

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección General de Recursos Materiales

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA SICT

Número de Registro: SCT-712-3.03-A5-2011

Vigencia: En trámite

ÍNDICE

[1. ANTECEDENTES 3](#_Toc132366480)

[2. OBJETIVO DEL MANUAL 4](#_Toc132366481)

[3. MARCO LEGAL 5](#_Toc132366482)

[4. GLOSARIO DE TÉRMINOS 6](#_Toc132366483)

[5. ÁMBITO DE APLICACIÓN 9](#_Toc132366484)

[6. INTEGRACIÓN 10](#_Toc132366485)

 [a) Integrantes con derecho a voz y voto: 10](#_Toc132366486)

 [b) Integrantes con derecho a voz, sin voto: 10](#_Toc132366487)

 [c) Suplencias 10](#_Toc132366488)

[7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ 11](#_Toc132366489)

 [a) Del Presidente 11](#_Toc132366490)

 [b) Del Secretario Ejecutivo 12](#_Toc132366491)

 [c) De los Vocales 12](#_Toc132366492)

 [d) De los Asesores 13](#_Toc132366493)

 [e) Del Secretario Técnico 13](#_Toc132366494)

 [f) De los Invitados 13](#_Toc132366495)

[8. FUNCIONES DEL COMITÉ 14](#_Toc132366496)

[9. PROCEDIMIENTOS DE LOS CENTROS SICT ANTE EL COMITÉ 15](#_Toc132366497)

[10. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ 16](#_Toc132366498)

 [a) Sesiones del Comité 16](#_Toc132366499)

 [b) Del Orden del Día 18](#_Toc132366500)

 [c) De los acuerdos de la sesión 18](#_Toc132366501)

 [d) De los asuntos generales 19](#_Toc132366502)

 [e) De las actas de la sesión 19](#_Toc132366503)

[11. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR ASUNTOS AL COMITÉ 20](#_Toc132366504)

[12. VIGENCIA 21](#_Toc132366505)

[13. ANEXOS 22](#_Toc132366506)

# **ANTECEDENTES**

La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (SICT) a través de la Unidad de Administración y Finanzas y de la Dirección General de Recursos Materiales, tiene la obligación normativa de controlar y conservar actualizado el inventario físico de bienes muebles, su afectación y disposición final, como se establece en el Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Materiales.

Para ayudar en esta obligación se crea el Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, con fundamento en el artículo 140 de la Ley General de Bienes Nacionales.

En este sentido, en apego a lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales, en el Diario Oficial de la Federación, el 16 de julio de 2010 y sus modificaciones, y de conformidad con la Ley General de Bienes Nacionales y las NORMAS Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, se hace necesario adecuar el marco normativo con el cual actúa el Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

Atendiendo a las disposiciones legales vigentes, se actualiza el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la SICT, con el cual se pretende, entre otros, contar con un instrumento que coadyuve en el control de los bienes muebles de la Dependencia y con los procesos de disposición final que la SICT otorga a los bienes que ya no son de utilidad para sus funciones.

Este documento es de observancia obligatoria para los miembros del Comité, así como de todos los que intervienen en él.

# **OBJETIVO**

Regular el funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, establecer de forma clara y concisa la integración, operación y funciones del Comité, las funciones y responsabilidades de cada uno de sus integrantes; así como fungir como marco normativo aplicable a los temas y asuntos relacionados con los procesos para la autorización, control y seguimiento del destino final de los bienes muebles de los que dispone la Secretaría, para el cumplimiento de sus objetivos.

# **MARCO LEGAL**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Publicación en el DOF** |
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos | 05-02-1917 y sus reformas |
| **Leyes** |
| Ley Orgánica de la Administración Pública Federal | 29-12-1976 y sus reformas |
| Ley General de Bienes Nacionales | 20-05-2004 y sus reformas |
| Ley General de Responsabilidades Administrativas | 13-02-2002 |
| **Reglamentos** |
| Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes | 08-01-2009 |
| **Acuerdos y Decretos** |
| Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales | 16-07-2010 |
| **Manuales** |
| Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales | 05-04-2016 |
| **Otras Disposiciones** |
| NORMAS Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada | 30-12-2004 |
| Catálogo de Bienes Muebles (CAMB) |  |
| Publicación bimestral en el DOF de la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal |  |

Así como las demás disposiciones relativas y complementarias.

1. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

|  |  |
| --- | --- |
| ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN | El documento a través del cual el Titular de Administración y Finanzas de las Dependencias desincorpora del régimen de dominio público los bienes, perdiendo estos su carácter de inalienables. |
| ACTA DE SESIÓN | Documento a través del cual se hacen constar los acuerdos asumidos durante la sesión correspondiente, misma que deberá estar firmada por quienes intervinieron en ella. |
| AFECTACIÓN | La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicios determinados. |
| AVALÚO | 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. Así mismo, es 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 | La cancelación del registro de un bien en el inventario de la Dependencia, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado. |
| BIENES | Los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio de las Dependencias.Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que, por su naturaleza, en los términos del artículo 75 Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen. |
| 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. |
| BIENES DE CONSUMO | Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las Dependencias, tienen 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 | Aquellos:a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;b) Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento yf) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas. |
| CABM | El Catálogo de Bienes Muebles. |
| COMITÉ | El Comité de Bienes Muebles de la SICT. |
| COMODATO  | Contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible, y el otro contrae la obligación de restituirla individualmente.  |
| DEPENDENCIAS | Las que integran a la Administración Pública Federal Centralizada a que se refiere el segundo párrafo del artículo 1° 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. |
| DESECHOS | Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes.  |
| DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL | La separación de un bien del patrimonio del Gobierno Federal. |
| DESTRUCCIÓN | Acción de romper, arrancar, despedazar, desbaratar, arruinar, desintegrar devastar, dañar, deshacer, descomponer, aniquilar, o aplastar que se aplica a los bienes muebles propiedad de la federación pero que por su uso, aprovechamiento, o estado de conservación resulte inconveniente su utilización en el mismo o la enajenación de este.  |
| DICTAMEN DE NO UTILIDAD | El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos de la fracción VIII de la Norma Segunda de las NORMAS Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada |
| DISPOSICIÓN FINAL | El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción). |
| ENAJENACIÓN | La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago. |
| LEY | La Ley General de Bienes Nacionales. |
| GUÍA EBC | Es la fuente de información en la República Mexicana para Comerciales en Automóviles, Motocicletas, Gobiernos, Aseguradores e Instituciones Financieras. |
| LICITANTE | Persona activa de licitar |
| LISTA | La Lista de Valores Mínimos que publica bimestralmente la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales en el Diario Oficial de la Federación. |
| MANUAL | El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la SICT.  |
| NORMAS | Las NORMAS Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada |
| PROCEDIMIENTOS DE ENAJENACIÓN | Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas, Adjudicación Directa, así como los procedimientos que son excepciones a licitación pública previstos en el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales.  |
| PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES (PADFBM) | Programa a que se refiere la fracción I, del artículo 130, de la Ley General de Bienes Nacionales. |
| RESPONSABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES | El servidor público con rango no inferior a Director General, que tenga a su cargo la administración de los almacenes, y la distribución de bienes e insumos. |
| SICT | Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes. |
| SECRETARÍA | La Secretaría de Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas. |
| SESIÓN ORDINARIA | Las sesiones ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar. |
| SESIÓN EXTRAORDINARIA | Aquellas sesiones que no estén contempladas dentro del calendario de sesiones, pero que son necesarias para tratar asuntos de carácter urgente, es decir, para abordar aquellos temas que requieran de una acción o solución rápida por parte del Comité debido a la importancia de los mismos.  |
| VALOR PARA VENTA | El valor específico, asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo. |
| VALOR MÍNIMO | El valor general o específico que fije la Secretaría Hacienda y Crédito Público a través del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo. |
| VEHÍCULOS | Los vehículos terrestres, carrocerías, remolques, equipos aeroespaciales, equipos ferroviarios, embarcaciones y otros equipos de transporte que sean propiedad de la SICT.  |

# **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente manual será aplicable para todas las Unidades Administrativas Centrales, Centros SICT para los Órganos Desconcentrados que carezcan de Comité, así como para aquellos que sean creados posterior a la entrada en vigor del presente Manual.

# **INTEGRACIÓN**

De conformidad con los Artículos 140 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, así como la norma Cuadragésima Sexta de las Normas Generales para la Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, el Comité de Bienes Muebles se integrará con los miembros siguientes:

## Integrantes con derecho a voz y voto:

|  |  |
| --- | --- |
| **PRESIDENTE**  | Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.  |
| **SECRETARIO EJECUTIVO**  | Director General de Recursos Materiales. |
| **VOCALES** | El Titular del área administrativa de la Subsecretaría de Infraestructura. El Titular del área administrativa de la Subsecretaría de Transporte. El Titular del área administrativa de la Subsecretaría de Comunicaciones. El Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.El Titular de la Dirección General de Planeación. El Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.  |

## Integrantes con derecho a voz, sin voto:

|  |  |
| --- | --- |
| **SECRETARIO TÉCNICO**  | Director Coordinador de Control de Bienes y Servicios (cuando este no funja como suplente del Secretario Ejecutivo).  |
| **ASESORES** | El Titular del Órgano Interno de Control en la SICT o el representante que este designe.El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos o el representante que este designe.  |
| **INVITADOS** | Servidores públicos, o cualquier persona física o moral que los miembros del Comité juzguen necesario convocar, cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo requiera. Únicamente para el asunto que se le convocó.  |

## Suplencias

Los miembros titulares con derecho a voz y voto podrán nombrar a su respectivo suplente, mismo que deberá tener nivel inmediato inferior conforme a lo dispuesto en la Cuadragésima Séptima de las Normas. Los suplentes únicamente podrán participar en ausencia del titular y estos podrán participar únicamente en 4 sesiones al año, por lo que se deberá hacer de conocimiento al Presidente, o en su caso a su suplente, su designación mínimo dos días hábiles antes de que se celebre la reunión.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita en lo particular respecto al asunto sometido a su consideración y con base en la documentación que le sea presentada.

