



**MANUAL PARA LA INTEGRACION Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE BIENES
MUEBLES DE LA SECRETARIA DE TURISMO**

PAGINA 1

FECHA DE ELABORACION

23 DE AGOSTO DEL 2002

**SUBSECRETARIA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES**

CONTENIDO

		PAGINA
I.	Presentación	3
II.	Marco Jurídico-Administrativo	4
III.	Definiciones	5
IV.	Objetivo	6
V.	Integración del Comité	7
VI.	Su operación	9
VII.	Políticas generales de actuación	10
VIII.	Funciones y responsabilidades de los integrantes	12



MANUAL PARA LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA DE TURISMO

PAGINA 3

FECHA DE ELABORACION

23 DE AGOSTO DEL 2002

I. PRESENTACION

La expedición de este Manual tiene por objeto establecer los lineamientos para la integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Turismo, conforme a lo que establecen las **Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal**, publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el día 3 de septiembre del año 2001.

Define los aspectos básicos de operación de dicho Comité, con el propósito de que se ajusten al procedimiento de afectación, destino final y baja de bienes muebles del dominio de la Federación.

Este documento contiene la base legal en que se sustenta la expedición del manual, las definiciones, el objetivo, la integración, su operación, las políticas generales de actuación del Comité de Bienes Muebles, las funciones y responsabilidades de sus integrantes, solo podrá modificarse con la aprobación del pleno de este órgano colegiado.



MANUAL PARA LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA DE TURISMO

PAGINA 4

FECHA DE ELABORACION

23 DE AGOSTO DEL 2002

II. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 5-II-1917.

Ultima Reforma D.O.F. 14-VI-2002.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976.

Ultima Reforma D.O.F. 13-III-2002.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 8-I-1982.

Ultima Reforma D.O.F. 31-XII-2001

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31-XII-1982.

Ultima Reforma D.O.F. 4-XII-1997.

En términos del artículo segundo transitorio de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13-III-2002.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.

D.O.F. 15-VII-2001

Ultima Reforma D.O.F. 9-VIII-2002.

ACUERDOS

Acuerdo que establece las Disposiciones de Ahorro en la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal del Año 2002..

D.O.F. 28-II-2002.

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 3-IX-2001.



MANUAL PARA LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA DE TURISMO

PAGINA 5

FECHA DE ELABORACION

23 DE AGOSTO DEL 2002

III. DEFINICIONES

Para los fines de este manual se entenderá por:

LEY : La Ley General de Bienes Nacionales. .

SECRETARIA : La Secretaría de Turismo.

DESTINO FINAL : La determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, destruir u otorgar en dación en pago los bienes no útiles.

NORMAS : Las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal.

COMITÉ : Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Turismo.



MANUAL PARA LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA DE TURISMO

PAGINA 6

FECHA DE ELABORACION

23 DE AGOSTO DEL 2002

IV. OBJETIVO

Optimizar la utilización de los recursos, con que cuenta la Secretaría, reforzando las acciones y medidas tendientes a la afectación, destino final y baja de sus activos improductivos, que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean útiles para el servicio al que se han destinado.

V. INTEGRACION

El Comité de la Secretaría se Integrará de la siguiente manera:

PRESIDENTE TITULAR : Subsecretario de Innovación y calidad.

PRESIDENTE SUPLENTE : Director General de Administración.

SECRETARIO EJECUTIVO : Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales

VOCALES : Representante de las Oficinas de la C. Secretaria.

Representante de la Subsecretaría de Operación Turística.

Representante de Subsecretaría de Planeación Turística.

Representante de la Subsecretaría de Innovación y Calidad.

Director de Recursos Financieros.

Subdirector de Servicios Generales.

ASESORES : Representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Representante del Organismo Interno de Control en la SECTUR.

Representante de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.



MANUAL PARA LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA DE TURISMO

PAGINA 8

FECHA DE ELABORACION

23 DE AGOSTO DEL 2002

Los miembros del Comité con derecho a voz y voto, podrán nombrar a sus respectivos suplentes, quienes tendrán las mismas funciones que los titulares, debiendo tomar en cuenta que la persona que designen deberá tener un nivel inmediato inferior al titular.

El Comité en función de los asuntos que se sometan a su consideración, solicitará discrecionalmente la asistencia de invitados, para que con sus aportaciones auxilien en la toma de acuerdos del Comité.

Los asesores e invitados que asistan a las sesiones tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Los asesores podrán nombrar a sus suplentes, quienes tendrán las mismas funciones que los titulares, debiendo tomar en cuenta que la persona que designen deberá tener un nivel inmediato inferior al titular.

VI. SU OPERACION

Las reuniones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Las ordinarias se efectuarán mensualmente siempre que existan asuntos que 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 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, en los que se contenga la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión, los 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.
- VI. No se requiere que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o de reinstalación del Comité, basta que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.

VII. POLITICAS GENERALES DE ACTUACION

El Comité de Bienes Muebles, atendiendo las políticas, bases y lineamientos en materia de bienes deberá:

- I. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento respectivo, sujetándose a las normas.
- II. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
- III. Dar seguimiento al Programa Anual para el Destino Final de Bienes; el cual deberá ser autorizado por el Subsecretario de Innovación y Calidad a más tardar el 31 de marzo de cada ejercicio presupuestal.
- IV. Resolver previamente sobre los casos de excepción de la licitación pública, a que se refiere la 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 para su autorización a la titular de la Secretaría y cuando corresponda a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, según lo establecido en el Artículo 81 de la Ley y la Vigésimo 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 las solicitudes de comodato y proponerlas para su autorización a la titular de la Secretaría o al Subsecretario de Innovación y Calidad, según corresponda.

