

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE BIENES MUEBLES.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

INDICE

	PAG.
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	4
MARCO JURÍDICO	5
INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	6
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ	8
FUNCIONES DEL COMITÉ.	8
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.	10
SESIONES DEL COMITÉ	11
FORMATO DE LISTADO DE CASOS	13



INTRODUCCIÓN

Entre las acciones emprendidas por la Administración Pública Federal, se encuentran las de optimizar y racionalizar el uso y aprovechamiento de los recursos, todo en un marco de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez. Es por eso que en cumplimiento con los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 129 tercer párrafo, 140 y 141, fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales se emite el presente **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público**, con el propósito de reforzar las medidas tendientes al control de los bienes muebles, lo mismo que la disposición final y baja de los activos no funcionales o que han dejado de ser útiles al servicio para el cual fueron adquiridos.

De acuerdo a lo anterior, se pretende conformar un órgano colegiado de participación, con capacidad de análisis y resolución para que técnica y administrativamente tome las decisiones que permitan una mejor administración de los bienes muebles y de la disposición final de los bienes del dominio público de esta Secretaría

OBJETIVO

Instrumentar mecanismos que tiendan a mejorar la administración de los bienes del dominio público de la Administración Pública Federal, así como garantizar que la disposición final y baja de aquéllos que ya no resulten útiles o funcionales al servicio, se lleve a cabo conforme a la Ley General de Bienes Nacionales y a los ordenamientos que de ella deriven.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- Capítulo XIII DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES. Disposición 232 del Acuerdo por el que se establece la disposición en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.



1. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

La integración del Comité de Bienes Muebles se realiza en cumplimiento a las disposiciones contenidas en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 140 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, así como la Cuadragésima Novena del Capítulo V, denominado “Comité de Bienes Muebles”, de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

El Comité queda integrado de la siguiente forma:

Con derecho a voz y voto:

Presidente
Oficial Mayor

Suplente
Director General de Recursos
Materiales y Servicios Generales

Secretario Ejecutivo.
Director General de Recursos
Materiales y Servicios Generales.

Suplente
Director General Adjunto de
Planeación, Operación y Servicios

Vocal
Director General de Recursos
Financieros

Suplente
Director de Información Financiera y
Cuenta Pública.

Vocal
Coordinador Administrativo de la
Subsecretaría de Hacienda y Crédito

Suplente
Director de Recursos Materiales y
Servicios



Público.

Vocal

Coordinador Administrativo de la Subsecretaría de Egresos.

Suplente

Director de Programación y Presupuesto.

Vocal

Coordinador Administrativo de la Subsecretaría de Ingresos de la SHCP

Suplente

Director de Recursos Financieros

Vocal

Coordinador Administrativo de la Tesorería de la Federación

Suplente

Director de Recursos Financieros y Materiales

Vocal

Coordinador Administrativo de la Procuraduría Fiscal de la Federación

Suplente

Director de Recursos Financieros

Vocal

Coordinador Administrativo de la Oficialía Mayor

Suplente

Director de Recursos Materiales

Con voz pero sin voto:

Asesor

Representante del Órgano Interno de Control en la SHCP.

Suplente

Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

Asesor

Representante de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública

Suplente

Subdirector de Bienes Muebles "A" de la Secretaría de la Función Pública



Asesor

Representante de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta de la Procuraduría Fiscal de la Federación

Suplente

Director de Área de la Procuraduría Fiscal de la Federación.

Secretario Técnico

Director General Adjunto de Planeación, Operación y Servicios.

Suplente

Director de Control de Inventarios y Enajenación de Bienes.

2. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

En cumplimiento con lo previsto en el artículo 140 de la Ley General de Bienes Nacionales, el Secretario de Hacienda y Crédito Público establece el Comité de Bienes Muebles para la autorización, control y seguimiento de las operaciones respectivas, según corresponda.

El Comité de Bienes Muebles se integra por el Oficial Mayor, quien lo presidirá; el titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien fungirá como Secretario Ejecutivo; el Coordinador Administrativo de cada Subsecretaría, de la Tesorería de la Federación y de la Procuraduría Fiscal de la Federación; el responsable directo del área de recursos financieros y de las demás áreas que se considere necesario formen parte del Comité, quienes fungirán como vocales; un representante del Órgano Interno de Control; uno que, en su caso, designe la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, y un representante de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta de la Procuraduría Fiscal de la Federación, quienes tendrán el carácter de asesores.

Los miembros titulares del Comité podrán nombrar a sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener un nivel inmediato inferior al del titular y sólo podrán participar en su ausencia.

Los asesores y los invitados que asistan a las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz, pero no a voto.

3. FUNCIONES DEL COMITÉ

Las funciones del Comité de Bienes Muebles se apegarán a lo que establece el artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, y demás disposiciones derivadas de dicho ordenamiento:

- I.- Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento.
- II.- Aprobar el calendario de sesiones 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 General de Bienes Nacionales y proponerlos para su autorización a la Secretaría de la Función Pública.
- V.- Autorizar la constitución de subcomités en órganos desconcentrados, delegaciones o representaciones, determinando su integración y funciones específicas, así como la forma y términos en que deberán informar al Comité de Bienes Muebles de esta Secretaría, sobre su actuación.
- 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 500 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.
- VIII.- Analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles, cuando le sea solicitado por el Oficial Mayor de la SHCP.
- IX.- Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de aperturas de oferta y de fallo.
- X.- Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité de Bienes Muebles, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo por la Secretaría de Hacienda y

Crédito Público, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias, y

- XI.- Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como someterlo a la consideración del Secretario de Hacienda y Crédito Público.

En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

El Comité de Bienes Muebles no emitirá las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere este artículo, sino se cuenta con alguno de los documentos esenciales referidos en el párrafo siguiente:

Los documentos esenciales a que se refiere el párrafo anterior son:

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

4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Los integrantes del Comité de Bienes Muebles tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:



Presidente: Proponer al Comité de Bienes Muebles el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias; coordinar y dirigir las reuniones de dicho Comité y convocar sólo en casos plenamente justificados a sesiones extraordinarias;

Secretario Ejecutivo: Elaborar la convocatoria, orden del día y el listado de los asuntos que serán tratados en casa sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios; remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en la sesión 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;

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, y

Asesores: Presentar 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 SESIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.

Las sesiones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

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;



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;

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 y recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes;

El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes de Comité cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación para sesiones 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.

Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité de Bienes Muebles se presentarán mediante el formato que se adjunta conteniendo 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.

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.