En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité no comprenden las acciones u omisiones que se generen durante el desarrollo de los procedimientos que haya a lugar, como resultado de los acuerdos establecidos en las sesiones del Comité.

# **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

## Del Presidente

1. Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
2. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité.
3. Convocar a sesiones Ordinarias y Extraordinarias, las últimas solo en casos debidamente justificados, es decir cuando existan asuntos de urgencia que requieran de una solución rápida por parte del Comité.
4. Cancelar una sesión cuando se presenten los siguientes supuestos:
	1. No existan asuntos a tratar
	2. No se cuente con la presencia del Presidente o, en su caso, de su suplente.
5. Reprogramar una sesión cuando se presenten los siguientes supuestos:
	1. Cuando por un caso fortuito o un motivo de fuerza mayor impida que se lleve a cabo la sesión en la fecha y hora acordada.
	2. Cuando la carpeta de información no esté preparada y no se envíe a los vocales y asesores mínimo con tres días hábiles de anticipación.
	3. Cuando no se cuente con el quórum mínimo para sesionar (la mitad de los miembros con derecho a voto más uno).
6. Proponer el calendario de sesiones ordinarias en la última sesión de cada ejercicio fiscal.
7. Emitir su voto para cada asunto que se dictamine, señalando los razonamientos de este.En caso de empate, emitir el voto de calidad
8. Firmar la lista de asistencia y las actas de la sesión y los formatos de los casos que haya dictaminado el Comité.
9. Someter a consideración de los miembros del comité el Informe Anual Referente a los Resultados Obtenidos de la Actuación del propio Comité durante el año inmediato anterior, para posteriormente someterlo ante el Titular de la Dependencia.
10. Someter a consideración de los miembros del Comité el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles de la SICT del ejercicio en curso, así como remitir los Programas correspondientes a cada uno de los Órganos Administrativos Desconcentrados, en los términos en que sean presentados por los mismos.
11. Presentar trimestralmente para su seguimiento, el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles de cada ejercicio fiscal, el cual deberá contar con previa autorización (ANEXOS 1.A y 1.B).

## Del Secretario Ejecutivo

1. En la primera sesión del año, solicitar, revisar y verificar las acreditaciones de los miembros, asesores y suplentes.
2. Elaborar un Informe Anual Respecto a los Resultados Obtenidos, derivados de la actuación del Comité durante el año inmediato anterior.
3. Elaborar el orden del día para cada sesión del Comité, incluyendo los formatos y documentos de apoyo necesarios para someterla al visto bueno del Presidente del Comité.
4. Recibir los asuntos e información remitidos por las Unidades Administrativas de la SICT, los Centros SICT, o los Órganos Desconcentrados de la Secretaría que no cuenten con Comité de Bienes Muebles, que se someterán a consideración del Comité.
5. Remitir a cada integrante del Comité la carpeta electrónica de los asuntos a tratar en la sesión a celebrarse.
6. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen, señalando los razonamientos de este.
7. Levantar el acta correspondiente a cada sesión.
8. Firmar la lista de asistencia y las actas de la sesión y los formatos de los casos que haya dictaminado el Comité.
9. Registrar los acuerdos de cada sesión y dar seguimiento a su cumplimiento.
10. Cada trimestre informar al Comité de la conclusión, situación o trámite de los asuntos sometidos al mismo, así como de todas las enajenaciones efectuadas por la SICT y Órganos Desconcentrados.
11. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y mantener actualizado el archivo, cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido en las disposiciones aplicables en la materia de archivos.
12. Efectuar las demás actividades que le correspondan conforme a la normatividad aplicable o aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno, e informar los avances que se tengan.

## De los Vocales

1. Analizar los documentos contenidos en la carpeta electrónica que corresponda a los asuntos que se tratarán en el Comité.
2. Enviar al Secretario Ejecutivo, con cinco días hábiles previos a las reuniones en caso de ser ordinarias y con un día hábil en caso de sesiones extraordinarias, los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité, debidamente fundamentados y soportados con la documentación correspondiente.
3. Emitir opiniones y/o propuestas de solución a los asuntos planteados.
4. 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
5. Emitir su voto para cada uno de los casos que se sometan a consideración del Comité,

señalando los razonamientos de este.

1. Firmar la lista de asistencia y las actas de la sesión y los formatos de los casos que haya dictaminado el Comité.
2. Proponer al Secretario Ejecutivo la participación de servidores públicos y/o particulares que juzguen conveniente, para proporcionar o aclarar información de los asuntos que se sometan a dictamen del Comité.
3. Realizar las demás funciones que le encomiende el Comité o el Presidente e informar de los avances que se obtengan.

## De los Asesores

1. Proporcionar asesoría debidamente fundada y motivada al Comité en el ámbito de su competencia.
2. Los asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité; únicamente suscribirán la lista de asistencia y las actas de cada sesión como constancia de su participación.

## Del Secretario Técnico

1. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en sus funciones asignadas.
2. Firmar la lista de asistencia y actas de cada sesión como constancia de su participación.
3. Apoyar en la elaboración de las actas e informes, así como en el seguimiento de acuerdos del Comité.

