



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITE DE BIENES MUEBLES EN LOS CENTROS SCTPágina 2
DE 14

CODIFICACION

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	12
VII.	REUNIONES DEL COMITE	14



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

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

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 EN LOS CENTROS SCT**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;

CENTROS SCT: Organismo 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;

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;



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

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

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 EN LOS CENTROS SCT

III. OBJETIVO:

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

Agilizar las decisiones de baja y destino final de bienes que no sean ya adecuados al servicio destinado.



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

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

IV. INTEGRACION:

El Comité 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.
ASESORES	El Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
	Representante de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM).
	Representante de la Contraloría Interna.
	Representante de Asuntos Jurídicos.



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

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

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 Ejecutivo, los Asesores y los invitados, tendrán derecho a voz pero no a voto.



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITE DE BIENES MUEBLES EN LOS CENTROS SCT**V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ:****I. PRESIDENTE:**

- A) 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.
- 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 Comité 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 comité y aquellas que le encomiende el Presidente o el comité en pleno.
- 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 comité con derecho a voz, pero no a voto.



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

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

III. **VOCALES:**

- A) 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:**

- A) Prestar asesoría al comité en el ámbito de su competencia.
- B) 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 EN LOS CENTROS SCT**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 a consideración del Comité Institucional de la Dependencia, para que éste último, en su caso, obtenga la autorización del 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 a consideración del Comité Institucional de la dependencia, para que éste último, en su caso, obtenga la autorización del 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.



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

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

- 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 dependencia a fin de, en su caso, disponer las medidas correctivas necesarias; dicho informe deberá ser remitido al Comité Institucional dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.
- 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.
- XIII. 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 Institucional deban atenderse y resolverse.



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITE DE BIENES MUEBLES EN LOS CENTROS SCTPágina 14
DE 14

CODIFICACION

VII. 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 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 (se anexa formato), 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.