constancia de su asistencia y participación

7. 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 Órganos 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, en el ámbito de sus facultades.
- 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. Cuando le sea solicitado por el Oficial Mayor, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia y comodato de bienes muebles.
- IX. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas 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 período 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 su 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.

Las cuales son:

- 1) Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación y transferencia;
- 2) Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes, suscrita por él o los interesados;
- 3) Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
- 4) Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley, y
- 5) Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

8. FORMA Y TÉRMINOS EN QUE SESIONARA EL COMITÉ

Las reuniones del comité se celebraran en los términos siguientes:

- I. 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;
- 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 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;

En ausencia del presidente del Comité, o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.

- III. Se considerará como asistencia la participación de los miembros del Comité a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes;
- IV. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación para reuniones 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.
- V. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán 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, y
- VI. 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.

9. 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 y/o dictaminación correspondiente del Comité de Bienes Muebles de la SCT, anexando la documentación respectiva.</p>
<p>PRESIDENTE O SECRETARIO EJECUTIVO</p>	<p>Recibe la solicitud y sus anexos para su análisis, de ser el caso, se remite al Secretario Técnico para que el asunto se incluya en la carpeta de la sesión correspondiente.</p>
<p>SECRETARIO EJECUTIVO</p>	<p>Analiza la solicitud y sus anexos, determinando si la solicitud es procedente o no para presentarla al Comité.</p> <p>Si es procedente, se realizan los preparativos y acuerdos necesarios para incluir la solicitud en la próxima sesión ordinaria del Comité y de ser el caso, se notifica a la Unidad Administrativa Central o Centro SCT el acuerdo respectivo.</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, y de ser el caso, se corrija o complemente la documentación requerida para su posterior presentación al Comité.</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 corrija o complemente la documentación relativa al asunto a presentarse y se reenvíe al Presidente o Secretario Ejecutivo con una nueva solicitud, iniciando el procedimiento.</p>
	<p>Una vez dictaminado favorable por el Comité la solicitud remitida por la Unidad Administrativa Central o Centro SCT, éstos deberán enviar al Presidente o Secretario Ejecutivo las constancias que acrediten el cumplimiento del acuerdo respectivo.</p>



COMITÉ DE BIENES MUEBLES

LISTADO DE CASOS:

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:

SESIÓN ORDINARIA No.

FECHA:

HOJA DE

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	MONTO DE LOS BIENES	ASUNTO	FUNDAMENTO LEGAL	DÍCTAMEN

PRESIDENTE

SECRETARIO EJECUTIVO

VOCAL

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Proceso o Procedimiento	Descripción del Cambio
28/10/2011	0	Total	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la SCT	Elaboración Inicial