## De los Invitados

1. Únicamente tendrán participación para aclarar proporcionar o aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.
2. Firmar las actas como constancia de su asistencia y participación.

# **FUNCIONES DEL COMITÉ**

Las funciones del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes se apegarán a lo que establecen los artículos 140 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales.

1. Elaborar, actualizar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.
2. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias.
3. Dar seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles de las Unidades Administrativas, de los Centros SICT y de sus Órganos Desconcentrados.
4. 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 a la Secretaría.
5. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año.
6. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en la Ciudad de México.
7. Cuando sea solicitado por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia y comodato de bienes muebles.
8. En la primera sesión del año nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo, para las Unidades Administrativas Centrales y para los Centros SICT.

Para el caso de los Centros SICT, estos deberán presentar mediante oficio a mínimo dos servidores públicos que puedan presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo de los procesos de enajenación que estos celebren, especificando nombre y cargo del servidor público.

1. Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité (ANEXO 2), así como de todas las enajenaciones efectuadas en el período por la SICT (ANEXO 3), a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias.
2. Aprobar el Informe Anual Respecto de los Resultados Obtenidos de la Actuación del Comité ( ANEXO 5), en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como someterlo a la consideración del Titular de la SICT.
3. En ningún caso podrá el Comité emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere el artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, 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 cuales son:

1. Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación y transferencia;
2. Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes, suscrita por él o los interesados;
3. Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
4. 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
5. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

# **PROCEDIMIENTOS DE LOS CENTROS SICT ANTE EL COMITÉ**

Los Centros SICT deberán reportar al Comité cualquier asunto referente al registro, afectación, disposición final y baja de sus respectivos bienes muebles en los términos que a continuación se describen:

1. Para el seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, los Centros SICT deberán llenar el Formato de Grado de Cumplimiento (ANEXO 1.B), y enviarlo mediante correo electrónico a la Dirección General de Recursos Materiales. En caso de que su grado de cumplimiento no corresponda al 100% de lo que se programó en el trimestre, los Centros SICT deberán explicar los motivos por los que no fue así, de igual manera deberán describir las acciones para lograr un cumplimiento al 100%, estableciendo una fecha perentoria para esto. Este formato de grado de cumplimiento deberá ser remitido dentro de los primeros diez días de los meses de enero, abril, julio y octubre.
2. Para los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previsto en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, los Centros SICT deberán remitir un oficio, quince días hábiles antes de que se celebre la sesión, dirigido al Secretario Ejecutivo del Comité donde soliciten que se analice el caso de excepción para su autorización ante la Secretaría, así como la relación de los bienes relativos al caso. Posteriormente, el Secretario Ejecutivo deberá realizar un análisis de la información sometida a consideración, si de esa revisión se identifica que la información no es suficiente para una dictaminación del Comité, este deberá hacerlo del conocimiento del Centro SICT diez días hábiles antes de que se celebre la sesión. A fin de que el Centro SICT tenga la oportunidad de atender las observaciones realizadas y remitir la información corregida mínimo cinco días hábiles antes de que se celebre la reunión. En caso de incumplimiento, se desechará la solicitud. El Secretario Ejecutivo deberá notificar al Centro si se presentará o no el asunto en la sesión mínimo tres días hábiles antes de que esta se lleve a cabo.
3. Para los casos en los que se requiera de autorización de donación, permuta, dación en pago, transferencia, comodato y destrucción de bienes muebles que requieran la autorización del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, los Centros SICT deberán remitir un oficio, quince días hábiles antes de que se celebre la sesión, dirigido al Secretario Ejecutivo donde soliciten que se analice el caso y deberán anexar los documentos previstos en el artículo 141 de la Ley. Posteriormente, el Secretario Ejecutivo deberá realizar un análisis de la información sometida, si de esa revisión se identifica que la información no es suficiente para una dictaminación del Comité, este deberá hacerlo del conocimiento del Centro SICT diez días hábiles antes de que se celebre la sesión a fin de que el Centro SICT tenga la

 oportunidad de atender las observaciones realizadas y remitir la información corregida mínimo cinco días hábiles antes de que se celebre la reunión. En caso de incumplimiento, se desechará la solicitud. El Secretario Ejecutivo deberá notificar al Centro si se presentará o no el asunto en la sesión mínimo 3 días hábiles antes de que esta se lleve a cabo.

1. Para el nombramiento de los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y fallo, se deberá girar un oficio donde se establezcan a mínimo dos servidores públicos. Este oficio deberá emitirse dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero de cada ejercicio, y se deberá especificar el nombre y cargo de los servidores públicos. En caso de cambios en los servidores públicos, mínimo cinco días hábiles anteriores a que se celebre la reunión el Centro SICT deberá emitir un oficio donde se actualice el listado de servidores públicos que podrán presidir los actos de apertura de oferta y fallo.
2. Para todo asunto que se haya sometido y dictaminado por el Comité, el Centro SICT deberá enviar el Secretario Ejecutivo prueba documental de que se ha cumplido con lo acorado por el Comité. La información referida deberá enviarse dentro de 20 días hábiles posteriores a que el asunto haya sido dictaminado por el Comité.
3. Los Centros SICT deberán enviar dentro de los primeros 10 días e los meses de enero, abril, julio y octubre el formato Informe Trimestral de Enajenaciones Celebradas (Anexo 3).

