

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Economía



ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Economía

MANUAL JUNIO 2021.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Economía

	Índice	Página
1.	Introducción	3
2.	Objetivo	3
3.	Marco legal	4
4.	Definiciones	5
5.	Integración	7
6.	Funciones	8
7.	Funciones y responsabilidades de los integrantes del Comité	9
	7.1 Del Presidente	9
	7.2 Del Secretario Ejecutivo	9
	7.3 De los Vocales	10
	7.4 De los Asesores	10
8.	Operación	11
	Formatos:	
	• Presentación de asuntos al Comité de Bienes Muebles	12
	• Listado de casos para dictamen del Comité de Bienes Muebles	13

1. Introducción

La creación, instalación y operación de órganos colegiados en el esquema administrativo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal supone el desarrollo de acciones que orienten y proporcionen una mayor eficiencia en el desempeño de la Administración Pública Federal.

Lograr la utilización más racional de los recursos materiales asignados a la Secretaría de Economía, y agilizar la toma de decisiones para la afectación, disposición final y baja de los bienes muebles que, por su estado físico, grado de uso, aprovechamiento, obsolescencia o estado de conservación ya no sean adecuados o resulta inconveniente seguirlos utilizando para el servicio al que fueron asignados.

En ese sentido, la Ley General de Bienes Nacionales (DOF 20 de mayo de 2004) dispone en los artículos 140 y 141 el establecimiento y funciones del Comité de Bienes Muebles, respectivamente. Asimismo, y en concordancia a lo establecido por las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada (DOF 30 de diciembre de 2004) se elabora el presente manual, el cual establece los aspectos básicos para la operación del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Economía fijando en su contenido el objetivo, el marco legal, las definiciones de las acepciones más utilizadas en el procedimiento de desincorporación y disposición final de bienes muebles, su conformación, las funciones y responsabilidades de sus integrantes así como las principales políticas de actuación de los mismos.

2. Objetivo del Comité:

El Comité de Bienes Muebles tiene como principal objetivo el coadyuvar a las autoridades administrativas de la Secretaría en la determinación de la disposición final de todos los bienes muebles que ya no resulten útiles para el servicio de la Secretaría de Economía al autorizar, controlar y dar seguimiento de las operaciones respectivas, contribuyendo al óptimo aprovechamiento de los bienes muebles asignados para el desarrollo de sus funciones.

3. Marco Legal:

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas (5 de febrero de 1917).
- ◆ Ley General de Bienes Nacionales y sus reformas. (DOF 20 de mayo de 2004).
- ◆ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas. (DOF. 29 de diciembre de 1976).
- ◆ Ley General de Responsabilidades Administrativas y sus reformas (DOF.18 de julio de 2016).
- ◆ Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y sus reformas (DOF 17 de octubre de 2019).
- ◆ Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles en la Administración Pública Federal Centralizada. (DOF. 30 de diciembre de 2004).
- ◆ ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas. (DOF. 16 de julio de 2010).
- ◆ Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas. (DOF 16 de julio de 2010).

4. Definiciones:

Para los efectos de este Manual se entenderá por:

Acuerdo administrativo de desincorporación:	Acuerdo firmado por el C. Titular de la Unidad de Administración y Finanzas del Ramo, mediante el cual autoriza la desincorporación de los bienes muebles del régimen de dominio público, el cual tendrá únicamente efecto para que los bienes pierdan su carácter de inalienables. Dicho acuerdo podrá referirse a uno o más bienes, debidamente identificados de manera individual.
Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Acuerdo que tiene por objeto dictar las disposiciones que en materia de recursos materiales y servicios generales norman las actividades relacionadas con la administración de los bienes, así como la prestación de los servicios de apoyo administrativo necesarios para el ejercicio de las atribuciones a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las unidades administrativas de la Presidencia de la República, la Procuraduría General de la República y los tribunales administrativos.
Avalúo:	Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en 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 de bienes:	La cancelación de los registros de los bienes en los inventarios de las dependencias. Una vez consumada su disposición final.
Bienes:	Los bienes muebles instrumentales y de consumo de dominio público de la Federación que figuren en los inventarios de la dependencia, en concordancia a lo dispuesto por el Título Quinto de la Ley General de Bienes Nacionales. Se consideran también aquellos bienes que por su naturaleza define el Código Civil Federal, así como los que establece el artículo 751 del mismo ordenamiento.
Bienes de consumo:	Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias tiene 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:	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.
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.
CABM:	El Catálogo de Bienes Muebles.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Economía

