



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

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

**MARZO DE 2012**



# ÍNDICE

## ÍNDICE

|  | PÁGINA |
|--|--------|
| I. Introducción  | 4      |
| II. Marco Jurídico-Administrativo                      | 6      |
| III. Definiciones                                      | 8      |
| IV. Objetivo   | 10     |
| V. Integración del Comité                              | 12     |
| VI. Su Operación                                       | 15     |
| VII. Políticas Generales de Actuación                  | 17     |
| VIII. Funciones y Responsabilidades de los Integrantes | 20     |



## **I. INTRODUCCIÓN**

## I. INTRODUCCIÓN

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 Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada** publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el día 30 de diciembre del año 2004.

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 los bienes muebles, propiedad federal, que están al servicio de la Secretaría de Turismo.

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, y solo podrá modificarse con la aprobación del pleno de este órgano colegiado.



## **II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO**

## **II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-II-1917 última Reforma D.O.F. 13-X-2011

### **LEYES**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 29-XII-1976 última reforma D.O.F. 15-XII-2011

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
D.O.F. 31-XII-1982 última reforma D.O.F. 13-VI-2003

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
D.O.F. 13-III-2002 última reforma D.O.F. 28-V-2009

Ley General de Bienes Nacionales  
D.O.F. 20-V-2004 última reforma D.O.F. 16-I-2012

### **REGLAMENTOS**

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo  
D.O.F. 15-VII-2001 y sus reformas

### **ACUERDOS**

Acuerdo que establece las Disposiciones de Ahorro en la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente

### **DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS**

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada  
D.O.F. 30-XII-2004

Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 11-XI-2004



### **III. DEFINICIONES**

### 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:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial como: enajenar, donar, permutar, transferir, destruir u otorgar en dación en pago los bienes no útiles.

**NORMAS:** Las Normas Generales para el Registro, Afectación Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

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



## **IV. OBJETIVO**

#### **IV. OBJETIVO**

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



## **V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

## V. INTEGRACIÓN

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

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>PRESIDENTE TITULAR:</b>   | Titular de la Subsecretaría de Innovación y Calidad.   |
| <b>PRESIDENTE SUPLENTE:</b>  | Titular de la Dirección General de Administración.   |
| <b>SECRETARIO EJECUTIVO:</b> | Titular de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.  |
| <b>VOCALES:</b>              | Titular de la Coordinación Administrativa de las Oficinas de la C. Secretaria del Ramo.<br><br>Titular de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Operación Turística.<br><br>Titular de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Planeación Turística.<br><br>Titular de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Innovación y Calidad.<br><br>Titular de la Dirección de Recursos Financieros.<br><br>Titular de la Subdirección de Servicios Generales. |
| <b>ASESORES:</b>             | Representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.<br><br>Representante del Órgano Interno de Control en la SECTUR.<br><br>Representante de la Secretaría de la Función Pública.  |

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

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.

Los asesores 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.



## **VI. SU OPERACIÓN**

## **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 en tiempo real, 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 completos de anticipación para reuniones ordinarias y un día hábil completo para las extraordinarias; dicha información podrá ser remitida a través de medios magnéticos o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumplan con los plazos establecidos.
- V. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en formatos que se contenga 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 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**

## **VII. POLÍTICAS GENERALES DE ACTUACIÓN**

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 de Disposición Final de Bienes; el cual deberá ser autorizado por el Subsecretario de Innovación y Calidad a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio presupuestal.
- IV. Resolver previamente sobre los casos de excepción de la licitación pública previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley y a lo establecido en la vigésima séptima de las normas.
- V. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año y conforme a la Trigésima Novena de las Normas.
- 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 solicitudes de donación y proponerlas para su autorización al Subsecretario de Innovación y Calidad y cuando corresponda a la Secretaría de la Función Pública, según lo establecido en el Artículo 130 de la Ley y la Trigésima Séptima de las Normas.
- VIII. Autorizar las operaciones que impliquen la permuta o la dación en pago de bienes, así como los casos de transferencias.

- IX. Autorizar las donaciones de bienes muebles de propiedad federal que ya no sean útiles a la dependencia. Las cuales invariablemente deberá contar con el visto bueno del Titular de la Subsecretaría de Innovación y Calidad.
- X. Analizar las solicitudes donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato y proponerlas para su autorización al Titular de la Subsecretaría de Innovación y Calidad.
- XI. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo.
- XII. 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 medidas correctivas necesarias.
- XIII. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior y someterlo a consideración del Titular de la Dependencia.
- XIV. 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,
- XV. Someter a decisión de la Secretaría de la Función Pública todo lo concerniente a las circunstancias no previstas que se pudiesen presentar en los procesos de disposición final de los bienes muebles.



## **VIII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES**

## **VIII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES**

**PRESIDENTE:** Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias; coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar, sólo cuando se justifique, a reuniones extraordinarias.

**SECRETARIO EJECUTIVO:** Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado 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 en la reunión 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, quién asistirá a las reuniones del Comité con derecho a voz y 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 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:** Prestar 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.

El presente documento normativo fue aprobado por el Comité, el 10 de febrero de 2012 y abroga el autorizado de fecha 29 de junio de 2005.

**El Presidente del Comité**

---

C. Luis Juan Vives López  
Subsecretario de Innovación  
y Calidad

**Presidente Suplente**

---

Director General de Administración

**El Secretario Ejecutivo**

---

Director General Adjunto de Recursos Materiales  
y Servicios Generales

**Vocales**

---

Lic. Mayra Angélica Molina Guzmán  
Coordinadora Administrativa de las Oficinas  
de la C. Secretaria

---

C.P. María Guadalupe García Ruiz  
Coordinadora Administrativa de la Subsecretaría de  
Operación Turística

---

C. Francisco Javier Paredes Pérez  
Coordinador Administrativo de la  
Subsecretaría de Planeación Turística

---

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

---

C.P. María Luisa Gutierrez Flores  
Directora de Recursos Financieros

---

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

**Asesores**

---

Lic. Daniel Guillermo Gamboa de la Peña  
Director General de Asuntos Jurídicos

---

Mtro. David Reyes Yáñez  
Titular del Órgano Interno de Control en la SECTUR