1. **FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

## Sesiones del Comité

1. Para que puedan llevarse a cabo las sesiones es indispensable contar con la presencia del Presidente del Comité de Bienes Muebles o, en su caso, de su suplente.
2. Si por alguno de los supuestos previstos en la fracción V. del inciso a) del numeral 7. del presente Manual, la sesión ordinaria o extraordinaria no puede celebrarse en el día y la hora establecida en la convocatoria, se podrá diferir la celebración de la sesión mediante una nueva convocatoria, la cual deberá llevarse a cabo, preferentemente, dentro del mismo mes en el que se convocó originalmente a la sesión.
3. Si por alguno de los supuestos previstos en la fracción IV. del inciso a) del numeral 7. del presente Manual la sesión ordinaria o extraordinaria debe cancelarse, esto deberá hacerse del conocimiento de los miembros y asesores del Comité mínimo tres días hábiles antes de que se lleve a cabo la misma. Únicamente para estos supuestos no se deberá reprogramar la sesión cancelada.
4. La asistencia de los miembros del Comité deberá hacerse constar en el acta respectiva y recabarse las firmas correspondientes. La participación de los miembros, asesores e invitados del Comité podrá realizarse de manera física o a través de videoconferencia en tiempo real.
5. Invariablemente, el Comité deberá aprobar el Orden del Día.
6. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto, debiendo indicarse en el acta de la reunión quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea

 unánime. En caso de empate, quien presida tendrá el voto de calidad.

VII Se entenderá que la mayoría de los votos implica el 50% más uno de los integrantes con derecho a voto que estén presentes.

Se considerará como unánime aquella votación en la que el 100% de los integrantes coincidan en el sentido de su voto.

1. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán a los integrantes del Comité por medios electrónicos, cuando menos con tres días hábiles (es decir, 72 horas hábiles) de anticipación a las sesiones ordinarias, y de un día hábil (24 horas hábiles) de anticipación para las extraordinarias. Las sesiones solo podrán llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos establecidos. En caso de incumplimiento de estos plazos, no se llevará a cabo la sesión, lo anterior a efecto de que los miembros del Comité programen y cuenten con los elementos suficientes para realizar un análisis de la información que se compartió en la carpeta, para así emitir los comentarios correspondientes en el desarrollo de la sesión.
2. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se solicitarán por conducto de los Titulares de las Unidades Administrativas Centrales y de los Directores Generales de los Centros SICT; para los Órganos Desconcentrados que no tengan Comité de Bienes Muebles la solicitud deberá de realizarse a través de su Titular. Estos deberán presentarse en el formato Listado de Casos Sometidos a Dictamen del Comité (Anexo 4), el cual no deberá ser modificado por motivo alguno. En este sentido, dentro de la carpeta de la sesión y de sus anexos deberá presentarse:
	1. El Listado de Casos Sometidos a Dictamen del Comité (Anexo 4), deberá estar firmado por el Secretario Ejecutivo, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas. Dicho formato deberá contener la información resumida de los casos propuestos a dictamen.
	2. La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de enajenación, transferencia o comodato; de conformidad con lo establecido por el marco jurídico y la normatividad correspondiente.
	3. La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual deberá considerarse, entre otra, la que acredite la viabilidad de la o las enajenaciones de los bienes muebles en cuestión.
3. Los asuntos sometidos al Comité deberán ser dictaminados y aprobados por el Comité de Bienes Muebles. El Listado de Casos Sometidos A Dictamen del Comité que contenga los datos a que se refiere el punto anterior, deberá ser firmado durante la reunión, por cada asistente con derecho a voz y voto.
	1. Cuando de la solicitud o documentación soporte presentada por el área requirente, del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, los elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva y en el Formato del Anexo 4, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una ocasión subsecuente a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.
4. En la última sesión del año se deberá presentar y aprobar el calendario de las sesiones ordinarias del ejercicio fiscal siguiente. En caso de que se llegara a modificar alguna fecha,

el Secretario Ejecutivo, previa autorización del Presidente, deberá informar a los miembros la nueva fecha en que celebrará la sesión.

1. En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal de que se trate, se deberá presentar a consideración del Comité, el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.
2. En los meses de abril, julio, octubre y enero se presentarán al Comité los informes trimestrales a que se refiere la fracción X del artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales.
3. Se presentará al Comité para aprobación, el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior. Una vez que este sea aprobado por el Comité, la Dirección General de Recursos Materiales deberá someterlo a la consideración del titular de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes en apego a lo señalado en la fracción XI del artículo. 141 de la Ley General de Bienes Nacionales.

## Del Orden del Día

El Contenido mínimo del orden del día aplicable a las sesiones ordinarias deberá ser:

1. Lista de asistencia y verificación de quórum legal.
2. Aprobación del Orden del Día.
3. Aprobación y ratificación del acta de la sesión anterior.
4. Seguimiento y ratificación de acuerdos del Comité.
5. Presentación de los asuntos que se someten a consideración del pleno.
6. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión.
7. Asuntos Generales.

