

SECTUR
SECRETARÍA DE TURISMO



OFICIALIA MAYOR
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

01 DE MARZO DE 2016



ÍNDICE

Handwritten signatures and scribbles in black and blue ink at the bottom of the page.



ÍNDICE

	PÁGINA
I. Introducción	4
II. Marco Jurídico-Administrativo	6
III. Definiciones	9
IV. Objetivo	11
V. Integración del Comité	13
VI. Su Operación	16
VII. Políticas Generales de Actuación	18
VIII. Funciones y Responsabilidades de los Integrantes	21



I. INTRODUCCIÓN

Handwritten signatures in black and blue ink are present at the bottom right of the page. There are approximately 10-12 distinct signatures, some overlapping. A red horizontal line is drawn across the bottom of the page, partially obscured by the signatures.



I. 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 Turismo.

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, de 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

Handwritten signatures in black and blue ink are present at the bottom of the page, including a large black signature on the left and several blue signatures on the right.



II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas

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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF 11-VI-2002, y sus reformas

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 4-V-2015

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 30-XII-2013

ACUERDOS

ACUERDO por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones
D.O.F. 20-VIII-2015

ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
D.O.F. 20-VIII-2015



ACUERDO por el que se delega en los titulares de los órganos internos de control designados por la Secretaría de la Función Pública en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la Procuraduría General de la República, la facultad para llevar a cabo con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables y previa emisión por parte de las autoridades competentes del acuerdo administrativo de desincorporación y de las autorizaciones que correspondan en términos de los artículos 130, 132 párrafo tercero y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, los procedimientos para la venta o destrucción del desecho de papel y cartón que se genere en los propios órganos internos de control y que no les sea útil.

D.O.F. 27-IX-2011

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. 16-VII-2010 y sus reformas

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

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-XII-2012

Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.

D.O.F. 21-II-2006



III. DEFINICIONES

[Handwritten signatures and marks in black and blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with asterisks.]



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

[Handwritten signatures and marks in black and blue ink, including a large blue 'A' at the top right and various scribbles at the bottom right.]



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, de conformidad con la Ley y a los ordenamientos que de ella deriven.

Handwritten signatures and initials in black and blue ink at the bottom of the page. There are several distinct signatures, including a large blue one on the right and a black one on the left. There are also some blue initials and marks scattered across the bottom right area.



V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

[Handwritten signatures and initials in black and blue ink, including a large blue 'M' at the top right and various scribbles below.]



V. INTEGRACIÓN

La integración del Comité se realizará en cumplimiento a las disposiciones contenidas en los artículos 140 y 141 de la Ley, así como a la Cuadragésima Novena de las Normas, correspondiente al Capítulo V, denominado "Comité de Bienes Muebles"

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

PRESIDENTE TITULAR: Oficial Mayor.

SECRETARIO EJECUTIVO: Titular de la Dirección General de Administración.

VOCALES: Titular de la Coordinación Administrativa de las Oficinas del C. Secretario del Ramo.

Titular de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Turístico.

Titular de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Planeación y Política Turística.

Titular de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Calidad y Regulación.

Titular de la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor.

Titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

Titular de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Titular de la Dirección de Administración y Finanzas de la Corporación de Servicios al Turista Angeles Verdes.

Titular de la Subdirección de Administración del Instituto de Competitividad Turística.

ASESORES: Representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría.

Representante que en su caso será designado por la Secretaría de la Función Pública.



Los miembros titulares del Comité, el Secretario Técnico, así como los asesores, 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.

Handwritten signatures in black and blue ink at the bottom of the page. There are several distinct signatures, some appearing to be initials or full names, written in a cursive style. A green horizontal bar is visible on the left side of the page, and a red horizontal bar is visible on the right side of the page.



VI. SU OPERACIÓN

[Handwritten signatures and marks in blue and black ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with arrows pointing to the right.]



VI. SU OPERACIÓN

Las sesiones 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, 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.

Si transcurridos 30 minutos después de la hora fijada para dar inicio a la sesión del Comité, no se ha constituido el quórum legal, quien presida deberá declararla cancelada, y dentro del día hábil siguiente se expedirá una nueva convocatoria.
- 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, mediante 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 sesiones 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 contengan 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

The bottom of the page contains several handwritten signatures. On the left, there is a black signature with a green horizontal line underneath. In the center, there is a black signature with a red horizontal line underneath. On the right, there are multiple blue ink signatures, some with red horizontal lines underneath. A small black signature is also visible above the blue ones.



VII. POLÍTICAS GENERALES DE ACTUACIÓN

El Comité de Bienes Muebles, atendiendo lo establecido en el artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones derivadas de dicho ordenamiento, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento respectivo.
- II. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
- III. Dar seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles; el cual deberá ser autorizado por el Oficial Mayor antes del 15 de diciembre de cada año.
- IV. Analizar sobre los casos de excepción de la licitación pública previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley y proponerlos para su autorización a la Secretaría de la Función Pública. Asimismo, resolver lo conducente respecto a los procedimientos señalados en la Disposición Vigésima Séptima de las Normas.
- 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 sobre su actuación.
- VI. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año y conforme a la Disposición Trigésima Novena de las Normas.
- VII. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.
- VIII. Analizar solicitudes de donación y proponerlas para su autorización a la Oficialía Mayor y cuando corresponda a la Secretaría de la Función Pública, según lo establecido en el Artículo 130 de la Ley y la Disposición Trigésima Séptima de las Normas.