- IX. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo.

- X. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y/o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas por la Secretaría a fin de, en su caso, disponer de las medidas correctivas necesarias.

- XI. 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.

- XII. Promover el levantamiento de inventarios de los bienes muebles de que dispone la Secretaría en cada una de sus Unidades Administrativas, así como de la determinación del nivel de utilización de los mismos y,

- XIII. Someter a decisión de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo todo lo concerniente a las circunstancias no previstas que se pudiesen presentar en los procesos del destino final de los bienes muebles.

VIII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES

PRESIDENTE : 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.

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.

Asimismo, cuidar que se registren los acuerdos del Comité y verificar se les dé cumplimiento, así como resguardar el archivo completo de la documentación inherente al funcionamiento del Comité y se conserve por el tiempo mínimo establecido en las disposiciones en la materia; efectuar las reuniones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo, en su caso, podrá auxiliarse de un Secretario Técnico quien podrá asistir a las reuniones del comité con derecho a voz pero no a voto.

VOCALES : Enviar al Secretario Ejecutivo, con 5 días hábiles antes de cada reunión, 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, opinando al respecto y realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

ASESORES : Prestar asesoría al Comité en el ámbito de su competencia, los asesores del Comité no deberán firmar ningún documento que implique decisiones relativas a los destinos finales de bienes, por lo que únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.



**MANUAL PARA LA INTEGRACION Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE BIENES
MUEBLES DE LA SECRETARIA DE TURISMO**

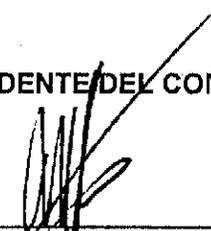
PAGINA 13

FECHA DE ELABORACION

23 DE AGOSTO DEL 2002

EL PRESENTE DOCUMENTO NORMATIVO FUE APROBADO POR EL COMITÉ, EL 27 DE AGOSTO DEL 2002.

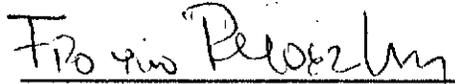
EL PRESIDENTE DEL COMITE


LIC. MARIO PALMA ROJO
SUBSECRETARIO DE INNOVACION
Y CALIDAD

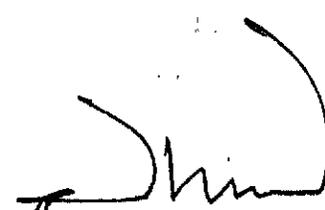
EL SECRETARIO EJECUTIVO


HECTOR RODRIGUEZ SALAS
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

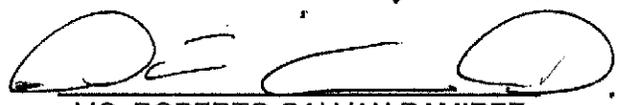
PRESIDENTE SUPLENTE

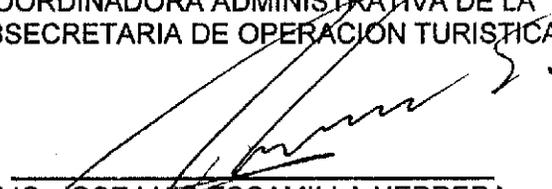

LIC. FROYLAN HERNANDEZ LARA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VOCALES


LIC. MIGUEL ANGEL CRUZ VEGA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE
LAS OFICINAS DE LA C. SECRETARIA


LIC. CRISTINA FLORES VILLA
COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LA
SUBSECRETARIA DE OPERACION TURISTICA


LIC. ROBERTO GALVAN RAMIREZ
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA
SUBSRIA. DE PLANEACION TURISTICA


LIC. JOSE LUIS ESCAMILLA HERRERA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA
SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD


LIC. Ma. TERESA MOCTEZUMA MACIEL
DIRECTORA DE RECURSOS
FINANCIEROS


LIC. RAUL ALFARO LOPEZ
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

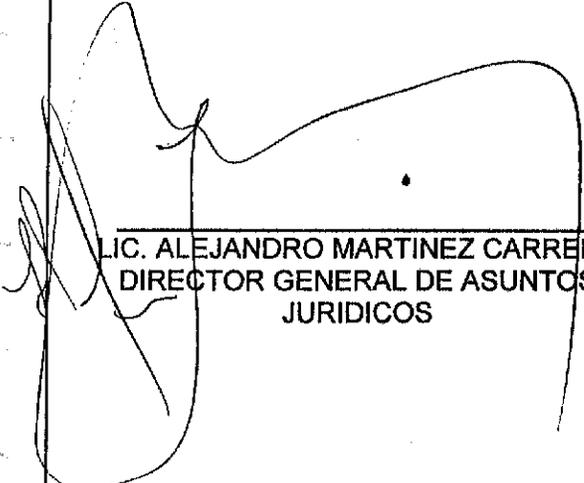


**MANUAL PARA LA INTEGRACION Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE BIENES
MUEBLES DE LA SECRETARIA DE TURISMO**

PAGINA 14

FECHA DE ELABORACION
23 DE AGOSTO DEL 2002

ASESORES



LIC. ALEJANDRO MARTINEZ CARRERA
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS
JURIDICOS



LIC. P. HORACIO DIAZ MERCADO QUEIJEIRO
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
EN LA SECTUR