Para las sesiones extraordinarias de los puntos del orden del día serán las fracciones I, II, V y VI.

## De los acuerdos de la sesión

Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros deberán contemplar, como mínimo, los siguientes requisitos:

1. Se deberá establecer una acción concreta; precisar al responsable de su atención, así como la fecha perentoria para su cumplimiento.
2. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros con derecho a voto, en caso de empate el Presidente del Comité contará con voto de calidad.
3. Al final de la sesión, el Secretario Ejecutivo dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.
4. El Secretario Ejecutivo remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno.

## De los asuntos generales

Solo se podrán incluir asuntos de carácter informativo.

## De las actas de la sesión

1. Se levantará acta de cada sesión indicando los nombres y cargos de los asistentes, asuntos tratados y acuerdos adoptados.
2. En dicha acta se deberán describir los acuerdos conciliados por los miembros con derecho de voto.
3. En cada punto se deberá incluir un resumen de los datos relevantes que se trataron en el Comité.
4. Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la celebración de la sesión deberá remitirse al Comité para que estos puedan emitir comentarios sobre el acta.
5. Los miembros del Comité y, en su caso, los invitados revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al Secretario Ejecutivo dentro de los cinco días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y se recabarán las firmas previo a la sesión inmediata posterior.

# **PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR ASUNTOS AL COMITÉ**

|  |  |
| --- | --- |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL O CENTRO SICT | Solicita al Secretario Ejecutivo que un asunto sea presentado para la aprobación y/o dictaminación correspondiente del Comité de Bienes Muebles de la SICT, anexando la documentación respectiva. |
| SECRETARIO EJECUTIVO | El Secretario Ejecutivo recibe y analiza la información y, de ser el caso, se remite al Secretario Técnico para que el asunto se incluya en la carpeta de la sesión correspondiente.Si es procedente, se realizan los preparativos y gestiones administrativas necesarias para incluir la solicitud en la próxima sesión ordinaria del Comité y de ser el caso, se notifica a la Unidad Administrativa Central o Centro SICT el acuerdo respectivo.Si no es procedente, se regresa la información a la Unidad Administrativa Central o Centro SICT, indicándole las causas por las cuales no se presentará al Comité, y de ser el caso, se corrija o complemente la documentación requerida para su posterior presentación al Comité. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL O CENTRO SICT | Recibe la devolución de la información, para que, de ser el caso, se corrija o complemente la documentación relativa al asunto a presentarse y se reenvíe al Secretario Ejecutivo para su análisis, iniciando el procedimiento . |
|  | Una vez que el asunto sometido al Comité sea presentado y dictaminado favorable, las Unidades Administrativas Centrales o Centros SICT deberán enviar al Presidente o Secretario Ejecutivo las constancias que acrediten el cumplimiento del acuerdo respectivo. |

1. **VIGENCIA**

Aprobado el contenido del presente Manual por el Comité, se iniciará el proceso de mejora regulatoria implementado al interior de la SICT, una vez realizado lo anterior, se publicará en la Normateca Interna e iniciará su vigencia.

Las distintas áreas que integran el Comité son corresponsables del contenido de este documento, por lo que cuando existan aspectos que demanden cambios, estas deberán hacerse del conocimiento del Presidente del Comité, o en su caso de su suplente, para que proceda su actualización durante su operación.

# **ANEXOS**

|  |
| --- |
| **ANEXO 1.A** |
| SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES |
| DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES |
| DIRECCIÓN DE OPERACIONES, ACTIVOS Y RIESGOS |
| COMITÉ DE BIENES MUEBLES |
| SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DEL EJERCICIO \_\_\_(1)\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TRIMESTRE POR EJERCICIO | CLAVE | CENTRO SICT/UAC | PADFBM | MODIFICACIONES AL PADFBM | TOTAL PADFBM | BIENES QUE YA CUMPLIERON CON SU DISPOSICIÓN FINAL | ESTATUS | GRADO DE CUMPLIMIENTO | OBSERVACIONES | ACCIONES POR REALIZAR PARA GARANTIZAR CUMPLIMIENTO |
| (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) |
| **El porcentaje de grado de cumplimiento al Programa corresponde a \_\_\_(13)\_\_\_, en relación con lo expuesto en el Anexo 1.B.** |
|  |

**Guía de Llenado Anexo 1.A**

1. Año del ejercicio a reportar (formato aaaa).
2. Indicar el trimestre en el que se desincorporarán los bienes (Primero, segundo, tercero o cuarto).
3. La clave para identificar a cada Centro SICT o Unidad Administrativa Central.
4. El nombre completo de la Unidad Administrativa Central o Centro SICT.
5. El total de los bienes que la Unidad Administrativa Central o el Centro SICT tienen previstos en el Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles ordinario.
6. El total de los bienes que la Unidad Administrativa Central o el Centro SICT tienen previstos en el modificatorio del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles (PADF).
7. El total de los bienes que abarcan el Programa Anual de Disposición Final, considerando lo contemplando en el ordinario como en el modificatorio.
8. El total de los bienes programados que ya fueron desincorporados por la Unidad Administrativa Central o el Centro SICT correspondiente.
9. Señalar si está “ATENDIDO” o “PENDIENTE DE CUMPLIMIENTO”, dependiendo del grado de cumplimiento.
10. El porcentaje de cumplimiento del PADFBM
11. Señalar los motivos por los que el Centro SICT o la Unidad Administrativa Central no ha cumplido al 100% con su respectivo PADFBM.
12. Señalar las acciones que se deberán llevar a cabo para lograr un cumplimiento del 100%.