Comité:	El Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Economía.
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.
Disposición final:	El acto a través del cual se realiza la Desincorporación Patrimonial (enajenación o destrucción).
Dictamen de no utilidad	El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad de conformidad a lo establecido en la fracción ocho de la norma segunda de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles en la Administración Pública Federal Centralizada.
Enajenación:	La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago de los bienes del dominio público que ya no resulten útiles al servicio de la Dependencia.
Ley:	La Ley General de Bienes Nacionales
Lista:	La lista de valores mínimos que publica el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales en el Diario Oficial de la Federación.
Manual:	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Economía.
Manual Administrativo	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Normas:	Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
Responsable de los recursos materiales	Servidor público con rango no inferior a Director General o equivalente en dependencias y órganos desconcentrados, que tenga a su cargo la administración de los almacenes y la distribución de bienes e insumos.
Secretaría	Secretaría de Economía.
Valor mínimo:	El valor general o específico que fije el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales o para el cual se establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo.
Vehículos:	Los vehículos terrestres.

5. Integración:

El Comité se integra por:

Presidente	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
Secretario Ejecutivo	Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo.
Secretario Técnico	Será designado por el Secretario Ejecutivo.
Vocales	Representante de la Oficina de la C. Secretaria. Representante de la Subsecretaría de Industria y Comercio. Representante de la Subsecretaría de Comercio Exterior. Representante de la Unidad de Administración y Finanzas. Representante de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad. Representante de la Unidad de Prospectiva Planeación y Evaluación.
Asesores:	Representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía. Representante de la Unidad de Apoyo Jurídico.

Los miembros titulares del Comité podrán nombrar a su suplente, el cual deberá tener un nivel inmediato inferior al del titular, y sólo podrá participar en su ausencia.

El Presidente podrá ser suplido en sus ausencias por el Secretario Ejecutivo y/o por el Secretario Técnico.

Los Vocales del Comité tienen derecho a voz y voto.

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

6. Funciones:

El Comité será responsable de:

- I.-** Elaborar y autorizar el manual de integración y funcionamiento respectivo;
- 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 al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;
- 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 la 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 quinientos días de salario mínimo general vigente en la Ciudad de México, o a quinientas Unidades de Medida y Actualización;
- VIII.-** Cuando le sea solicitado por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, el Comité de Bienes Muebles analizará la conveniencia de celebrar operaciones de donación cuyo valor exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en la Ciudad de México, o quinientas Unidades de Medida y Actualización; permuta, dación en pago, transferencia o 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 periodo por la Secretaría, 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, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como someterlo a la consideración del titular de la Secretaría.

En ningún caso podrán los comités emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere este artículo, 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.

Los documentos esenciales que se deben presentar en las sesiones son:

- a.** Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación y transferencia;
- b.** Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes, suscrita por él o los interesados;
- c.** Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
- d.** 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
- e.** Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

7 Funciones y responsabilidades de los integrantes del Comité.

7.1 Del Presidente

- I. Instruir al Secretario Ejecutivo sobre los asuntos que deberán analizarse en el pleno del Comité, para que se determine la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago transferencia o comodato de bienes muebles;
- II. Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- III. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen;
- IV. Coordinar y dirigir las reuniones del Comité; y
- V. convocar, solo cuando se justifique, a reuniones extraordinarias.

7.2 Del Secretario Ejecutivo:

- I. Vigilar la correcta expedición de las órdenes del día, actas de reuniones y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;
- II. Remitir a cada integrante del Comité el oficio de convocatoria a la reunión, así como de la documentación de los asuntos a tratar en la sesión a celebrarse;
- III. Recibir y poner a consideración los asuntos que se propongan para tratarse en las sesiones del Comité, cuidando que cada caso cuente con la información adecuada y suficiente para que pueda ser evaluada por el Comité;
- IV. Registrar los acuerdos y realizar su seguimiento;
- V. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité, y de aquellas otras que le encomienden el Presidente o el Comité;
- VI. Vigilar que los acuerdos y compromisos adoptados por el Comité, sean cumplidos;
- VII. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictamine;
- VIII. Levantar las actas de las sesiones, mismas que deberán ser firmadas por todos los miembros del Comité que hubieren asistido a la sesión;
- IX. Recabar de los miembros con derecho a voz y voto la firma en los listados de los casos dictaminados;
- X. Vigilar el cumplimiento de las metas establecidas y la elaboración del informe trimestral y anual de la Secretaría respecto de la conclusión o trámite en que se encuentran los casos de enajenación sometidos al Comité;
- XI. Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades el Secretario Ejecutivo se auxiliará de un Secretario Técnico, quien podrá asistir a las reuniones del Comité, con derecho a voz, pero no a voto.



