



**SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES**

**MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES
MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE TURISMO**

AGOSTO DE 2004

C O N T E N I D O

	PÁGINA
I. Presentación	3
II. Marco Jurídico-Administrativo	4
III. Definiciones	6
IV. Objetivo	7
V. Integración del Comité	8
VI. Su Operación	10
VII. Políticas Generales de Actuación	11
VIII. Funciones y Responsabilidades de los Integrantes	13

I. PRESENTACIÓN

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 la **Ley General de Bienes Nacionales y 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 los días 20 de mayo de 2004 y 3 de septiembre de 2001, respectivamente.

Define los aspectos básicos de operación de dicho Comité, con el propósito de que se ajusten al procedimiento de afectación, disposición 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, y las funciones y responsabilidades de sus integrantes, solo podrá modificarse con la aprobación del pleno de este órgano colegiado.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 5-II-1917, última reforma D.O.F. 14-VI-2002.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma D.O.F. 13-III-2002

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31-XII-1982 última 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-2000

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20-V-2004.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 15-VI-2001, última reforma D.O.F. 9-VIII-2002

ACUERDOS

Acuerdo que establece las Disposiciones de Ahorro en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal correspondiente.

DOCUMENTO NORMATIVO-ADMINISTRATIVO

Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 3-IX-2001

III. DEFINICIONES

Para los fines de este manual se entenderá por:

LEY:	La Ley General de Bienes nacionales
SECRETARÍA:	La Secretaría de Turismo
DISPOSICIÓN 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.

IV. OBJETIVO

Optimizar la utilización de los recursos, con que cuenta la Secretaría, reforzando las acciones y medidas tendientes a registro, la afectación, disposición 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. INTEGRACIÓN

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 del C. Secretario.
- Representante de la Subsecretaría de Operación Turística
- Representante de la 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 Órgano Interno de Control en la SECTUR
- Representante de la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.

Los miembros titulares del comité tendrán derecho a voz y voto y 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 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 OPERACIÓN

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. POLÍTICAS GENERALES DE ACTUACIÓN

El Comité de Bienes Muebles deberá:

- I. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento de este Comité;
- II. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- III. Dar seguimiento el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles; el cual deberá ser autorizado por el Subsecretario de Innovación y Calidad, a más tardar el 31 de marzo de cada ejercicio presupuestal;
- 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 los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año;
- VI. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal;
- VII. Analizar, a solicitud del Subsecretario de Innovación y Calidad, la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles.

Cuando el valor de los bienes muebles exceda la cantidad equivalente a los diez mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, previa autorización del Subsecretario de Innovación y Calidad, las solicitudes de donación serán propuestas para su autorización a la Secretaría de la Función Pública, según lo establecido en el Artículo 133 de la Ley General de Bienes Nacionales;

- VIII. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal;

- 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 o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el período por la Secretaría de Turismo, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias;
- XI. Aprobar en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación y someterlo a la consideración del titular de la Secretaría de Turismo; y
- XII. Autorizar la constitución de subcomités en los órganos desconcentrados, determinando su integración y funciones específicas, así como la forma y términos en que deberán informar el Comité de Bienes Muebles de la Sector.

En ningún caso podrán los comités emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere esta política, 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 normas a que se refiere el artículo 129 de la Ley General de Bienes Nacionales, precisarán cuales son los documentos esenciales referidos.

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;

Registrar los acuerdos del Comité y verificar que se les de cumplimiento;

Resguardar el archivo de la documentación inherente al funcionamiento del Comité y vigilar que se conserve por el tiempo mínimo establecido en las disposiciones en la materia;

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 contenga decisiones relativas a las funciones de este Comité, por lo que únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

El presente documento normativo fue aprobado por el Comité, el 6 de agosto de 2004 y abroga al autorizado de fecha 27 de agosto de 2002.

EL PRESIDENTE DEL COMITÉ



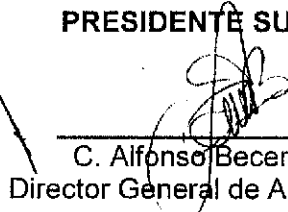
C. Humberto Sarmiento Luebbert
Subsecretario de Innovación y Calidad

EL SECRETARIO EJECUTIVO



C. Patricia M. Díaz Hernández
Directora General Adjunta de Recursos
Materiales y Servicios Generales

PRESIDENTE SUPLENTE

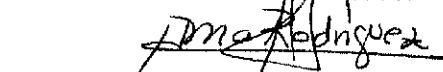


C. Alfonso Becerril Zarco
Director General de Administración

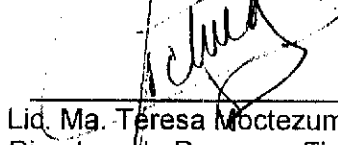
VOCALES



C.P. María Esther Mendoza Noria
Coordinadora Administrativa de las
Oficinas del C. Secretario



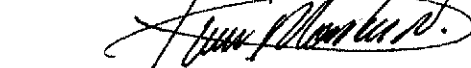
C.P. Ana. María Rodríguez Hernández
Coordinadora Administrativa de la
Subsecretaría de Planeación Turística



Lic. Ma. Teresa Moctezuma Maciel
Directora de Recursos Financieros



Lic. Rafael Aguilar Piñera
Coordinador Administrativo de la
Subsecretaría de Operación Turística



Lic. Francisco Javier Montes Villa
Coordinador Administrativo de la
Subsecretaría de Innovación y Calidad



C.P. José Rosario Zaldivar de la Rosa
Subdirector de Servicios Generales