**Guía de Llenado Anexo 1.B**

1. Indicar si se trata de Unidades Administrativas Centrales o de Centros SICT.
2. Indicar el año.
3. Señalar si se trata del Concentrado de Unidades Administrativas Centrales, Centros SICT, o el Concentrado Global (es decir, aquel que abarca los datos tanto de las Unidades Administrativas como de los Centros SICT).
4. Señalar si se trata de mobiliario y equipo de administración, vehículos y equipo de transporte, embarcaciones, maquinaria, otros equipos y herramientas; o colecciones, obras de arte y objetos valiosos.
5. Identificar si se trata de equipos, unidades o piezas.
6. Poner el total de los bienes que fueron programados para desincorporación en cada uno de los trimestres.
7. Poner el total de los bienes que fueron desincorporados en cada uno de los trimestres.
8. La suma total de los cuatro trimestres, tanto para lo programado como para lo realizado.
9. El porcentaje de grado de cumplimiento por cada tipo de clasificación de bienes.
10. Señalar, en su caso, los motivos por los que el grado de cumplimiento no equivale al 100%.
11. La suma de los totales de “Programado” de cada clasificación del bien.
12. La suma de los totales de “Realizado” de cada clasificación del bien.
13. La suma de los totales de “Programado”.
14. La suma de los totales de “Realizado”.
15. El grado de cumplimiento total, considerando los totales de cada clasificación del bien.
16. Nombre, cargo y firma del/a servidor/a público/a que elaboró el reporte.
17. Nombre, cargo y firma del/a servidor/a público/a que autorizó el reporte.



**Guía de Llenado Anexo 2**

1. Indicar el trimestre por reportar (Primero, segundo, tercero o cuarto).
2. Señalar el año correspondiente (en formato aaaa).
3. Indicar el número de la sesión en que se trato el asunto correspondiente.
4. Especificar la fecha en que se celebró la sesión.
5. Indicar el punto de la sesión en el que se estableció el acuerdo.
6. Describir el acuerdo.
7. Definir si este acuerdo se encuentra “CONCLUIDO” o “EN PROCESO”, según el caso.
8. El nombre, cargo y firma del/a servidor/a público/a que elaboró el informe.
9. El nombre, cargo y firma del/a servidor/a público/a que elaboró el informe.



**Guía de Llenado Anexo 3**

1. Indicar el trimestre por reportar (Primero, segundo, tercero o cuarto).
2. Señalar el año correspondiente (en formato aaaa).
3. Referir el total de las enajenaciones que se reportarán en el informe, con número.
4. Indicar el número de enajenación al que se refiere.
5. Señalar la fecha en la que se realizó el procedimiento.
6. Especificar si se trata de una Adjudicación Directa, Invitación a Cuando Menos Tres Personas, o Licitación Pública Nacional.
7. Señalar quién realizó la enajenación (es decir, si fue de las Unidades Administrativas Centrales a través de la Dirección General de Recursos Materiales, o de algún Centro SICT); como se definió el valor de la enajenación (por Lista de Valores Mínimos, Guía EBC, avalúo o cualquier otro medio que se considere); y cualquier otro tipo de información que complemente la información del proceso.
8. El total de kilos o la cantidad de bienes que se ofertaron en la enajenación.
9. El valor en pesos de lo que se ofertó en la enajenación.
10. Valor en pesos por el cual se enajenaron los bienes.
11. El valor en pesos que el adjudicado pagó con motivo del excedente en peso identificado en la enajenación.
12. Nombre, cargo y firma del/a servidor/a público/a que elaboró el informe.
13. Nombre, cargo y firma del/la servidor/a público/a que dio el Visto Bueno del Informe.

|  |  |
| --- | --- |
| **ANEXO 4**COMITÉ DE BIENES MUEBLES**Listado de Casos para Aprobación de Dictamen del Comité de Bienes Muebles: (1)****Unidades Administrativas solicitantes: (2)** | Acuerdo No.**(5)** |
| **Sesión** **Ordinaria** No. (3) | Fecha: (4) | Hoja \_de \_ (6) |
| **Descripción de los Bienes / Asunto a tratar(7)** | **Valor de Inventario (8)** | **Asunto (9)** | **Fundamento Legal (10)** | **Dictamen (11)** |
|  |  |  |  |  |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Presidente**(12)** Titular de la Unidad de Administración y Finanzas | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Secretario Ejecutivo**(13)** Director General de Recursos Materiales  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Vocal**(14)** Representante de la Subsecretaría de Infraestructura | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Vocal**(15)** Representante de laSubsecretaría de Transporte |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Vocal**(16)** Director General de Programación, Organización y Presupuesto |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Vocal**(17)** Representante de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Vocal**(18)** Representante de la Dirección General de Planeación | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Vocal**(19)** Representante de la Subsecretaría de Comunicaciones |