7.3 De los Vocales:

- I. Enviar al Secretario Ejecutivo, con cuando menos 5 días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretende remitir los oficios de invitación para llevar a cabo la sesión ordinaria del Comité, la documentación de los asuntos que a su juicio deban someterse a consideración del Comité;
- II. Analizar la documentación de la reunión a celebrarse; aprobar, en su caso, el orden del día;
- III. Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva;
- IV. Suscribir las actas de las sesiones a las que hubieren asistido, así como los listados de los casos dictaminados;
- V. Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

7.4 De los Asesores:

- I. Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia;
- II. Los asesores tendrán derecho a voz, pero no a voto;
- III. Los asesores del Comité firmarán únicamente las listas de asistencia y las actas correspondientes de las sesiones a las que hubieren asistido como constancia de su participación;
- IV. Los asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité.

8. Operación:

Las reuniones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. El Comité realizará reuniones ordinarias mensualmente, salvo que no existieran asuntos a tratar. Para lo cual se convocará a sus integrantes cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación en el caso de reuniones ordinarias y de un día hábil completo para las extraordinarias, haciéndose acompañar la invitación del Orden del día y los documentos correspondientes de cada uno de los casos que se someterán a su consideración. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como presidente del Comité o de su suplente;
- II. Se podrán celebrar reuniones extraordinarias solo en casos justificados, a solicitud del Presidente del Comité o a solicitud de la mayoría de sus miembros;
- III. El quórum necesario para llevar a cabo la reunión del Comité será con la asistencia de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría simple. En caso de empate quien presida tendrá voto de calidad;
- IV. El Orden del día y los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentarán en el formato denominado "Presentación de asuntos al Comité de Bienes Muebles" el cual contendrá la información resumida de los casos que se dictaminarán en cada sesión;
- V. De cada sesión se levantará acta que será firmada por todos los que hubiesen asistido; así como el listado de casos para el dictamen del Comité de Bienes Muebles;
- VI. En el último trimestre del ejercicio fiscal del año en curso, deberá presentarse al pleno el calendario de reuniones ordinarias del siguiente ejercicio fiscal;
- VII. El Secretario Ejecutivo elaborará y el Comité aprobará el informe anual respecto de los resultados obtenidos durante el período ejercido con base en las metas establecidas, en la primera sesión ordinaria del siguiente año calendario, debiendo ser sometido a la consideración del Titular de la Secretaría;
- VIII. La documentación administrativa de todos los asuntos dictaminados por el Comité se conservará, como mínimo, cinco años y la documentación de tipo financiero doce años, como lo establecen los ordenamientos legales y administrativos vigentes;
- IX. Cuando no existan asuntos a tratar no será necesario que se envíe oficio de cancelación de la sesión, sin embargo, se enviara correo electrónico con la notificación de cancelación de la sesión al Comité.

PRESENTACIÓN DE ASUNTOS AL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

Comité de Bienes Muebles

Sesión _____ N° _____

Fecha

I. Antecedentes:

II. Situación actual

III. Asunto

IV. Fundamento Jurídico

V. Propuesta al Comité

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Economía



Listado de casos para dictamen del Comité de Bienes Muebles

Comité de Bienes Muebles

Sesión _____

Fecha _____

Asunto

Página **13** de **13**

Cantidad	Descripción de Bienes	A valor de inventario \$	Consideraciones	Fundamento Legal

Dictamen
El Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Economía,

_____ Presidente	_____ Secretario Ejecutivo	_____ Secretario Técnico
_____ Vocal	_____ Vocal	_____ Vocal
_____ Vocal	_____ Vocal	_____ Vocal