- IX. Autorizar las operaciones que impliquen la permuta o la dación en pago de bienes, así como los casos de transferencias.
- X. Autorizar las donaciones de bienes muebles de propiedad federal que ya no sean útiles a la dependencia. Las cuales invariablemente deberán contar con el visto bueno del Titular de la Oficialía Mayor.
- XI. Analizar las solicitudes donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato y proponerlas para su autorización al Oficial Mayor.
- XII. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo.
- XIII. 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.
- XIV. 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.
- XV. 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,
- XVI. 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.

El Comité de Bienes Muebles no emitirá las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere este artículo, sino se cuenta con alguno de los siguientes documentos

- 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).



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

Handwritten signatures in black and blue ink, some with arrows pointing to the right, and a red horizontal line at the bottom.



VIII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES

PRESIDENTE: Proponer al Comité el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias; coordinar y dirigir las sesiones del Comité y convocar, sólo cuando se justifique, a sesiones 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 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, quién asistirá a las sesiones del Comité con derecho a voz y no a voto.

VOCALES: Enviar al Secretario Ejecutivo, con 5 días hábiles antes de cada sesión, los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el pleno del Comité; analizar la documentación de la sesión 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.

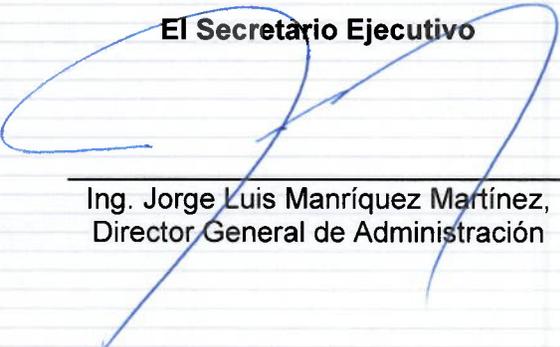
El presente documento normativo fue aprobado por el Comité el 29 enero de 2016 y abroga el autorizado de fecha 29 de junio de 2005.



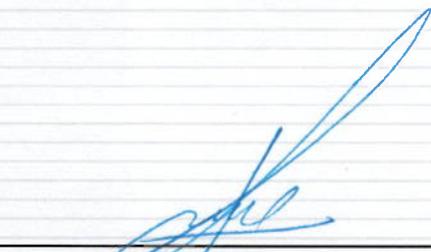
El Presidente del Comité

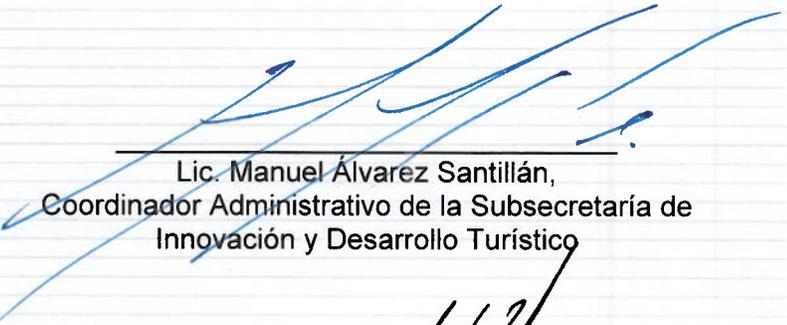

Lic. José Luis Mario Aguilar y Maya Medrano,
Oficial Mayor

El Secretario Ejecutivo

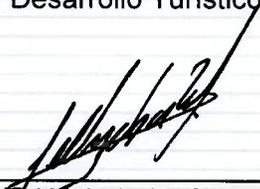

Ing. Jorge Luis Manríquez Martínez,
Director General de Administración

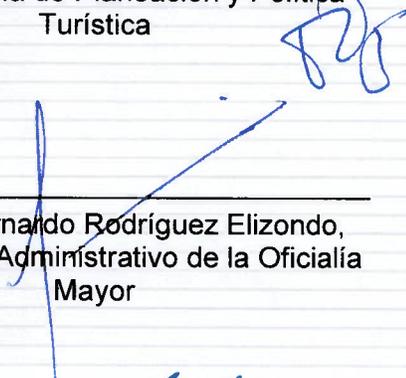
Vocales


Ing. Israel Alejandro Alemán García,
Coordinador Administrativo de las Oficinas
del C. Secretario

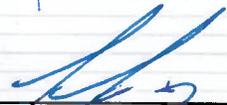

Lic. Manuel Álvarez Santillán,
Coordinador Administrativo de la Subsecretaría de
Innovación y Desarrollo Turístico

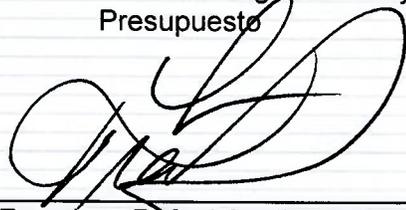

C. Francisco Javier Paredes Pérez,
Coordinador Administrativo de la
Subsecretaría de Planeación y Política
Turística


Lic. Juan Manuel Yebale Lizárraga,
Coordinador Administrativo de la Subsecretaría de
Calidad y Regulación


Lic. Eric Bernardo Rodríguez Elizondo,
Coordinador Administrativo de la Oficialía
Mayor


Mtro. Abel José Vallejo Cuenca,
Director General de Programación y
Presupuesto


Lic. Jorge Ernesto Velasco García,
Director General Adjunto de Recursos
Materiales y Servicios Generales


Lic. Francisco Rafael Aguilar Piñera,
Subdirector de Administración del Instituto de
Competitividad Turística



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

Lic. Fernando Nemer Orive
Encargado del Despacho de la Dirección de
Administración y Finanzas, Angeles Verdes

Asesores

Lic. Marco Antonio Borrego Maldonado,
Director General de Asuntos Jurídicos

Lic. Franco Gerardo Marcello Fabbri Vázquez,
Titular del Órgano Interno de Control (OIC)
en La Secretaría