 |

**Guía de Llenado Anexo 4**

1. Indicar la solicitud que se somete a consideración del Comité.
2. Nombrar la Unidad, Centro u Órgano Desconcentrado que somete el asunto a consideración del Comité.
3. El número de la Sesión Ordinaria en la que se somete a consideración del Comité, en formato aaaa/mm; para el caso de Sesiones Ordinarias agregar una “/O”, para el caso de Sesiones Extraordinarias agregar una “/E”.
4. La fecha en la que el asunto se sometió al Comité en formato dd mes aaaa.
5. Número de hoja correspondiente y el número total de hojas que conforman el formato.
6. Número de acuerdo que dictamine el Comité, se deberá indicar si la sesión en la que se acordó fue Ordinaria (SEO) o Extraordinaria (SEE), seguido de un guion (-), luego el año en formato aaaa seguido de una diagonal (/), luego indicar el mes en formato mm seguido de un guion (-) finalmente indicar el número de acuerdo1.
7. Descripción del bien y el número total de bienes de los cuales se está solicitando el dictamen del Comité o, en su caso, descripción del asunto a tratar.
8. Valor del bien (de adquisición, de inventario, de avalúo o de lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, según corresponda). Deberá estar escrito en número y en letra entre paréntesis. Este apartado únicamente se agregará cuando se traten asuntos relacionados a bienes muebles.
9. Descripción detallada del asunto que se desea someter a dictaminación del Comité.
10. Fundamento legal en orden de importancia jurídica.
11. Describir detalladamente si derivado de la consideración del Comité se obtiene un resultado favorable o no sobre el asunto a tratar. Se deberá indicar si el acuerdo se logró por unanimidad o por mayoría.

(12 – 19) Señalar el nombre del servidor público que funja en ese momento como titular del cargo mencionado.

**ANEXO 5**

**INFORME ANUAL RESPECTO DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA ACTUACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES EN EL EJERCICIO (1)**

**ANEXO 5**

1. **Introducción**

**--------------------------------------------------------------(2)--------------------------------------------------------------------**

1. **Número de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas en el (3)**

Sesiones Ordinarias:

|  |  |
| --- | --- |
| **Número de Sesión**  | **Fecha de Realización**  |
| (4) | (5) |
| **Total de sesiones ordinarias celebradas** | **(6)** |

Sesiones Extraordinarias:

|  |  |
| --- | --- |
| **Número de Sesión**  | **Fecha de Realización**  |
| (4) | (5)  |
| **Total de sesiones extraordinarias celebradas** | **(6)** |

1. **Lista de casos para aprobación de dictamen del Comité de Bienes Muebles**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. de Acuerdo**  | **Sesión**  | **Descripción**  | **Dictamen**  |
| (7) | (8) | (9) | (10) |

1. **Logros en el actuar del Comité**

**----------------------------------------------------------------(11)------------------------------------------------------------------**

1. **Obstáculos identificados en el actuar del Comité**

**----------------------------------------------------------------(12)------------------------------------------------------------------**

1. **Consideraciones finales**

**----------------------------------------------------------------(13)-----------------------------------------------------------------**

Firman al margen y al calce los servidores públicos que intervinieron en la elaboración de este Informe.

|  |
| --- |
| **AUTORIZÓ****(14)****DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES**  |
| **VISTO BUENO** **(15)** | **ELABORÓ** **(16)** |

**Guía de Llenado Anexo 5**

1. Señalar el año que corresponde.

2. Describir, entre otras cosas el fundamento legal que sustenta la elaboración de este informe y el objetivo de este informe.

3. Indicar el año que corresponde.

4. Especificar el número de la sesión ordinaria/extraordinaria.

5. Señalar la fecha en la que se llevó a cabo la sesión.

6. La suma del total de sesiones ordinarias/extraordinarias que se celebraron a lo largo del respectivo año.

7. Indicar el número de acuerdo que corresponde.

8. Especificar el número de sesión en la que se celebró el acuerdo.

9. Describir el asunto que se acordó.

10. Transcribir el acuerdo celebrado.

11. Detallar los logros obtenidos en el actuar del Comité. Se pueden separar por puntos.

12. Referir los obstáculos presentados en el actuar del Comité. Se pueden separar por puntos.

13. Redactar una conclusión del contenido del Informe.

14. Nombre y firma del Director General de Recursos Materiales

15. Nombre, cargo y firma del servidor público que da visto bueno del Informe.

16. Nombre, cargo y firma del servidor público que elabora el Informe

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL

COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA SICT

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha de autorización del cambio** | **No. de Revisión** | **Tipo de Cambio** | **Nombre del Proceso o Procedimiento** | **Descripción del Cambio** |
| 28/10/2011 | 0 | Total | Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la SCT.  | Elaboración Inicial |
| 21/11/2021 | 1 | Total | Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la SCT.  | Actualización |
| 26/04/2023 | 2 | Parcial | Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la SICT. | Actualización |